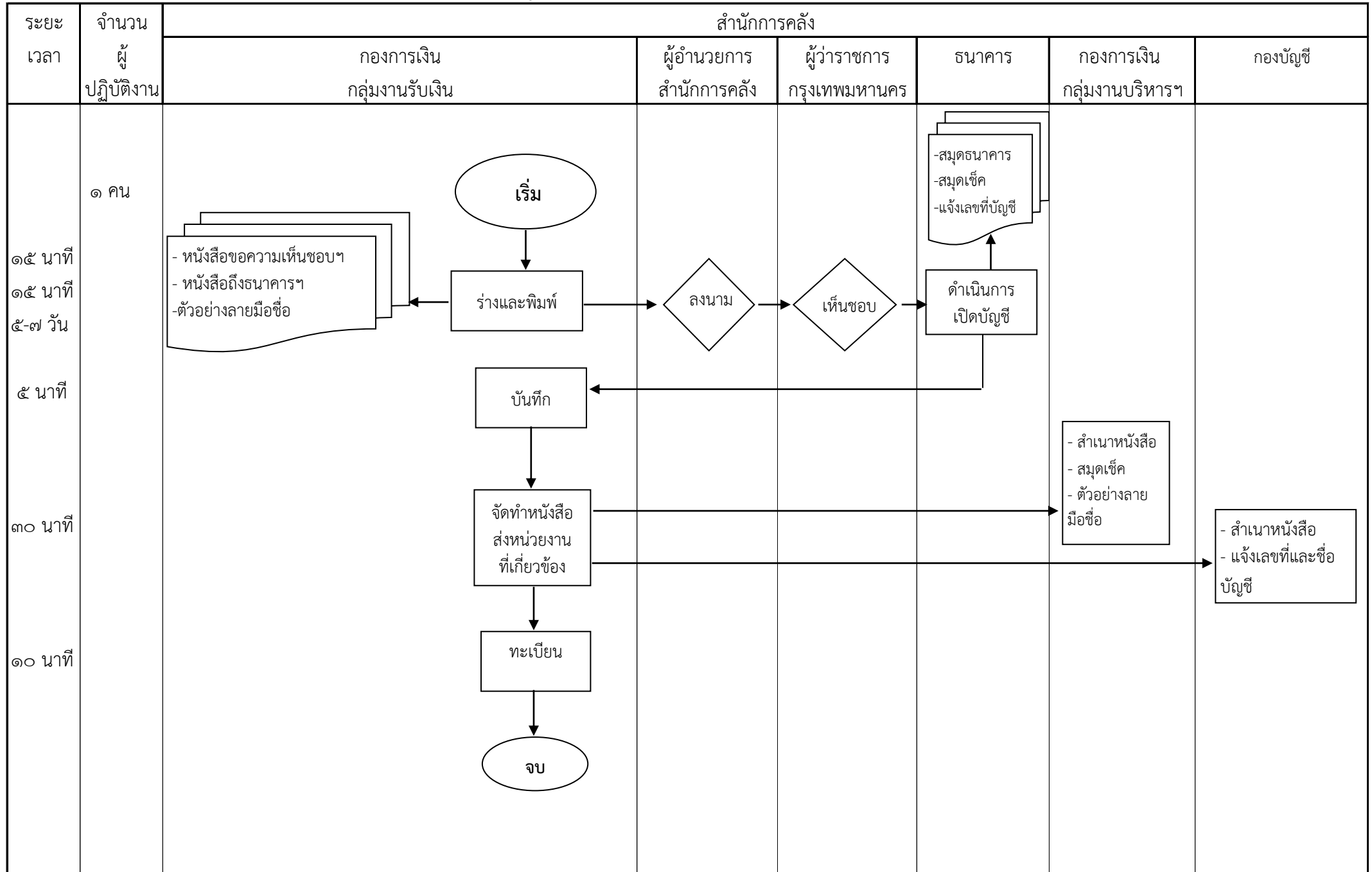


แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน>๑.๑ กระบวนการย่อยการเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

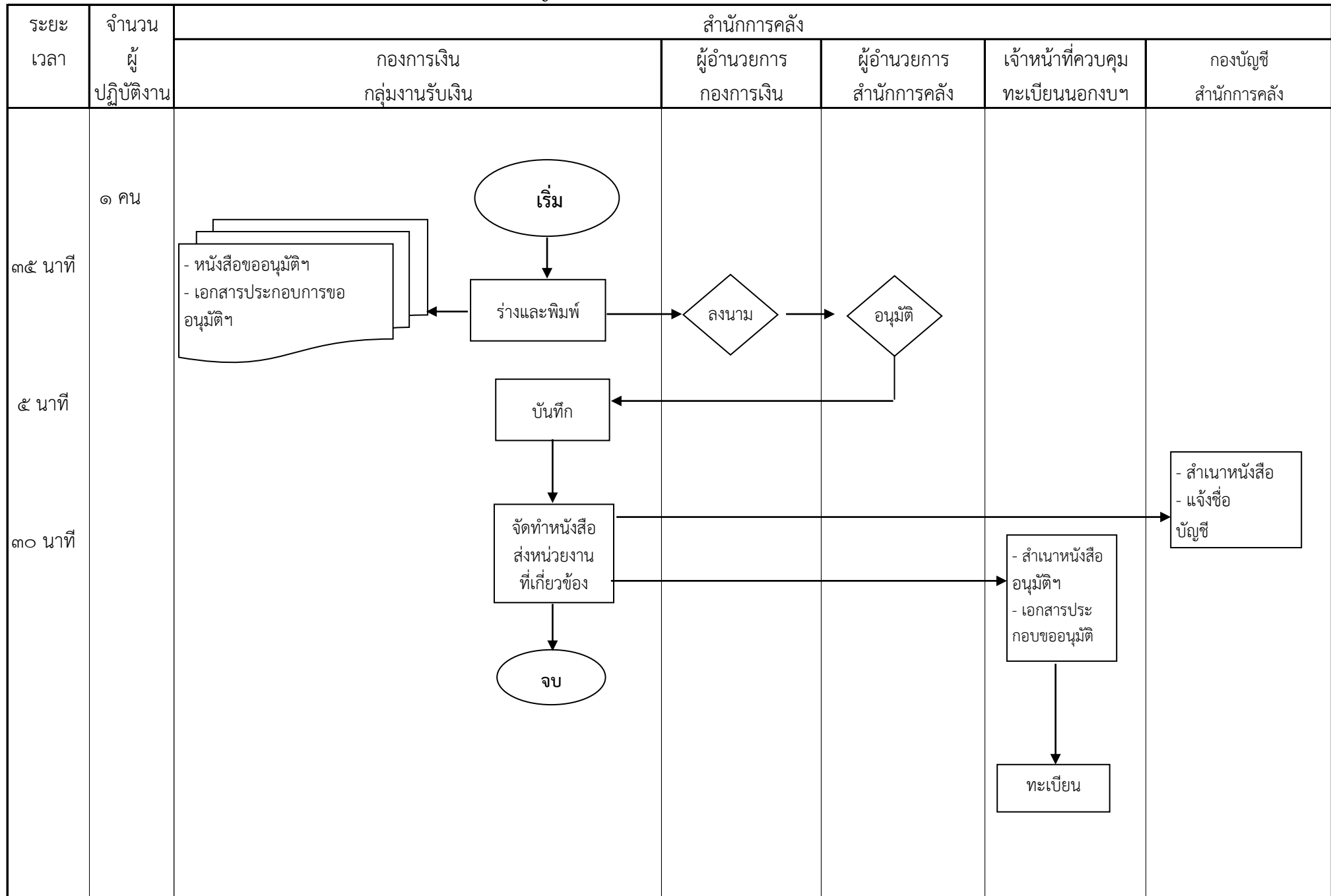
๔๑



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน>๑.๗ กระบวนการย่อยการเปิด-ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ

๕๒



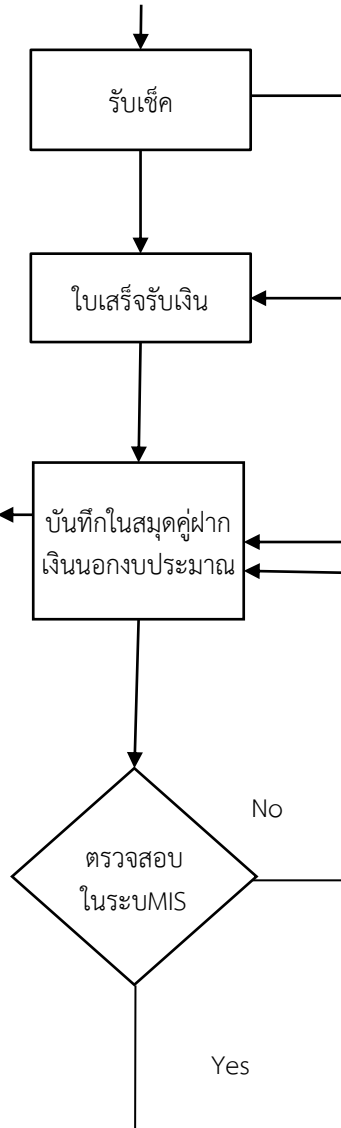
๑.กระบวนการด้านการรับเงิน >๑.๘ กระบวนการย่อยการรับเงินนอกงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ	สำนักงานการคลัง				
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการ กองการเงิน	ผู้อำนวยการ สำนักงานการคลัง	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ธนาคาร
๒ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> A[รับเอกสาร]; A --> B[จัดทำหนังสือมอบอำนาจ]; B --> C[ผู้รับมอบอำนาจ]; C --> D[ตรวจสอบยอดเงิน]; B --> E{พิจารณาเสนอ}; E -- No --> B; E -- Yes --> F[ผู้มอบอำนาจ]; F --> C;</pre>	No			
๒ นาที	๑ คน					
๒-๕ นาที	๑ คน					

๑.กระบวนการด้านการรับเงิน >๑.๘ กระบวนการย่อยการรับเงินนอกงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ	สำนักงานการคลัง				
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการ กองการเงิน	ผู้อำนวยการ สำนักงานการคลัง	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ธนาคาร
๑๐ นาที	๑ คน	รับเช็ค				ฝากเข้าบัญชี
๑๐ นาที	๑ คน	ใบเสร็จรับเงิน			ส่งใบเสร็จ รับเงินให้ ส่วนราชการอื่น ที่เป็นเจ้าของเงิน	
๕ นาที	๑ คน	บันทึกในสมุดคู่ฝาก เงินนอกงบประมาณ				
๓ นาที	๑ คน	ตรวจสอบ ในระบบMIS				

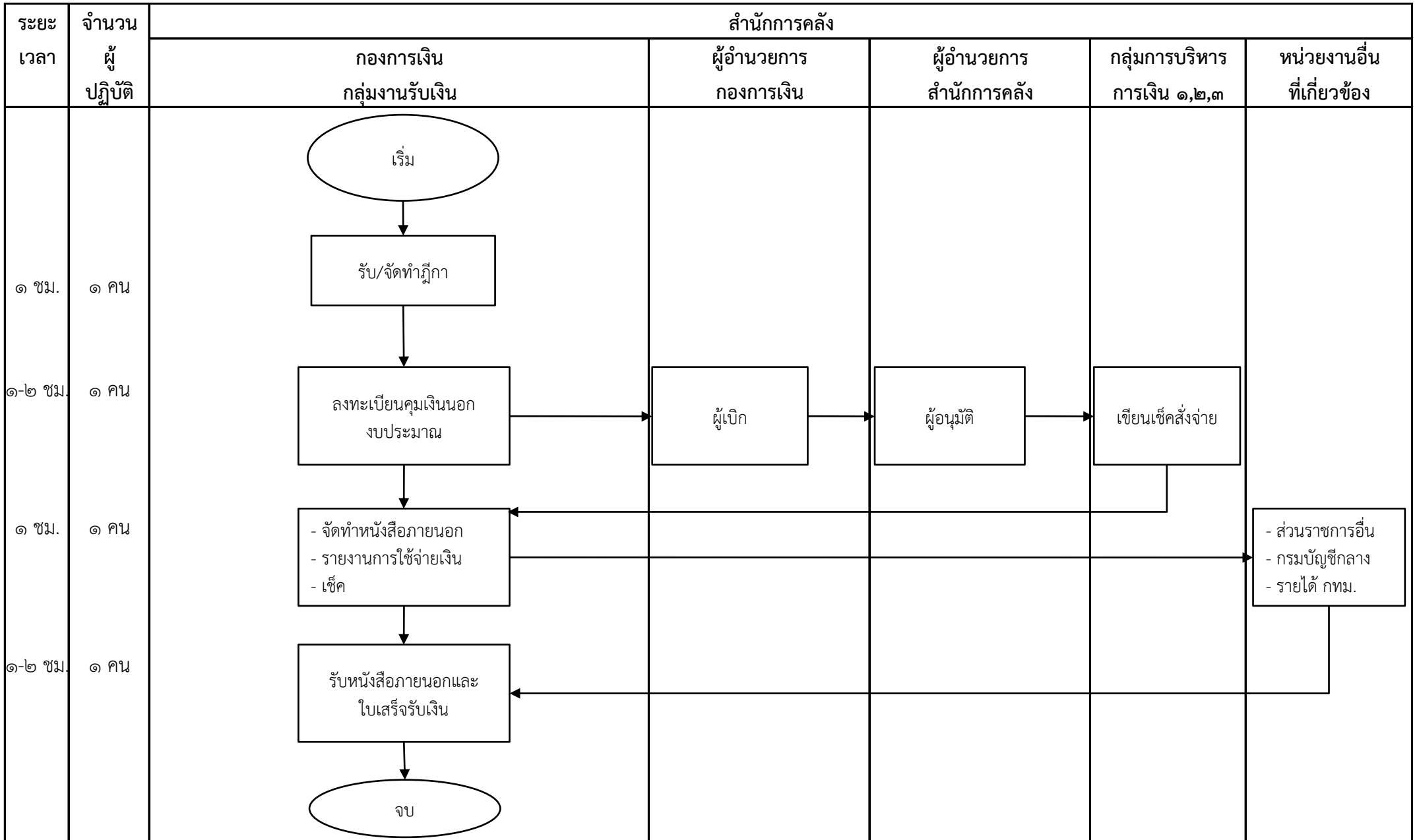
- หนังสืออนุมัติฝาก
- ใบฝากเงินนอก งบประมาณ.
- สำเนาใบนำส่ง



๑.กระบวนการด้านการรับเงิน >๑.๘ กระบวนการย่อยการรับเงินนอกงบประมาณ

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ ปฏิบัติ	สำนักงานการคลัง				
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการ กองการเงิน	ผู้อำนวยการ สำนักงานการคลัง	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ธนาคาร
๑ ชม.	๑ คน	- หนังสือแจ้ง สนง. ปกครองและทะเบียน - หนังสือขอความเห็นชอบ จากป.กทม.เพื่อจัดสรรเงิน - หนังสือแจ้งหน่วยงานฯ จัดทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำหนังสือ จบ			รับหนังสือที่ ป.กทม. เห็นชอบ ให้หน่วยงานจัดทำ ฎีกาเบิกเงิน	

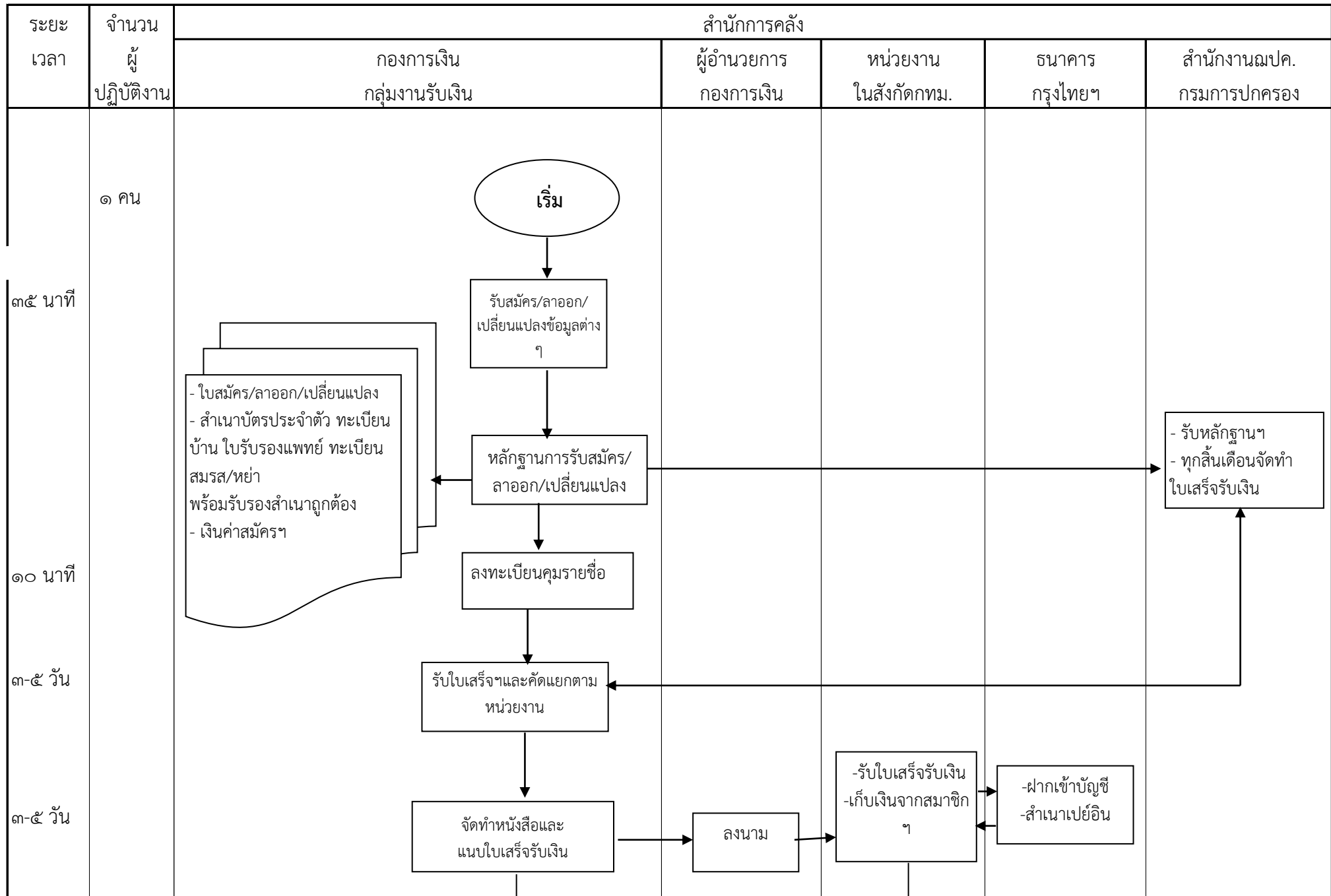
๑.กระบวนการด้านการรับเงิน >๑.๙ กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน>๑.๑๑ กระบวนการย่อยการรับเงินฉาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง

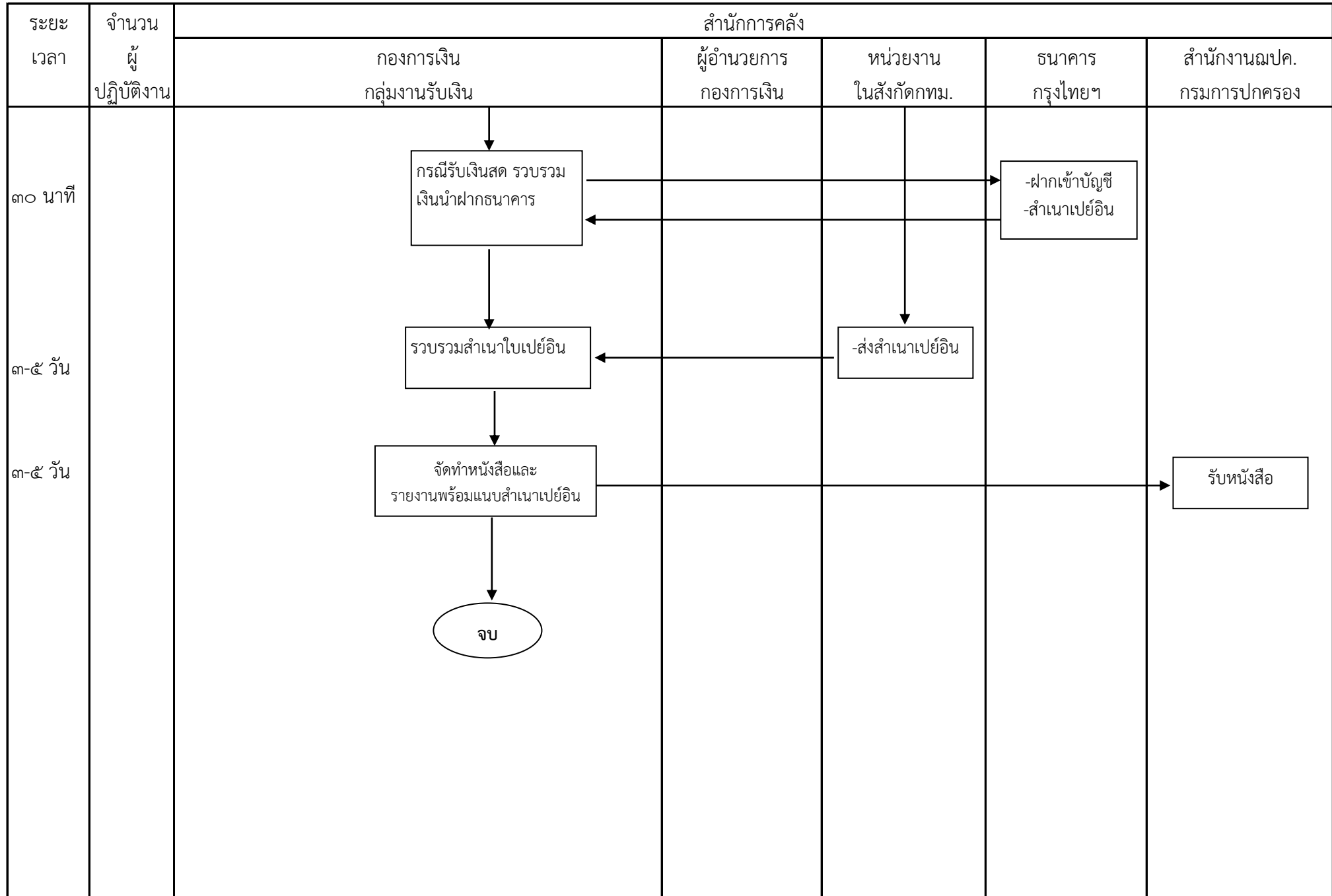
๕๙



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน>๑.๑๑ กระบวนการย่อยการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง

๖๐



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด>๓.๕ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน

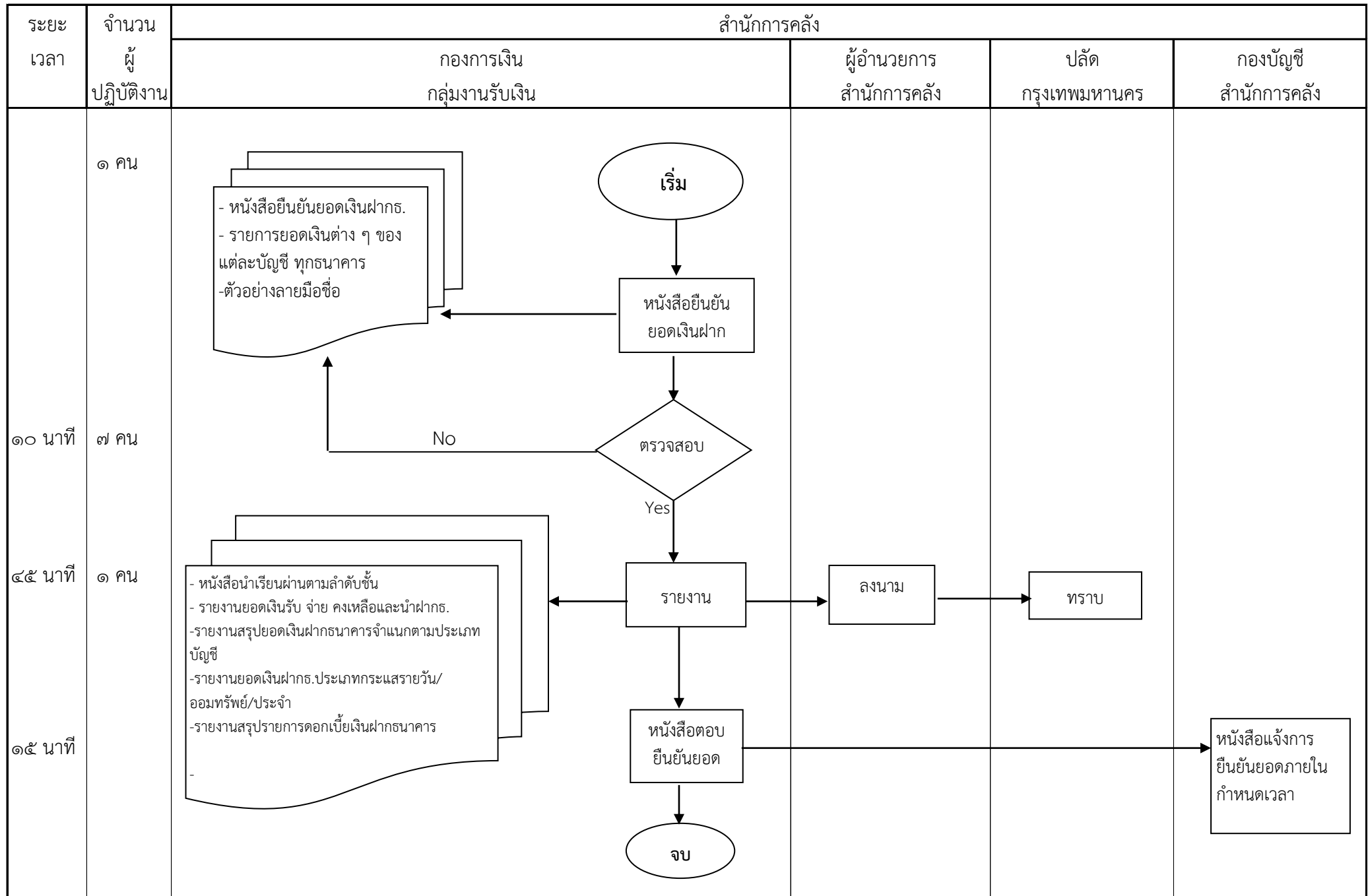
၈၈၈

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ ปฏิบัติงาน	สำนักงานการคลัง			
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการ กองการเงิน สนค.	ผู้อำนวยการ สำนักการคลัง	สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน
๑ ช.ม.	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Collect[รวบรวมยอดเงินรับ-จ่ายประจำวัน] Collect --> Check{ตรวจสอบ} Check -- No --> Collect Check -- Yes --> Report[รายงาน] Report --> Sign[ลงนาม] Sign --> Know[ทราบ] Report --> End([จบ]) Report --> Notify[สำเนาแจ้งเฉพาะวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี] </pre>			
๒๐ นาที					
๔๐ นาที					

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด>๓.๖ กระบวนการงานย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำเดือน

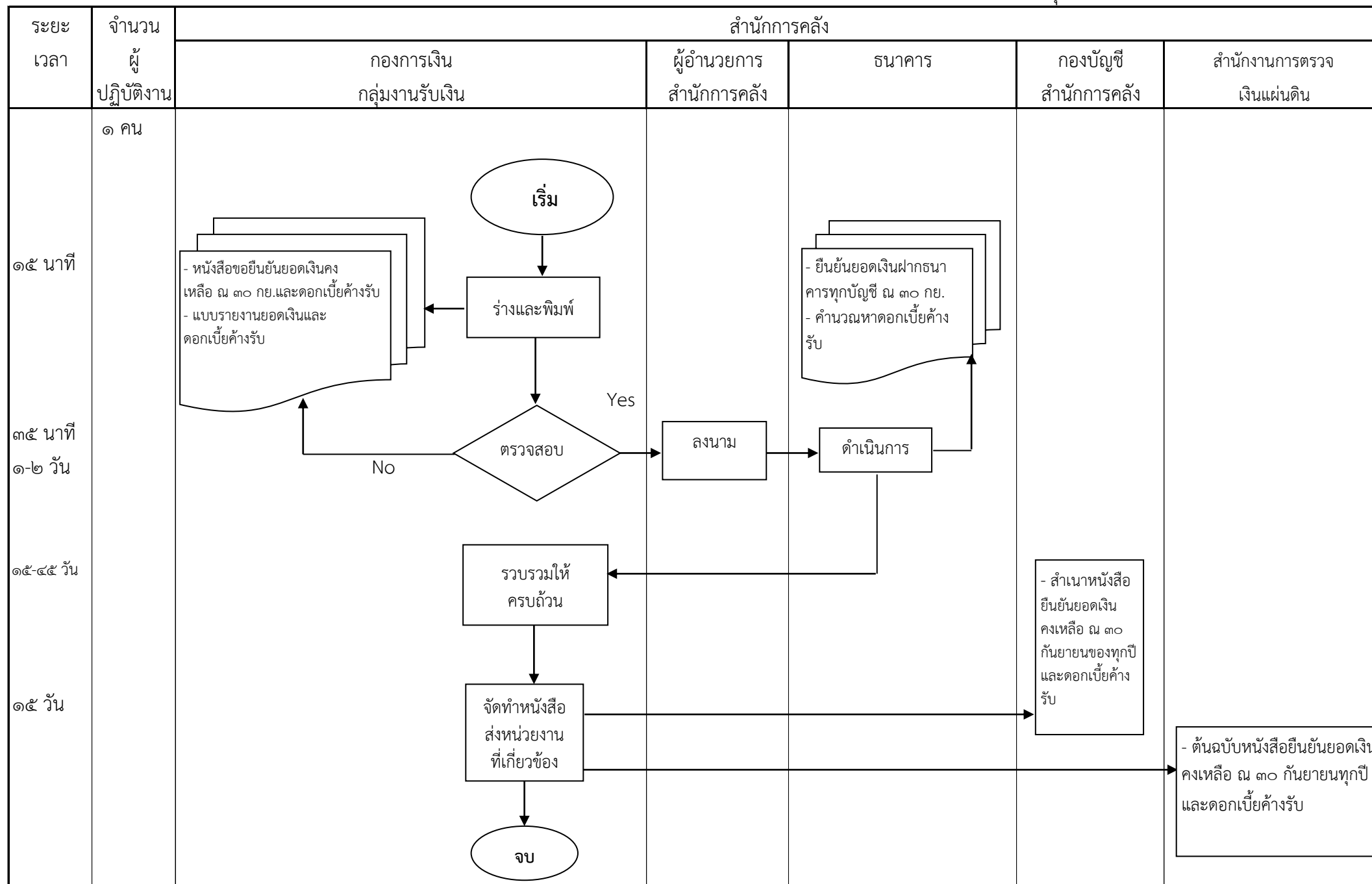
๗๘



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด>๓.๗ กระบวนการยื่นการยื่นยันยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือและดอกเบี้ยค้างรับ ณ ๓๐ กันยายนของทุกปี

๗๙



แผนผังกระบวนการงาน

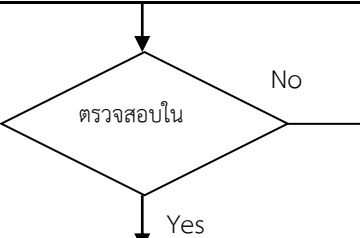
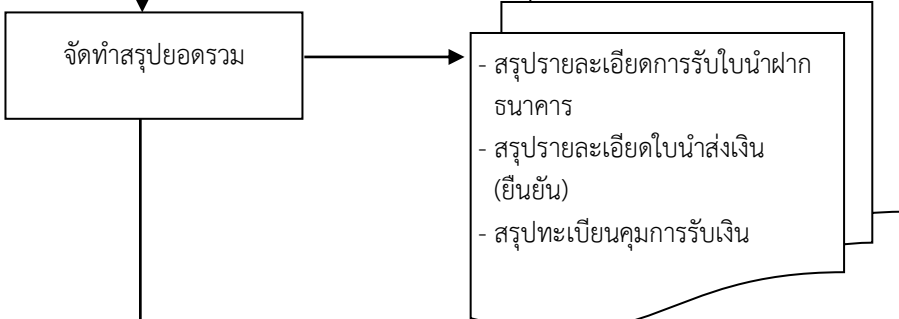
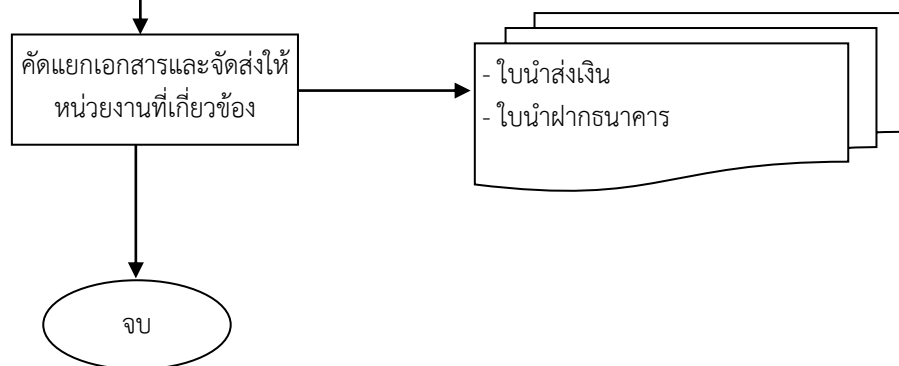
๑. กระบวนการด้านรับเงิน > ๑.๒ กระบวนการงานย่อยการรับเงินจากหน่วยงานของกทม.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	สำนักการคลัง			
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓-๕ นาที	๓	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับใบนำส่งเงิน และใบนำฝากธนาคาร] Step1 --> Step2[บันทึกทะเบียนคุม การรับเอกสาร] Step2 --> Decision{ตรวจสอบ} Decision -- No --> Step1 Decision -- yes --> Step3[กระทบบยอดเงินรวม] </pre>	-	-	- ๑๖ สำนัก - ๓ สำนักงาน - ๕๐ สสนง.เขต
๕ นาที ต่อฉบับ	๓		-	-	-
๑๐ นาที ต่อฉบับ	๓		-	-	-
๑๐ นาที ต่อฉบับ	๓		-	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๔๓

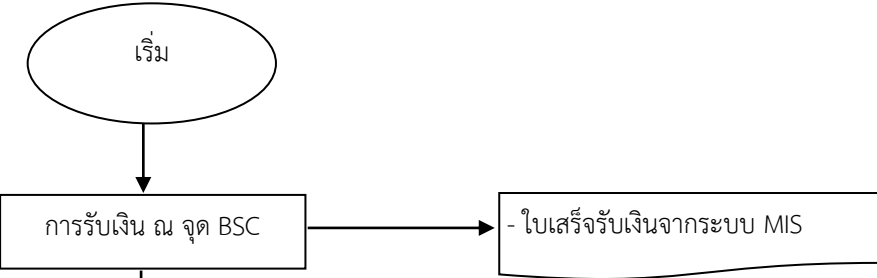
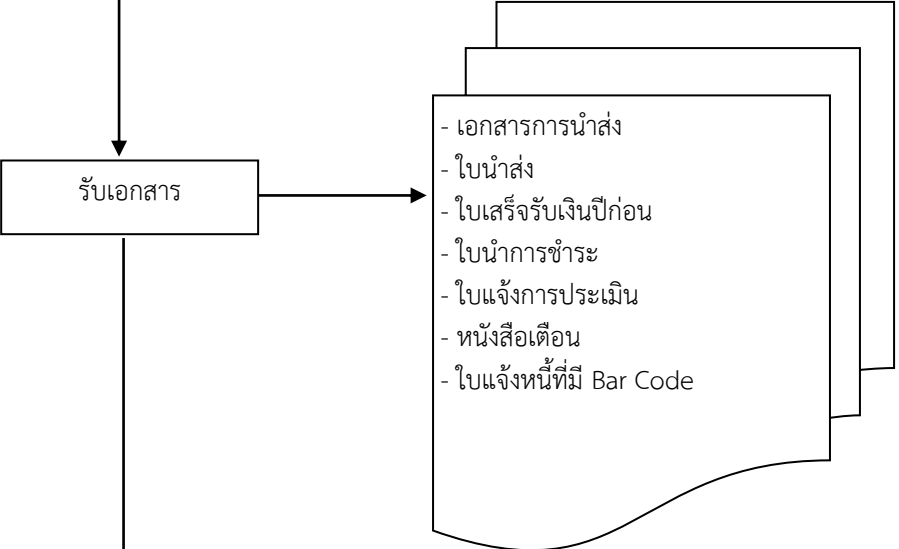
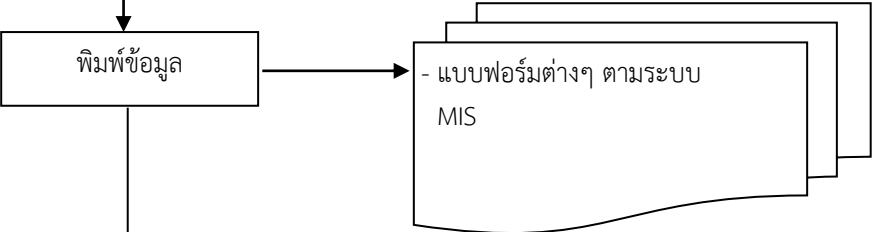
๑. กระบวนการด้านรับเงิน > ๑.๒ กระบวนการงานย่อยการรับเงินจากหน่วยงานของกทม.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	สำนักงานการคลัง			
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐-๑๕ นาที ต่อเนื่อง	๓		-	-	- ๑๖ สำนัก - ๓ สำนักงาน - ๕๐ สนง.เขต
๑๕-๒๐ นาที ต่อเนื่อง	๓		-	-	-
๒-๓ ชม.	๓				- กองบัญชี - กองรายได้ - ๑๖ สำนัก - ๓ สำนักงาน - ๕๐ สำนักงานเขต

แผนผังกระบวนการงาน

๔๖

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินที่กองการเงิน จุด BSC

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	สำนักงานการคลัง			
	คน	กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓-๕ นาที ต่อรายการ	๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[การรับเงิน ณ จุด BSC] Receive --> Record[- ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS] </pre>	-	-	- ส่วนราชการอื่น - ประชาชนทั่วไป
๓ นาที ต่อรายการ	๑	 <pre> graph TD ReceiveDoc[รับเอกสาร] --> Record[- ใบเสร็จรับเงินปีก่อน
- ใบนำการชำระ
- ใบแจ้งการประเมิน
- หนังสือเตือน
- ใบแจ้งหนี้ที่มี Bar Code] </pre>	-	-	- ส่วนราชการอื่น - ประชาชนทั่วไป
๕ นาที ต่อรายการ	๑	 <pre> graph TD EnterData[พิมพ์ข้อมูล] --> Record[- แบบฟอร์มต่างๆ ตามระบบ
MIS] </pre>	-	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๔๗

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินที่กองการเงิน จุด BSC

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	สำนักงานการคลัง			
	คน	กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที ต่อ รายการ	๑	ตรวจสอบความถูกต้อง และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	-	-	- ส่วนราชการอื่น - ประชาชนทั่วไป
๕ นาที	๑	รับเงิน	-	-	- ส่วนราชการอื่น - ประชาชนทั่วไป
๕ นาที	๑	ยืนยันรายการรับเงิน	-	-	-
		-แบบฟอร์มต่างๆ ตาม ระบบ MIS			
๑๐ นาที	๑	นำฝากธนาคาร	-	-	- ธนาคาร
๕ นาที	๑	ยืนยันการนำฝาก	-	-	-
๕-๑๐ นาที	๑	ปิดประมวลผล	-	-	คณะกรรมการรักษา เงิน ของกองการเงิน
		- พิมพ์รายงานต่างๆ - รายงานประจำวัน			
๕ นาที	๑	ส่งเอกสาร	-	-	- กองบัญชี
		- ใบนำส่งเงิน - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน			
		จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๕ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าปรับฯ จากศาล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	สำนักงานการคลัง			
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	รอง ผอ. สำนักงานการคลัง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที ต่อรายการ	๑๖	เริ่ม คัดลอก/ ถ่ายสำเนา รายชื่อผู้กระทำผิด พ.ร.บ.	-	-	- ศาลฯ
๕-๑๐ นาที ต่อรายการ	๑๖	จัดทำเอกสาร - คำร้อง - ใบมอบฉันทะ - ใบรับเงิน	-	-	- ศาลฯ
๒-๓ ชม. ต่อครั้ง	๑๖	จัดทำหนังสือ ถึงศาลฯ - หนังสือ เรียนผู้พิพากษาหัวหน้าศาลฯ เรื่องขอรับเงินค่าปรับผิด พ.ร.บ.	-	-	- ศาลฯ
๑-๓ ชม.	๑๖	รับเช็ค นำฝากธนาคาร	-	-	- ธนาคาร

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๕ กระบวนการงานย่อยการรับเงินค่าปรับฯ จากศาล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	สำนักงานการคลัง			
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	รอง ผอ. สำนักงานการคลัง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓-๕ นาที	๑๖	พิมพ์ข้อมูล แบบฟอร์มต่างๆ ตามระบบ MIS	-	-	-
๕ นาที	๑๖	ตรวจสอบความถูกต้อง และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	-	-	-
๑-๓ ชม.	๑๖	จัดส่งใบเสร็จรับเงิน ให้ศาล - หนังสือ เรียนผู้พิพากษาหัวหน้าศาลฯ - ใบเสร็จรับเงิน จบ	-	-	- ศาลฯ

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๖ กระบวนการงานย่อยการรับเงินชำระภาษีผ่านธนาคาร ระบบอินเทอร์เน็ต และเครื่อง ATM

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	สำนักงานคลัง			
	คน	กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๒	<pre> graph TD A([กระบวนการรับเงินชำระภาษีผ่านธนาคารระบบอินเทอร์เน็ต และเครื่อง ATM]) --> B[ตรวจเช็คยอดเงินภาษีใน statement] B --> C[นำข้อมูลเข้าระบบ Excel] C --> D[นำข้อมูลเข้าระบบ MIS] D --> E[พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน] </pre>	-	-	- ประชาชนผู้ชำระภาษีผ่านธนาคารระบบอินเทอร์เน็ตและเครื่อง ATM - ธนาคาร
๑๐ นาที	๒		-	-	- ธนาคาร
๑๐ นาที	๒		-	-	- กองพัฒนาระบบ สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล
๑๐ นาที	๒		-	-	- ประชาชนผู้ชำระ

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๖ กระบวนการย่อยการรับเงินชำระภาษีผ่านธนาคาร ระบบอินเทอร์เน็ต และเครื่อง ATM

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	สำนักงานการคลัง			
	คน	กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๒	<pre> graph TD A[พิมพ์รายงาน] --> B([จบ]) A --> C[รายงานรับชำระภาษีผ่านธนาคาร - บัญชีรายละเอียด ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - บัญชีรายละเอียด ภาษีบำรุงท้องที่ - บัญชีรายละเอียด ภาษีป้าย] </pre>	-	-	- กองบัญชี

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๑๐ กระบวนการย่อยการอนุมัติฎีกาโอนเงินทางบัญชี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	สำนักงานคลัง			
	คน	กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๓	รับฎีกาฯ เบิกเงิน (โอนเงินทางบัญชี)	-	-	-
๓ นาที	๓	ลงทะเบียนรับฎีกาใน ระบบ Excel File	-	-	-
๕ นาที	๓	ตรวจสอบและ ยืนยันการอนุมัติฎีกา - แบบฟอร์มในระบบ MIS - ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน	-	-	-
๕ นาที	๓	พิมพ์บัญชีรายละเอียด ในระบบ MIS - บัญชีรายละเอียดฎีกาโอนทางบัญชี - แยกแต่ละหน่วยงาน	-	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๑๐ กระบวนการงานย่อยการอนุมัติฎีกาโอนเงินทางบัญชี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	สำนักงานคลัง				
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๒๐ นาที	๓	คัดแยกและจัดส่ง - ฎีกาเบิกเงินโอนทางบัญชี - ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน	-	-	-	
๑๐ นาที	๓	จัดทำหนังสือ - หนังสือถึง หน่วยงานที่เบิกเงินชดใช้ - หนังสือถึง หน่วยงานที่รับเงินชดใช้ - หนังสือถึง กองบัญชี	-	-	- หน่วยงานที่เบิกเงินชดใช้ - หน่วยงานที่รับเงินชดใช้ - กองบัญชี	
๒๐ นาที	๓	พิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน	-	-	- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำกรม. (สตง.)	
๑๐ นาที	๓	ส่ง สตง.และสตน. จบ	-	-	- สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (สตน.)	

แผนผังกระบวนการงาน

๗๑

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด > ๓.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชีทะเบียนเงินฝากธนาคาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	สำนักงานการคลัง			
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๗	เริ่ม รับเอกสาร (ด้านฝาก - ถอน) - ใบเปย์อิน - ใบโอนเงิน - เอกสารการจ่ายเช็ค	-	-	-
๒ นาที	๗	บันทึกรายการฝาก/ ถอน - ทะเบียนเงินฝากธนาคารของแต่ละบัญชี	-	-	-
๑๐ นาที	๗	ตรวจสอบ และรวมเงินรายการฝาก - ทะเบียนเงินฝากธนาคารของแต่ละบัญชี	-	-	-
๑๐ นาที	๗	ตรวจสอบ และรวมเงินรายการถอน - ทะเบียนเงินฝากธนาคารของแต่ละบัญชี	-	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๗๒

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด> ๓.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชีทะเบียนเงินฝากธนาคาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	สำนักงานการคลัง			
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๗	↓ จัดทำรายงาน งบบัญชีเงินฝากธนาคาร → รายงานงบบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....	-	-	-
๑๐ นาที	๗	เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ → รายงานงบบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี..... ↓ จบ	-	-	- กองบัญชี - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด> ๓.๓ กระบวนการยอยการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ คน	สำนักงานคลัง			
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓-๕ นาที ต่อรายการ	๗	การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบยอดเงิน (ด้านฝาก - ถอน) - ทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (statement)	-	-	-
๓-๕ นาที ต่อรายการ	๗	ค้นหายอดเงินฝาก/ ถอน - ทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (statement)	-	-	-
๑๐ นาที ต่อรายการ	๗	รวมยอดเงินฝาก/ ถอน - ทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (statement)	-	-	-
๑ ชม.	๗	วิเคราะห์รายการฝาก/ ถอน - ทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (statement)	-	-	-

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด> ๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ คน	สำนักงานคลัง			
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒-๓ ชม.	๗	กระทบยอดเงิน - ทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (statement)	-	-	-
๑-๒ ชม.	๗	จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร - รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน	-	-	-
๑ ชม.	๗	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในรายงานงบบฯ - รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน	-	-	- กองบัญชี - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
๑ ชม.	๗	- ส่งกองบัญชี - ส่งสตง. จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๗๕

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด >๓.๔ กระบวนการงานย่อยการรับและดำเนินงานเช็คตัดข้อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	สำนักงานการคลัง			
	คน	กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๒		-	-	- ธนาคาร
๒๐ นาที	๒		-	-	- หน่วยงานที่รับเช็คตัดข้อ
๓๐ นาที	๒		-	-	- หน่วยงานที่รับเช็คตัดข้อ - กองบัญชี
๑๐ นาที	๒		-	-	- หน่วยงานที่รับเช็คตัดข้อ

แผนผังกระบวนการงาน

๗๖

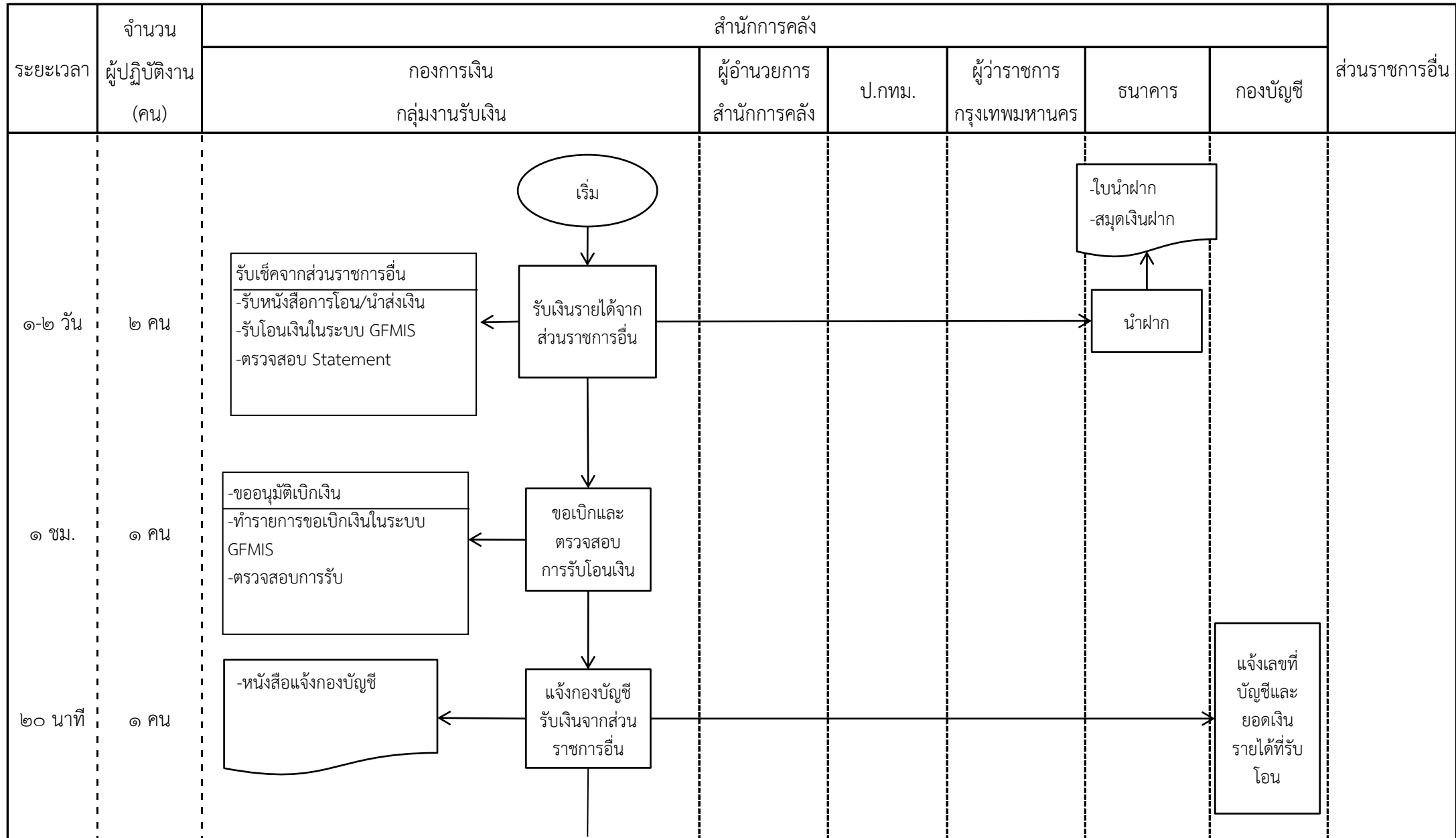
๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด >๓.๔ กระบวนการงานย่อยการรับและดำเนินงานเช็คตัดข้อ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติ	สำนักงานการคลัง			
	คน	กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการกองการเงิน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๒	ลงทะเบียนเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนเงินฝากธนาคาร	-	-	- กองบัญชี
๑๐ นาที	๒	จัดส่งหนังสือให้ หน่วยงาน/ กองบัญชี - หนังสือนำเรียนหน่วยงานที่รับเช็ค ตัดข้อนั้นๆ - หนังสือนำเรียนผู้อำนวยการกองบัญชี	-	-	- หน่วยงานที่รับเช็ค ตัดข้อ - กองบัญชี
๑๐ นาที	๒	รับใบนำส่งเงิน และใบนำฝาก ธนาคาร ชดใช้เช็คตัดข้อ - ใบนำส่งเงิน - ใบนำฝากธนาคาร จบ	-	-	- หน่วยงานที่รับเช็ค ตัดข้อ - กองบัญชี

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการด้านรับเงิน > ๑.๓ กระบวนการย่อยการรับเงินรายได้ที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้

๔๔



แผนผังกระบวนการงาน

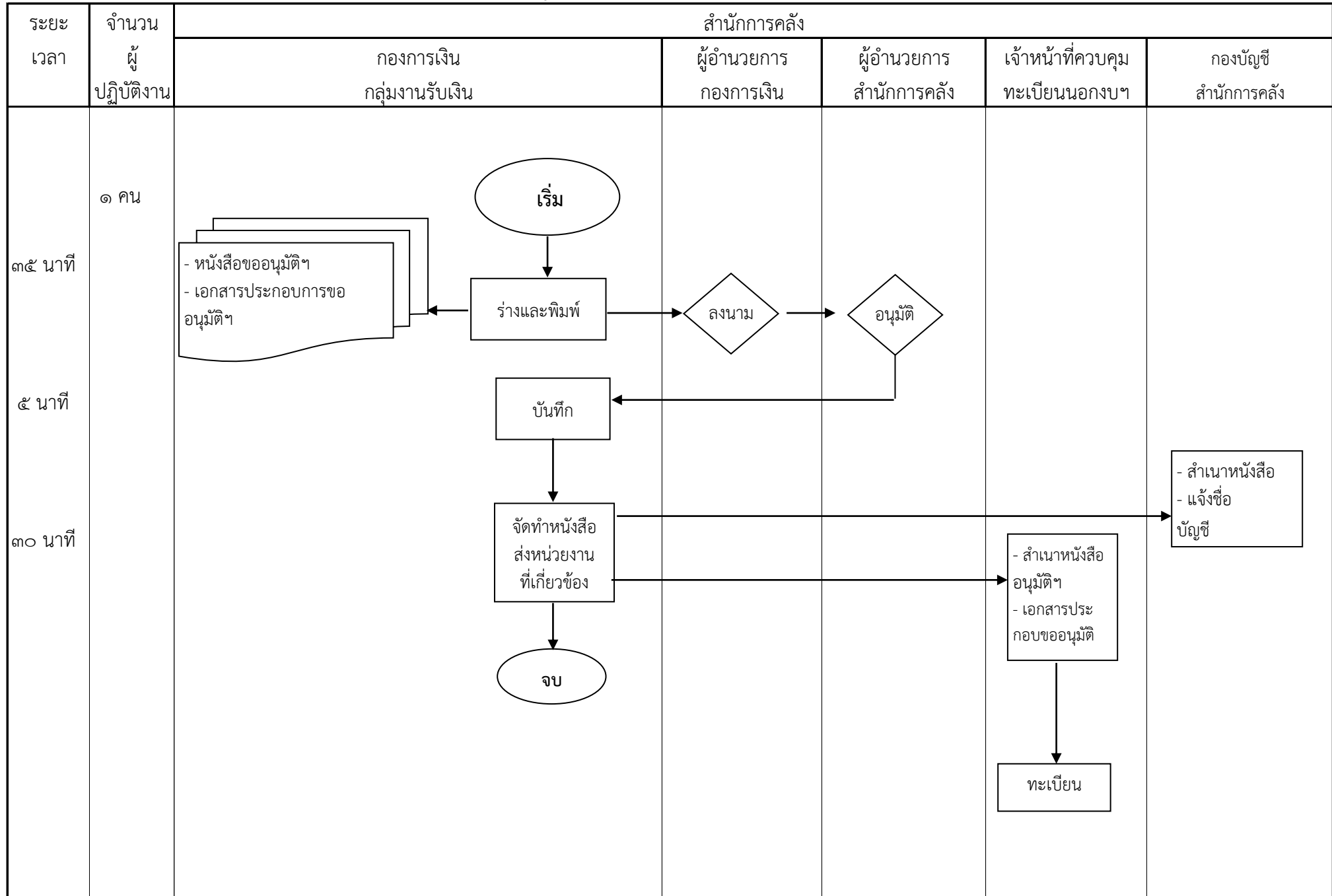
๑. กระบวนการด้านรับเงิน > ๑.๓ กระบวนการย่อยการรับเงินรายได้ที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานคลัง						ส่วนราชการอื่น
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง	ป.กทม.	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ธนาการ	กองบัญชี	
๓๐ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; A[ทำรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS] --> B[ทำรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS]; A --> C[ออกใบเสร็จรับเงิน]; B --> C; C --> D[แจ้งการรับโอนเงินและส่งใบเสร็จรับเงิน]; D --> E[จบ]; D --> F[รับแจ้งการรับโอนเงินและรับใบเสร็จรับเงิน];</pre>						รับแจ้ง การรับโอน เงินและรับ ใบเสร็จ รับเงิน
๕ - ๑๐	๑ คน							
๒ - ๓ ชม.	๑ คน							

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน>๑.๗ กระบวนการย่อยการเปิด-ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ

๕๒



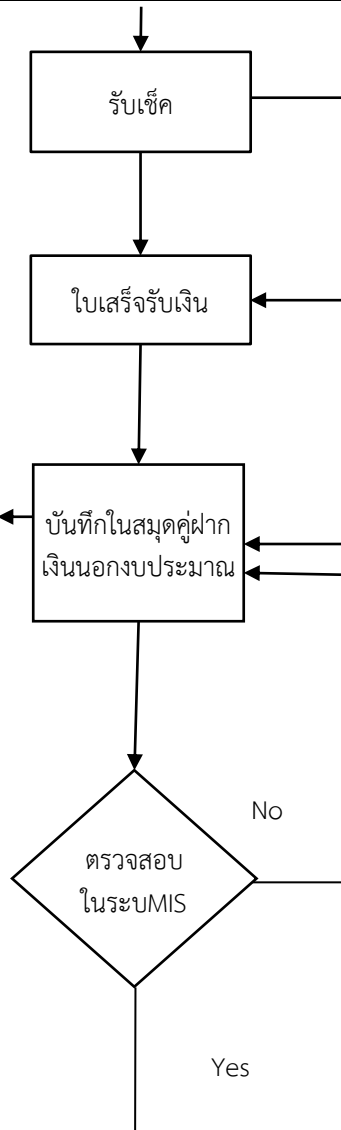
๑.กระบวนการด้านการรับเงิน >๑.๘ กระบวนการย่อยการรับเงินนอกงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ	สำนักงานการคลัง				
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการ กองการเงิน	ผู้อำนวยการ สำนักงานการคลัง	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ธนาคาร
๒ นาที	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> A[รับเอกสาร]; A --> B[จัดทำหนังสือมอบอำนาจ]; B --> C[ผู้รับมอบอำนาจ]; C --> D[ตรวจสอบยอดเงิน]; B --> E{พิจารณาเสนอ}; E -- No --> B; E -- Yes --> F[ผู้มอบอำนาจ]; F --> C;</pre>	No			
๒ นาที	๑ คน					
๒-๕ นาที	๑ คน					

๑.กระบวนการด้านการรับเงิน >๑.๘ กระบวนการย่อยการรับเงินนอกงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติ	สำนักงานการคลัง				
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการ กองการเงิน	ผู้อำนวยการ สำนักงานการคลัง	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ธนาคาร
๑๐ นาที	๑ คน	รับเช็ค				ฝากเข้าบัญชี
๑๐ นาที	๑ คน	ใบเสร็จรับเงิน			ส่งใบเสร็จ รับเงินให้ ส่วนราชการอื่น ที่เป็นเจ้าของเงิน	
๕ นาที	๑ คน	บันทึกในสมุดคู่ฝาก เงินนอกงบประมาณ				
๓ นาที	๑ คน	ตรวจสอบ ในระบบ MIS				

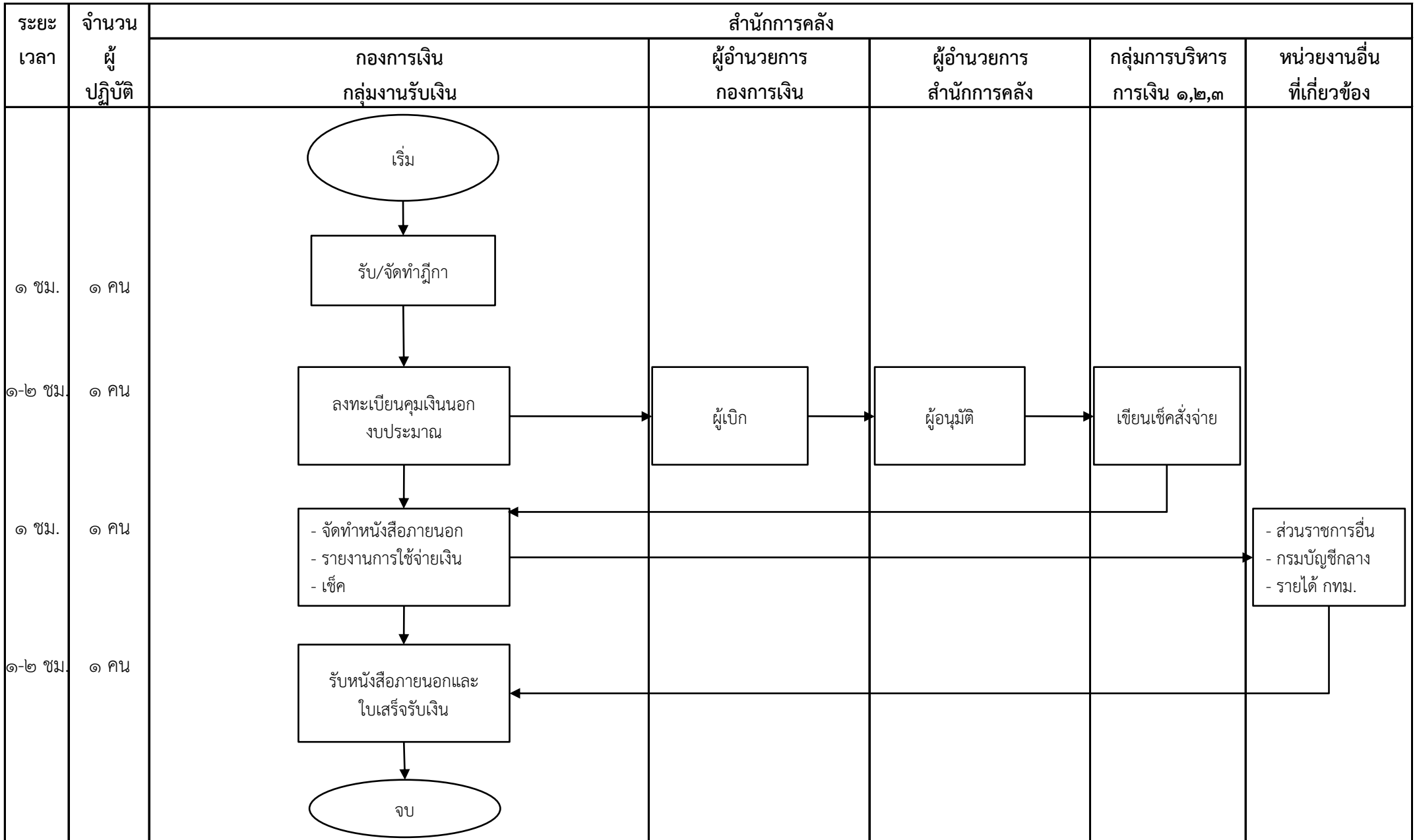
- หนังสืออนุมัติฝาก
- ใบฝากเงินนอก งบประมาณ.
- สำเนาใบนำส่ง



๑.กระบวนการด้านการรับเงิน >๑.๘ กระบวนการย่อยการรับเงินนอกงบประมาณ

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ ปฏิบัติ	สำนักงานคลัง				
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการ กองการเงิน	ผู้อำนวยการ สำนักงานคลัง	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ธนาคาร
๑ ชม.	๑ คน	- หนังสือแจ้ง สนง. ปกครองและทะเบียน - หนังสือขอความเห็นชอบ จากป.กทม.เพื่อจัดสรรเงิน - หนังสือแจ้งหน่วยงานฯ จัดทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำหนังสือ จบ			รับหนังสือที่ ป.กทม. เห็นชอบ ให้หน่วยงานจัดทำ ฎีกาเบิกเงิน	

๑.กระบวนการด้านการรับเงิน >๑.๙ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน>๑.๑๑ กระบวนการงนย่อยการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง

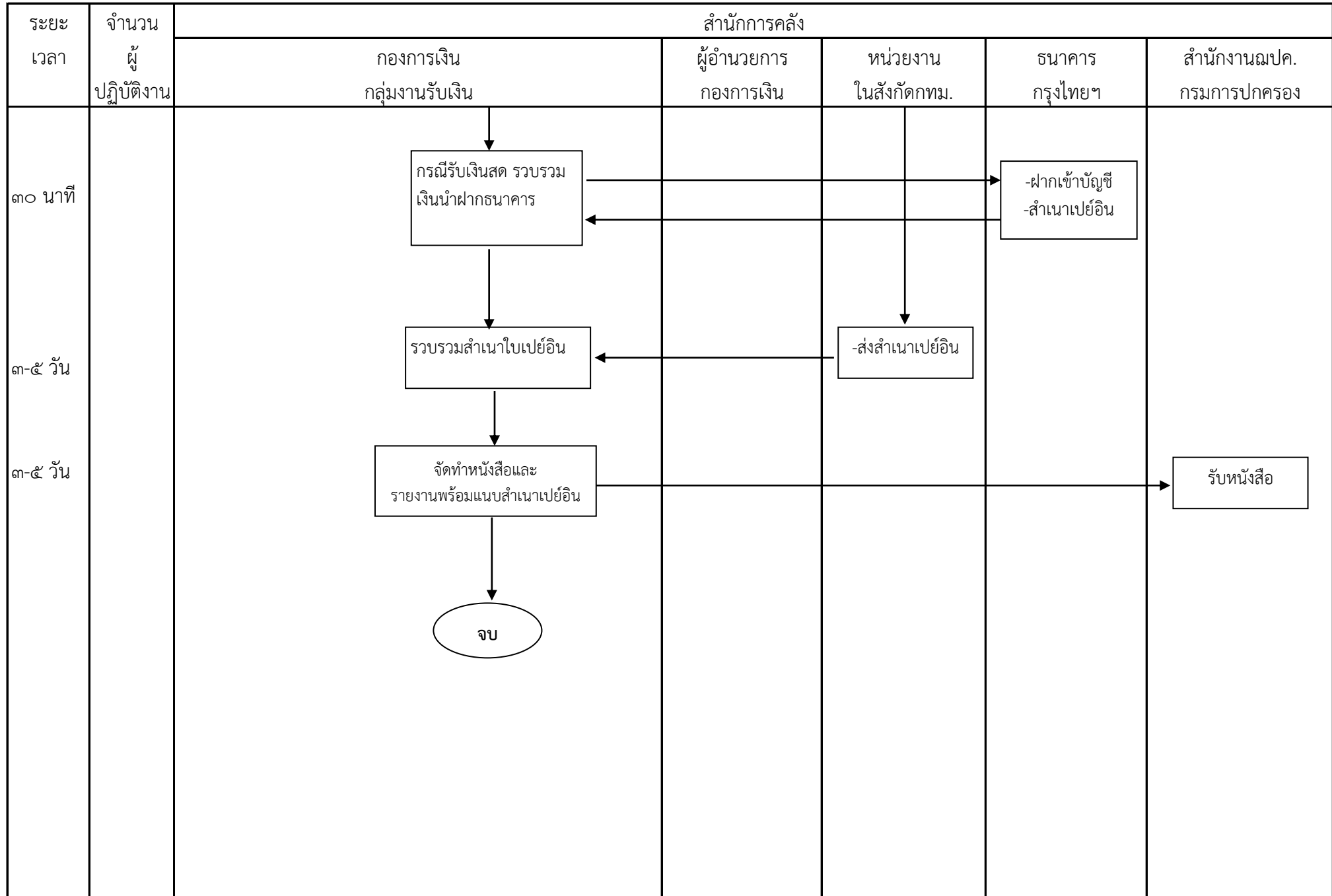
දීර්

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ ปฏิบัติงาน	สำนักการคลัง				
		กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน	ผู้อำนวยการ กองการเงิน	หน่วยงาน ในสังกัดกตท.	ธนาคาร กรุงเทพฯ	สำนักงานณปค. กรมการปกครอง
	๑ คน					
๓๕ นาที						
๑๐ นาที						
๓-๕ วัน						
๓-๕ วัน						

แผนผังกระบวนการงาน

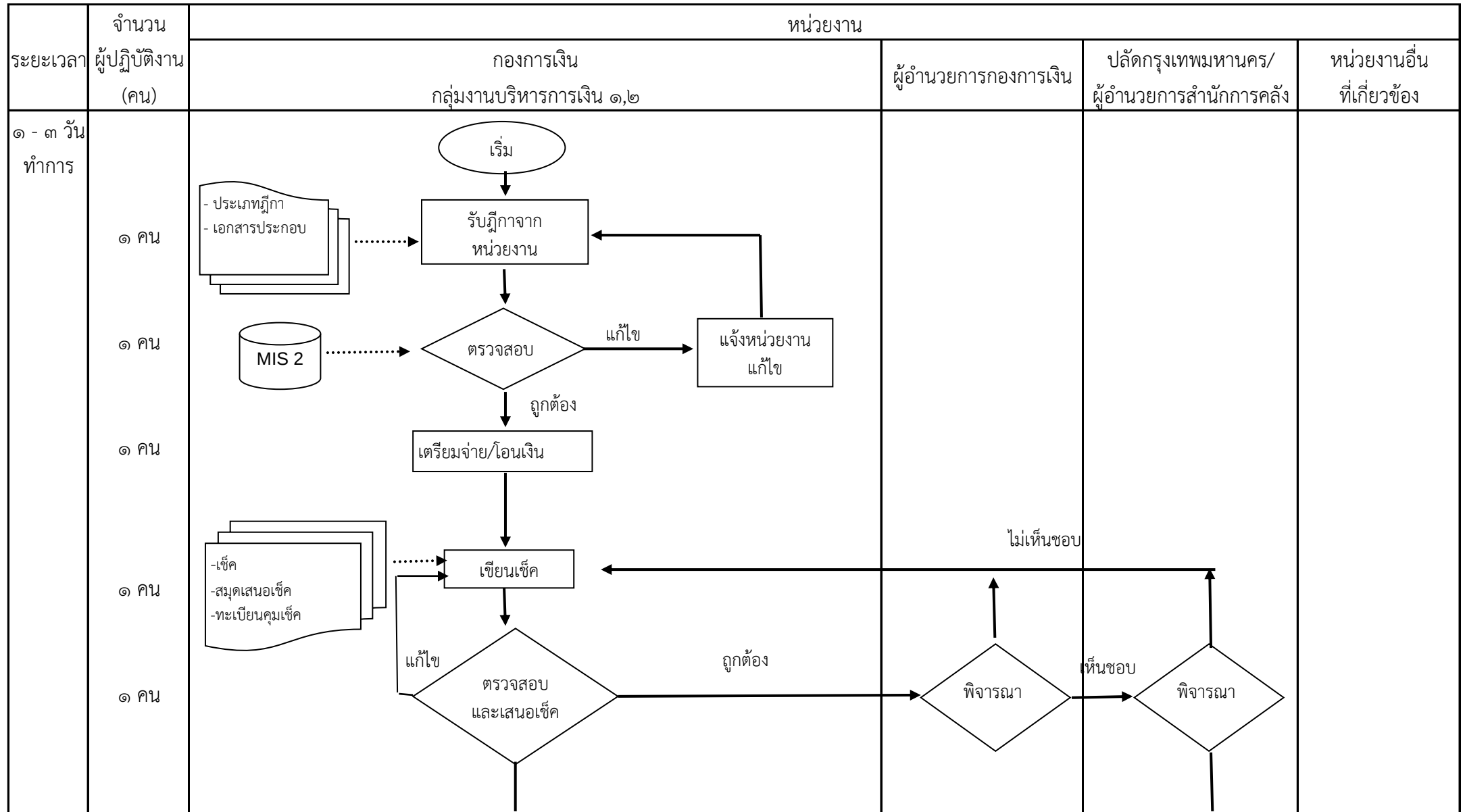
๑. กระบวนการด้านการรับเงิน>๑.๑๑ กระบวนการย่อยการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง

๖๐



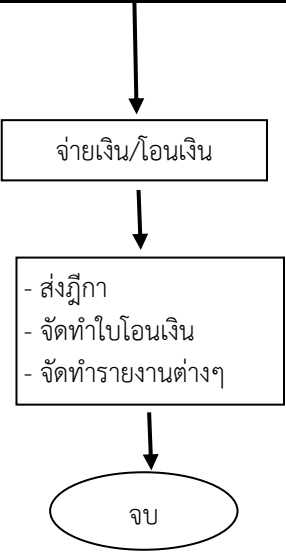
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - งบกรุงเทพมหานคร



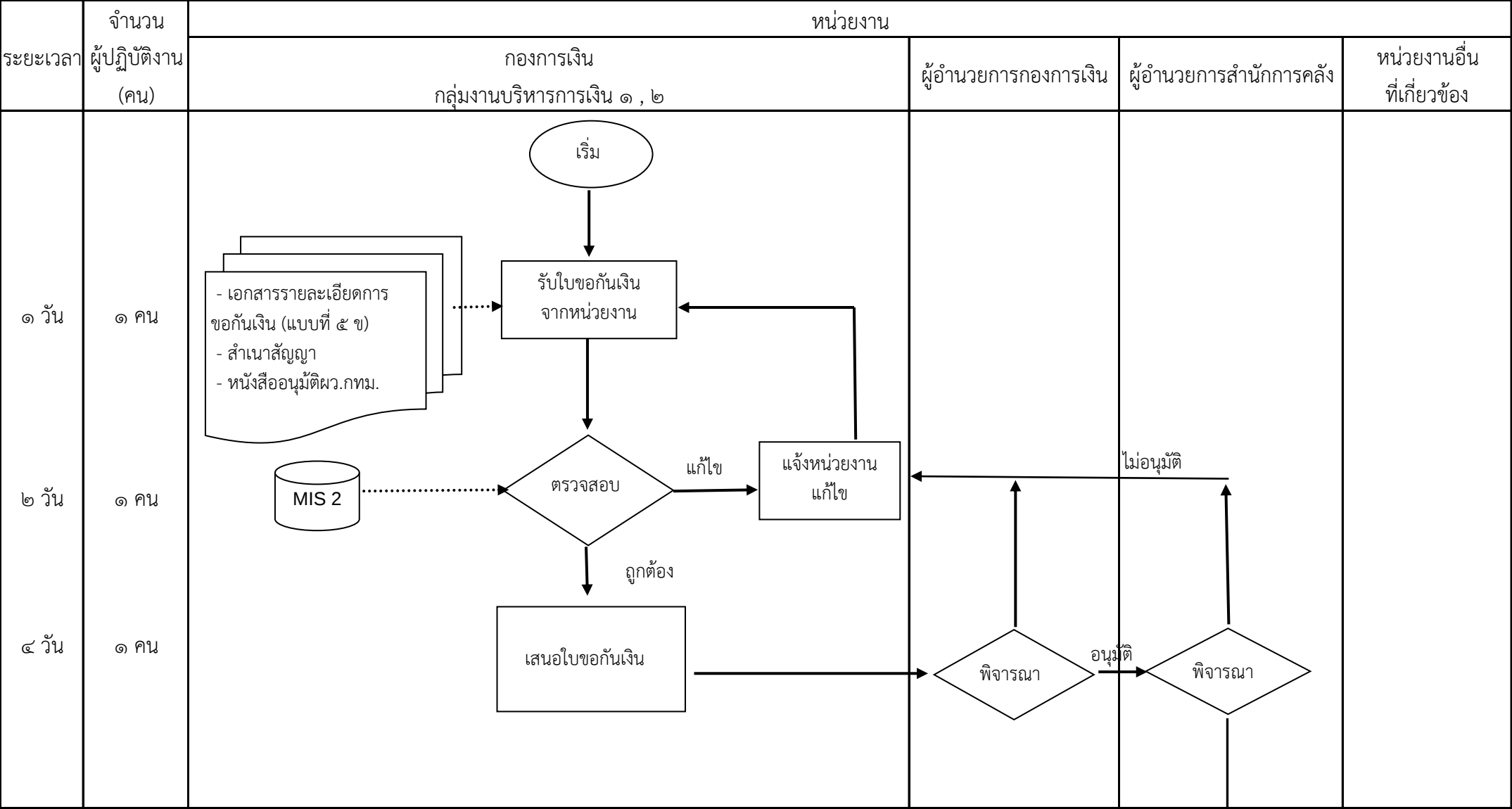
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - งบกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑	ผู้อำนวยการกองการเงิน	ปลัดกรุงเทพมหานคร/ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๓ วัน ทำการ	๑ คน	 <pre> graph TD A[กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑] --> B[จ่ายเงิน/โอนเงิน] B --> C["- ส่งฎีกา
- จัดทำใบโอนเงิน
- จัดทำรายงานต่างๆ"] C --> D([จบ]) </pre>			เห็นชอบ
	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี > ๕.๑ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี



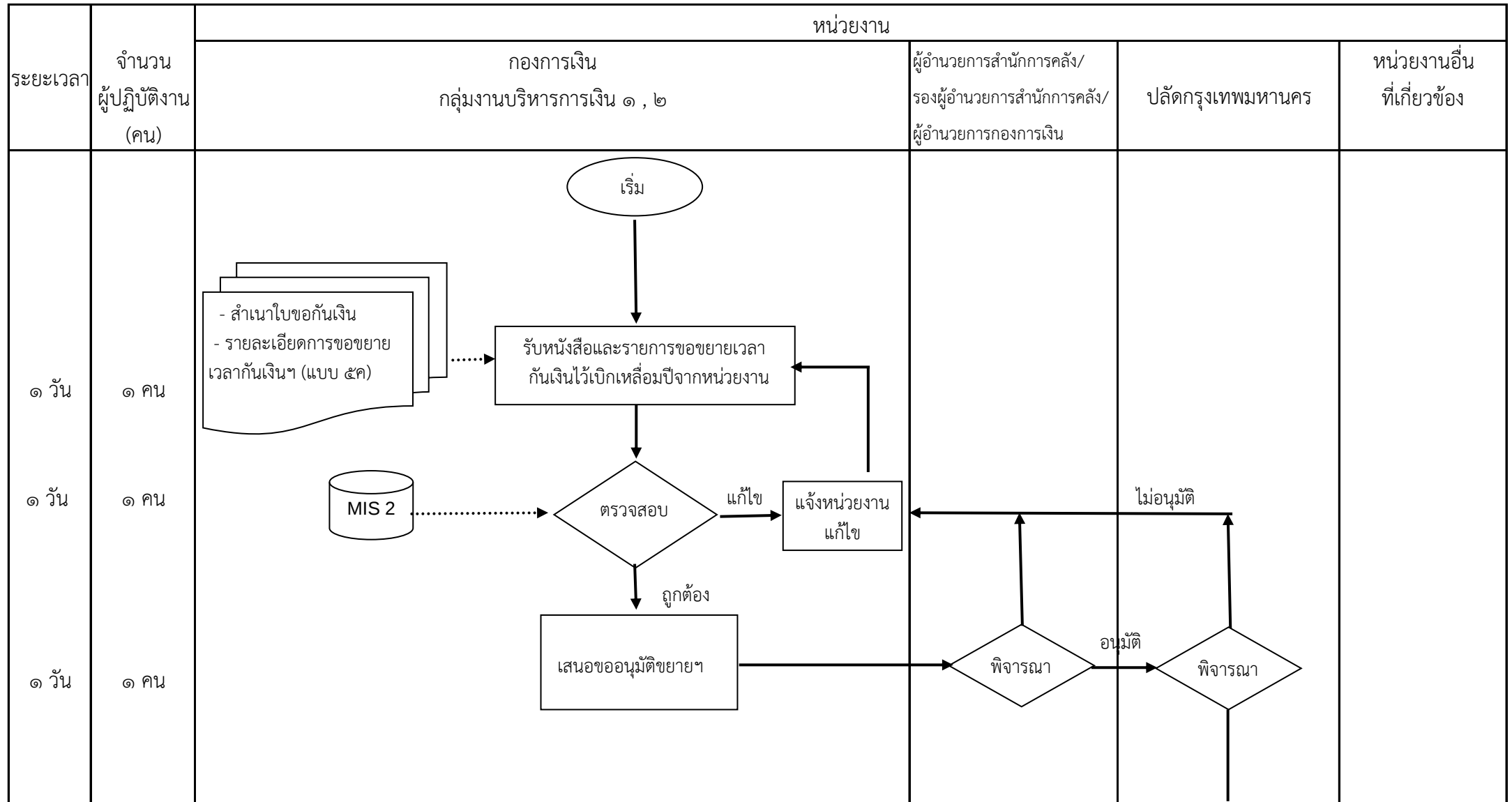
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี > ๕.๑ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ , ๒	ผู้อำนวยการกองการเงิน	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	MIS 2 อนุมัติใบขอกันเงิน จัดทำหนังสือโดยแนบ ใบกันเงินที่อนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานและกองบัญชี จบ			
๑ วัน	๑ คน				อนุมัติ

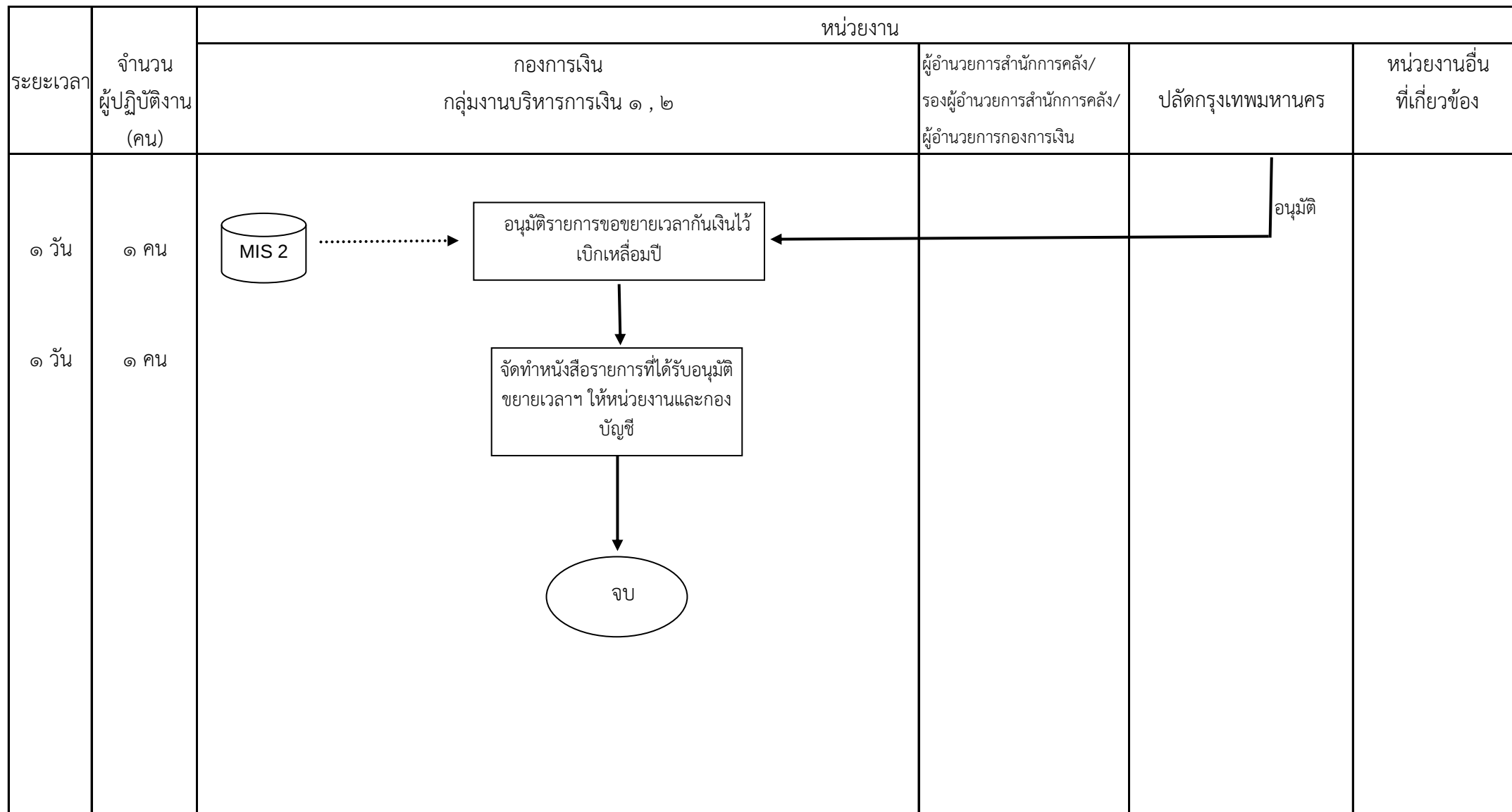
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี > ๕.๒ กระบวนการย่อยการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีไม่เกินปีงบประมาณ



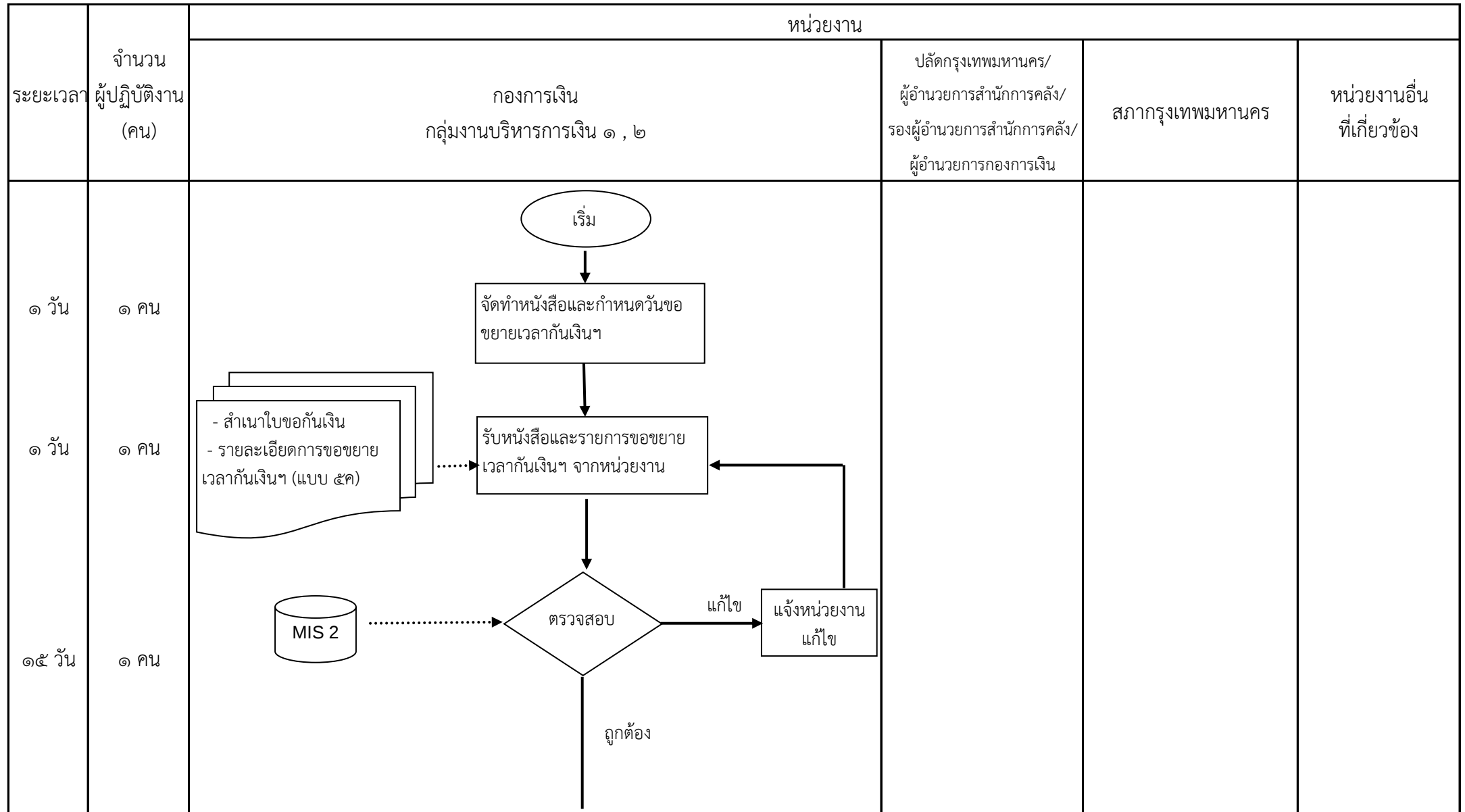
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี > ๕.๒ กระบวนการย่อยการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีไม่เกินปีงบประมาณ



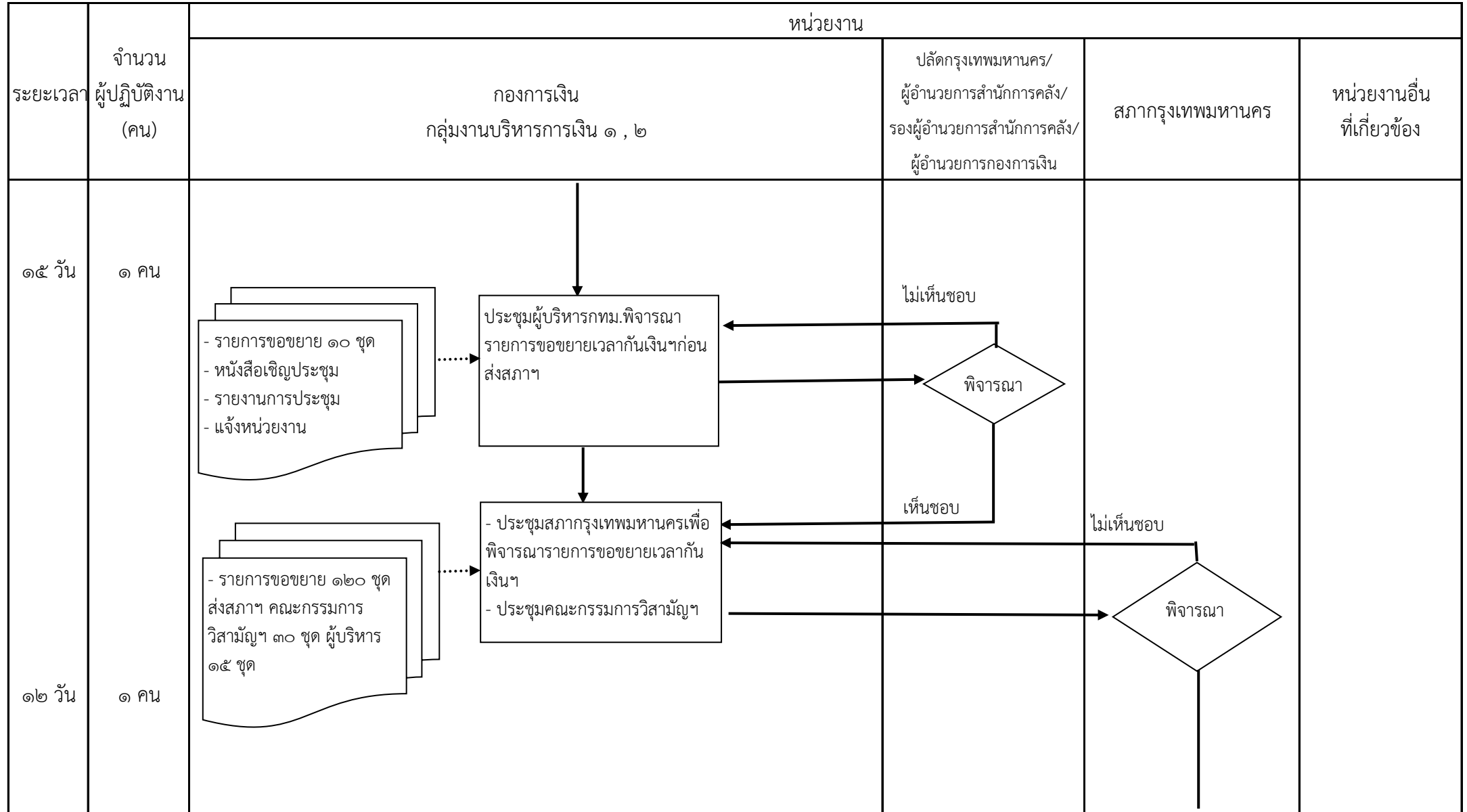
แผนผังกระบวนการ

๕. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี > ๕.๓ กระบวนการย่อยการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเกินปีงบประมาณ



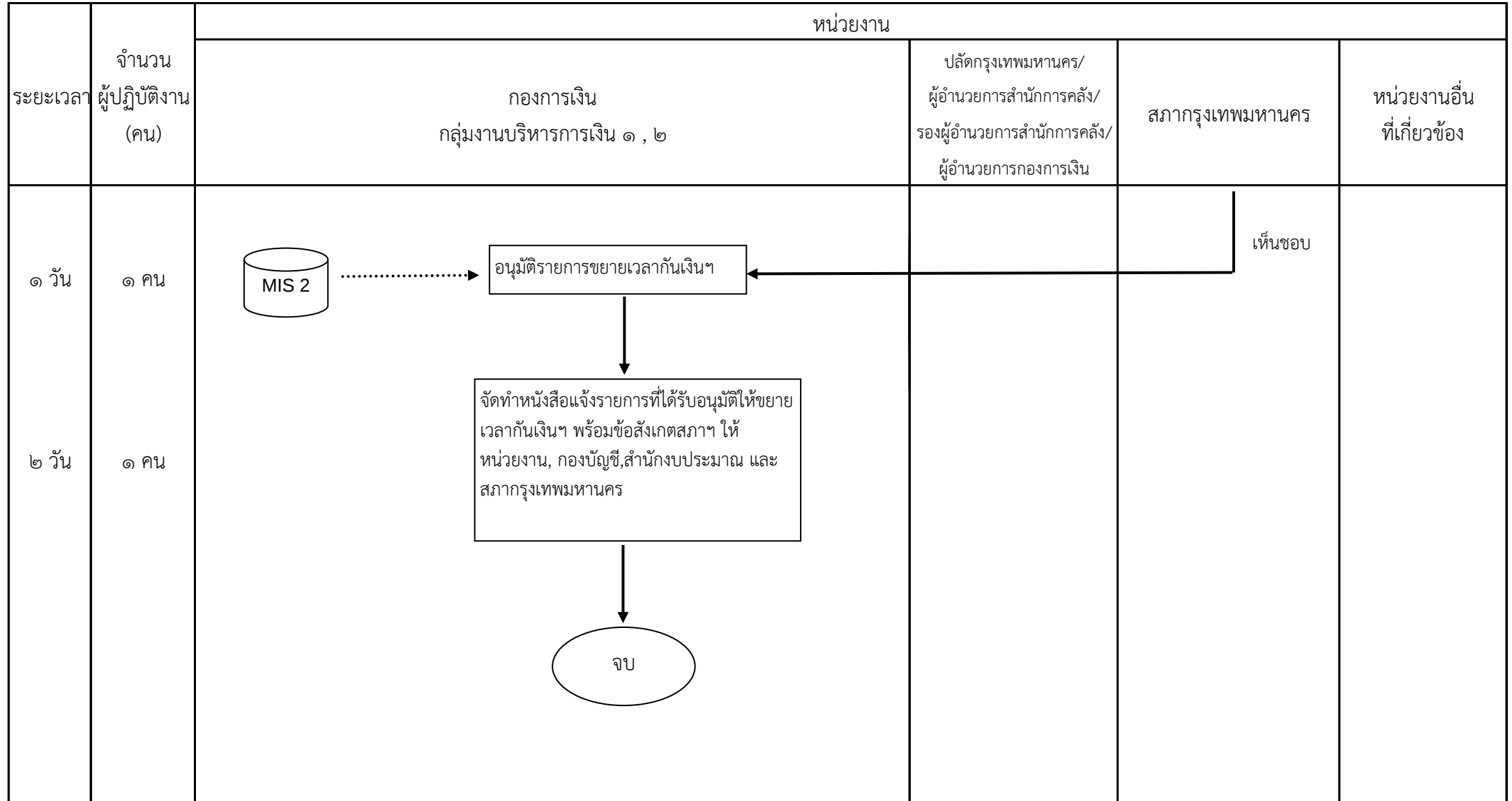
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี > ๕.๓ กระบวนการย่อยการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเกินปีงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี > ๕.๓ กระบวนการย่อยการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเกินปีงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล

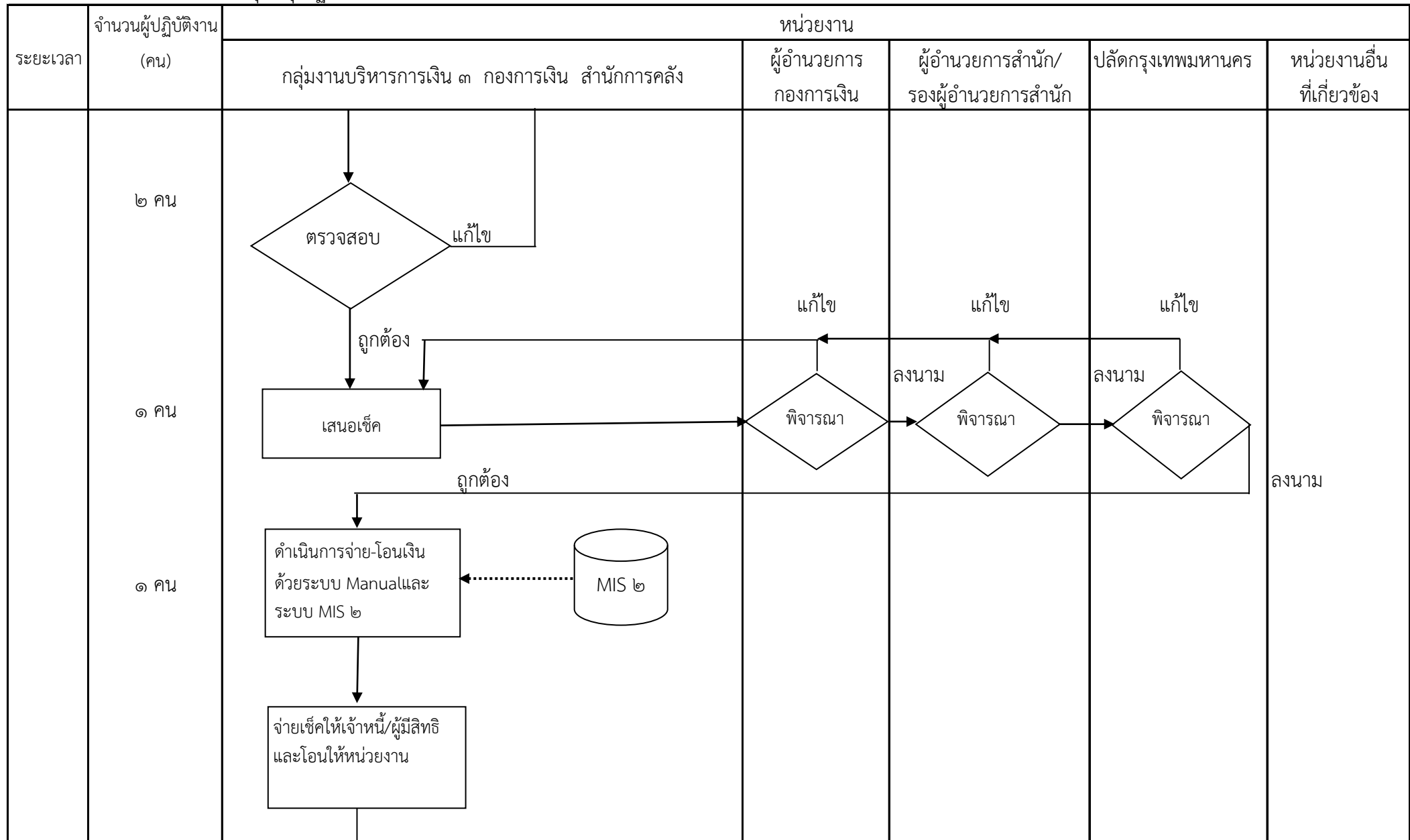
๖๓

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง	ผู้อำนวยการ กองการเงิน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน ทำการ	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับฎีกา] Receive -.-> Requests["-ฎีกาเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ -ฎีกาเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป -ฎีกาเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป (ด้านการศึกษา)"] Receive --> MIS[(MIS ๒)] MIS --> Check{ตรวจสอบ} Check -- แก้ไข --> Notify[แจ้งหน่วยงานแก้ไข] Notify --> Receive Check -- ถูกต้อง --> Prepare[เตรียมการจ่าย-โอนเงิน] Prepare --> End([จบ]) </pre>				
	๑ คน					
	๑ คน					

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล

๖๔



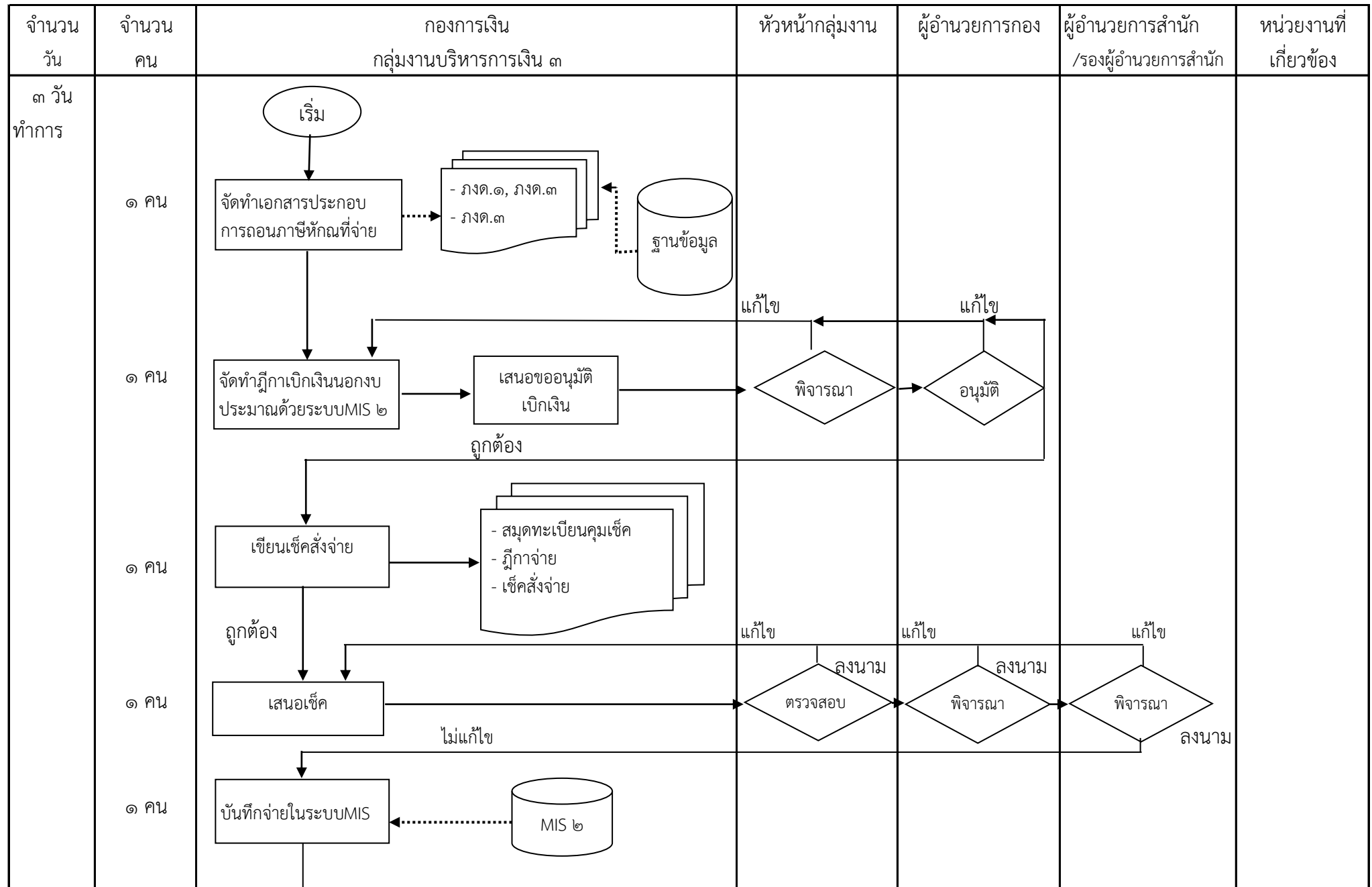
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล

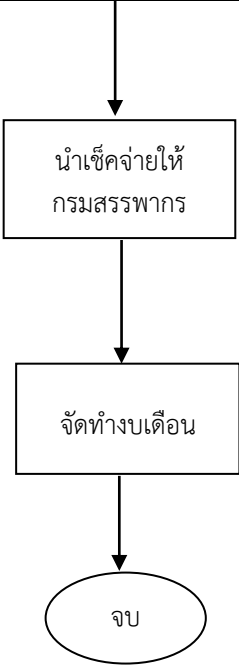
๖๕

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง	ผู้อำนวยการ กองการเงิน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ปลัดกรุงเทพมหานคร	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
-	๑ คน ๑ คน ๑ คน	<pre> graph TD A[] --> B[รายงานการจ่าย-โอนเงิน] B --> C[บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน
(ขจ.๐๕)ผ่านGFMIS
Web Online] D[(GFMIS
Web Online)] -.-> C C --> E[จัดเก็บรักษาฎีกาที่จ่าย
โดยกองการเงิน] E --> F((จบ)) </pre>				

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๔ กระบวนการงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย



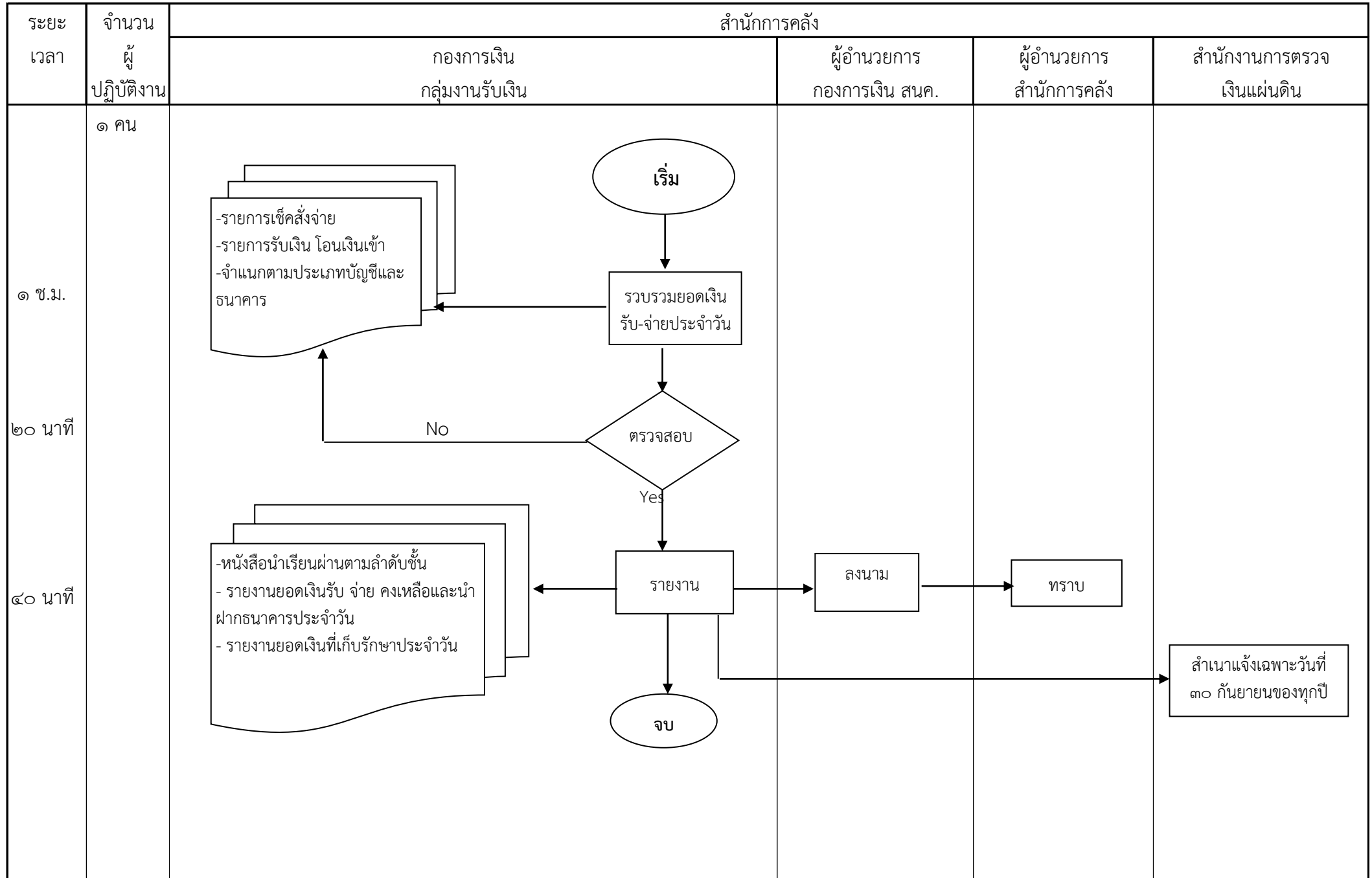
๒. กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

จำนวน วัน	จำนวน คน	กองการเงิน	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการกองใน สำนักการคลัง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	๑ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> A[นำเช็คจ่ายให้ กรมสรรพากร] A --> B[จัดทำบเดื่อน] B --> C([จบ]) </pre>				

แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด>๓.๕ กระบวนการงานย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน

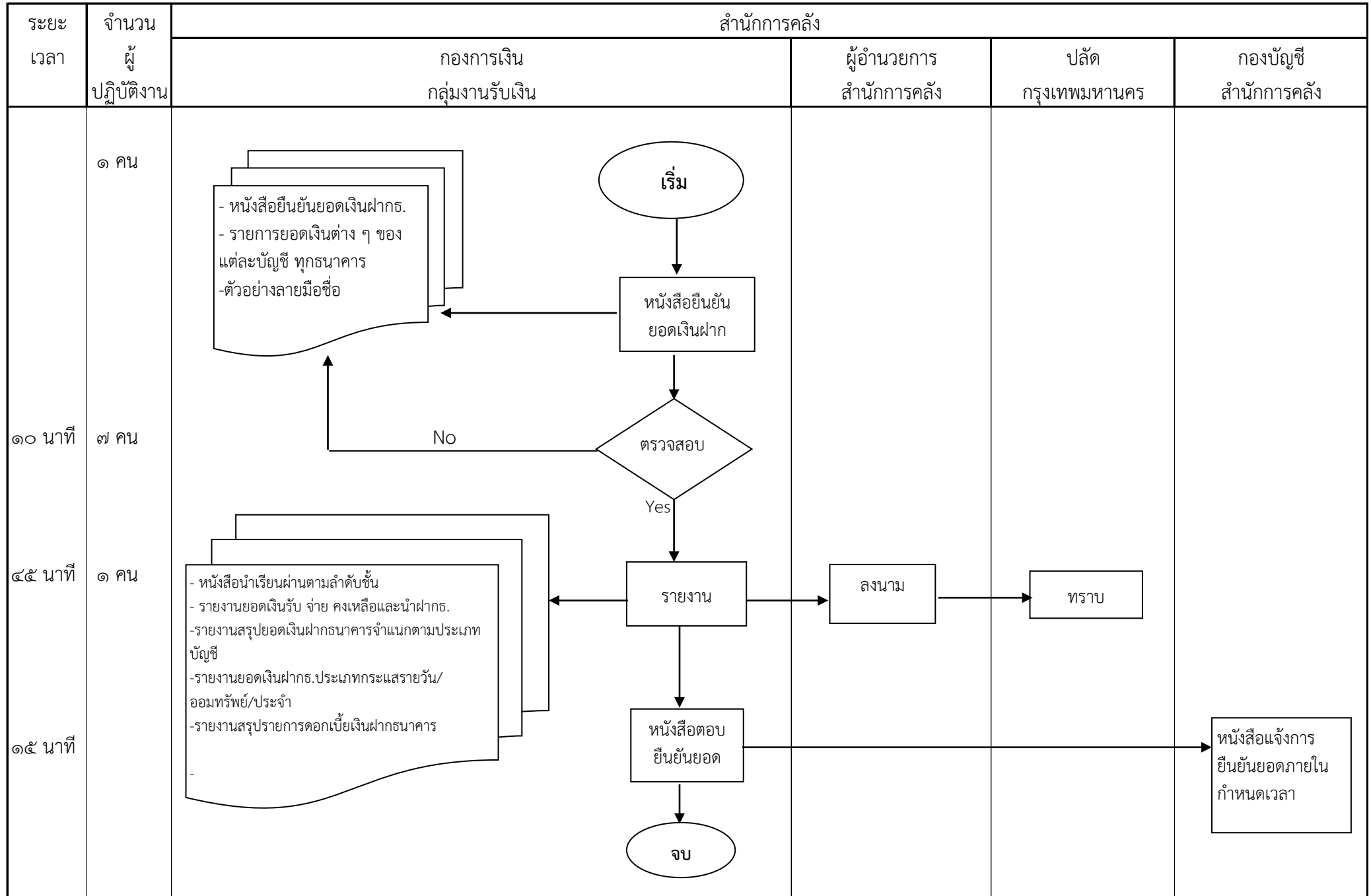
๗๗



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด>๓.๖ กระบวนการงานย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำเดือน

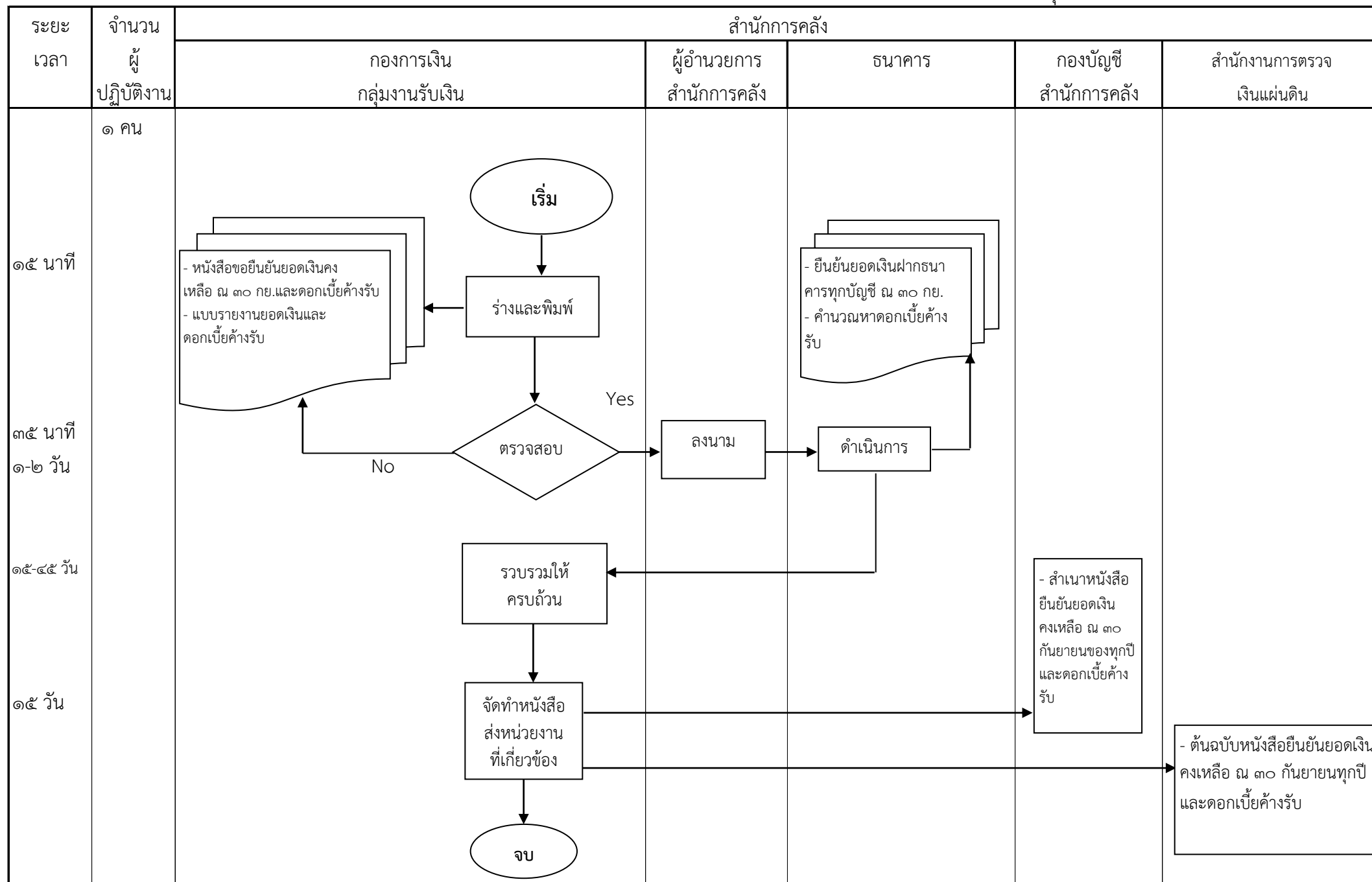
๗๘



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด>๓.๗ กระบวนการนยอยการยื่นยันยอตเงินฝากรณาการคงเหลือและดอกเบียค่างรับ ณ ๓๐ กันยายนของทุกปี

๗๙



แผนผังกระบวนการงาน

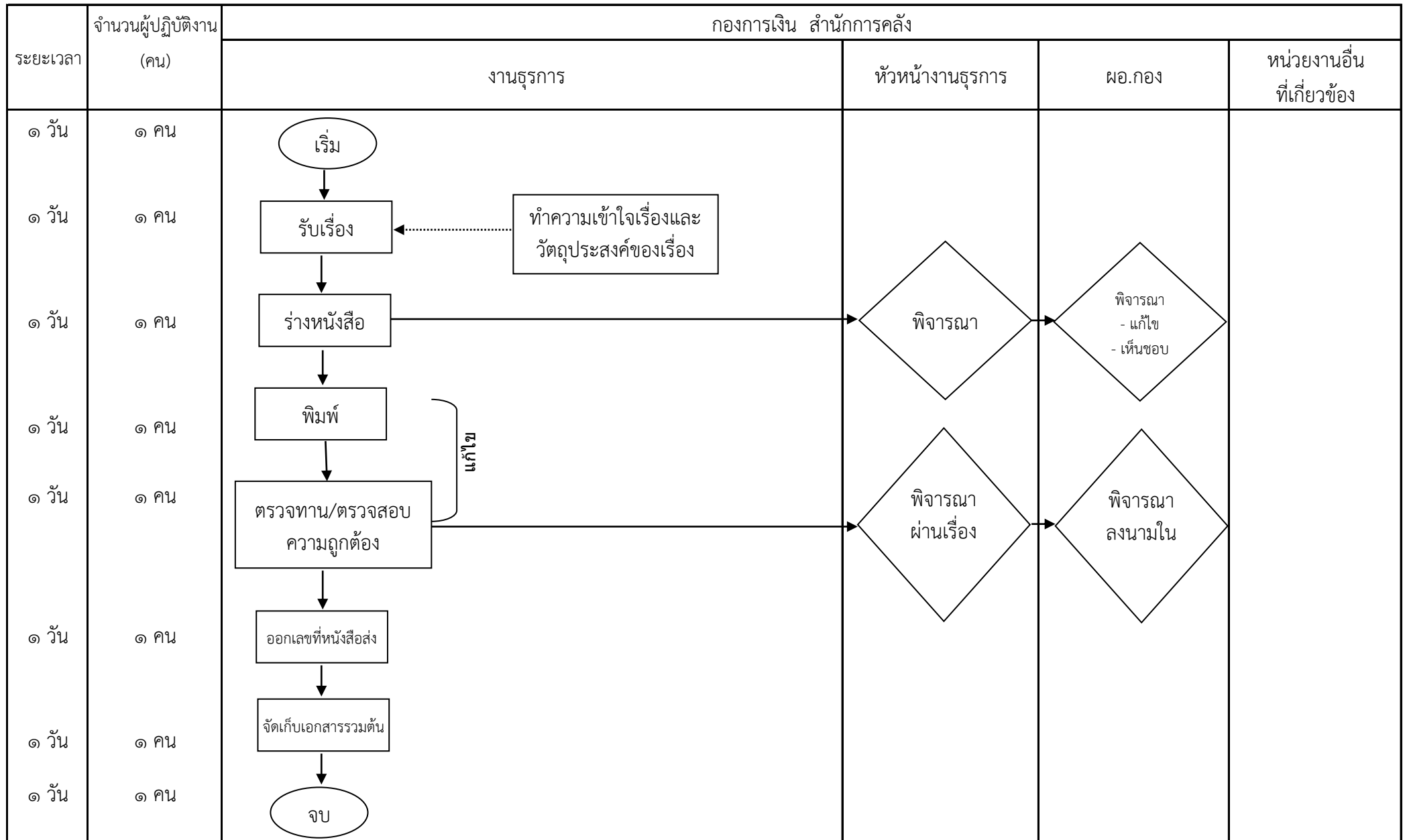
๖. กระบวนการงานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ.....> ๖.๑ กระบวนการน้อย การรับ - ส่งหนังสือ.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอหนังสือ หนังสือราชการให้ฝ่าย/กลุ่มงานต่าง ๆ ลงทะเบียนหนังสือส่ง เก็บเอกสารและแยก จบ หนังสือราชการ หนังสือราชการ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ	พิจารณา	พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ.....>๖.๒.กระบวนการงานย่อย.การร่าง-โต้ตอบหนังสือ.....

๙๔



แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ..... > ๖.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร.....

๘๕

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Check[ดำเนินการตรวจแยกเรื่องแยกเรื่อง]; Check --> Practice[การปฏิบัติ]; Practice --> End([]);</pre> เอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตรวจแยกเรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เป็นหมวดหมู่ และประเภทของหนังสือ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารโดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ตามแบบที่ ๑๙ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔.๑ หรือหากเก็บไว้ที่ส่วนราชการให้แยกประเภทของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อย		
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดเก็บ ตรวจสอบเอกสาร เมื่อครบกำหนดอายุ การเก็บหนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอน การทำลายเอกสาร จบ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง และความ เรียบร้อย		
๑ วัน	๑ คน		ตรวจสอบและ รายงานผู้มี อำนาจเพื่อ พิจารณาสั่งการ ต่อไป	พิจารณา	

ให้เจ้าหน้าที่ฯ รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ
ดำเนินการตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
๒๕๒๖ ข้อ ๕๕,๕๖

แผนผังกระบวนการงาน

๖. กระบวนการงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ > ๖.๔ กระบวนการงานย่อย การทำลายเอกสาร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานคลัง					
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	ป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วัน	๑๕ คน	เริ่ม เอกสารที่จะทำลายภายใน ๖๐ วันหลังจาก วันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์จากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร					
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		พิจารณา	อนุมัติแต่งตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร		
๕ วัน	๑ คน	จัดทำบัญชีขอ บัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่กำหนดไว้ โดยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ					
๕ วัน	๕ คน	คณะกรรมการพิจารณาหนังสือเสนอความเห็น ควรทำลายหรือไม่ควรทำลายเอกสาร		พิจารณา นำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ	พิจารณา อนุมัติให้ทำลาย		

๖. กระบวนการงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ...>...๖.๕ กระบวนการงานย่อย การทำลายเอกสาร.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง					
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	ป.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖๐ วัน	๑ คน	↓ รายงานผู้อนุมัติ บัญชีหนังสือขอทำลายให้ สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติกรมศิลปากร พิจารณา					หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาอนุมัติ
๑ วัน	๕ คน	เอกสารที่ขอทำลาย โดยคณะกรรมการ ควบคุมการทำลายเอกสารที่ไม่ให้หนังสือ อ่านเป็นเรื่องได้					
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการฯ		ทราบ นำเรียน ผอ.สนค.	ทราบ นำเรียน ป.กทม.เพื่อ ลงนามถึงอธิบดี กรมศิลปากร	ลงนาม ในหนังสือถึงอธิบดี กรมศิลปากรทราบ	หอจดหมายเหตุแห่งชาติทราบ และเก็บรวบรวมเป็นสถิติทำลายเอกสารทางราชการ แต่ละปี
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ					

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๗.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ.....

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียด การจัดทำข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูล การจัดทำแผน นำเสนอ ผอ.กอง	พิจารณา สั่งการ		
๑ วัน	๑ คน	ส่งหนังสือให้กลุ่มงาน				
๒-๓ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดทำข้อมูล และการรายงาน แผนงาน จัดทำแผนงานและการรายงาน บันทึกข้อมูล แผนงานในระบบงาน Daily Plan	ตรวจสอบข้อมูล เพื่อนำเรียน ผอ.กอง เพื่อลงนาม	พิจารณา ลงนาม ขออนุมัติแผน	พิจารณา ลงนาม อนุมัติแผน	
๑ วัน	๑ คน	รวบรวม ข้อมูล จัดทำหนังสือพร้อมแผนงาน โครงการที่อนุมัติแล้วพร้อมเอกสาร ประกอบส่ง สก.สนค.	ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเสนอ ผอ.กอง	พิจารณา		ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ

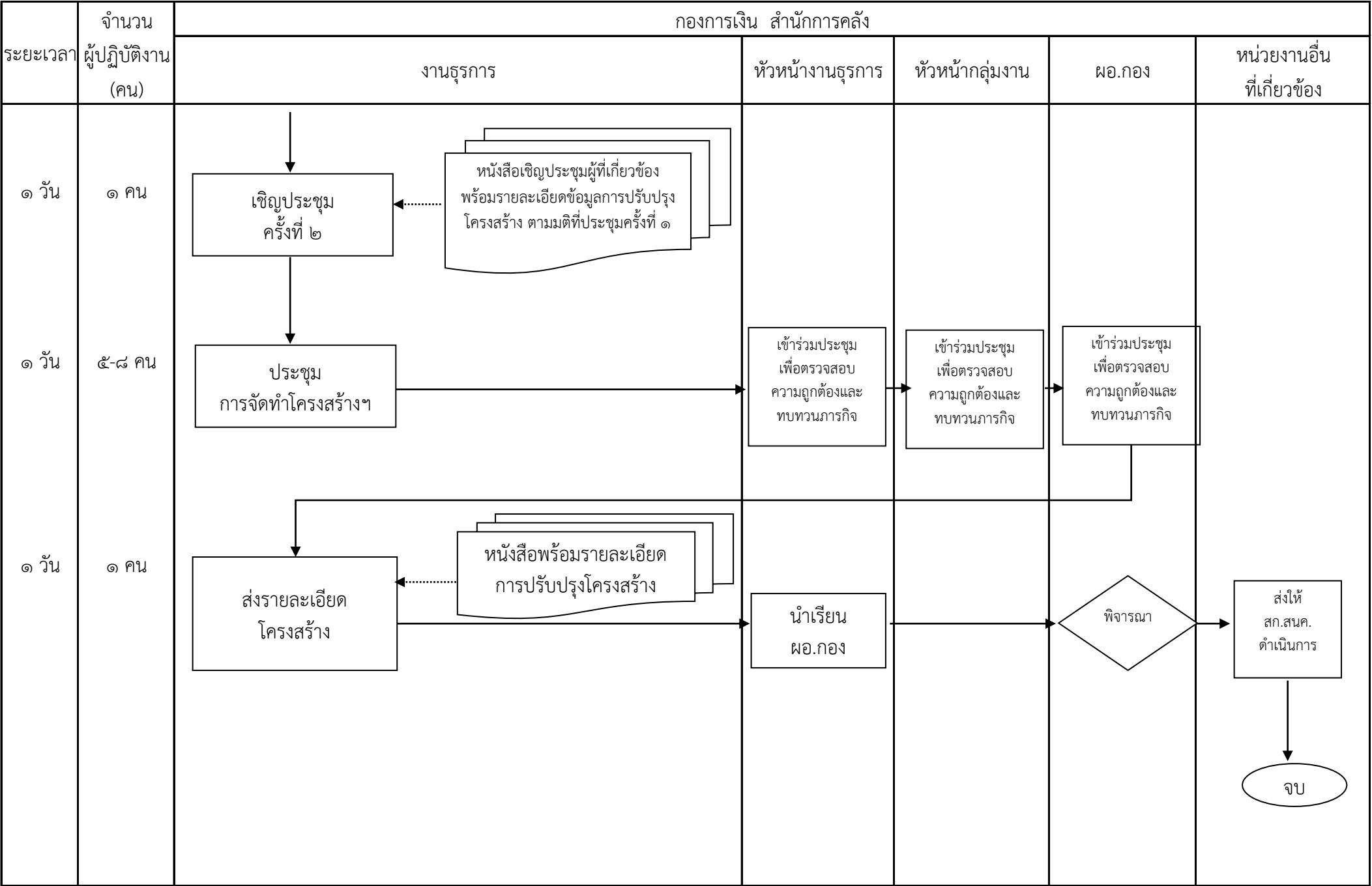
๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... > ๗.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ.....

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ				

แผนผังกระบวนการงาน

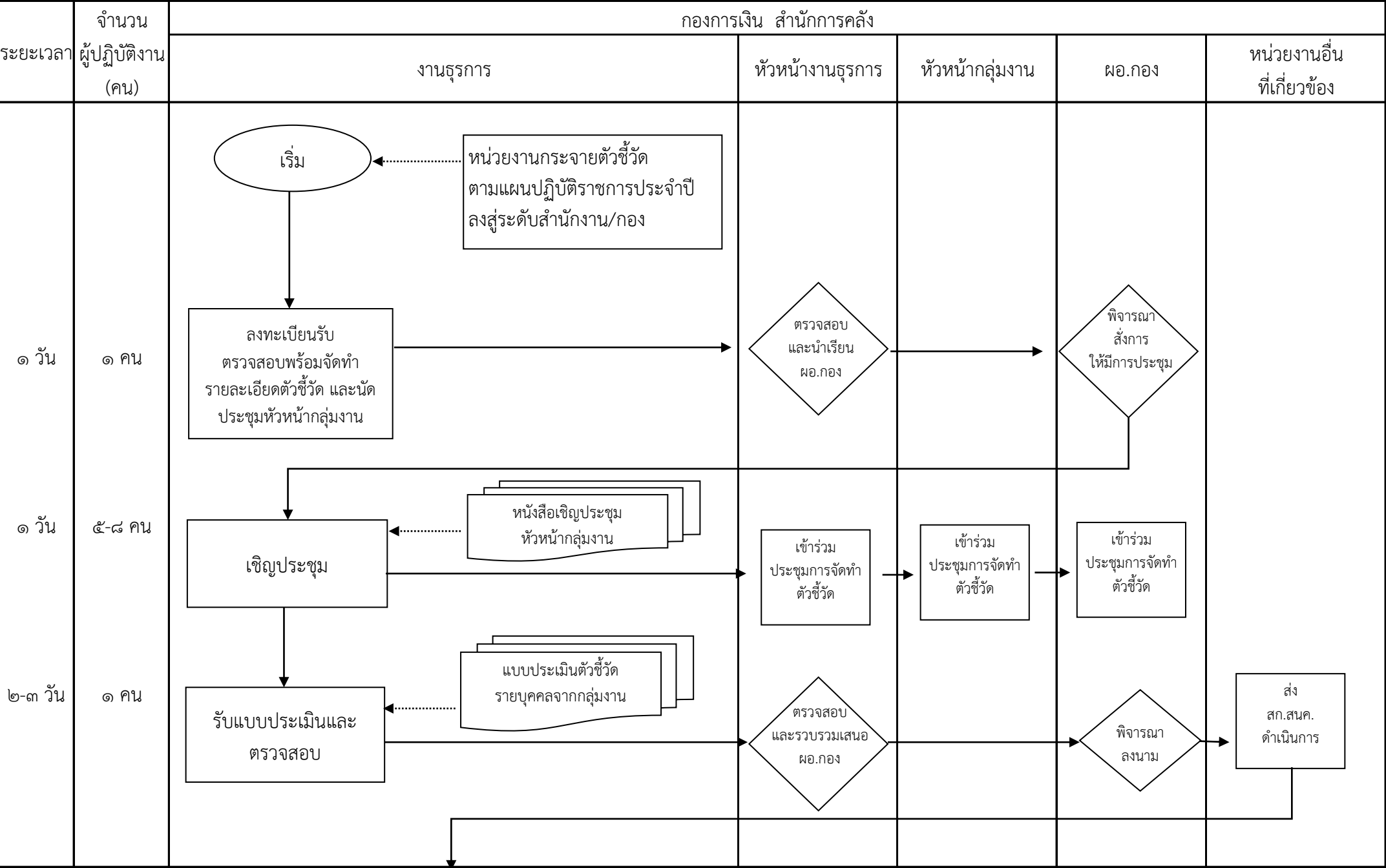
๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๗.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง.....

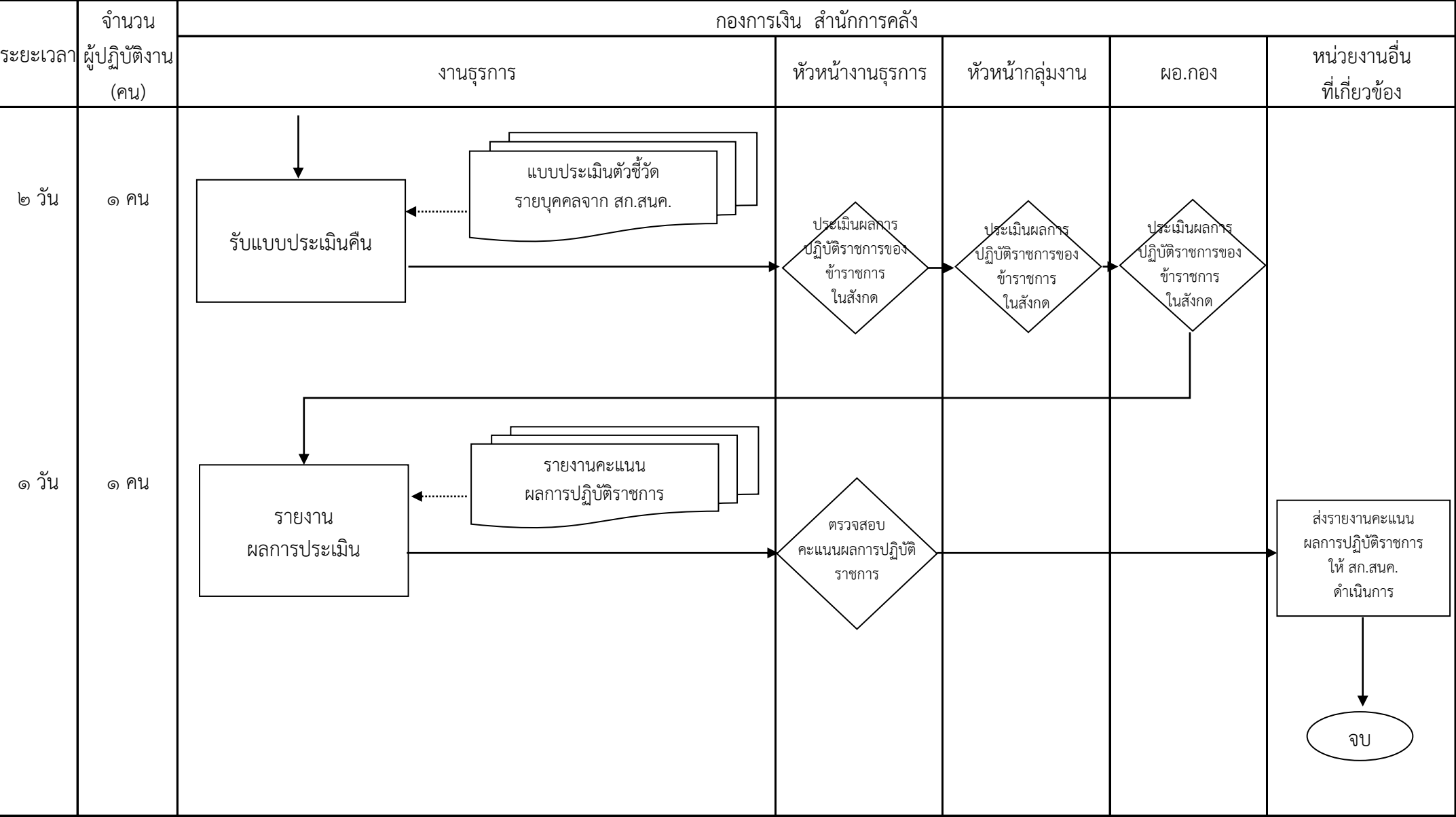
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ลงทะเบียนรับหนังสือ เรื่องการปรับปรุงโครงสร้าง หนังสือแจ้งเรื่อง การปรับปรุงโครงสร้าง	ตรวจสอบรายละเอียด แนวทางการปรับปรุง โครงสร้างและ นำเริ่ม ผอ.กอง		พิจารณา สั่งการ	- สก.สนค. - สำนักงาน ก.ก.
๑ วัน	๑ คน	เชิญประชุม ครั้งที่ ๑ หนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารประกอบ การปรับปรุงโครงสร้าง				
๑ วัน	๕-๘ คน	ดำเนินการประชุม การจัดทำโครงสร้างฯ	เข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณาการจัดทำ โครงสร้าง	เข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณาการ จัดทำโครงสร้าง	เข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณาการ จัดทำโครงสร้าง	
๒-๓ วัน	๑ คน	จัดพิมพ์รายละเอียด โครงสร้างฯ โครงสร้างส่วนราชการ				



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๗.๓ กระบวนการน้อย การดำเนินการจัดทำประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร





แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... > ๗.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....

๑๐๕

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างาน ธุรการ/ฝ่าย	ผู้อำนวยการกอง/ สำนักงาน	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Step1[รับหนังสือการจัดทำ การบริหารความเสี่ยง]; Step1 --> Step2[แจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อ ดำเนินการ]; Step2 --> Step3[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงของกอง]; Step3 --> Step4[ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑]; Step4 --> End[]; Step3 --> Step2; Step4 --> Step2; Documents[หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารแนบ];</pre>				สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง					๑๐๖
		งานธุรการ	หัวหน้างาน ธุรการ/ฝ่าย	ผู้อำนวยการกอง/ สำนักงาน	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๕-๗ คน	↓ ดำเนินการประชุม ระดมความเห็น เพื่อค้นหาและระบุ ความเสี่ยง			พิจารณา กำหนดความ เสี่ยง		
๔๐ วัน	๑๐-๒๐ คน	↓ นำแผนการบริหาร ความเสี่ยงไปปฏิบัติใน หน่วยงาน ←					
๑ วัน	๕-๗ คน	↓ ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2 ← หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารแนบ					
๑ วัน	๑ คน	↓ ดำเนินการประชุม สรุปผล ↓			พิจารณาสรุปผลและ จัดทำรายงานความ เสี่ยง		

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง					๑๐๗
		งานธุรการ	หัวหน้างาน ธุรการ/ฝ่าย	ผู้อำนวยการกอง/ สำนักงาน	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
๗ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A[ดำเนินการจัดทำ รายงานการประเมิน และการปรับปรุงการ ควบคุมภายในตามแบบ ที่กำหนด] --> B[ส่งรายงานการควบคุม ภายในตามแบบที่ กำหนด ให้ สก.สนค.]; B --> C[จัดเก็บเอกสาร]; C --> D([จบ]); A -.-> E{ตรวจสอบ ความถูกต้อง}; E -.-> F{พิจารณา ลงนาม}; F -.-> A;</pre>	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พิจารณา ลงนาม		สก.สนค.	
๑ วัน	๑ คน						
๑ วัน	๑ คน						

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... > ๗.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินกิจกรรม ๕ ส.....

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	คณะกรรมการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ประกาศนโยบาย ๕ ส จัดทำคำสั่ง คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส		ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา	
๑ วัน	๕-๘ คน	เชิญประชุม หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการบริหาร กิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑		ลงนามเชิญ ประชุม		
๑ วัน	๑ คน	จัดทำแผน และแจ้งกำหนดการ แผนแม่บท (Master Plan) และแผนปฏิบัติงานของพื้นที่ (Action Plan)	พิจารณากำหนด แผนแม่บท (Master Plan) และแผนปฏิบัติงาน ของพื้นที่ (Action Plan)	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พิจารณา สั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งกำหนดการจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๑ หนังสือแจ้งกลุ่มงานทราบ การดำเนินกิจกรรม ๕ส				

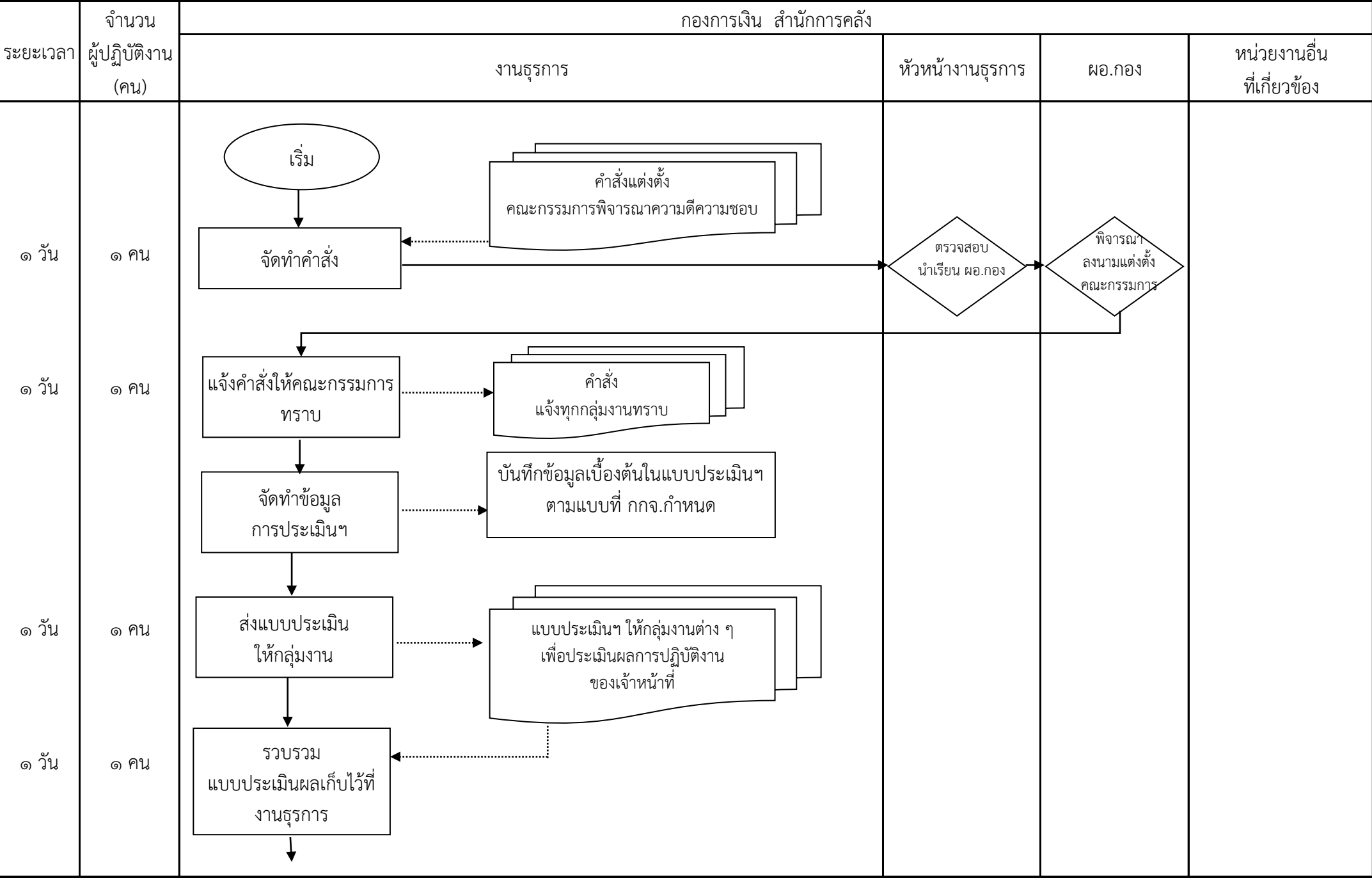
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	คณะกรรมการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๕๕ คน	ดำเนินการ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๑ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนข้าราชการและ ลูกจ้างในสังกัด				
๑ วัน	๑ คน	รายงานผล ครั้งที่ ๑ รายงาน การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑	คณะกรรมการ ตรวจประเมิน และรายงาน ผลคะแนน	ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง	ทราบ ลงนามเพื่อรายงาน ข้อมูล	ส่งรายงาน ให้ สก.สนค. เพื่อดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	เชิญประชุม คณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๒ หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๒	พิจารณากำหนดจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒		พิจารณา	
๑ วัน	๑ คน	แจ้งกำหนดการ จัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒ หนังสือแจ้งกลุ่มงานทราบ การดำเนินกิจกรรม ๕ ส				
๑ วัน	๕๕ คน	ดำเนินการ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนข้าราชการและ ลูกจ้างในสังกัด				

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... > ๗.๕ กระบวนการน้อย การดำเนินกิจกรรม ๕ ส.....

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานคลัง				
		งานธุรการ	คณะกรรมการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน		คณะกรรมการ ตรวจสอบ และรายงาน ผลคะแนน	ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง	ทราบ ลงนามเพื่อรายงาน ข้อมูล	ส่งรายงาน ให้ สก.สนค. เพื่อดำเนินการ ↓ จบ

แผนผังกระบวนการงาน

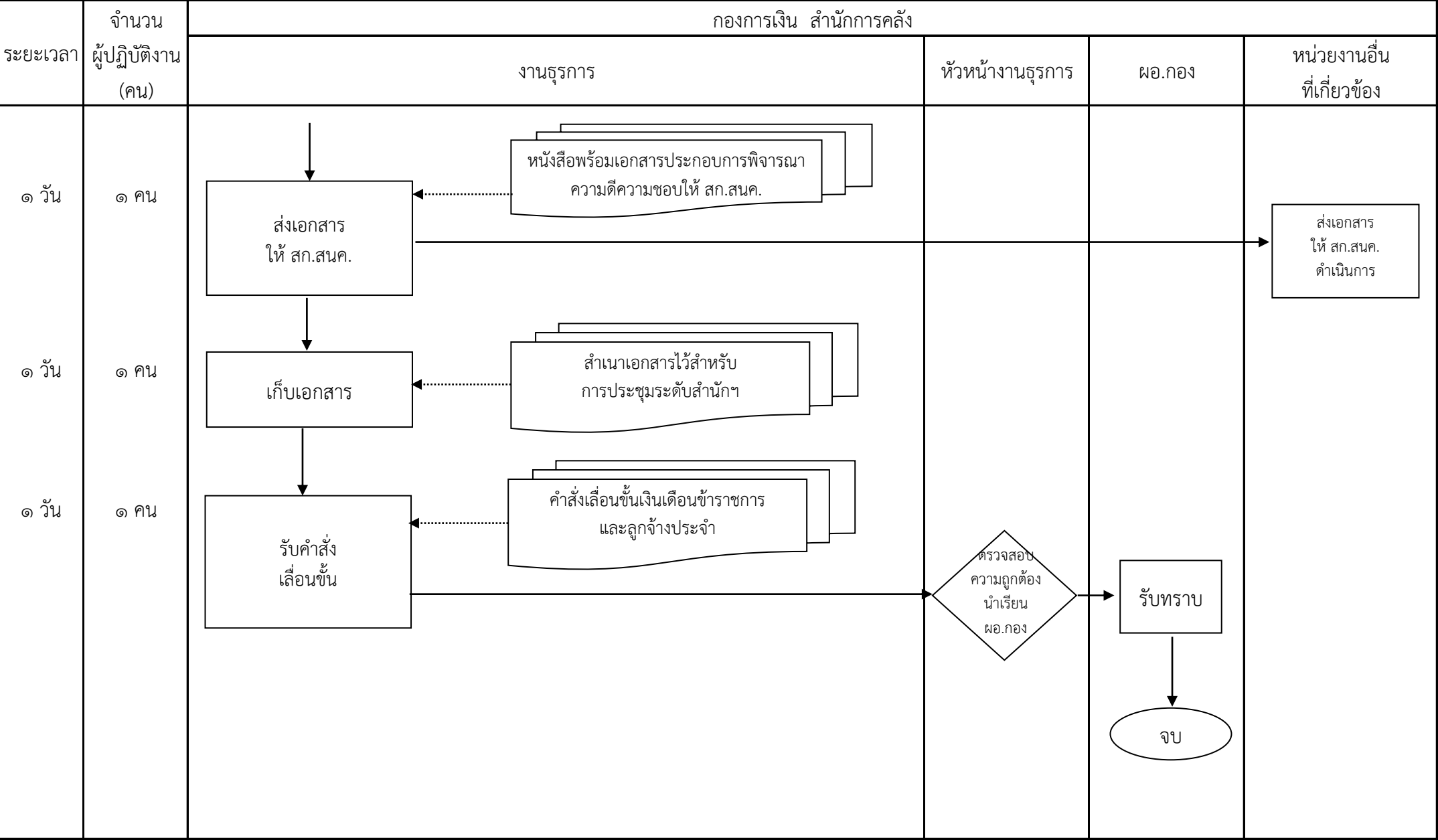
๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๗.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๑๑๑



๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๖.กระบวนการน้อย.การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ ลงทะเบียน รับหนังสือ ←.....← หนังสือแจ้งเรื่อง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อน ขั้นลูกจ้างประจำ จาก สก.สนค.	ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง	ทราบ และพิจารณา สั่งการ	
๑ วัน	๕-๘ คน	↓ เชิญประชุม ←.....← หนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบระดับกอง ประชุม		ประชุม คณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบ โดยมี ผอ.กอง เป็นประธาน	
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดทำเอกสาร → เอกสารพิจารณาความดีความชอบตามแบบ ที่ กกจ.กำหนด ↓	ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๗.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๗.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการพันดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

๑๑๔

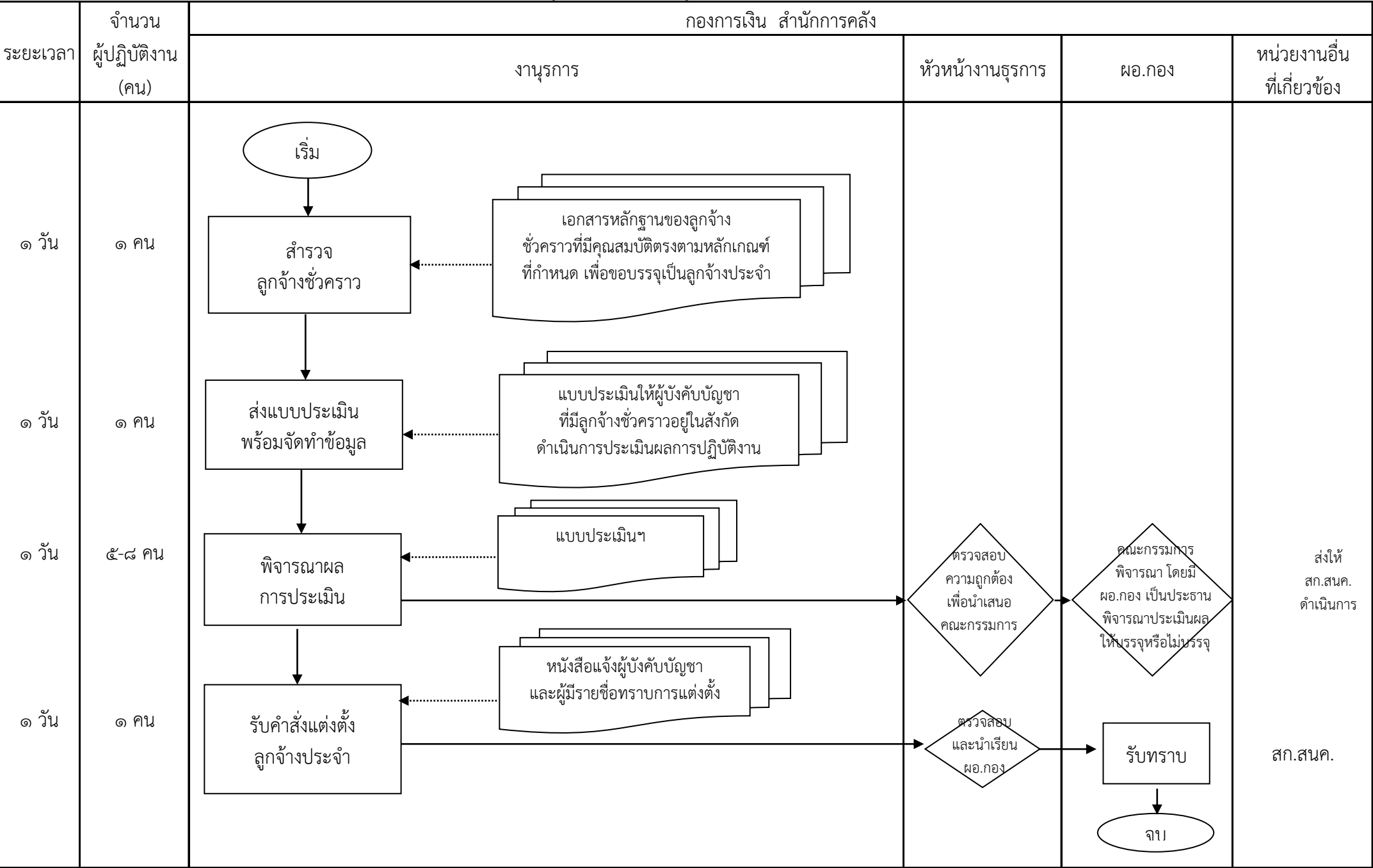
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบรายชื่อ ข้าราชการบรรจุใหม่ ประวัติ ก.พ.๗ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง			
๑ วัน	๑ คน	ส่งแบบประเมิน พร้อมจัดทำข้อมูล แบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชา ของข้าราชการบรรจุใหม่ เพื่อจัดทำข้อมูลในแบบประเมินฯ			
๑ วัน	๕-๖ คน	การประเมินผล		คณะกรรมการ พิจารณา โดยมี ผอ. กอง เป็นประธาน พิจารณาประเมินผล ให้ผ่านหรือไม่ผ่าน	

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ รายงานผลการประเมิน ← รายงานผลการประเมิน	ตรวจสอบและนำเรียนผอ.กอง ลงนาม	ลงนาม	ส่งรายงานให้ สก.สนค. ดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	รับคำสั่งพัสดุของราชการ ← คำสั่งพัสดุของปฏิบัติราชการและแจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ	ตรวจสอบและนำเรียนผอ.กอง	ทราบ ↓ จบ	สก.สนค.

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๘.กระบวนการน้อย.การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....

๑๑๖



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๘.กระบวนการงานย่อย.การดำเนินการขอย้าย/โอน.....

๑๑๗

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับหนังสือขอย้าย ทะเบียน รับหนังสือขอย้าย			
๑ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือขอย้าย	ตรวจสอบ และนำเรียน ผอ.กอง พิจารณา	พิจารณา สั่งการ อนุญาตให้ย้าย หรือไม่อนุญาต ให้ย้าย	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือ ขอย้าย/โอน หนังสือ ขอย้าย/โอน	ลงนาม นำเรียน ผอ.กอง	ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ลงทะเบียน หนังสือส่ง หนังสือขอย้าย ให้ สก.สนค.ดำเนินการ จบ			ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....ร.๗.๑๑.กระบวนการงานย่อย.การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....๑๑๘

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ลงทะเบียน รับหนังสือ หนังสือแจ้งรายชื่อ ผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ จาก สก.สนค.	นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา สั่งการ	ส่ง สก.สนค.เพื่อ ดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	แจ้งกลุ่มงาน ตรวจสอบข้อมูล หนังสือแจ้งทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือ ยืนยันข้อมูล หนังสือยืนยันข้อมูล ผู้เกษียณอายุราชการ	ตรวจสอบ ความถูกต้องและ นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	

๒. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... > ๗.๑๐ กระบวนการงานย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๒ คน	↓ ตรวจสอบ หนังสือ/วันลา → หนังสือตรวจสอบหนังสือ ของผู้เกษียณอายุราชการไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือ รับรองวันลาของผู้เกษียณฯ	ตรวจสอบ ความถูกต้องและ นํารับยื่น ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	ส่งหนังสือ การตรวจสอบหนังสือ ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และ สหกรณ์ ออมทรัพย์ กทม.
๑ วัน	๑ คน	↓ รายงาน การตรวจสอบ → หนังสือแจ้งผล การตรวจสอบให้ สก.สนค.	ตรวจสอบ และนำเสนอ ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม ↓ จบ	

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๑๑. กระบวนการย่อย. การขอลาออกจากราชการ.....

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม หนังสือแจ้งการขอลาออก จากกลุ่มงานต่าง ๆ ลงทะเบียน รับหนังสือ	ตรวจสอบ และนำเรียน ผอ.กอง พิจารณา	พิจารณา สั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	หนังสือ ขอลาออกจากราชการ จัดทำหนังสือ	นำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	พิจารณา ลงนาม	ส่ง สก.สนค.เพื่อ ดำเนินการ
๓ วัน	๑ คน	ตรวจสอบ หนังสือ/วันลา หนังสือตรวจสอบหนังสือของผู้ขอลาออกจากราชการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือรับรอง วันลาของผู้ขอลาออกจากราชการ	ตรวจสอบ ความถูกต้อง และนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	ส่ง หนังสือ การตรวจสอบหนังสือ ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ.และสหกรณ์ออม ทรัพย์ กทม.

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รายงาน การตรวจสอบ หนังสือแจ้งผล การตรวจสอบให้ สก.สนค.	ตรวจสอบ และนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	ส่งรายงาน ผลการ ตรวจสอบ ให้ สก.สนค. เพื่อดำเนินการ จบ

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๑๒...กระบวนการลงโทษทางวินัย.....

๑๒๒

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ ได้รับรายงาน ↓ จัดทำหนังสือแจ้งการกระทำผิดวินัย			
๑ วัน	๑ คน	รายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ หรือได้รับรายงานจาก ผอ.กองหรือหัวหน้ากลุ่มงานให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดวินัยนั้น ↓ จัดทำหนังสือแจ้งการกระทำผิดวินัย ↓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง	ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ↓ คณะกรรมการฯ บันทึกการสอบสวน	ตรวจสอบและพิจารณานำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	คณะกรรมการฯ บันทึกการสอบสวน ↓ บันทึก (ปค.14)			- คณะกรรมการ - ผู้ให้ถ้อยคำ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ บันทึกการแจ้งและให้ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบ ↓ คณะกรรมการ รายงานผลการสอบ ข้อเท็จจริง แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานตาม แบบ สว.2,สว.3 ↓ หนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง			- ผู้ถูกกล่าวหา - คณะกรรมการ
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ↓ รับหนังสือแจ้งการพิจารณา จาก ป.กท.ม.กรณีถึงที่สุดแล้ว ↓ หนังสือแจ้งผลการดำเนินการลงโทษทางวินัยส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการต่อไป (โดยให้ผู้กระทำความผิดลงนามรับทราบผลการพิจารณาด้วย) ↓	ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง	ทราบพิจารณาสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน		ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาลงนาม	ส่งผลการพิจารณาจาก กกก.ให้ สก.สนค.ดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ เก็บเอกสาร ↓ จบ			

จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
เพื่อนำเรียนผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ
อนุญาตก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

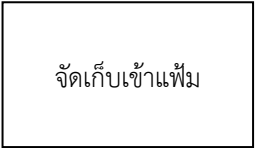
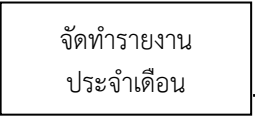
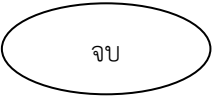
ผู้ว่าฯ ทยบ
นักเรียนเอกของ

พพรานพจนมต
ลงนาม

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๗.๑๔ กระบวนการขออนุญาตดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ..พ.ศ. ๒๕๓๕.....
.....> ๗.๑๔.๒ การลาป่วย การกิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร.....

๑๒๗

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Check[ตรวจสอบใบลา]; Check --> Register[ลงทะเบียนวันลา]; Register --> Submit[เสนอขออนุญาต]; Submit --> Consider1{พิจารณา}; Consider1 --> Consider2{พิจารณาอนุญาต}; Consider2 --> End[];</pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง				๑๒๘
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน	 				

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๗.๑๔... กระบวนการน้อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕.....
.....> ๗.๑๔.๓ การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์.....

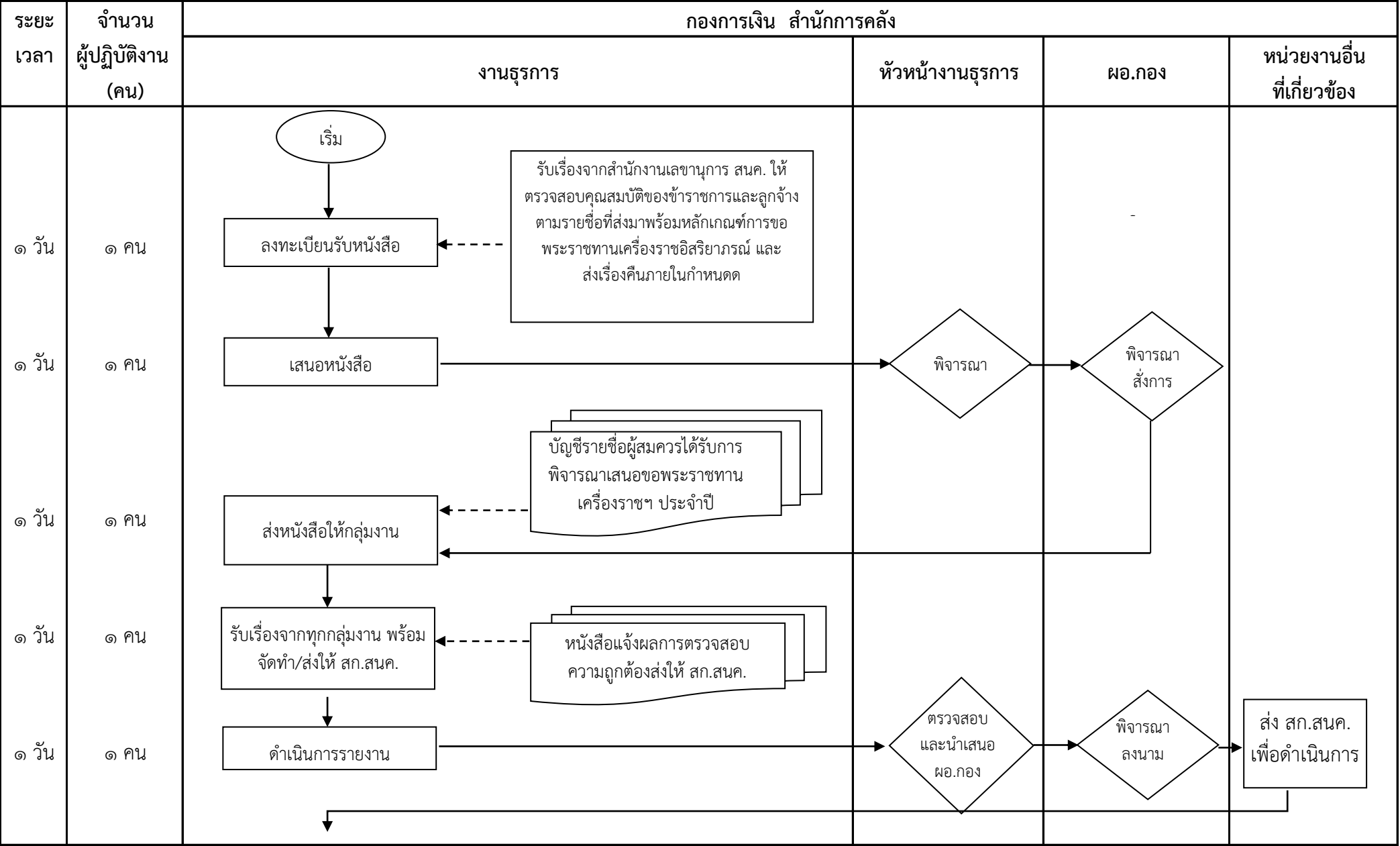
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับหนังสือ ตรวจสอบและรับรอง สิทธิ จัดทำหนังสือขอ อนุญาตลา ส่งเรื่องให้ สก.สนค. ดำเนินการ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอ อนุญาตลา หนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเรียนผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน			สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน		ตรวจสอบ	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ รับหนังสือ → หนังสืออนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ จาก สก.สนค. → ตรวจสอบนำเรียนผอ.กอง			สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	↓ แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ↓		↓ ทราบสั่งการ	
๑ วัน	๑ คน	↓ เก็บเอกสาร ↓ จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๑๕. กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....

๑๓๑

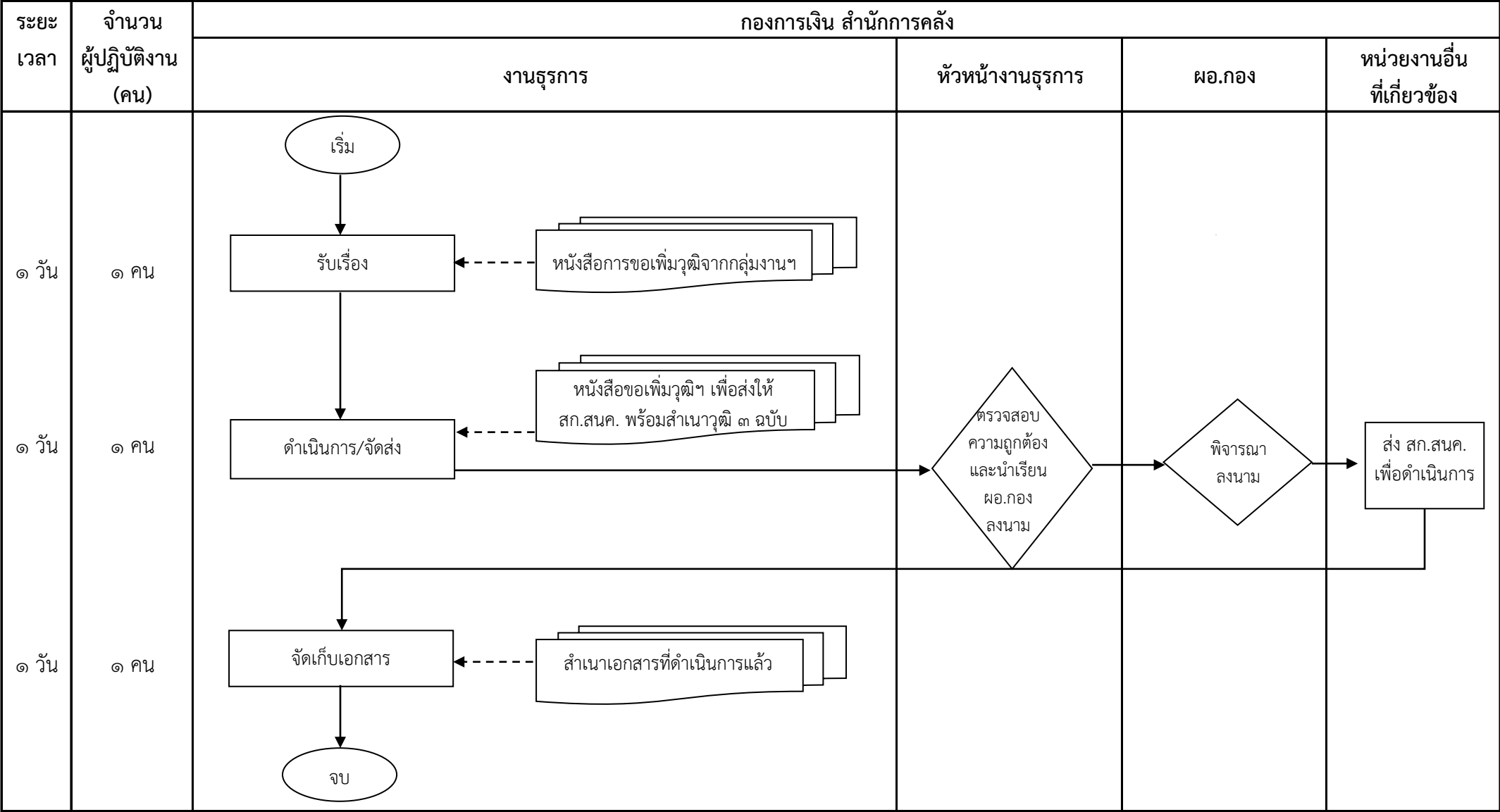


ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ ← สำเนาเอกสารฯ			

แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๑๖ กระบวนการขอย่อยการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

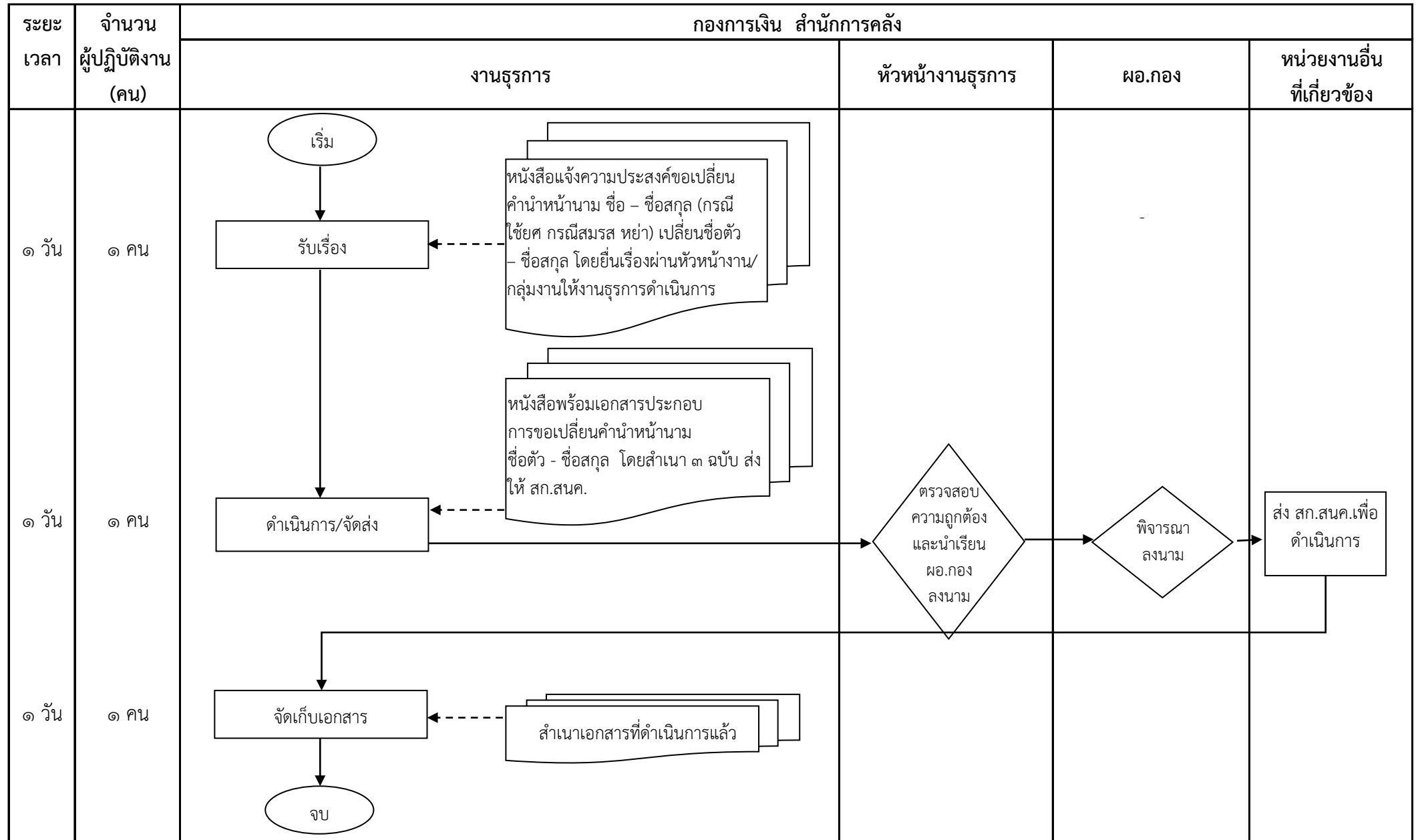
๑๓๓



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๑๗ กระบวนการขอย่อยการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล.....

๑๓๔



แผนผังกระบวนการงาน

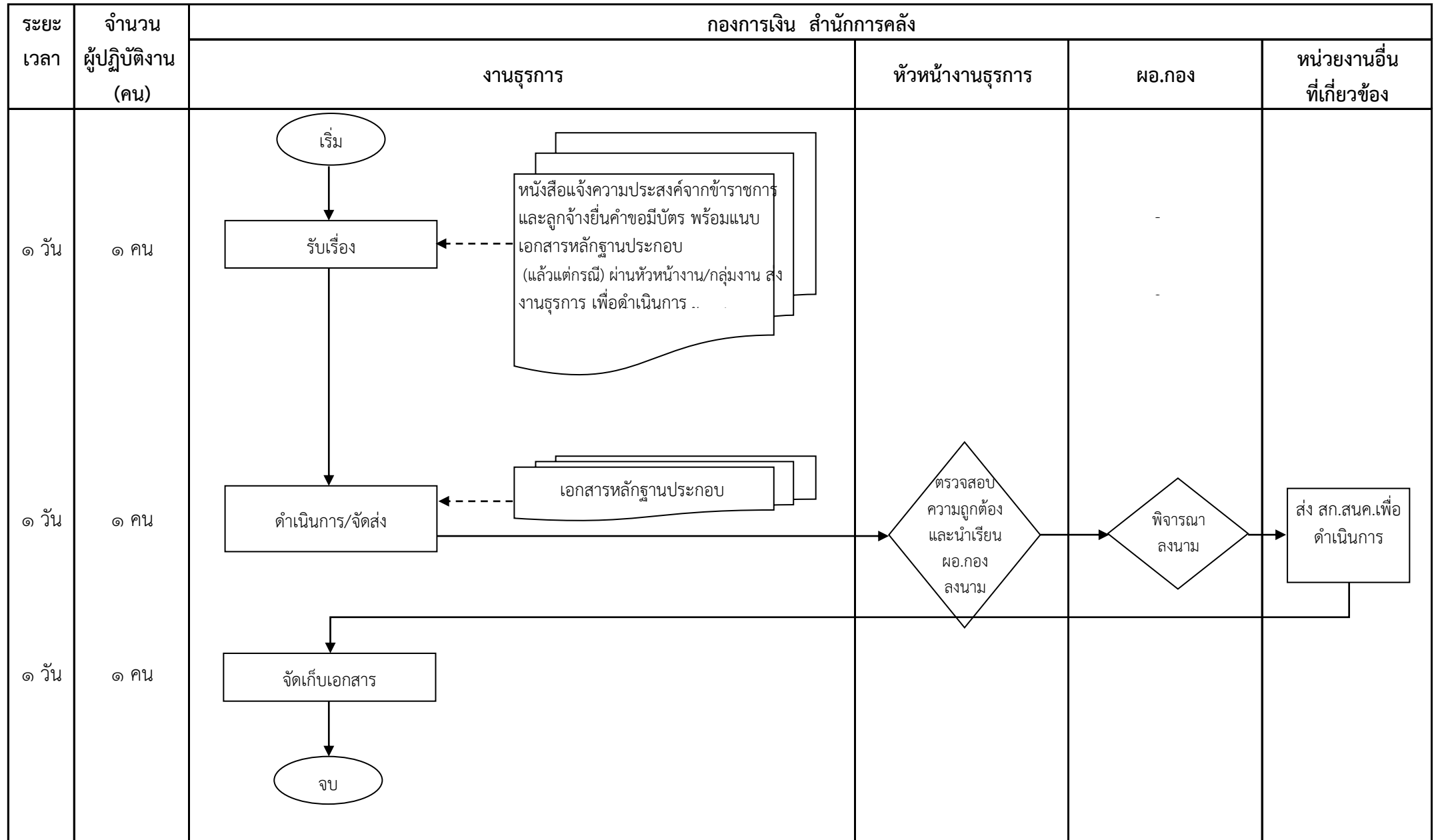
๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๑๘ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม.....

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑-๒ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๗ กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๑๙ กระบวนการงานย่อยการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง.....

๑๓๖



แผนผังกระบวนการงาน

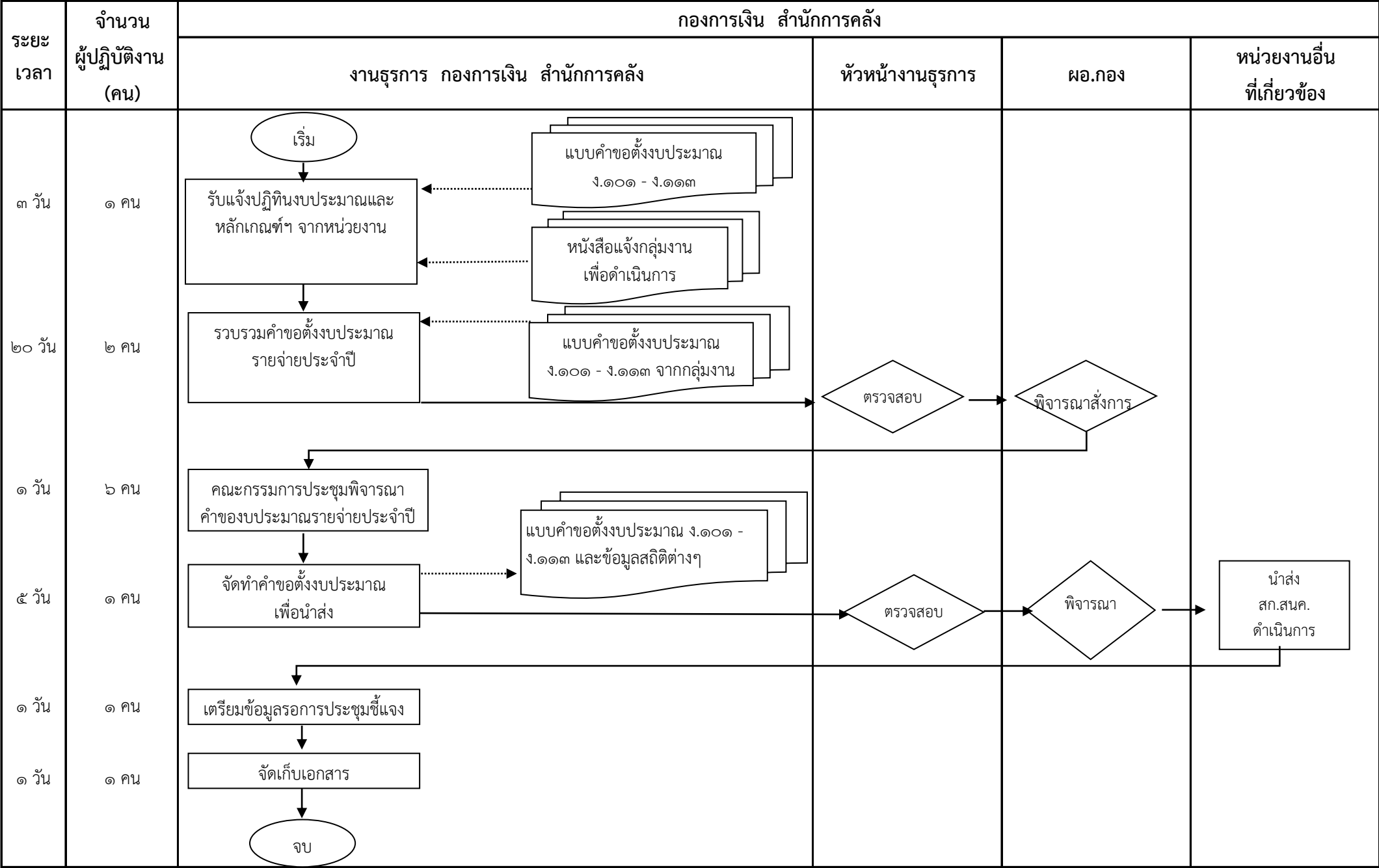
๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๒๐ กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล.....

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง ได้รับ Password จากกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็นรหัสผ่านเข้าสู่ระบบทะเบียน สวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัด รวมทั้งบุคคลในครอบครัวที่มี สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหน้าที่นายทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการในฐานะข้อมูลบุคลากรของ กรุงเทพมหานครตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและ บุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/ เดือน ในรอบ ๑๕ วัน ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือน ผ่าน Website - หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากร บุคลากรกรุงเทพมหานคร และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว - หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำการ “บันทึก” เพื่อให้ ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากร กรุงเทพมหานคร และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูล ถูกต้องแล้ว		-	
๑ วัน	๑ คน				

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		↓ - สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าว ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กรุงเทพมหานครจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการดังนี้ ๑) ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว ๒) เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูล ระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก ๓) เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตน เลขที่บัตร/หนังสือ ไม่ต้องกรอกข้อมูลเว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน ๔) กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก ให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม “สมบูรณ์” - นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ↓ จบ			๑๓๘

แผนผังกระบวนการงาน

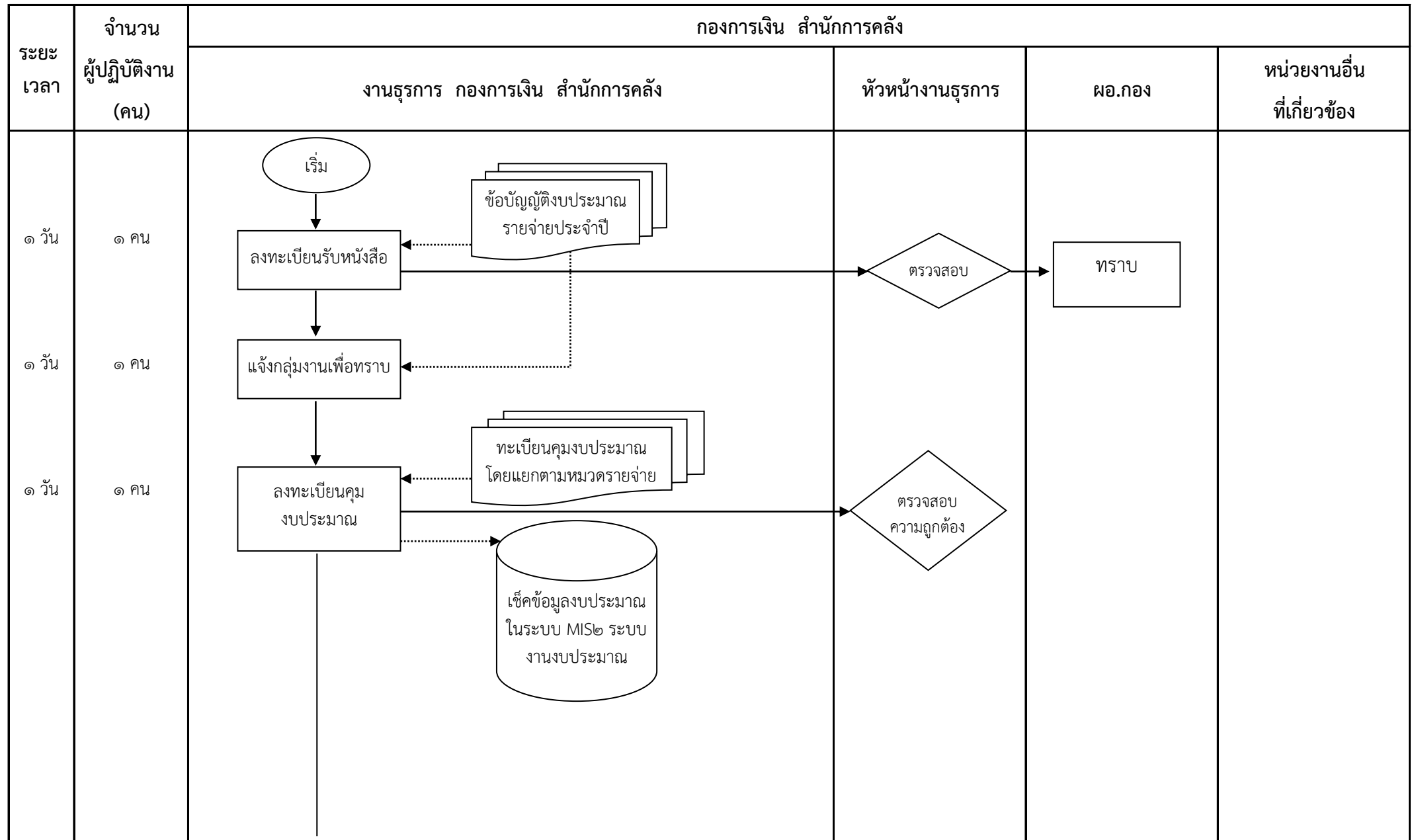
๘. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย..... ๘.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ..... ๑๓๙



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๘.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ.....๘.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด.....

๑๔๐

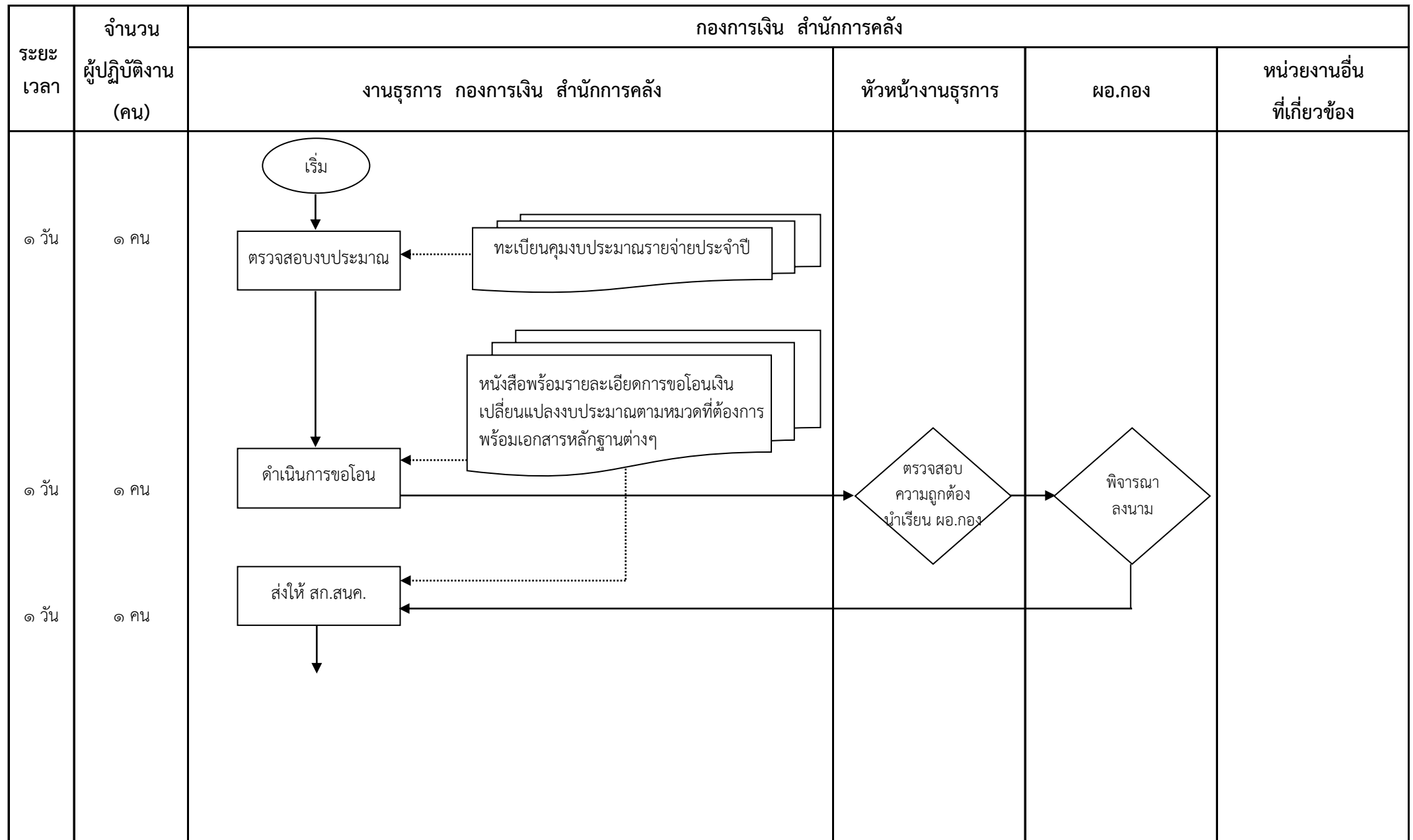


ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A[การขอเงินประจำงวด] --> B[หนังสือและรายละเอียดการขออนุมัติเงินประจำงวด]; B -.-> C[ตรวจสอบความถูกต้องนำเรียน ผอ.กอง]; C --> D[พิจารณาลงนาม]; D --> E[นำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ]; E --> F[จัดเก็บเอกสาร]; F --> G((จบ))</pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๘.๒.กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ....๘.๒.๒.การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย.....

๑๔๒



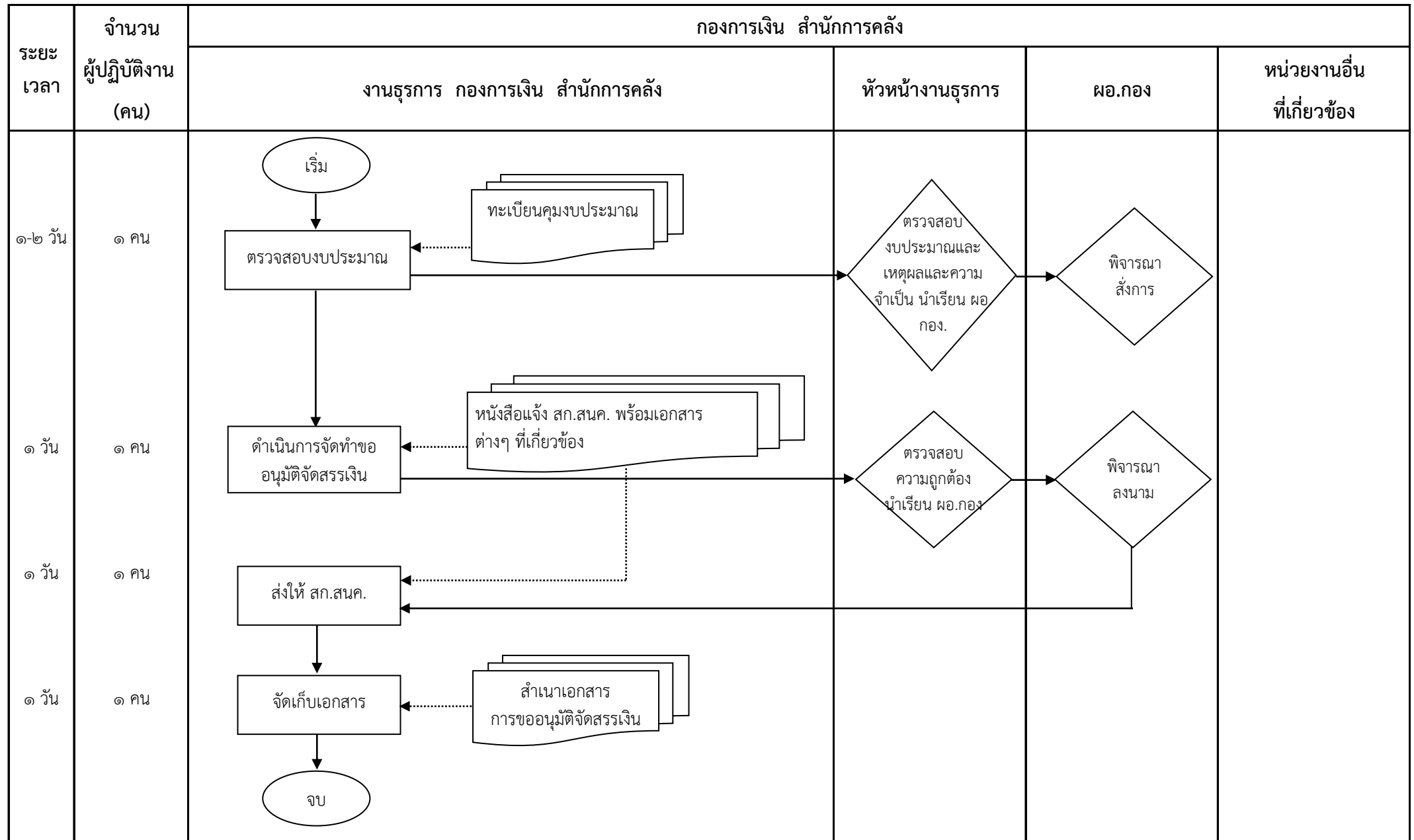
๘. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๘.๒.กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ....๘.๒.๒.การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย.....

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ กองการเงิน สำนักงานการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ ←..... สำเนาเอกสารการขอโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ			

แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๘.๒.กระบวนการนงงานย่อยการบริหารงบประมาณ....๘.๒.๓.การขออนุมัติจัดสรรเงิน.....

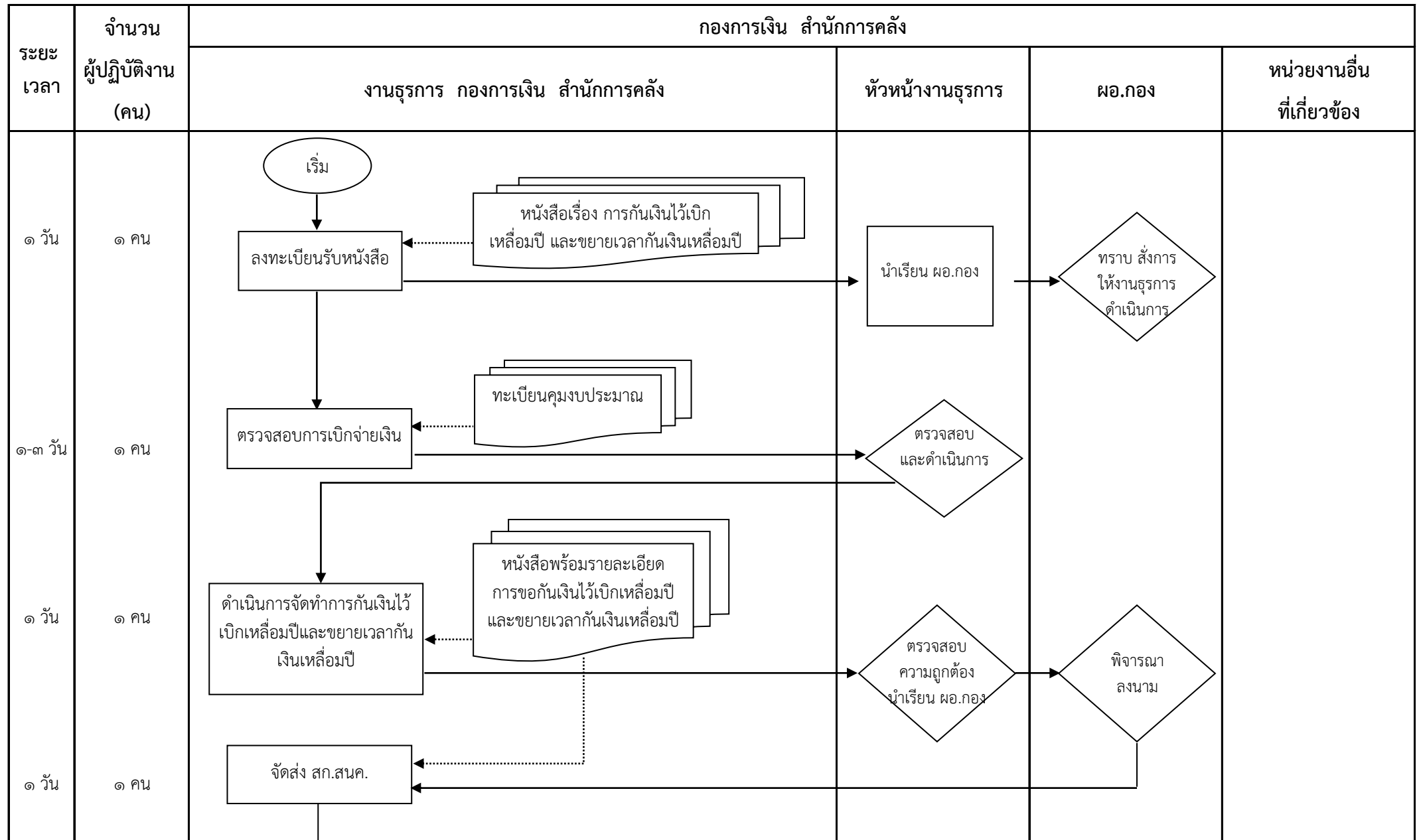
๑๔๔



แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๘.๒.กระบวนการนงงานย่อยการบริหารงบประมาณ...๘.๒.๔. การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลากันเงินเหลือปี.....

๑๔๕



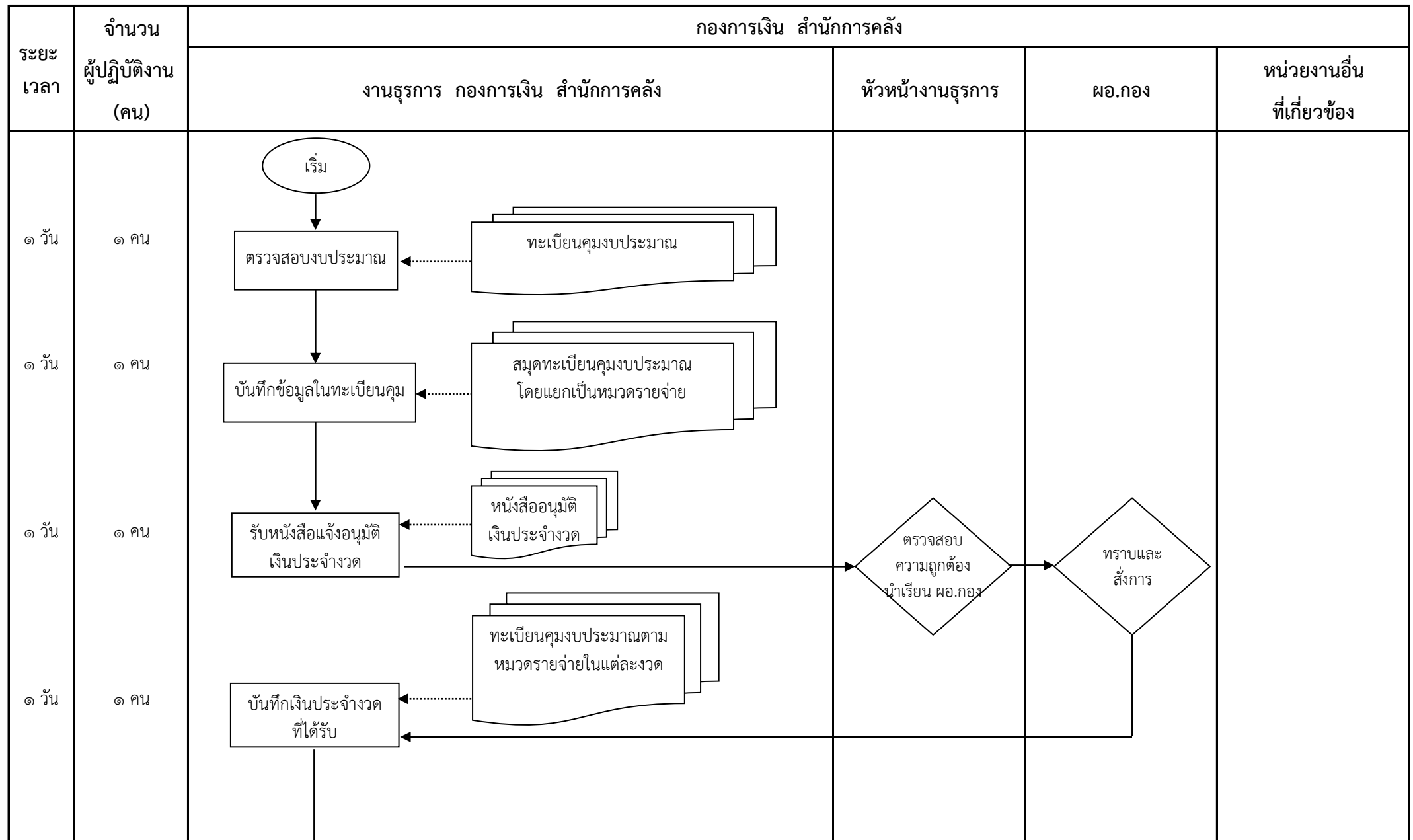
๘. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๘.๒.กระบวนการงานย่อยการบริหารงบประมาณ...๘.๒.๔.การกันเงินไว้เบิกเห็ลือมปีและการขยายเวลากันเงินเห็ลือมปี.....

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ สำเนาเอกสารการขอ กันเงินฯและการขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน			

แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๘.๒.กระบวนการนยอยกการบริหารงบประมาณ...๘.๒.๕.การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ.....

๑๔๗



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ กองการเงิน สำนักงานการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ บันทึกค่าใช้จ่าย ↓ จัดทำรายงาน ↓ ส่งรายงานให้ สก.สนค. ↓ เก็บเอกสาร ↓ จก บันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายต่างๆ จากเงินประจำงวดที่ได้รับและแสดงยอดคงเหลือของเงินในหมวดนั้นๆ ในทะเบียนคุมงบประมาณ รายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน			
๑ วัน	๑ คน		ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

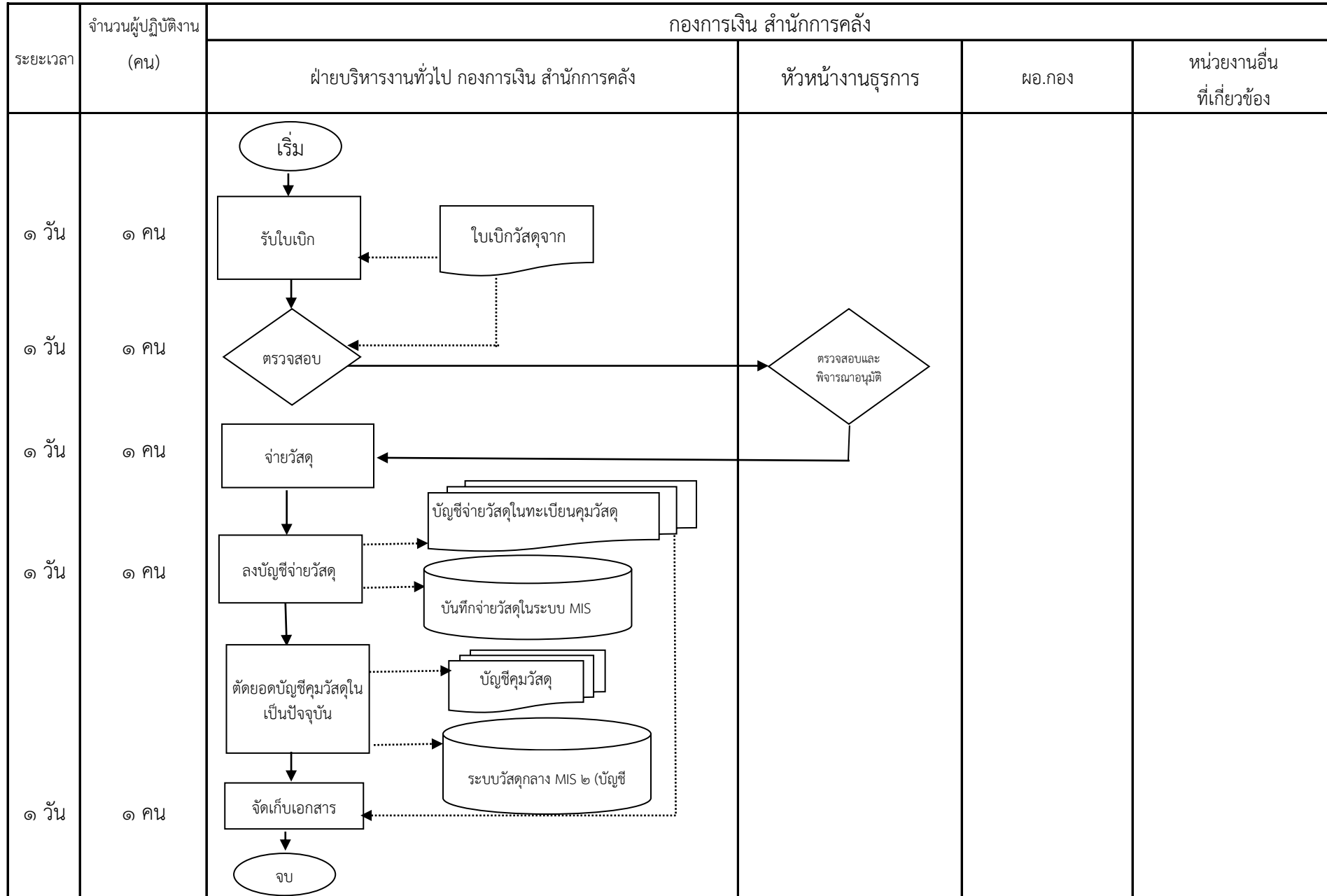
๙. กระบวนการทรัพย์สิน > ๙.๑ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ > ๙.๑.๑ การเบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลาง ๑๔๙

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเงิน สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ คน	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่องรายการเบิกพัสดุและตรวจสอบ]; Receive --> Prepare[จัดทำใบขอเบิก]; Prepare --> Request[เบิกพัสดุจากคลังวัสดุกลาง]; Request --> Store[เก็บรักษาพัสดุ]; Store --> End([จบ]); Request --> Sign[ลงนามผู้เบิก]; Sign --> Approve[ลงนามอนุมัติการเบิก]; Approve --> Send[ส่งให้คลังวัสดุกลาง (กสพ.สนค.) เพื่อดำเนินการ];</pre>			
๑ คน	๑ คน				
๑ คน	๑ คน				
๑ คน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน>๙.๑.กระบวนการย่อย:การเบิกจ่ายวัสดุ>๙.๑.๒.การเบิกจ่ายวัสดุภายในส่วนราชการ.....

๑๕๐



แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน > ๙.๒. กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน > ๙.๒.๑. การลงทะเบียนทรัพย์สิน..... ๑๕๑

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเงิน สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ คน	๑ คน				
๑ คน	๑ คน				
๑ คน	๑ คน		ลงนาม ผู้เบิก	ลงนามอนุมัติ การเบิก	ส่งให้คลังวัสดุกลาง (กสพ.สนค.) เพื่อดำเนินการ
๑ คน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเงิน สำนักงานการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ คน	๑ คน	ดำเนินการจ่ายพัสดุ ตรวจสอบรายการเบิก (ผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย และผู้สั่งจ่าย) และ จัดเตรียมพัสดุนำจ่ายตามใบเบิก ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุลงเหลือ ให้เป็นปัจจุบัน และส่งสำเนา ใบเบิก คืนกลุ่มงานผู้ขอเบิก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน จบ			
๑ คน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการทรัพยากรสิน

.....> ๙.๒ กระบวนการน้อยย การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน > ๙.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

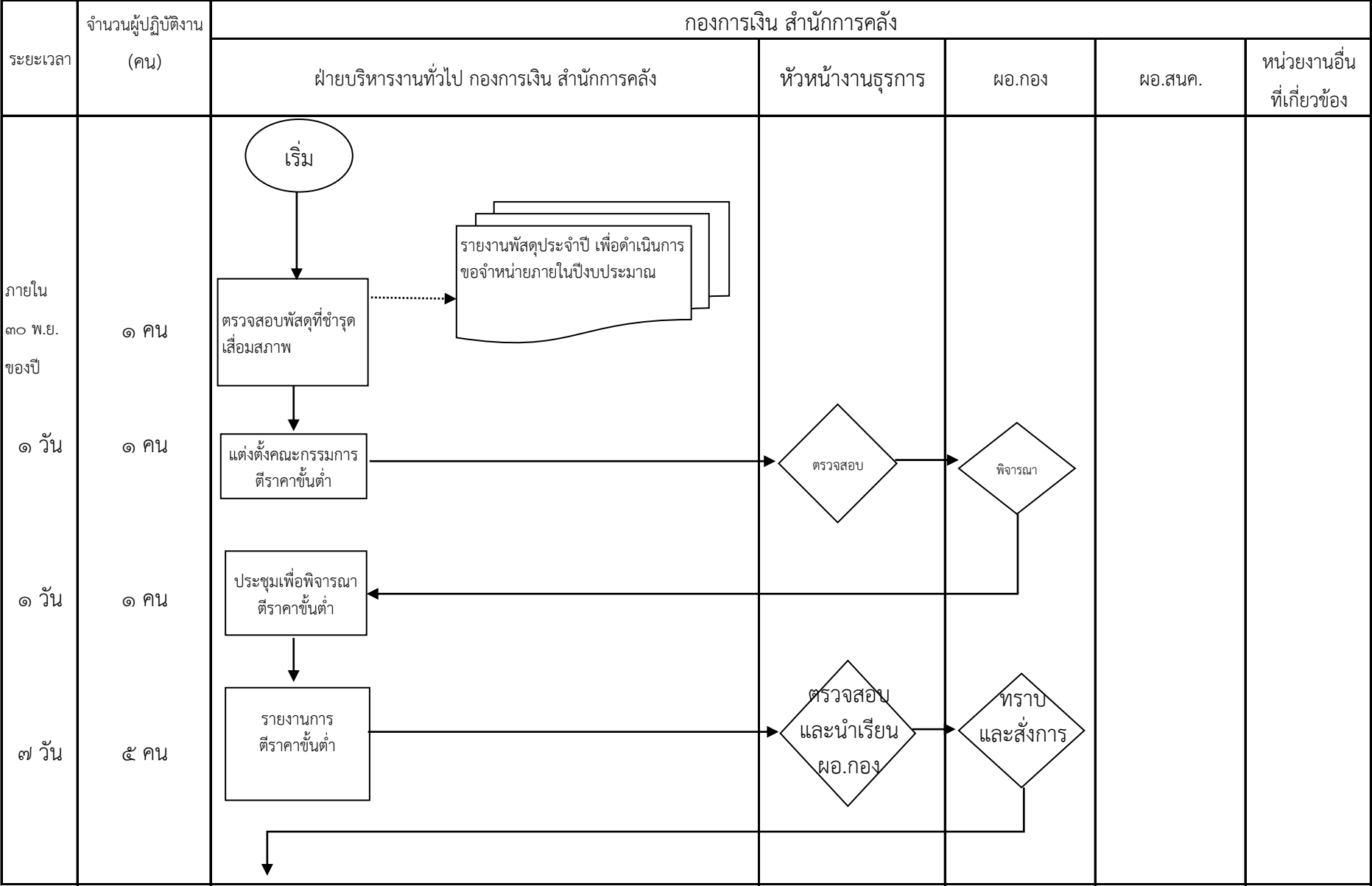
ଓଡ଼ିଶା

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเงิน สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน				กสพ. สก.สนค.
๒ วัน	๑ คน				
๑๐ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเงิน สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๕ คน	คณะกรรมการตรวจสอบ และรายงาน รายงานครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย และครุภัณฑ์ที่ได้รับใน ปีงบประมาณให้ ผอ.กอง.ทราบ	ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง	ทราบและ พิจารณาให้ ความเห็นชอบ	
๒ วัน	๑ คน	จัดส่งรายงาน รายงานทรัพย์สินและเอกสาร ประกอบ ส่งให้ สก.สนค. เพื่อ รวบรวมส่ง กสพ.			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสารเพื่อรอ ตรวจสอบจากตรวจสอบ ภายใน จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน > ๙.๓ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน ๑๕๕



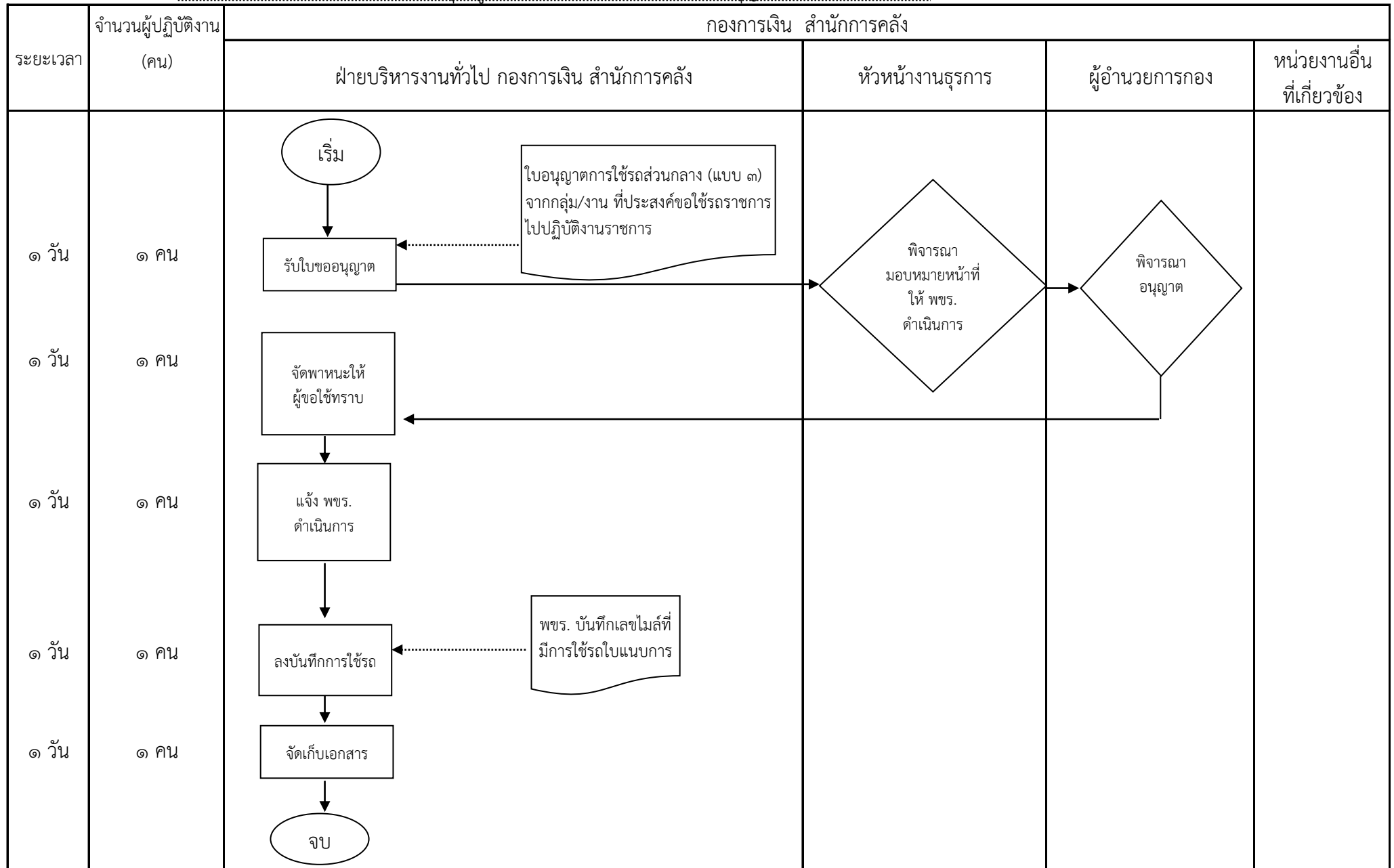
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง					หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเงิน สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.		
๑ วัน	๑ คน	ขออนุมัติจำหน่ายในวิธีต่าง ๆ ตามที่มีอำนาจอนุมัติ	ตรวจสอบและนำเรียนผอ.กอง	พิจารณาลงนาม	พิจารณาอนุมัติแทนป.กทม.		
๑๕ วัน	๕ คน	ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีต่าง ๆ ตามที่มีอำนาจอนุมัติ					
๑ วัน	๑ คน	รายงานการจำหน่ายให้ผู้มีอำนาจทราบ	ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง	พิจารณาลงนาม	ทราบ แทนป.กทม.		
๑ วัน	๑ คน	แจ้งให้ สตง. และ สก. สนค. ทราบ					
						รายงานการจำหน่ายพร้อมเอกสารประกอบให้ สตง. และ สก. สนค.	

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเงิน สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ สำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐานเพื่อ ประกอบการตรวจสอบภายใน ต่อไป ←				

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน ๙.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๙.๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๑๕๘



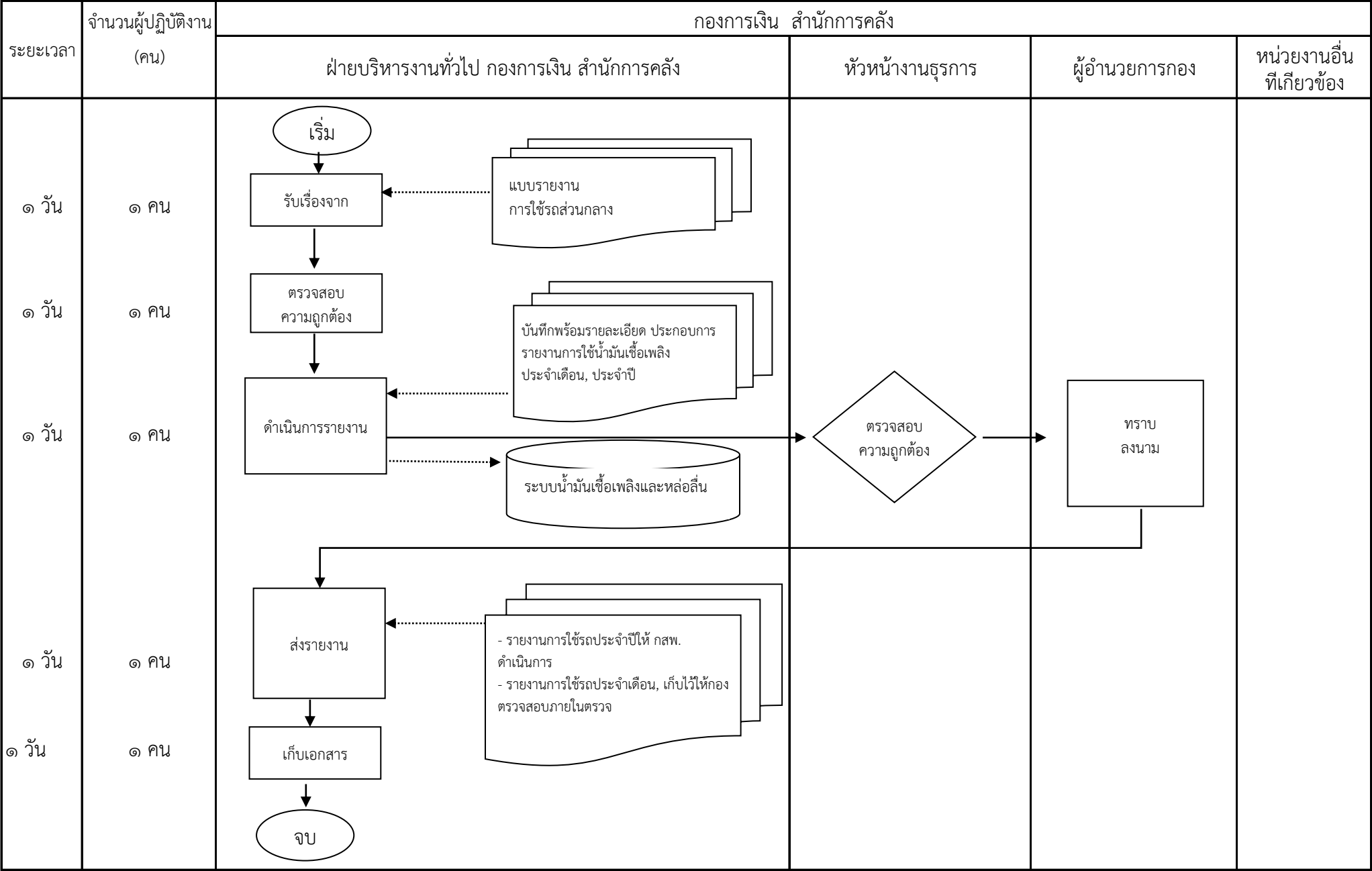
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน ๙.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๙.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑๕๙

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเงิน สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับแจ้งจาก จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกน้ำมันที่สถานีจ่าย บันทึกการจ่ายน้ำมัน ส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการต่อไป เก็บเอกสาร จบ ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ระบบน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ระบบ MIS ๒ สำเนาบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกการจ่ายน้ำมัน ดำเนินการรายงานการใช้น้ำมัน ประจำเดือน และรายงานประจำปี	ตรวจสอบ	พิจารณาอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

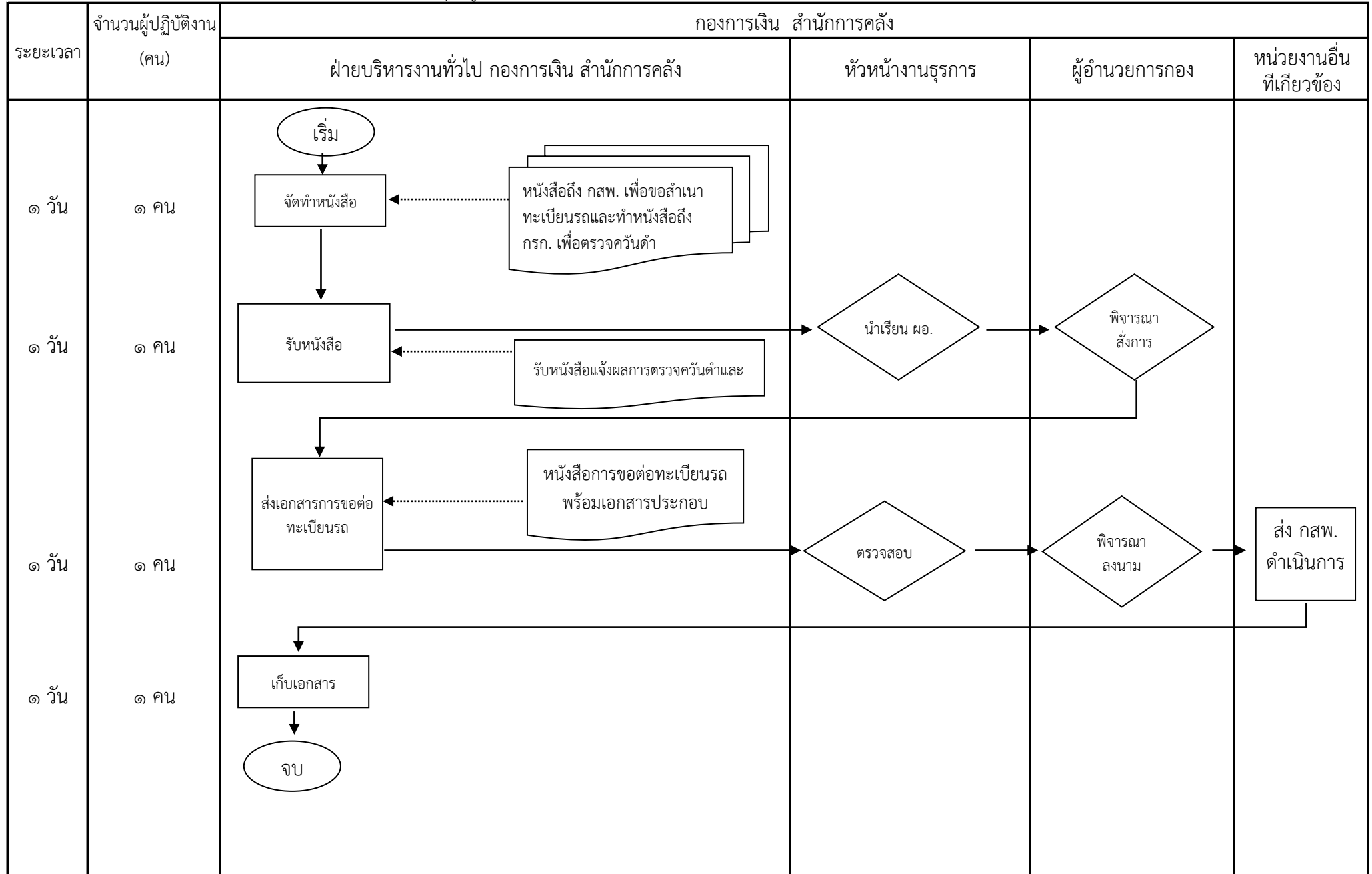
๙. กระบวนการทรัพย์สิน ๙.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแล ยานพาหนะ ๙.๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง..... ๑๖๐



แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน ๙.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแล ยานพาหนะ ๙.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนกลาง.....

๑๖๑



แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน ๙.๔ กระบวนการน้อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๙.๔.๕ การดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ

୧୬୭

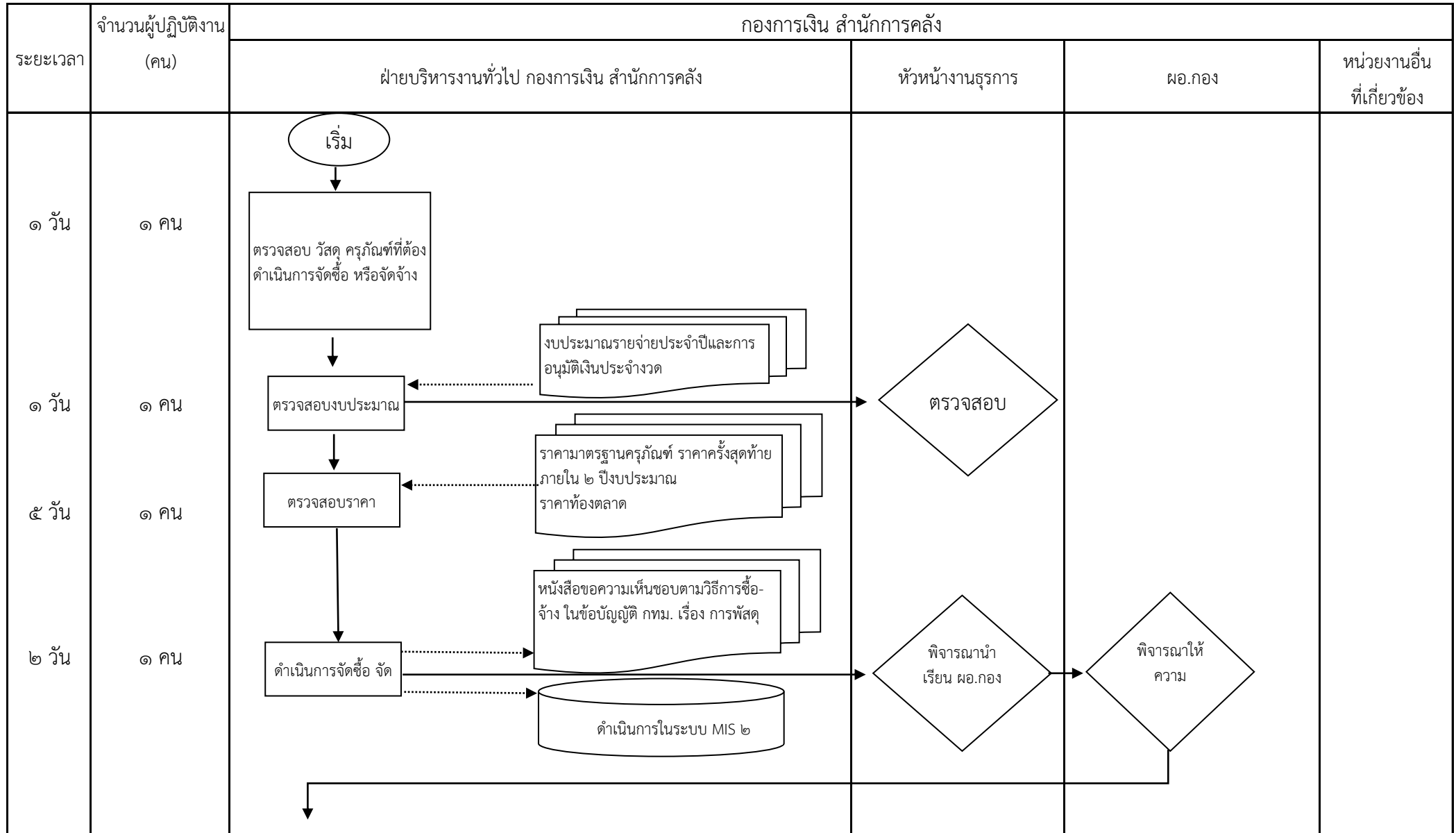
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเงิน สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบความเรียบร้อยของ สภาพรถ			
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องแจ้งซ่อม หนังสือแจ้งจาก พxr. เมื่อพบว่ารถ			
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการเสนอหนังสือขอ ซ่อมรถ หนังสือขอซ่อมรถให้ กรก.	ตรวจสอบ	พิจารณา อนุมัติ	
๗ วัน	๑ คน	นำรถเข้าซ่อม สำเนาหนังสือขอซ่อมรถเก็บไว้เป็น			
๑ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่ควบคุมรถ ตรวจสอบรถหลังการ ซ่อม			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสาร จบ			

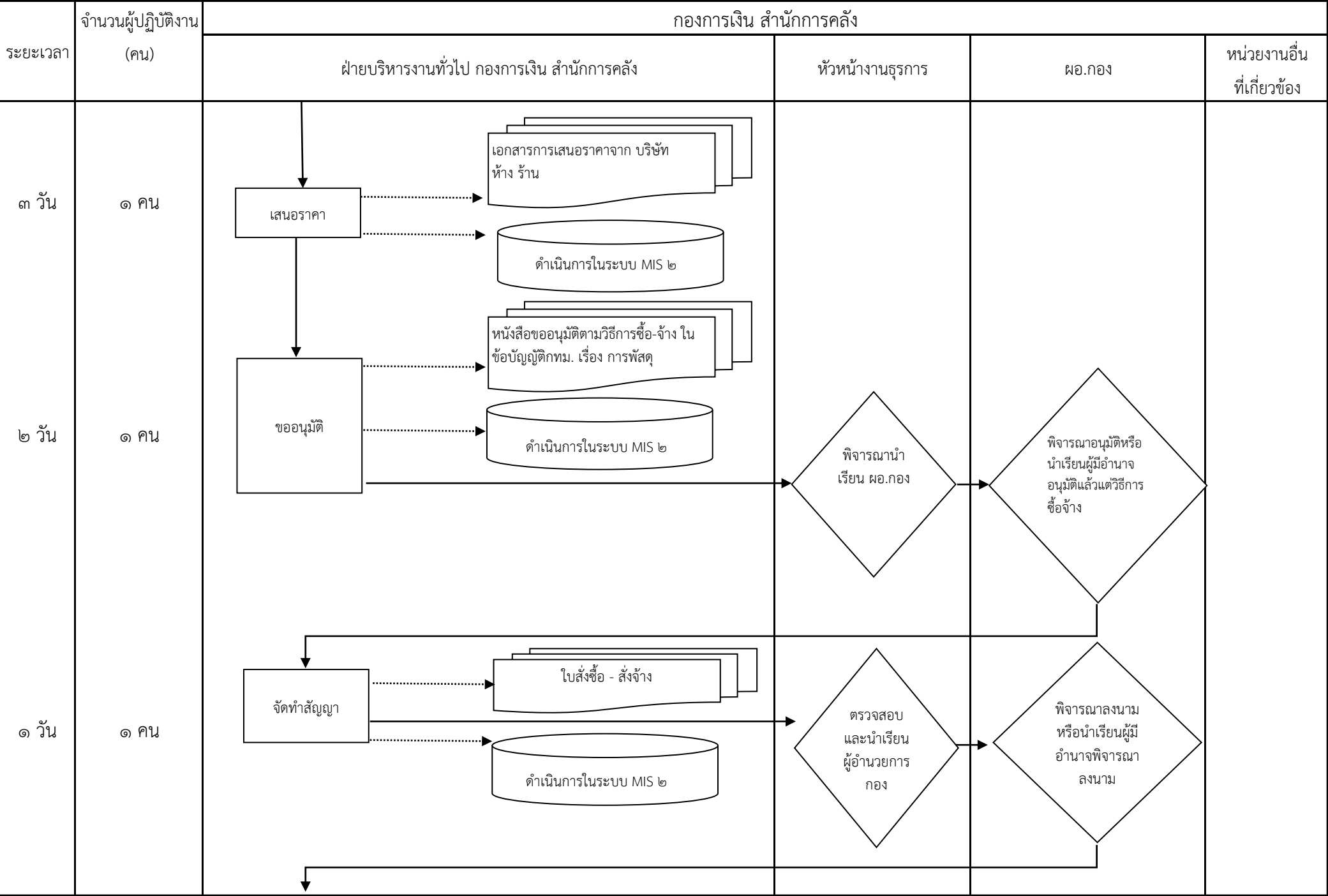
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

> ๑๐.๑ กระบวนการย่อย การจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘

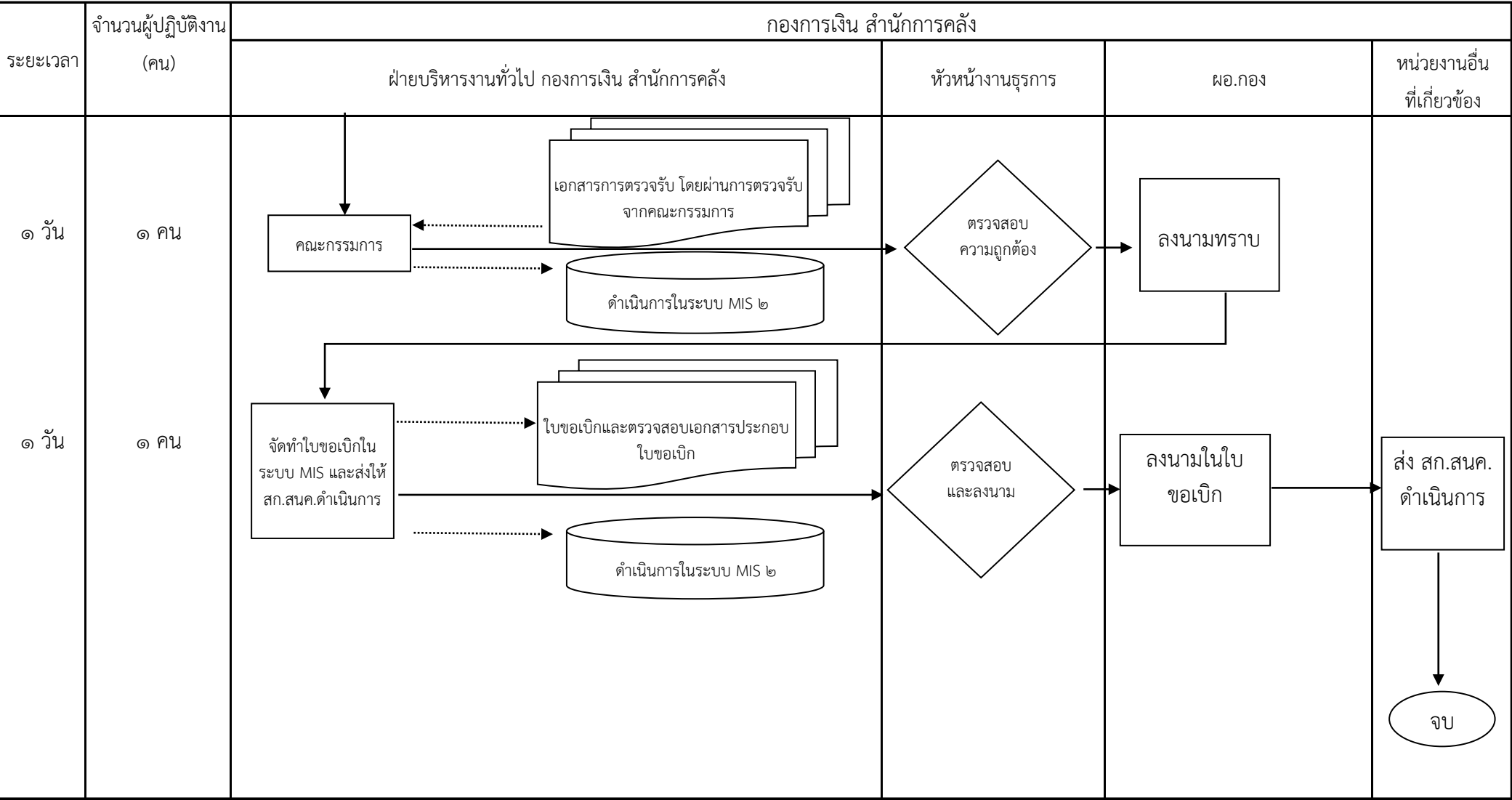
๑๖๓





๑๐. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

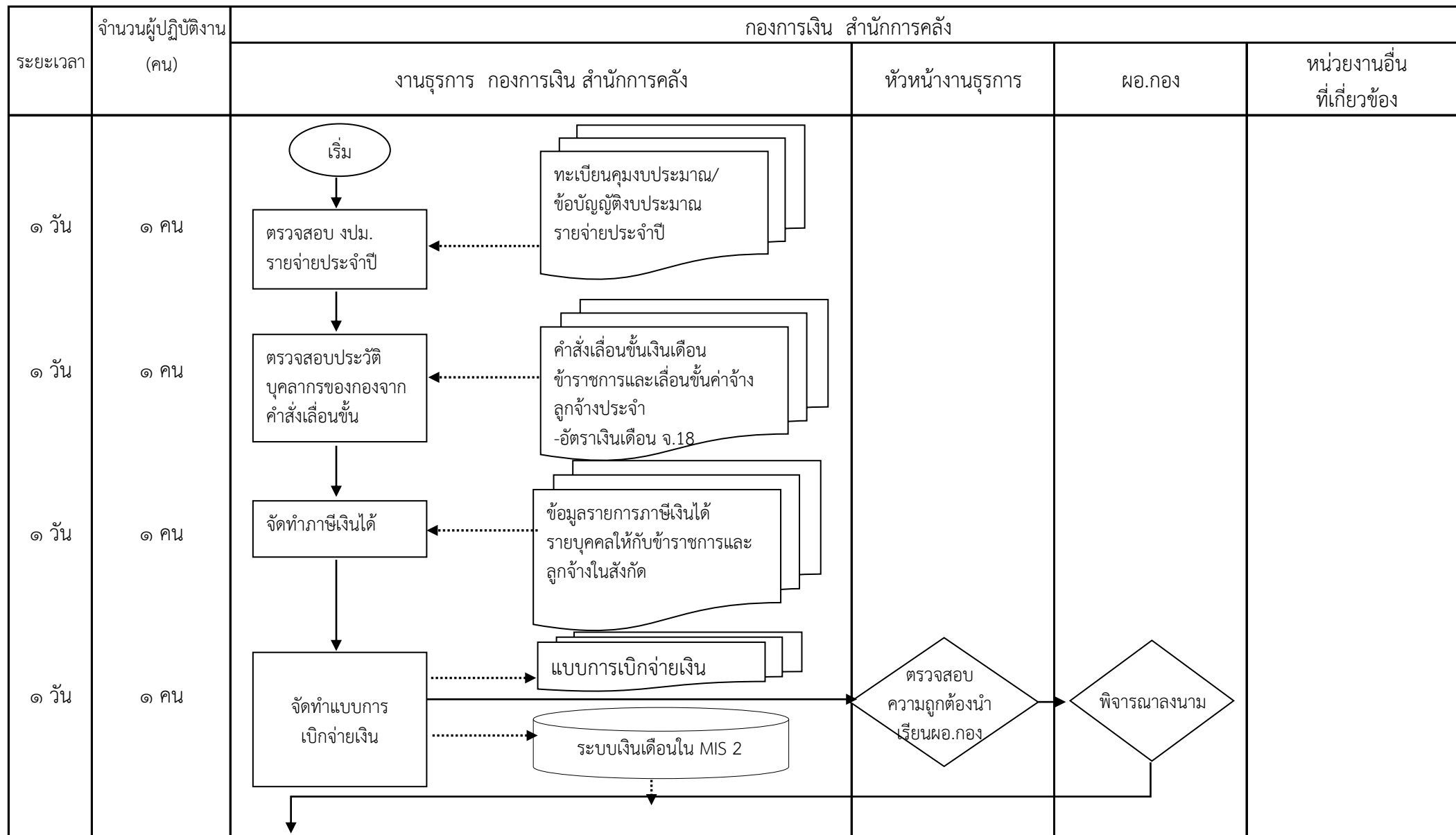
๑๐.๑ กระบวนการย่อย การจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๑.๑.กระบวนการนงนยอย.การเบิกเงิน.>๑๑.๑.๑.การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ.....

๑๖๖

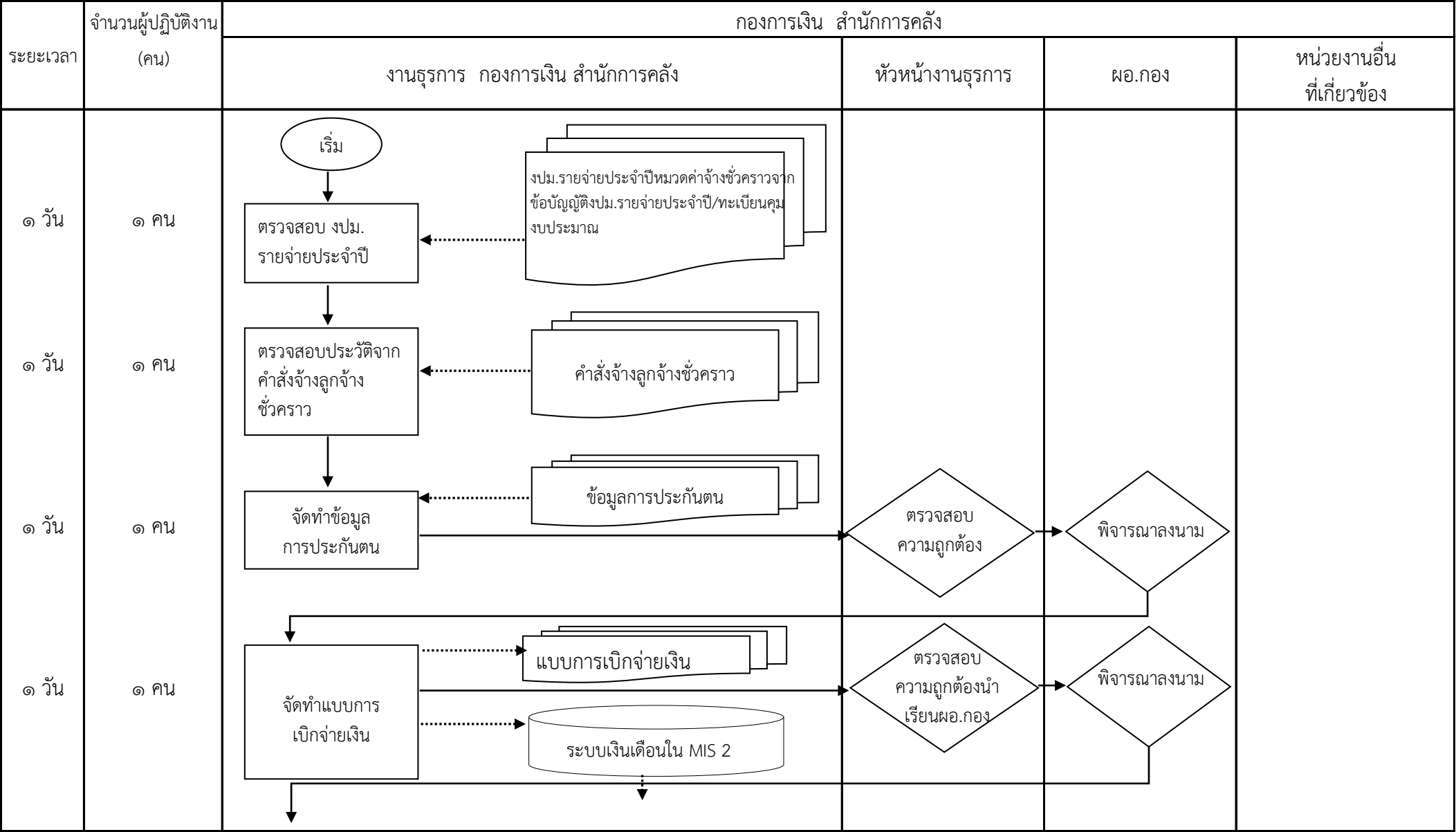


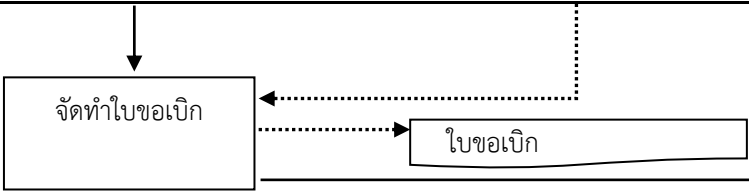
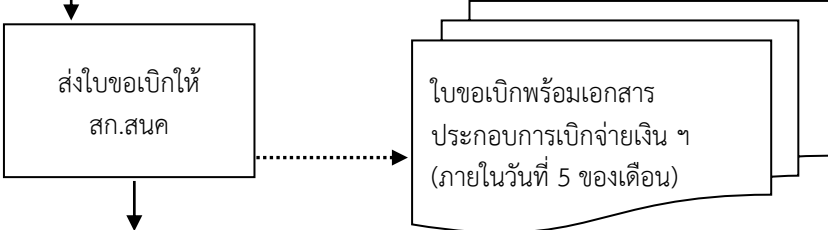
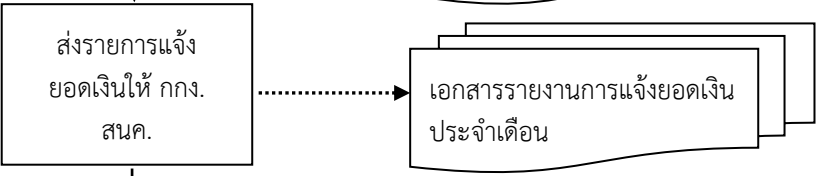
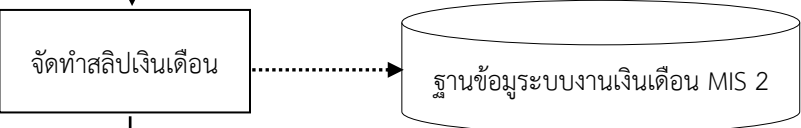
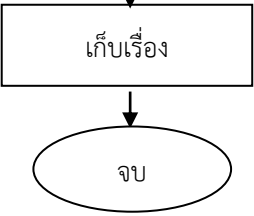
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน		ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	พิจารณาลงนาม	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ กองการเงิน สำนักงานการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>.๑๑.๑.กระบวนการงานย่อย.การเบิกเงิน>.๑๑.๑.๒...การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว..... ๑๖๙

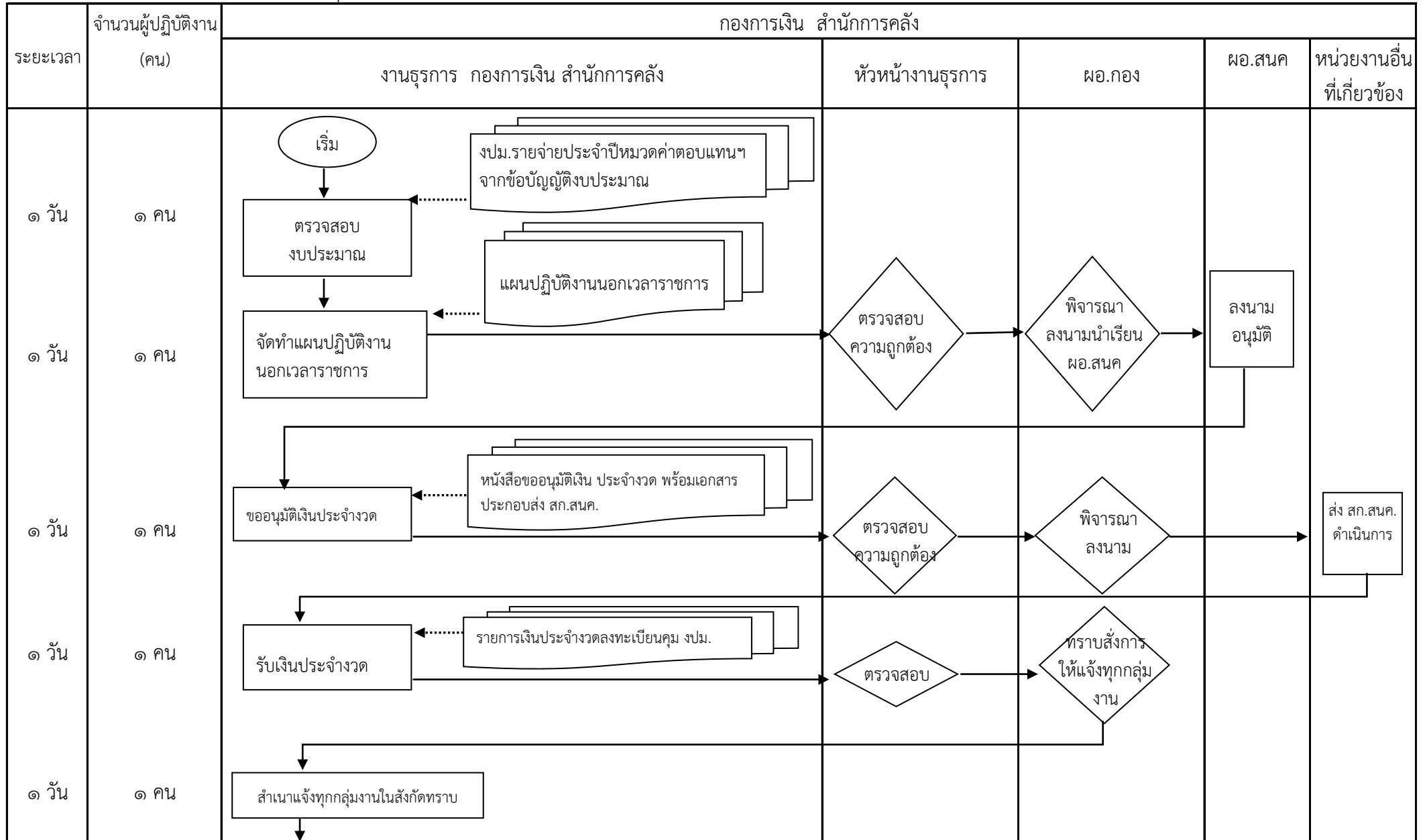


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ กองการเงิน สำนักงานการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๑.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๑๑.๑.๓. การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

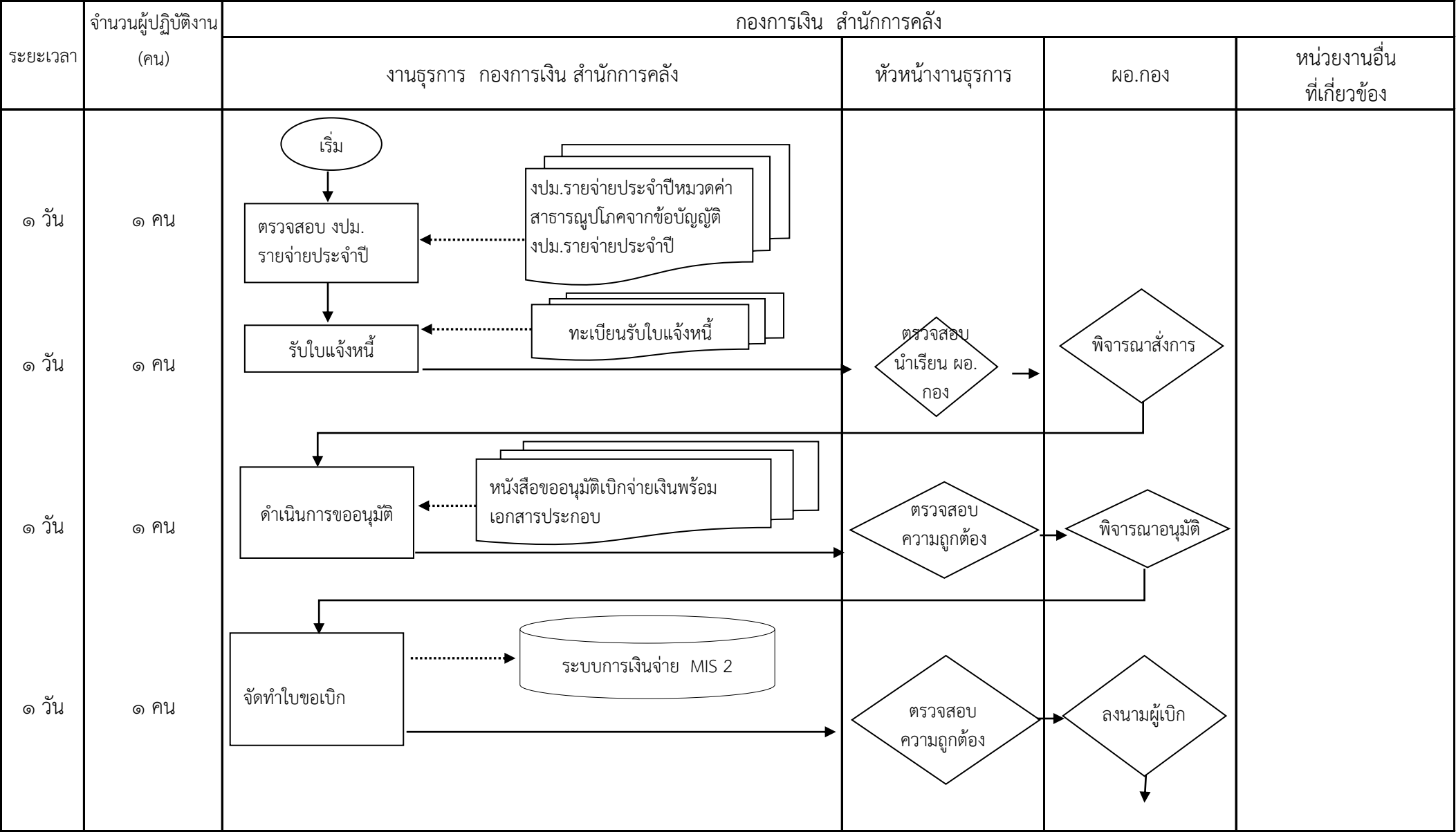
๑๗๑



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง				
		งานธุรการ กองการเงิน สำนักงานการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ หนังสือขออนุมัติปฏิบัติตามแผนฯ ขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผน	ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาลงนาม	พิจารณาลงนาม	ป.คทท./ผว.กทท.พิจารณาอนุมัติแผน
๑ วัน	๑ คน	ทำหนังสือแจ้งกองกลาง		พิจารณาลงนาม		รับทราบ
๑ วัน	๑ คน	↓ ระบบการเบิกจ่ายเงิน MIS 2 จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา เอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ	ตรวจสอบความถูกต้อง	ลงนามผู้เบิก		
๑ วัน	๑ คน	↓ หนังสือพร้อมเอกสารประกอบฯเพื่อนำส่ง สก.สนค. ส่งใบขอเบิก				
๑ วัน	๑ คน	↓ เก็บเรื่อง จบ				

แผนผังกระบวนการงาน

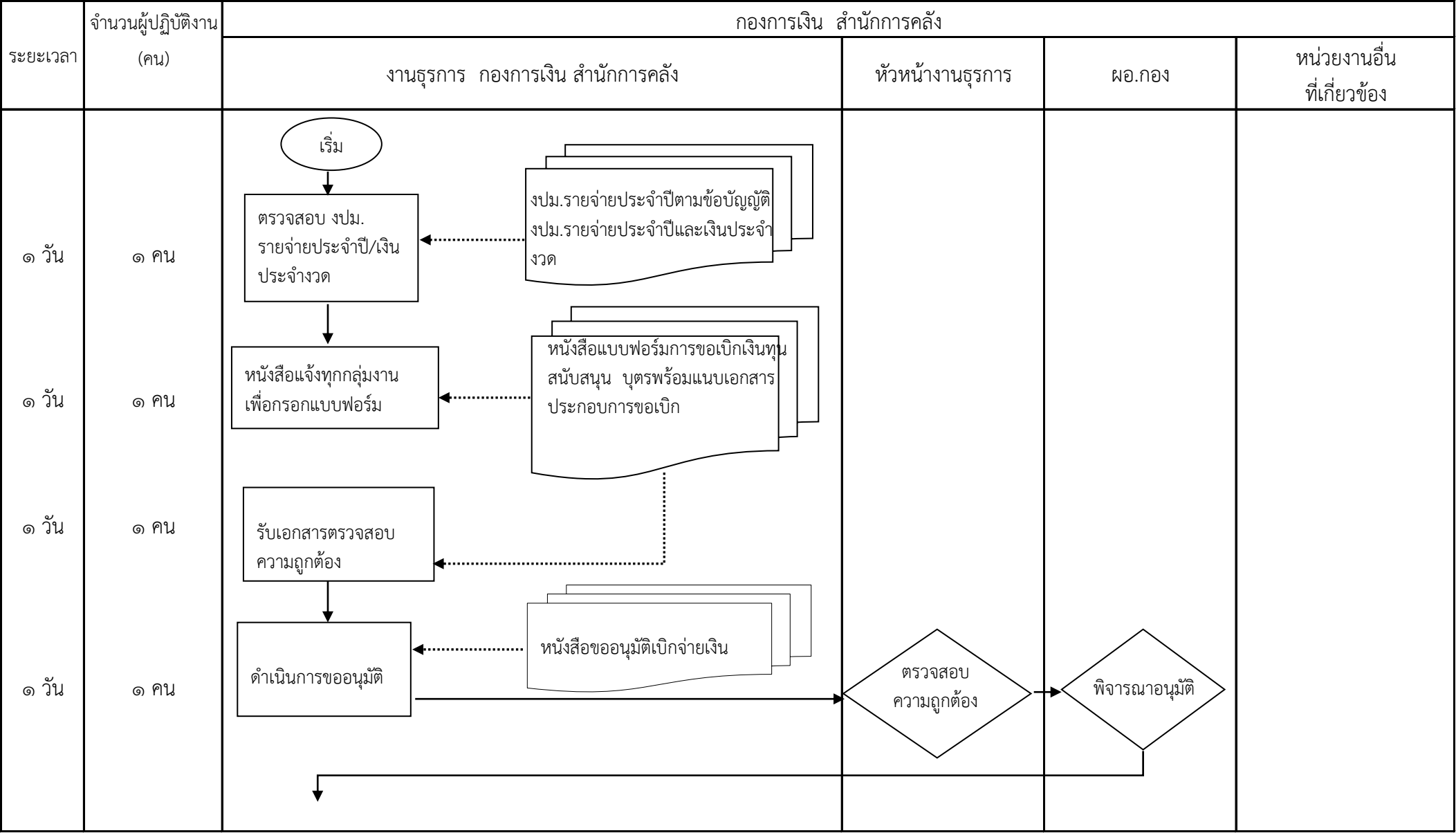
๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....๖.๑๑.๑.กระบวนการงานย่อย.การเบิกเงิน.....๖.๑๑.๑.๔...การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค.....



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ กองการเงิน สำนักงานการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ส่งใบขอเบิกให้ สก. สนค.ดำเนินการ ↓ เก็บเรื่อง ↓ จบ			
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๑.๑.กระบวนการงนย่อย.การเบิกเงิน>๑๑.๑.๕...การเบิกเงินอุดหนุน.....

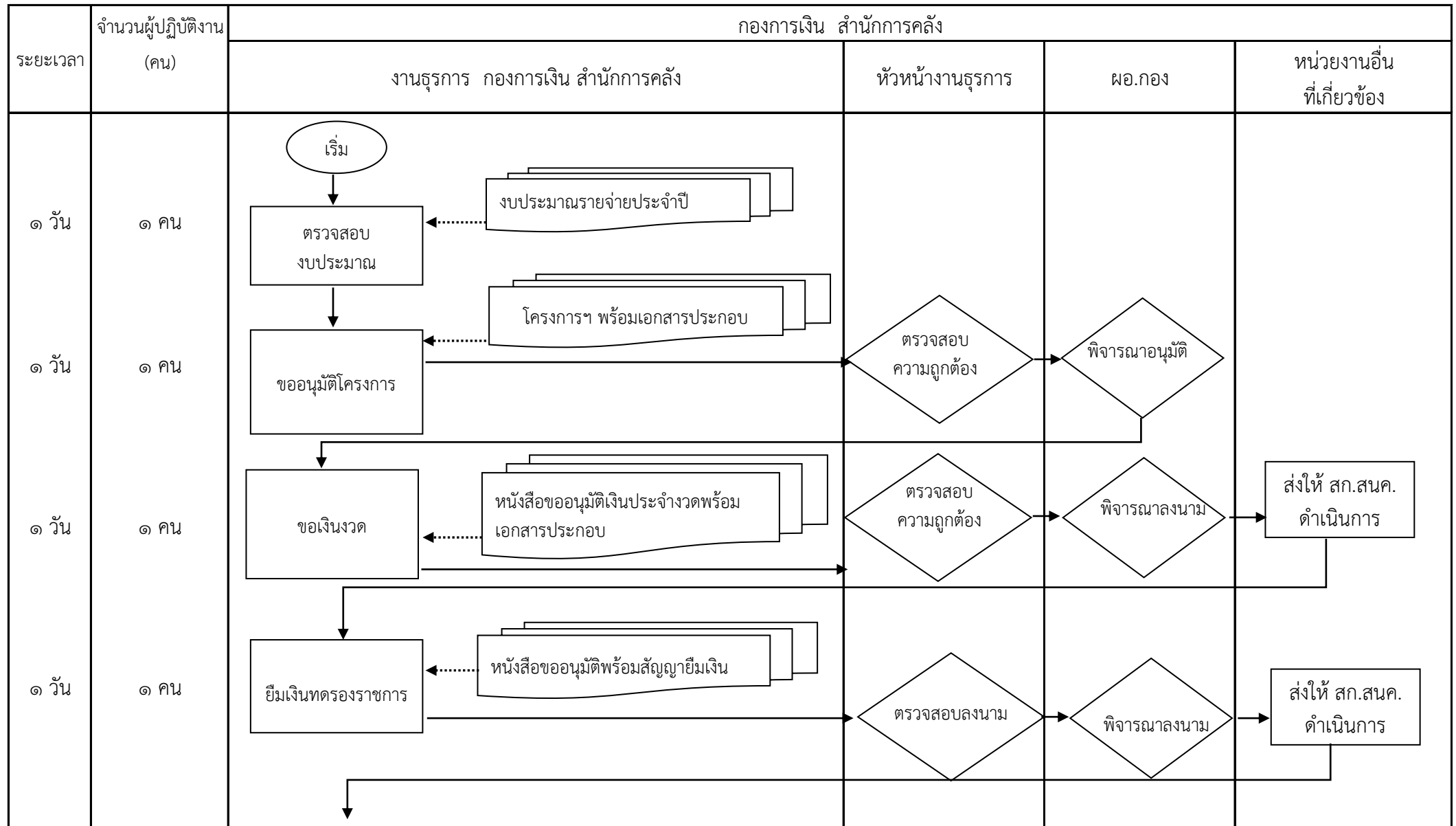


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ กองการเงิน สำนักงานการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดทำใบขอเบิก ระบบการเงินจ่าย MIS 2 ตรวจสอบ ความถูกต้อง		ลงนามผู้เบิก	
๑ วัน	๑ คน	ส่งใบขอเบิกให้ สก. สนค.ดำเนินการ หนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอ เบิกเงินนำส่งสก.สนค.			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเรื่อง ↓ จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๑.๑.กระบวนการงานย่อย.การเบิกเงิน>๑๑.๑.๖...การเบิกเงินรายจ่ายอื่น...

๑๗๗



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ กองการเงิน สำนักงานการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ ดำเนินโครงการ			
๑ วัน	๑ คน	↓ ขตใช้เงินยืม เอกสารเพื่อขอขตใช้เงินยืมทดรองราชการ			
๑ วัน	๑ คน	↓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เอกสารเพื่อขอขตใช้เงินยืมทดรองราชการ	ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดทำใบขอเบิก ระบบการเงินจ่าย MIS 2	ตรวจสอบความถูกต้อง	ลงนามผู้เบิก	
๑ วัน	๑ คน	↓ ส่งใบขอเบิกให้ สก. สนค. หนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค.			

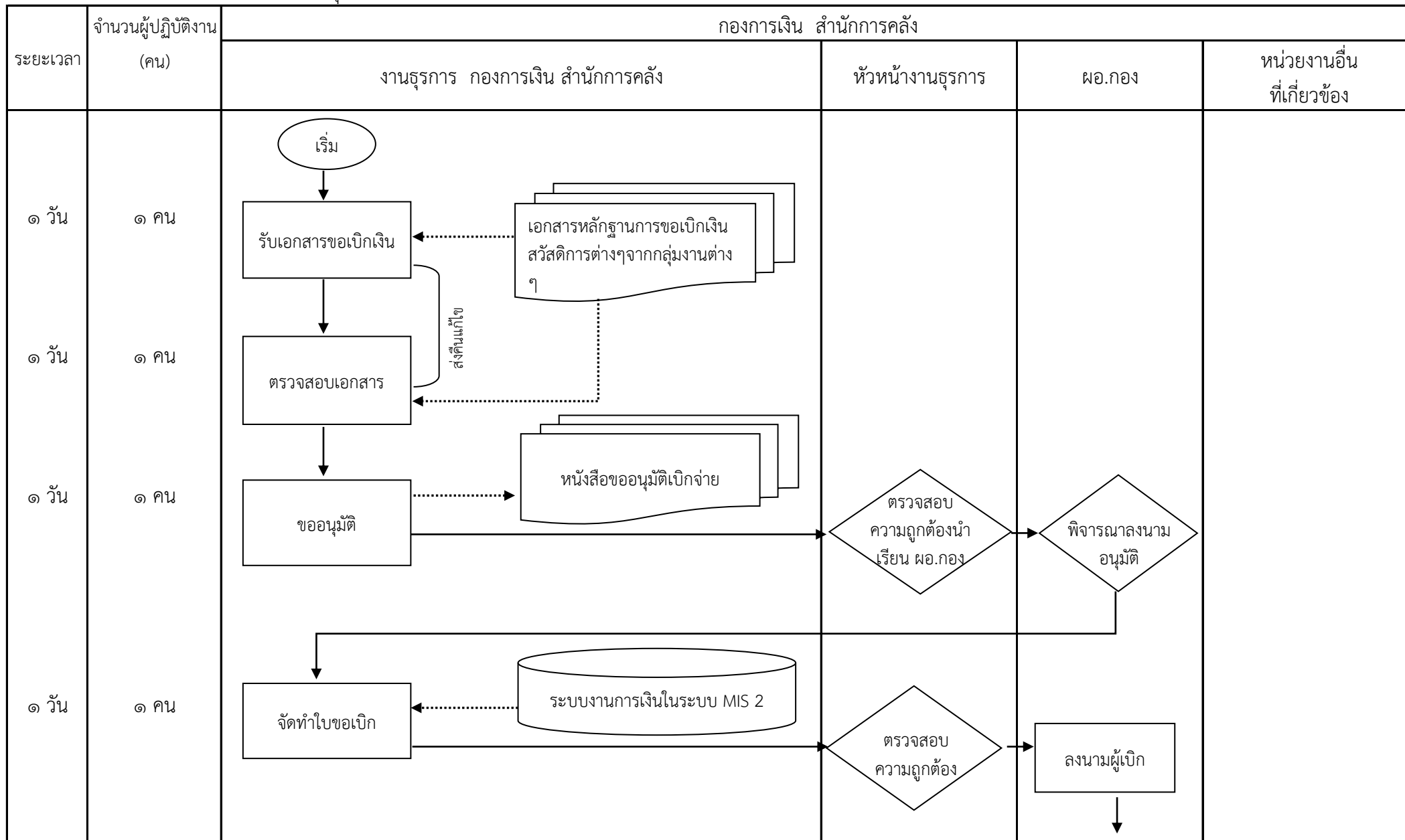
๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๑.๑.กระบวนการงวนย่อย.การเบิกเงิน.>๑๑.๑.๒...การเบิกเงินรายจ่ายอื่น.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ กองการเงิน สำนักงานการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ เก็บเรื่อง ↓ จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๑.๑.กระบวนการงานย่อย การเบิกเงิน >๑๑.๑.๗. การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ.....

๑๘๐



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ กองการเงิน สำนักงานการคลัง	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ส่งใบขอเบิกให้ สก. สนค.ดำเนินการ ↓ เก็บเรื่อง ↓ จบ หนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค.			
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๑.๒...กระบวนการงานย่อย...การจ่ายเงิน..... ๑๘๒

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ กองการเงิน สำนักงานการคลัง	คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ของกอง	หัวหน้างานธุรการ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง	คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ของกอง	หัวหน้างานธุรการ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ ↓ ลงนามในใบสำคัญ ↓ ส่งใบสำคัญคืน สท.สนค. ↓ จบ	↓ ลงนามใน ใบสำคัญคู่จ่าย ↓		
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>.๑๑.๓...กระบวนการยื่นขอเบิกค่าถอนคืนภาษีรถยนต์..... ๑๘๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักงานคลัง			
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกองการเงิน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเอกสาร ตรวจสอบ หลักฐาน ขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำใบขอเบิก/ส่งใบขอเบิก ให้ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ			
๒ วัน	๑ คน				สนง.ขนส่ง กทม. พื้นที่ต่าง ๆ
๑ วัน	๑ คน		พิจารณา อนุมัติ		
๑ วัน	๑ คน				ฝกค.สก.สนค. กลุ่ม.รับเงิน กกง. สนค.

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....๑๑.๓ กระบวนการนโยบยการเบิกค่างอนคินภาชีรณนต

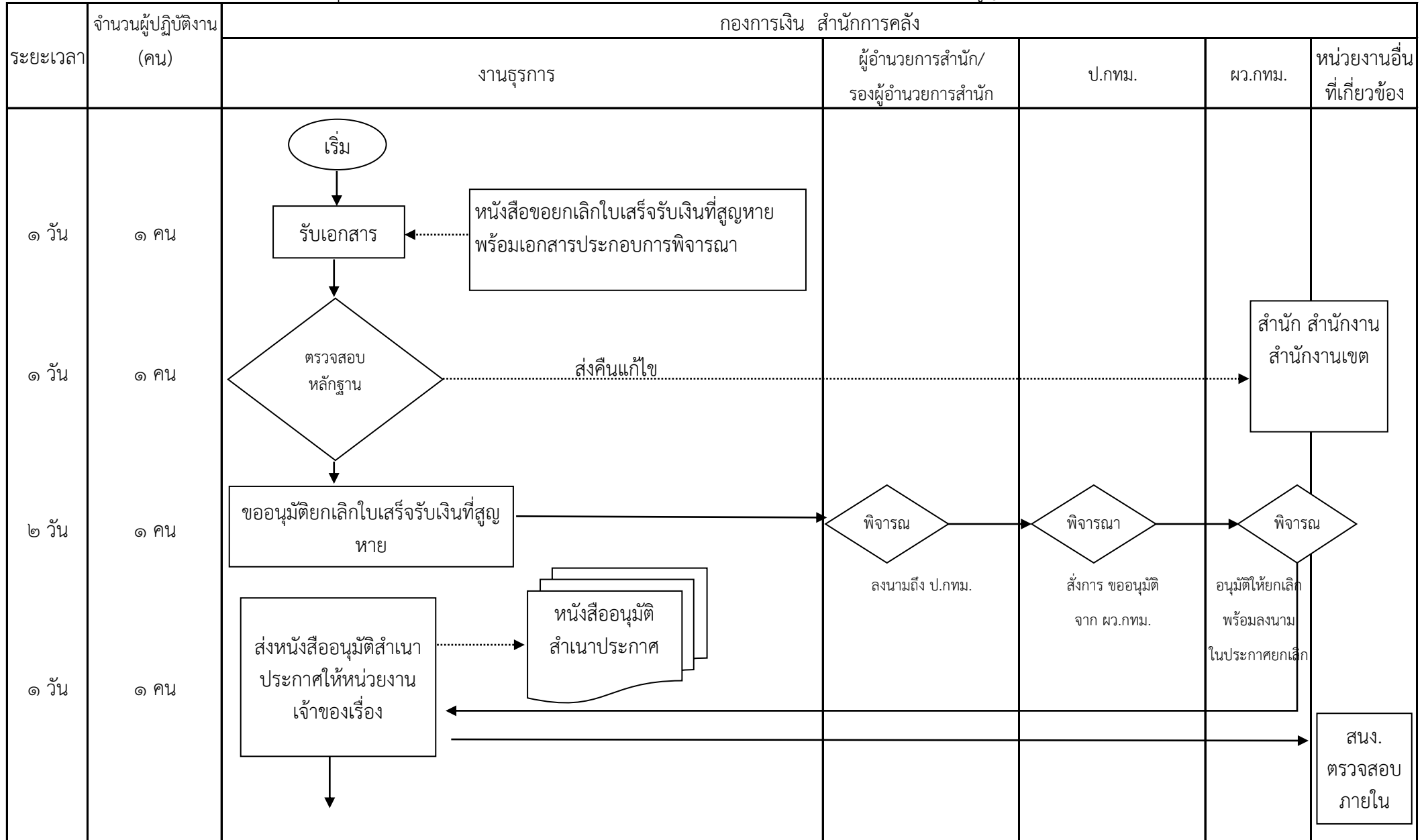
୧୯୫୧

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการกองการเงิน	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
-	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Collect[เก็บเอกสาร] Collect --> End([จบ]) Documents[สำเนาเรื่องการเบิกค่าถอน คืนภาษีรถยนต์] -.-> Collect </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....๑๑.๔...กระบวนการน้อยกวาดำเนินการขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย.....

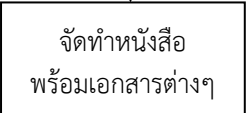
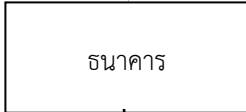
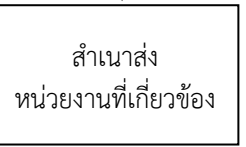
๑๘๖



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองการเงิน สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	ป.กทม.	ผว.กทม.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
-	๑ คน	↓ เก็บเอกสาร ↓ จบ				

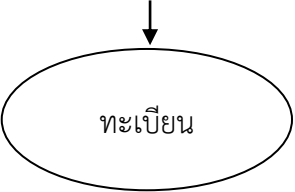
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน> ๑.๑ กระบวนการย่อยการเปิด - ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที	- รับหนังสือ เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เช่น มติที่ประชุมฯ ที่มอบหมายให้กองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร รวมถึงดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารด้วย	ตามระเบียบ กทผ. ว่าด้วย งานสารบรรณฯ	สามารถนำเงิน ฝากเข้าบัญชี ได้ตามเวลาที่ กำหนด	นักวิชาการ เงินและบัญชี ชำนาญการ		
๒		๑๕ นาที	- ร่างและพิมพ์หนังสือขอความเห็นชอบเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากฯ	"	"		หนังสือภายใน	- ระเบียบกทผ. ว่าด้วยการรับเงิน
		๑๕ นาที	- ร่างและพิมพ์หนังสือถึงธนาคารที่ขอเปิด/ปิดบัญชีฯ พร้อมเอกสารแบบฟอร์มของธนาคารฯ	"	"		หนังสือภายนอก	ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ -หนังสือสำนักเลขา
		๕-๗ วัน	- จัดทำตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการทำธุรกรรมกับธนาคาร เช่น เบิกเงิน ลงนามในเช็ค ฯ รวมผู้มีอำนาจฝ่ายที่ ๑ รวม ๑๓ ราย ฝ่ายที่ ๒ รวม ๙ ราย	ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ธนาคารฯ กำหนด	"		ตามแบบฯของ ธนาคารฯ	ธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๓ มิ.ย. ๒๕๔๗
๓		๔๕ นาที	- ส่งหนังสือถึงธนาคารฯ แจ้งวัตถุประสงค์การเปิด/ปิดบัญชี - รับสมุดเงินฝากธนาคารและเช็คส่งจ่ายจากธนาคารฯ	เอกสารครบถ้วน ตามที่ธนาคารฯ ต้องการ	ธนาคารฯ สามารถเปิดบ/ช ได้			
๔		๕ นาที	- ลงรายการชื่อธนาคาร สาขา เลขที่ ประเภท ในระบบคอมพิวเตอร์ MIS ๒	ตามคู่มือการ ปฏิบัติงานMis๒	สามารถหาข้อ มูลในMis๒ ได้			
๕		๑๕ นาที	- จัดทำหนังสือเพื่อส่งเช็คและรายละเอียดการเปิดบัญชีให้กับกลุ่มงานบริหารงานการเงิน ๑-๒				หนังสือภายใน	
		๑๕ นาที	- จัดทำหนังสือแจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้กองบัญชีสำนักการคลัง				หนังสือภายใน	
						"		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน> ๑.๑ กระบวนการย่อยการเปิด - ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐ นาที	- จัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารตามชื่อบัญชี เลขที่บัญชี เพื่อใช้ในการควบคุม การรับ - จ่ายเงินและยอดเงินคงเหลือ แต่ละวัน/เดือน ที่สามารถนำไปจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจได้	ตามคู่มือการ บัญชีของ กรุงเทพมหานคร	สามารถรวบรวมเพื่อนำไป ทำงานการเงินได้	นักวิชาการ เงินและบัญชี ชำนาญการ	สมุดลงบัญชี ธนาคาร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

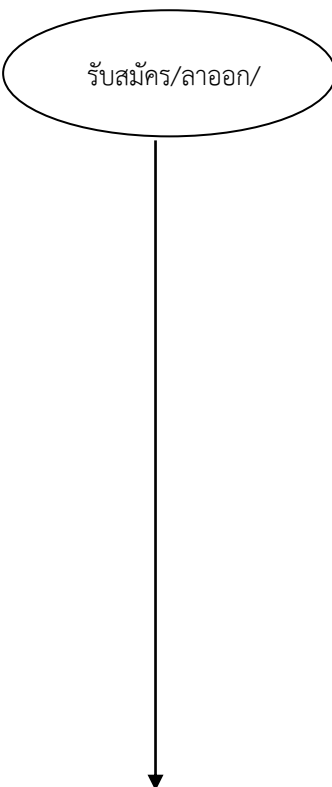
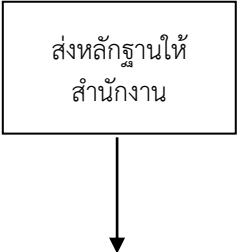
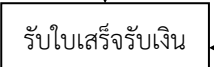
๑.กระบวนการด้านการรับเงิน>๑.๗ กระบวนการย่อยการเปิด - ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ

๒๐๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๓ นาที	- รับหนังสือ เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เช่น มติที่ประชุมฯ ที่มอบหมายให้กองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ เปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ รวมถึงดำเนินการตาม นโยบายของผู้บริหารด้วย - หนังสือได้รับความเห็นชอบให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และถือเป็นเงินนอก งบประมาณด้วย	ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วย งานสารบรรณฯ	สามารถเปิด บัญชีเงินนอก งบประมาณได้	นักวิชาการ เงินและบัญชี ชำนาญการ		- ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินนอกงบ ปรมาณ พ.ศ. ๒๕๓๖
๒	จัดทำหนังสือ พร้อมเอกสารต่างๆ	๑๕ นาที	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบเปิด/ปิดบัญชีเงินฝาก นอกงบประมาณพร้อมแนบเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ	"	"		หนังสือภายใน	
๓	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๒๐ นาที	- นำเสนอผ่านตามลำดับชั้นเพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนัก อนุมัติเปิด/ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ	"	"			
๔	บันทึกMis ๒	๕ นาที	- ลงรายการซื้อบัญชีเงินนอกงบประมาณ กำหนดประเภท นอกงบ และเลขที่สมุดคู่ฝากในระบบคอมพิวเตอร์ MIS ๒	ตามคู่มือการ ปฏิบัติงานMis๒	สามารถหาข้อมูลในMis๒ ได้			
๕	สำเนาส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	- จัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาแจ้งการเปิดบัญชีเงินนอกงบ ปรมาณให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองบัญชี สนค. เพื่อดำเนินการต่อไป	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ได้รับหนังสือและ รายละเอียด	รายงานเงิน นอกงบฯ ปราบกฏข้อ		หนังสือภายใน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน>๑.๑๑ กระบวนการย่อยการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	- รับสมัครสมาชิกจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร /การลาออก/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบเอกสารประกอบ ได้แก่ บัตรข้าราชการ ทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ และทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องตนเอง - กรณีคู่สมรสที่ไม่เป็นข้าราชการสามารถสมัครสมาชิกได้ แต่ผู้รับรองสำเนาถูกต้อง ต้องเป็นข้าราชการและเป็นสมาชิก - รับชำระค่าสมาชิกตามอายุตัว ดังนี้ ๑. อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีแต่ไม่ถึง ๓๐ ปี ค่าสมัคร ๘๕ บาท (ศพละ ๒ บาท) ๒. อายุตั้งแต่ ๓๐ ปี แต่ไม่ถึง ๕๐ ปี ค่าสมัคร ๑๒๕ บาท (ศพละ ๓ บาท) ๓. อายุตั้งแต่ ๕๐ ปี แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี ค่าสมัคร ๑๘๕ บาท (ศพละ ๕ บาท)	ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง	ของสำนักงาน ฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง สามารถดำเนินการได้ครบทุกราย	เจ้าพนักงานธุรกรชำนาญงาน หรือเจ้าพนักงาน	ใบสมัคร/ลาออก/เปลี่ยนแปลง	
๒		๒๐ นาที	- รวบรวมใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบพร้อมเงินค่าสมัครฯ ส่งให้สำนักงาน ฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง เป็นประจำเดือน	"	"			
๓		๑๐ นาที	- นำรายชื่อผู้สมัครลงทะเบียนคุมแยกตามหน่วยงาน	ครบถ้วนทุกราย	ชื่อสกุลอายุถูกต้อง		สมุดทะเบียน	
๔		๑๕ นาที	- รับใบเสร็จรับเงินของสมาชิกแต่ละรายจากสำนักงานฯ ทุกสิ้นเดือน	ลงลายมือชื่อรับ	ได้รับใบเสร็จรับเงิน		ใบเสร็จรับเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน>๑.๑๑ กระบวนการย่อยการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre>graph TD; Start(()) --> Check{ตรวจสอบ}; Check -- No --> Start; Check -- Yes --> Doc[จัดทำหนังสือ]; Doc --> Send[ส่งหน่วยงานฯ]; Send --> Collect[รวบรวมสำเนาใบเปรียญอิน]; Collect --> Report[จัดทำหนังสือและรายงาน พร้อมสำเนาใบเปรียญอิน]; Report --> End([สำนักงานฌาปนกิจ สงเคราะห์ กรมการ ปกครอง]);</pre>	๓-๕ วัน ๔๕ นาที	- ตรวจสอบรายชื่อให้ตรงกับทะเบียนคุม - คัดแยกใบเสร็จรับเงินของแต่ละรายจัดให้อยู่หน่วยงานเดียวกัน	จำนวนราย ถูกต้องตรงกัน	ทบทวน			
๖		๒ ชม.	- จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพ-มหานคร พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน	ตามระเบียบงาน สารบรรณ	หน่วยงานได้รับ ใบเสร็จครบ ทุกราย			
๗		๓-๕ วัน	- หน่วยงานจะรวบรวมเงินจากสมาชิกและนำฝากเข้าบัญชีสำนักงานฌ.ป.ค.กรมการปกครอง เลขที่ ๑๒๗๐๑๓๗๙๔๘ - หน่วยงานจะนำส่งสำเนาใบเปรียญอินให้กองการเงิน สนค. กรณีสมาชิกรนำเงินสดมาชำระที่กองการเงิน สนค. จะต้องนำเงินสดและเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารดังกล่าวข้างต้นเช่นกันทุกสิ้นวัน - ตรวจสอบสมาชิกหรือหน่วยงานที่ยังไม่ชำระเงิน หรือชำระเงินไม่ครบ โดยติดต่อทวงถามทางโทรศัพท์	สามารถเก็บเงิน จากสมาชิกได้ ถูกต้อง	กระทบยอด รวมได้ตรงกัน กับหนังสือที่ได้ รับ		สำเนาใบเปรียญอิน	
๘		๓-๕ วัน	- รวบรวมสำเนาใบเปรียญอินจากหน่วยงานในสังกัดกทม.และของกองการเงิน สนค.ที่นำฝากธนาคารเอง	ได้รับเงินครบ ทุกราย	กระทบยอด ให้ตรงกัน		สำเนาใบเปรียญอิน ทะเบียนคุม	
๙		๓-๕ วัน	- จัดทำหนังสือและรายงานแบบบัญชีรายการรับเงินสงเคราะห์ศพ ฌ.ป.ค.พร้อมสำเนาใบเปรียญอิน ส่งสำนักงานฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง ประจำทุกเดือน	ตามระเบียบงาน สารบรรณ	สนง.ได้รับ หนังสือและ รายละเอียดครบ		รายงานและ สำเนาใบเปรียญอิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด>๓.๕ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน

๒๔๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[รายงาน] B --> C{ตรวจสอบ} C -- No --> B C -- Yes --> D[ทราป] D --> E([ส่งตง.]) </pre>	๓ นาที	- รับเอกสารรายการเช็คสั่งจ่าย (โอนเงิน) รายการรับเงิน (เปย์อิน) และรายการรับเงิน(ใบโอนเดบิต) - รวบรวมยอดเงินจ่าย ยอดเงินรับ ตามประเภทธนาคาร	ยอดเงินรับ-จ่าย ถูกต้อง	เอกสารรายการ ต่าง ๆ	นักวิชาการ เงินและบัญชี ชำนาญการ		- ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐
๒		๔๕ นาที	- จัดทำรายงานยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคาร ประจำวัน	ยอดเงินรับ-จ่าย ถูกต้อง	เอกสารรายการ ต่าง ๆ		ตามที่ปลัดกทม. กำหนด	
		๑๕ นาที	- จัดทำรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน - จัดทำหนังสือเพื่อเสนอรายงานตามลำดับชั้น					
๓		๒๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นก่อนเสนอผู้มีอำนาจทราบ	ยอดเงินรับ-จ่าย ถูกต้อง	ทะเบียนเงินฝาก ธนาคารแต่ละ บัญชีถูกต้อง			
๔		๒๐ นาที	- ผู้มีอำนาจทราบ	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	ภายในระยะ เวลาที่ระเบียบฯ กำหนด			
๕		๒๐ นาที	- ส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามที่ร้องขอ	ยอดเงินรับ-จ่าย ถูกต้อง	ทะเบียนเงินฝาก ธนาคารแต่ละ บัญชีถูกต้อง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด>๓.๖ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD A([รับหนังสือ]) --> B[กองบัญชี] A --> C{ตรวจสอบ} C -- No --> D[] C -- Yes --> E[รายงาน] E --> F{ตรวจสอบ} F -- No --> G[] F -- Yes --> H[]</pre>	๓ นาที	- รับหนังสือขอยืนยันยอดเงินฝากธนาคารต่าง ๆ ประจำเดือน พร้อมรายงานสรุปยอดเงินฝากธนาคาร ตามประเภทฝากเงิน เช่น กระแสรายวัน ออมทรัพย์ ประจำจากกองบัญชี สำนักการคลัง	ตามระเบียบกทม. ว่าด้วยงานสารบรรณฯ	สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		- ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐
๒		๑๐ นาที	- แจ้งผู้จัดทำทะเบียนแต่ละบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้จัดทำทะเบียนฯแต่ละบัญชี หากยอดเงินต่าง ๆ ไม่ตรงกับกองบัญชี จะประสานหาความถูกต้องก่อนนำไปจัดทำรายงาน - รับรายการยอดเงินต่าง ๆ จากผู้จัดทำทะเบียนแต่ละบัญชีที่ถูกต้องแล้ว	ความถูกต้องของยอดเงินแต่ละบัญชี	ทะเบียนเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีถูกต้อง			
๓		๖๐ นาที	- รวบรวมยอดเงินของแต่ละประเภทของเงินทุกรายการ - จัดทำรายงานยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคาร ประจำเดือน พร้อมรายงานย่อย ๕ รายงาน ดังนี้ ๑. รายงานสรุปยอดเงินฝากธนาคารจำแนกตามประเภทบ/ช ๒. รายงานยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ๓. รายงานยอดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ๔. รายงานยอดเงินฝากธนาคารประเภทประจำ ๕. รายงานสรุปรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - จัดทำหนังสือเพื่อเสนอรายงานตามลำดับชั้น	ความถูกต้องของยอดเงินแต่ละบัญชี	ทะเบียนเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีถูกต้อง		ตามที่ปลัดกทม. กำหนด	
๔		๑๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนเสนอผู้มีอำนาจทราบ	ความถูกต้องของยอดเงินแต่ละบัญชี	ทะเบียนเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีถูกต้อง			

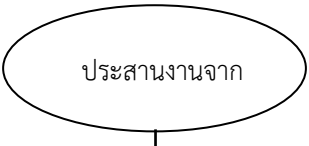
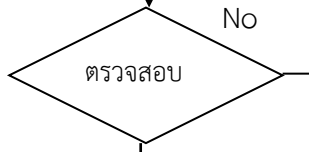
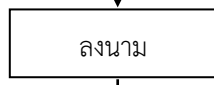
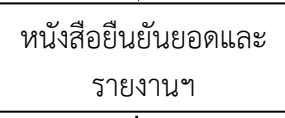
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด>๓.๖ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำเดือน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre>graph TD; A[ทราบ] --> B[ยืนยันยอด]; B --> C([สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน]);</pre>	๒๐ นาที	- ผู้มีอำนาจทราบ	ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	ภายในระยะ เวลาที่ระเบียบฯ กำหนด			
๖		๑๕ นาที	- จัดทำหนังสือเพื่อยืนยันความถูกต้องของยอดเงินกับ กองบัญชี สำนักการคลัง	ความถูกต้อง ของยอดเงิน แต่ละบัญชี	ทะเบียนเงินฝาก ธนาคารแต่ละ บัญชีถูกต้อง			
๗		๑๕ นาที	- ส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามที่ร้องขอ	ความถูกต้อง ของยอดเงิน แต่ละบัญชี	ทะเบียนเงินฝาก ธนาคารแต่ละ บัญชีถูกต้อง			

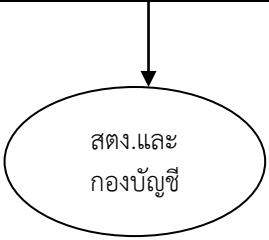
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด>๓.๗ กระบวนการย่อยการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือและดอกเบี้ยค้างรับ ณ ๓๐ กันยายนของทุกปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที	- รับหนังสือหรือการประสานงานทางโทรศัพท์จากสตง. ให้ขอยืนยันยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ทุกบัญชีที่ กรุงเทพมหานครเปิดบัญชีไว้กับธนาคารพร้อมแนบตัวอย่าง รายงานยืนยันยอด	ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วย งานสารบรรณฯ	สามารถจัดทำ หนังสือและแบบ รายงานส่งธนา คารได้ครบ	นักวิชาการ เงินและบัญชี ชำนาญการ		
๒		๑๕ นาที	- จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบรายงานแต่ละบัญชีให้สาขา ธนาคารที่กรุงเทพมหานครเปิดไว้ทุกสาขานาคาร	"	"		หนังสือภายนอก และแบบราย งานของ สตง.	
๓		๑๕ นาที	- เสนอผ่านตามลำดับชั้น - ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชี ชื่อธนาคาร และจำนวนบัญชีครบถ้วน		ทะเบียนลง บัญชีธนาคาร			
๔		๒๐ นาที	- ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงผู้จัดการสาขาทุกธนาคาร	ลงนามครบทุก สาขานาคารฯ	สามารถส่งให้ สาขานาคารได้			
๕		๑-๒ วัน	- จัดส่งหนังสือฯ ให้ครบทุกสาขาของธนาคารฯต่าง ๆ - ประสานงานหรือทวงถามหากธนาคารฯ ไม่ยืนยันภายใน กำหนดเวลา	สาขานาคารฯ ได้รับหนังสือ ครบทุกสาขา	กกง.ได้รับ รายงานยืนยัน ยอดครบ			
๖		๑๕-๔๕ วัน	- สาขานาคารจะส่งให้ หรือประสานมาเพื่อไปรับที่สาขา ธนาคารฯ - ระยะเวลาขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ของธนาคารฯ ในการจัดทำ รายงานให้ บางสาขาอาจต้องประสานงานหลายครั้ง	สามารถจัดทำ รายงานได้ครบ ทุกสาขานาคาร	กองการเงินได้ รับรายงานครบ ทุกสาขา ธนาคาร			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด>๓.๗ กระบวนการยอยการยื่นยันยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือและดอกเบี้ยค้างรับ ณ ๓๐ กันยายนของทุกปี ๒๔๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑๕ นาที	- ส่งต้นฉบับยื่นยันยอดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - ส่งสำเนาให้กองบัญชี และเจ้าหน้าที่ฯ ของกองการเงิน ที่ดูแลบัญชี	ได้รับการยื่นยัน ยอดเงินฝาก ธนาคารครบทุก บัญชี	สามารถจัดทำ บพิสุจน์ยอด เงินฝากธนาคาร ได้ถูกต้อง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙๐

๑. กระบวนการด้านรับเงิน > ๑.๒ กระบวนการงานย่อยการรับเงินจากหน่วยงานของกทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([กระบวนการรับเงิน จากหน่วยงานของกทม.]) --> B[รับใบนำส่งเงิน และใบนำฝากธนาคาร] B --> C[ลงบันทึกทะเบียนคุม การรับเอกสาร] C --> D{ตรวจสอบ} D -- No --> B D -- yes --> E[] </pre>	๓-๕ นาที ต่อ ฉบับ	- รับเงินโดยเอกสารใบนำส่ง และใบนำฝากธนาคาร จากสำนัก ๑๖ สำนัก ๓ สำนักงาน และ ๕๐ สำนักงานเขต - รับใบนำส่งเงิน และใบนำฝากธนาคาร	- ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบเอกสารการนำส่งที่ผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วนถูกต้อง	- กทม. ได้รับเงิน ถูกต้องครบถ้วน - เอกสาร	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน รับเงิน	- ใบนำส่งเงิน - ใบนำฝากธนาคาร	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฎลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙)
๒.	<pre> graph TD A[ลงบันทึกทะเบียนคุม การรับเอกสาร] --> B{ตรวจสอบ} B -- No --> A B -- yes --> C[] </pre>	๕ นาที ต่อ ฉบับ	- บันทึกการรับใบนำส่ง และใบนำฝากธนาคาร ในทะเบียนคุมการรับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	- ตรวจสอบเอกสารการนำส่งที่ผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วนถูกต้อง	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน รับเงิน		
๓.	<pre> graph TD A{ตรวจสอบ} -- No --> B[ลงบันทึกทะเบียนคุม การรับเอกสาร] B --> C[] A -- yes --> C </pre>	๑๐ นาที ต่อ ฉบับ	- ตรวจสอบใบนำฝากธนาคาร โดยต้องมีการตรวจสอบรายการ ดังนี้ - เลขที่บัญชีธนาคาร มีนำเข้าบัญชีถูกต้องตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ยกตัวอย่าง เช่น - บัญชีรับสำนัก บัญชีเลขที่ ๐๒๗-๑-๒๑๗๑๗-๐ - บัญชีรับสนง.เขต บัญชีเลขที่ ๐๒๗-๑-๒๑๗๑๗-๙ - บัญชีเงินรายได้ศาลเจ้า บัญชีเลขที่ ๐๘๘-๖-๐๐๑๐๘-๐ - บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป บัญชีเลขที่ ๐๘๘-๑-๐๔๘๒๙-๑ - บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา บัญชีเลขที่ ๐๘๘-๐-๐๓๒๐๗-๓ เป็นต้น	- ถูกต้อง ตามที่ กทม. กำหนด	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน รับเงิน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙๑

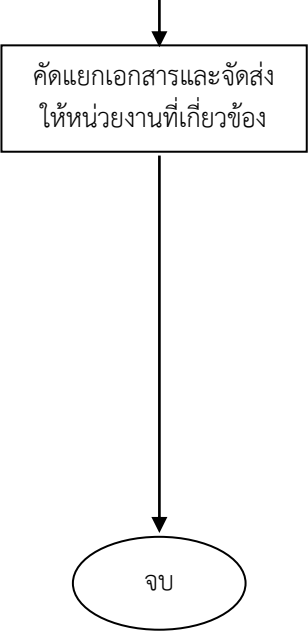
๑. กระบวนการด้านรับเงิน > ๑.๒ กระบวนการงานย่อยการรับเงินจากหน่วยงานของกทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[กระทบยอดเงินรวม] --> B{ตรวจสอบใน} B -- No --> A B -- yes --> C[จัดทำสรุปยอดรวม] </pre>	๑๐ นาที ต่อ ฉบับ	- จำนวนเงินนำฝาก ที่ธนาคารบันทึกถูกต้อง ตรงกับที่เจ้าหน้าที่ กทม. นำฝาก - กระทบยอดจำนวนเงินรวมของใบนำฝาก ธนาคารจะต้องตรงกับจำนวนเงินรวมของ ใบนำส่งเงิน	ยอดเงินรวม		เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน รับเงิน	- ใบนำส่งเงิน - ใบนำฝาก ธนาคาร	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙)
๕.		๑๐-๑๕ นาที ต่อฉบับ	- ตรวจสอบทั้งเอกสารใบนำส่งเงิน, ใบนำฝาก ธนาคาร และรายละเอียดฐานข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้องตรงกันแล้ว จึงยืนยันความถูกต้อง พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยืนยันใบนำส่งเงิน และให้ หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐานในใบนำส่งของหน่วยงานที่นำส่ง	มีรายละเอียดข้อมูล จำนวนเงิน ถูกต้อง สัมพันธ์กัน	- ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน รับเงิน		
๖.		๑๕-๒๐ นาที	- จัดทำสรุปยอดรวมการรับใบนำส่งเงิน และใบนำ ฝากธนาคาร ดังนี้ - สรุปรายละเอียดการรับใบนำฝากธนาคาร - สรุปรายละเอียดใบนำส่งเงิน (ยืนยัน) - สรุปทะเบียนคุมการรับเงิน	กระทบยอดเงินแต่ละ ประเภทถูกต้อง ตรงกับ ยอดเงินรวม	- ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน รับเงิน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

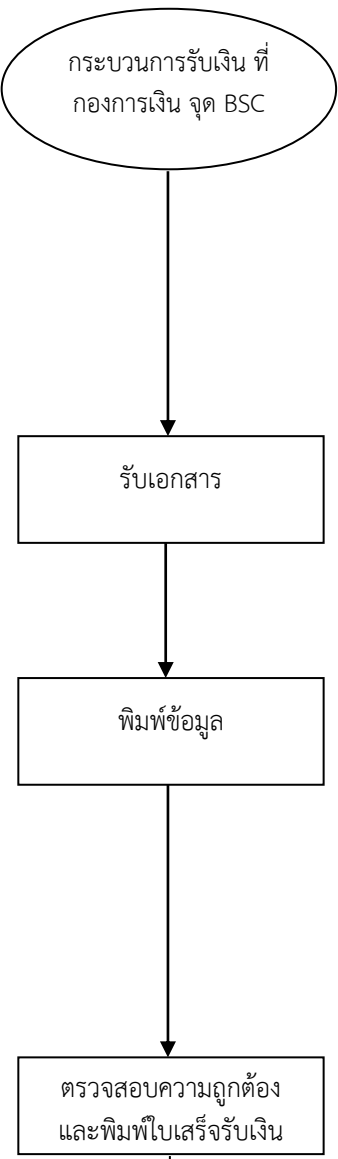
๑๙๒

๑. กระบวนการด้านรับเงิน > ๑.๒ กระบวนการงนย่อยการรับเงินจากหน่วยงานของกทม.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.		๒-๓ ชม.	- ใบนำส่งเงินพร้อมใบนำฝากธนาคารตัวจริง ส่งกองบัญชีโดยจัดทำหนังสือส่งเอกสารใบสำคัญการรับเงินรวมทั้งบันทึก ขออนุมัติฝากเงินนอกงบประมาณ - ใบนำส่ง เฉพาะรายได้กทม. ส่งกองรายได้ - ใบนำส่งนอกงบประมาณ นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ ของกองการเงิน - ใบนำส่งเงินทุกประเภท ทุกฉบับ(สำเนา) ส่งคืนให้หน่วยงานเพื่อนำไปบันทึกบัญชีต่อไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับเอกสาร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน	- ใบนำส่งเงิน - ใบนำฝากธนาคาร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๔ กระบวนการงานย่อยการรับเงินที่กองการเงิน จุด BSC

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓-๕ นาที/ รายการ	- รับชำระเงินทุกประเภทจากส่วนราชการ อื่นจัดเก็บให้ ได้แก่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมสรรพสามิต กรมที่ดิน กรมสรรพากร กรมขนส่งทางบก สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ฯลฯ - เป็นการรับชำระเงินภาษี (ภาษีโรงเรียนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย) จากประชาชน แทนสำนักงานเขตต่างๆ	- ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ ตรงตามเวลาที่กำหนด	- ความพึงพอใจของผู้ชำระเงินจากการที่ไม่มีข้อร้องเรียน - กทม. ได้รับเงินถูกต้องตามกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ รับเงิน กองการเงิน	ใบเสร็จ รับเงินจาก ระบบ MIS	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙)
๒.		๓ นาที/ รายการ	- รับเอกสารที่นำมาชำระ เช่น เอกสารการนำส่ง/ ใบนำส่ง/ ใบเสร็จรับเงินปีก่อน/ ใบนำการชำระ/ ใบแจ้งการประเมิน/ หนังสือเตือน/ ใบแจ้งหนี้ ที่มี Bar Code	- ยอมรับ/ ทักทาย - ตรวจสอบเอกสารการนำชำระที่มีผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วนถูกต้อง	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่ รับเงิน กองการเงิน	ตามแบบ ที่กฎหมาย กำหนด	
๓.		๕ นาที/ รายการ	- พิมพ์ข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS - กรณีรับเงินจากประชาชนให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล/ เลขที่ใบแจ้งการประเมิน - กรณีรับเงินจากหน่วยงาน ที่ใช้เอกสารการนำส่งเงินให้พิมพ์ชื่อหน่วยงาน/ ส่วนราชการที่นำส่ง - เลือกรหัสประเภทเงินที่ได้รับ ยอดเงินต้องถูกต้องตรงกัน	- พิมพ์ข้อมูลในระบบ MIS ครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารการนำชำระ	- ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ รับเงิน กองการเงิน	ตามแบบ ในระบบ MIS	
๓.		๕ นาทีต่อ รายการ	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์เมื่อถูกต้องแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS - สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	- ข้อมูลที่พิมพ์ตรงตามใบนำชำระ	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่ รับเงิน กองการเงิน	ใบเสร็จรับ เงินจาก ระบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔๗

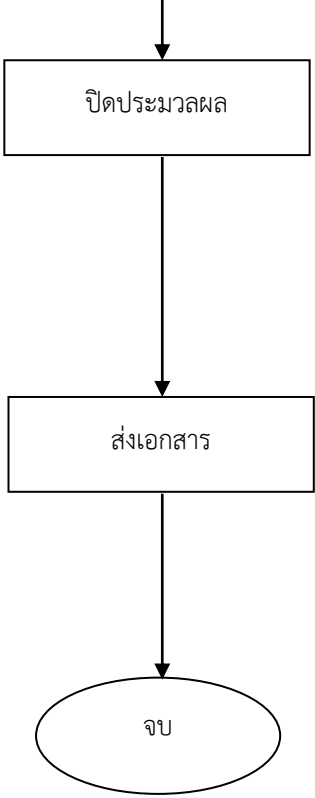
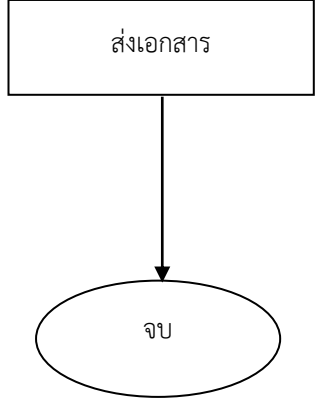
๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินที่กองการเงิน จุด BSC

ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ รับเงิน	๕ นาที	- รับเงินสด/ เช็ค และตรวจนับเงิน/ ถูกต้อง มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน	- ตรวจสอบจำนวนเงินให้ ถูกต้องครบถ้วน - เช็คส่งจ่าย กรุงเทพมหานคร วันที่ ไม่ขาดอายุ - ลงชื่อผู้รับเงิน - กล่าวคำขอบคุณ/ สวัสดิ์	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่ รับเงิน กองการเงิน		
๕.	↓ ยืนยันรายการรับเงิน ในระบบ Mis	๕ นาที	- ยืนยันรายการรับเงินเพื่อนำฝากธนาคาร ในระบบ MIS	- ถูกต้องตรงกับการรับเงิน	- ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่รับ เงินกองการเงิน		
๖.	↓ นำฝากธนาคาร	๑๐ นาที	- จัดชุดธนบัตรตามประเภท - จัดเช็คตามกลุ่มชื่อนาคาร - จัดทำใบนำฝาก - นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารที่กำหนดโดย เจ้าหน้าที่ลงชื่อนำส่งฝากธนาคาร - ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันที่ยังไม่นำฝาก - ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจ สอบยอดเงินคงเหลือ และนำเก็บในตู้নির্য	- ความครบถ้วนถูกต้อง ของเงินสดและเช็คที่ ได้รับในแต่ละวัน - ได้รับหลักฐานการรับ ฝากเงินจากธนาคาร ถูกต้อง	- เอกสารการนำฝาก ธนาคารถูกต้อง	คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ กองการเงิน	ตามแบบที่ กทม. และ ธนาคาร กำหนด	
๗.	↓ ยืนยันการนำฝาก	๕ นาที	- ยืนยันรายการนำฝากธนาคาร ในระบบ MIS	- ถูกต้องตรงกับยอดเงิน นำฝากตามระบบ MIS	- เอกสารการรับ เงินถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ รับเงิน กองการเงิน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๙๘

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินที่กองการเงิน จุด BSC

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.	 <pre> graph TD A[ปิดประมวลผล] --> B[ส่งเอกสาร] B --> C([จบ]) </pre>	๑๐-๑๕ นาที	- ประมวลผลการนำส่งเงินประจำวันและพิมพ์รายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระบบ MIS	- สอบทานการประมวลผลกับคู่ฉบับใบเสร็จและเงินสด/ เช็ค ที่รับถูกต้อง - ตรวจสอบยอดเงินรวมถูกต้องทั้งเช็คและเงินสด - ลงชื่อรับรองความถูกต้อง	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่ รับเงิน กองการเงิน	ตามแบบ ที่ กทม. กำหนด	คู่มือการ ปฏิบัติงานด้าน การเงินรับด้วย ระบบ MIS
๙.	 <pre> graph TD A[ส่งเอกสาร] --> B([จบ]) </pre>	๕ นาที	- รวบรวมใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคารเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งให้เจ้าหน้าที่รับใบนำส่งและ สำเนาใบนำฝากธนาคาร - เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินประจำวันเป็นหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชี	- นำส่งเอกสารภายในระยะเวลาตามกำหนด	- เอกสารการ รับเงินถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ รับเงิน กองการเงิน	ตามแบบ ที่ กทม. กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๕ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าปรับฯ จากศาล

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที ต่อราย	- จัดเก็บเงินค่าปรับฯ จากศาล จำนวน ๘ ศาล คือ ศาลจังหวัดพระโขนง ศาลจังหวัดมีนบุรี ศาลจังหวัดตลิ่งชัน ศาลแขวงพระนครเหนือ ศาลแขวงพระนครใต้ ศาลแขวงดุสิต ศาลแขวงปทุมวัน และศาลแขวงธนบุรี - คัดลอก/ ถ่ายสำเนาทุกรายการที่เป็นคดีผู้กระทำผิด พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร และ พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒	- ถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนด - หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด	- กทม. ได้รับเงินถูกต้องตาม - คัดลอก/ ถ่ายสำเนาครบถ้วนทุกรายที่กระทำผิด พ.ร.บ.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน	ตามแบบที่กฎหมายกำหนด	- พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร - พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
๒.	จัดทำเอกสาร - คำร้อง - ใบมอบฉันทะ - ใบรับเงิน	๕-๑๐ นาที ต่อราย	- จัดทำคำร้อง ใบมอบฉันทะ ใบรับเงิน ทุกรายที่ได้คัดลอก/ ถ่ายสำเนามาแล้วในข้อ ๑ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	- หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มตามที่กฎหมายกำหนด	- จัดทำเอกสารฯ ครบถ้วนทุกรายที่กระทำผิด พ.ร.บ.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน	ตามแบบที่กฎหมายกำหนด	
๓.	จัดทำหนังสือถึงศาลฯ	๒-๓ ชม. ต่อครั้ง	- จัดทำหนังสือถึงศาล เพื่อแจ้งความประสงค์ขอรับเงินค่าปรับผิด พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร และ พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสาร คำร้อง ใบมอบฉันทะ ใบรับเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนส่งให้ศาลดำเนินการต่อไป	- ตามระเบียบงานสารบรรณ	- ขอรับเงินค่าปรับฯ ครบถ้วนทุกรายที่กระทำผิด พ.ร.บ.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน	- หนังสือภายนอก	- ระเบียบงานสารบรรณ

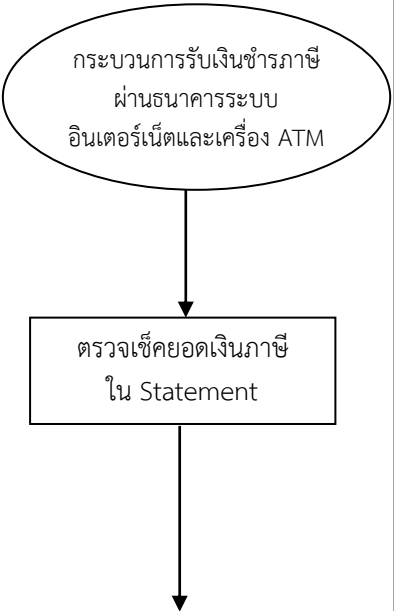
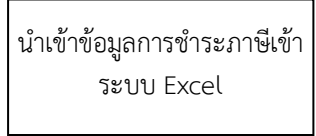
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๕ กระบวนการงานย่อยการรับเงินค่าปรับฯ จากศาล

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ รับเช็ค นำฝากธนาคาร	๑-๓ ชม. ขึ้นกับ ระยะทาง ที่เดินทางไป ศาลฯ	- เมื่อได้รับแจ้งจากศาลฯ ให้กทม. รับเงินค่าปรับ ตามที่ยื่นความประสงค์ รับเช็คและนำฝากเงิน เข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด	- เช็คส่งจ่าย กรุงเทพมหานคร วันที่ไม่ขาดอายุ พร้อมทั้งต้องได้รับ หลักฐานการรับฝาก เงินจากธนาคารถูกต้อง	- กทม. ได้รับเงิน ถูกต้องตาม กฎหมาย	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน รับเงิน	- ใบรับฝาก เงิน	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับ เงินการเบิกจ่าย เงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐
๕.	↓ พิมพ์ข้อมูล	๓-๕ นาที	- พิมพ์ข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS โดยพิมพ์ ชื่อศาลฯ ที่นำส่งเงินค่าปรับฯ	- พิมพ์ข้อมูลในระบบ MIS ครบถ้วนถูกต้อง	- ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน รับเงิน	ตามแบบ ในระบบ MIS	คู่มือการปฏิบัติ งานด้านการเงิน รับด้วยระบบ MIS
๖.	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	๕ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์เมื่อ ถูกต้องแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS สั่งพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน	- ข้อมูลการรับเงิน ถูกต้องตรงกับเช็คที่รับ จากศาล	- เอกสาร	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน รับเงิน	ใบเสร็จ รับเงิน จากระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับ เงินการเบิกจ่าย เงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐
๗.	↓ จัดส่งใบเสร็จรับเงิน ให้ศาล ↓ จบ	๑-๓ ชม. ขึ้นกับระยะ ทางเดินทางไป ศาลฯ	- จัดทำหนังสือถึงศาล เพื่อจัดส่งใบเสร็จรับเงิน	- นำส่งใบเสร็จรับเงิน ให้ศาลภายในกำหนด เวลา	- ใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องตรงกับเช็คฯ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน รับเงิน	- หนังสือ ภายนอก	- ระเบียบงาน สารบรรณฯ

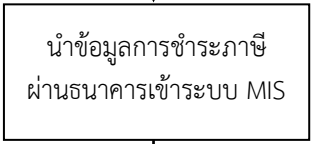
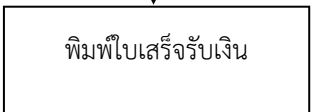
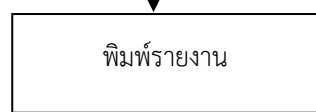
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๖ กระบวนการงานย่อยการรับเงินชำระภาษีผ่านธนาคาร ระบบอินเทอร์เน็ต และเครื่อง ATM

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที	- รับเงินชำระภาษี ๓ ประเภท ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ที่ชำระผ่านธนาคารกรุงไทย - เข้าสู่ระบบ KTB Online - เข้าสู่ระบบลูกค้าทั่วไป - เลือกบัญชีที่เปิดไว้สำหรับนำฝากเงินค่าภาษีที่ชำระผ่านธนาคารกรุงไทย - พิมพ์ Statement ของวันที่ที่มีการชำระเงินค่าภาษี	- ถูกต้อง ครบถ้วน - จำนวนเงินค่าภาษีเข้าบัญชีถูกต้องครบถ้วน	- กทม. ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย - ระบบ KTB Online	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน	ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร Statement	- ใบแจ้งการชำระภาษี - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - ภาษีบำรุงท้องที่ - ภาษีป้าย
๒.		๑๐ นาที	- Download ข้อมูลวันที่มีการชำระภาษี - เลือกวันที่ที่มีการชำระภาษี - Download ข้อมูลการชำระภาษี Save ไว้ที่ File ที่เปิดไว้ - เลือก File ที่ Save ไว้ - ทำการแตก File เพื่อนำเข้าระบบ Excel - เปิดการใช้งานแมโคร - เลือก Conversion, Load และเลือกวันชำระภาษีที่ Save ไว้ และทำการบันทึก - ดู Record และบันทึกการรายการ	- Download ข้อมูลการชำระภาษีครบถ้วน	- ระบบ KTB Online	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

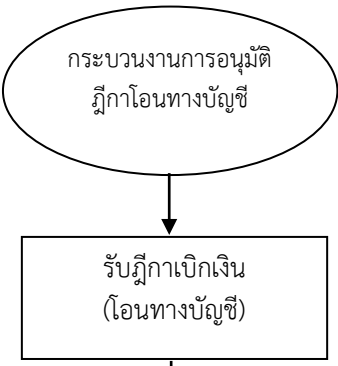
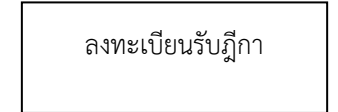
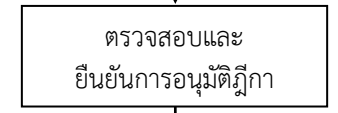
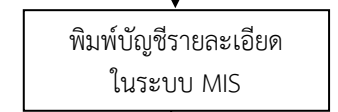
๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๖ กระบวนการงานย่อยการรับเงินชำระภาษีผ่านธนาคาร ระบบอินเทอร์เน็ต และเครื่อง ATM

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.		๑๐ นาที	- นำเข้าข้อมูลการชำระภาษีผ่านธนาคารเข้าระบบ MIS - โหลดไฟล์การรับเงินภาษีจากธนาคาร - โหลดข้อมูลการรับเงินภาษีจากธนาคารเข้าระบบ MIS การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน	- จำนวนผู้ชำระภาษีที่โหลดจาก File ธนาคารสามารถนำเข้าระบบ MIS ได้ครบถ้วน	- ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน		
๔.		๑๐ นาที	- สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS และนำส่งผู้ชำระภาษีทางไปรษณีย์	- ถูกต้อง ครบถ้วน	- ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน	ใบเสร็จรับเงิน	
๕.	 	๑๐ นาที	พิมพ์รายงานรับชำระภาษีผ่านธนาคารนำส่งกองบัญชี ซึ่งแยกบัญชีรายละเอียด ดังนี้ - บัญชีรายละเอียด ภาษีโรงเรือนและที่ดิน - บัญชีรายละเอียด ภาษีบำรุงท้องที่ - บัญชีรายละเอียด ภาษีป้าย	- รายงานรับชำระภาษีผ่านธนาคารถูกต้อง	- ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน	รายการรับภาษีประจำวัน (ชำระผ่านธนาคาร)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑๐

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๑๐ กระบวนการงานย่อยการอนุมัติฎีกาโอนเงินทางบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ นาที	- รับฎีกาเบิกเงิน (โอนทางบัญชี) ทุกหมวดรายจ่าย จากสำนัก, สำนักงาน และสำนักงานเขต	-	- โอนทางบัญชี ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรับเงิน กองการเงิน	- ฎีกาเบิกเงิน	
๒.		๓ นาที	- ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน (โอนทางบัญชี) ที่สำนัก, สำนักงาน, และสำนักงานเขตนำส่งในระบบ Excel File	ระเบียบสารบรรณฯ	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรับเงิน กองการเงิน	- ฎีกาเบิกเงิน	
๓.		๕ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของฎีกาเบิกเงิน การชดใช้ในระบบ MIS - ยืนยันการอนุมัติฎีกาในระบบ MIS - พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน - พิมพ์ใบนำส่งเงิน	- หน่วยงานรับเงิน ชดใช้ถูกต้อง - จำนวนเงินชดใช้ ถูกต้อง	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรับเงิน กองการเงิน	- ฎีกาเบิกเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน	
๔.		๕ นาที	- พิมพ์บัญชีรายละเอียดตรวจฎีกาโอนทางบัญชีที่ได้ ออกใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงินแล้วของแต่ละวัน โดยแยกแต่ละหน่วยงานในระบบ MIS เพื่อจัดส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	-	- ระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรับเงิน กองการเงิน	- แบบฟอร์มใน ระบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑๑

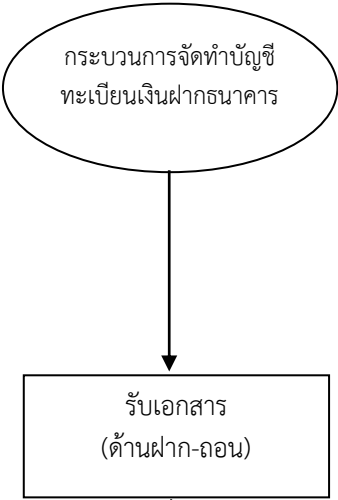
๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๑๐ กระบวนการนอ่ยการอนุมัติฎีกาโอนเงินทางบัญชี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<pre> graph TD A[] --> B[คัดแยกและจัดส่ง] </pre>	๒๐ นาที	- คัดแยกและจัดส่งเอกสารดังนี้ ๑. ฎีกาเบิกเงิน (โอนทางบัญชี) และใบนำส่งเงิน ส่งกองบัญชี ๒. ตัวจริง ใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงินส่งหน่วยงานที่เบิกเงินค่าใช้จ่าย ๓. สำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงินส่งหน่วยงานที่รับเงินค่าใช้จ่าย	หน่วยงานได้รับเอกสารครบ	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน	- ฎีกาเบิกเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่ง	
๖.	<pre> graph TD B --> C[จัดทำหนังสือ] </pre>	๑๐ นาที	- จัดทำหนังสือ และออกเลขที่หนังสือถึงหน่วยงานที่เบิกเงิน และรับเงินค่าใช้จ่ายที่ได้คัดแยกและจัดส่งเอกสารดังกล่าว	หน่วยงานได้รับเอกสารครบ	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน	- หนังสือภายใน	- ระเบียบงานสารบรรณ
๗.	<pre> graph TD C --> D[พิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน] </pre>	๓๐ นาที	- พิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือนของฎีกาเบิกเงินที่โอนค่าใช้จ่ายทางบัญชีแล้วจากระบบ MIS พร้อมจัดทำหนังสือส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำกทม. และสำนักงานตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน	สตง. และสตน. สนป. กทม. ได้รับตรงตามเวลาที่กำหนด	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน	- รายงานฯ แบบฟอร์มจากระบบ MIS	
	<pre> graph TD D --> E([ส่งสตง. และสตน.]) </pre>							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓๕

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด > ๓.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชีทะเบียนเงินฝากธนาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ นาที ต่อรายการ ๑๐ นาที	- การบันทึกบัญชีในทะเบียนเงินฝากธนาคาร - รายการฝาก - รายการถอน - รายการโอนเงิน (Overdraft protection) - รายการดอกเบี้ย - รายการเปิด-ปิดบัญชี ฯลฯ <u>ด้านฝากเงิน</u> - เอกสารสรุปรายละเอียดการรับแปียอินในระบบ MIS ซึ่งหน่วยงานนำฝากผ่านธนาคารในแต่ละบัญชีในแต่ละวัน - เอกสารจากธนาคารโอนเงินเข้าบัญชี เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากของแต่ละบัญชี <u>ด้านถอนเงิน</u> - เอกสารธนาคารโอนเงิน ออกจากบัญชีหนึ่งเพื่อโอนเข้าอีกบัญชีหนึ่ง - เอกสารการจ่ายเช็คของกลุ่มบริหารการเงิน ๑, ๒ และ ๓ - รายการเช็คขัดข้องที่เกิดจาก เช็คที่ประชาชนนำมาชำระเกิดเรียกเก็บเงินไม่ได้	-	- เอกสาร - เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน	- ทะเบียนเงินฝากธนาคาร - ใบแปียอิน - ใบโอนเงิน - เอกสารการจ่ายเช็ค	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓๖

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีทะเบียนเงินฝากธนาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.	↓ บันทึกรายการ ฝาก-ถอน	๒ นาที	- บันทึกรายการฝาก-ถอน ในทะเบียนเงินฝาก ธนาคารของแต่ละบัญชี ในแต่ละวัน	คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรับเงิน กองการเงิน	- ทะเบียน เงินฝาก ธนาคาร	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร
๓.	↓ ตรวจสอบ และรวมเงิน รายการฝาก	๑๐ นาที	- ตรวจสอบและรวมเงินรายการนำฝากเงิน เป็นประจำทุกเดือน	กระตบยอดเงิน	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรับเงิน กองการเงิน		
๔.	↓ ตรวจสอบและรวมเงิน รายการถอน	๑๐ นาที	- ตรวจสอบและรวมเงินรายการถอนเงิน เป็นประจำทุกเดือน	กระตบยอดเงิน	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรับเงิน กองการเงิน		
๕.	↓ จัดทำรายงาน งบบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๐ นาที	- จัดทำรายงานงบบัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละ บัญชี โดยการสรุปยอดรวมด้านฝากและถอนหาผล ต่างระหว่างด้านรับ และด้านจ่ายเป็นยอดคงเหลือ เพื่อยกไปเดือนถัดไป	คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร	- ทะเบียนเงินฝาก ธนาคาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรับเงิน กองการเงิน		
๖.	↓ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ ↓ จบ	๑๐ นาที	- นำเสนอรายงานงบบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี..... ณวันที่.....) เป็นประจำทุกเดือนภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	ลงนามเพื่อทราบ	- รายงานประจำ เดือน	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรับเงิน กองการเงิน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓๗

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด > ๓.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓-๕ นาที ต่อรายการ	- จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน ของแต่ละบัญชีโดยรายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - ตรวจสอบรายการยอดเงินฝาก/ ถอน ระหว่างรายการยอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน กับรายการยอดเงินใน Statement ของธนาคาร ในแต่ละวัน ของแต่ละบัญชี	หลักฐานการบันทึกบัญชีครบทุกรายการ	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน	- รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	- คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร
๒.		๓-๕ นาที ต่อรายการ	- ค้นหายอดเงินฝาก/ ถอน จำนวนที่เท่ากัน และมีหรือไม่มีใน Statement ของธนาคาร	การกระทบยอดเงินหาผลต่าง	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน	- ทะเบียนเงินฝากธนาคาร - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร Statement	
๓.		๑๐ นาที	- รวมยอดเงินฝาก/ ถอน ดังนี้ - รวมยอดเงินที่ค้นหาเจอ และมีในทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และใน Statement ของธนาคาร - รวมยอดเงินที่ค้นหาเจอ และมีในทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน แต่ไม่มีใน Statement ของธนาคาร	การคำนวณ	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน	- ทะเบียนเงินฝากธนาคาร - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร Statement	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓๘

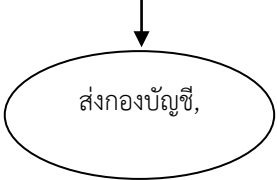
๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด > ๓.๓ กระบวนการขอย่อยการจัดทำบัญชีเงินสดเงินฝากธนาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ วิเคราะห์รายการ ฝาก/ ถอน	๑ ชม.	๓. รวมยอดเงินที่ค้นหาเจอ และมีใน Statement ของธนาคาร แต่ไม่มีในทะเบียนเงินฝากธนาคารของ หน่วยงาน	หลักฐานการบันทึก บัญชี	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรับเงิน กองการเงิน		
๕.	↓ กระทบยอดเงิน	๒-๓ ชม.	- วิเคราะห์รายการฝาก/ ถอน หาสาเหตุของรายการ ฝาก/ ถอน ที่ไม่ถูกต้องตรงกันพร้อมทั้งประสานงาน กับสำนัก, สำนักงาน สำนักงานเขต หรือธนาคาร เพื่อแก้ไขรายการฝาก/ ถอน ที่ไม่ถูกต้องให้ถูกต้อง ตามความเป็นจริง	-	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรับเงิน กองการเงิน	- ใบแจ้งยอด เงินฝากธนาคาร Statement - ทะเบียนเงิน ฝากธนาคาร	
๖.	↓ จัดทำบัญชียอด เงินฝากธนาคาร	๑-๒ ชม.	- กระทบยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือนของ ธนาคาร ให้มียอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนเท่ากับ ทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	- งบพิสูจน์ยอดเงิน ฝากธนาคารถูกต้อง	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรับเงิน กองการเงิน		
๗.	↓ เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามในรายงานงบฯ	๑ ชม.	- จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร (งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร) ประจำเดือน	-	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานรับเงิน กองการเงิน	- รายงานงบ เปรียบเทียบ ยอดเงินฝาก ธนาคาร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓๘

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด > ๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘.		๑ ชม	- จัดส่งหนังสือ สำเนาขบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารที่ผู้อำนวยการกองการเงินลงนามแล้วให้กองบัญชี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบต่อไป	หน่วยงานได้รับเอกสาร	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน	- หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔๐

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด >๓.๔ กระบวนการยอยการรับและดำเนินงานเช็คตัดข้อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([กระบวนการรับและดำเนินงานเช็ค]) --> B[รับเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบ} C -- No --> B C -- yes --> D[จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/ กองบัญชี] </pre>	๕ นาที	- รับเช็คตัดข้อจากธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารออมสิน เป็นต้น	- รับเอกสารเช็คตัดข้อครบถ้วน	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน		- ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินรายได้ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๐
๒.		๒๐ นาที	- รับเช็คตัดข้อ ใบคืนเช็ค พร้อมสาเหตุของการตัดข้อจากธนาคาร	-	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน	- ใบคืนเช็ค	
๓.		๓๐ นาที	- ตรวจสอบเช็คตัดข้อเป็นของหน่วยงานใดที่ตัดข้อ และเป็นรายได้ กทม. ประเภทใด	สามารถส่งเช็คตัดข้อให้หน่วยงานได้	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน		
			- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเช็คตัดข้อนั้นๆ และแจ้งกองบัญชี โดยระบุรายละเอียดของเช็คตัดข้อ คือ ชื่อธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค จำนวนเงิน รายได้กทม. ประเภท และสาเหตุการตัดข้อ	- ตามระเบียบงานสารบรรณ	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน	- หนังสือภายใน	- ระเบียบงานสารบรรณ
			- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการด้านการบริหารเงินสด >๓.๔ กระบวนงานย่อยการรับและดำเนินงานเช็คตัดข้อ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	↓ ลงทะเบียนส่งเช็คคืน หน่วยงาน ↓	๑๐ นาที	- ลงทะเบียนส่งเช็คคืนแจ้งหน่วยงานในระบบ MIS	-	- ระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน รับเงิน กองการเงิน	- ทะเบียนส่ง เช็คคืนแจ้ง หน่วยงาน ในระบบ MIS	- วิธีปฏิบัติกรณี เช็คขัดข้องใน ระบบคอมพิวเตอร์
๕.	↓ ลงทะเบียนเงินฝากธนาคาร ↓	๕ นาที	- ลงทะเบียนเงินฝากธนาคาร เพื่อลดยอดเงินตาม จำนวนเงินของเช็คขัดข้องในบัญชีธนาคารที่หน่วย งานนำฝาก	คู่มือการบันทึกบัญชี ของกรุงเทพมหานคร	- ทะเบียนเงินฝาก ธนาคาร	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน รับเงิน กองการเงิน	- ทะเบียน เงินฝาก ธนาคาร	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร
๖.	↓ จัดส่งหนังสือให้ หน่วยงาน/ กองบัญชี ↓	๑๐ นาที	- จัดส่งหนังสือแจ้งเช็คขัดข้องให้หน่วยงานที่รับเช็ค ขัดข้อนั้นๆ เพื่อดำเนินการทวงถามยอดเงินที่ขัดข้อง จากผู้ชำระเงิน - จัดส่งหนังสือแจ้งเช็คขัดข้องให้กองบัญชี เพื่อบันทึก บัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานได้รับหนังสือ พร้อมเช็ค	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน รับเงิน กองการเงิน	- หนังสือ ภายใน - ใบคืนเช็ค	- ระเบียบงาน สารบรรณ
๗.	↓ รับใบนำส่งเงิน และใบนำ ฝากธนาคาร ชดใช้เช็คขัดข้อง ↓ จบ	๑๐ นาที	- รับใบนำส่งพร้อมใบนำฝากธนาคารชดใช้เช็คขัดข้อง	ถูกต้องตรงกับเช็คขัดข้อง ฉบับเดิม	- เอกสาร	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน รับเงิน กองการเงิน	- ใบนำส่งเงิน - ใบนำฝาก ธนาคาร	- ระเบียบกม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๘ กระบวนการย่อยการรับเงินนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	กระบวนการรับ เงินนอก งบประมาณ		- รับเงินนอกงบประมาณซึ่งขออนุมัติเปิดฝากไว้ ที่คลังกรุงเทพมหานคร (ปัจจุบัน) มีดังนี้ ๑. เงินรายได้แผ่นดิน (ค่าธรรมเนียมครอบครัว ค่าธรรมเนียมบุคคล ค่าธรรมเนียมพินัยกรรม ค่าธรรมเนียมนิติกรรม ค่าธรรมเนียมอำเภอ ค่าธรรมเนียมมูลนิธิ ค่าธรรมเนียมสมาคม) ๒. บัญชีอุดหนุนรัฐบาล ๓. บัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ๔. บัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป (ด้านการศึกษา) ๕. บัญชีเงินรายได้ศาลเจ้า ๖. บัญชีกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไป นอกราชอาณาจักรของ กทม. ๗. บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๘. บัญชี ศ.ต.ส กทม. ๙. บัญชีค่าใช้จ่ายเพื่อการเลือกตั้ง ๑๐. บัญชีค่าใช้จ่ายในการสนับสนุน (กทม) ในการ เลือกตั้ง ส.ส. หรือในการได้มาซึ่ง ส.ว. ๑๑. บัญชีจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล ๑๒. บัญชีเงินฝากสำนักงานปฎิ ๑๓. บัญชีค้ำประกันหลักประกันสัญญา ๑๔. บัญชีเงินค่าก่อสร้างโครงการก่อสร้างถนน พรานนก-พุทธมณฑลสาย ๔ ๑๕. บัญชีเงินกองทุนเสาชิงช้า ๑๖. บัญชีเงินกองทุน กทม. ช่วยผู้ประสบภัย		เอกสาร	- เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	- ใบนำส่งเงิน - สมุดคู่ฝาก นอกงบประมาณ - ทะเบียนเงิน นอกงบประมาณ	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย เงินนอกงบ ประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๘ กระบวนการย่อยการรับเงินนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	↓ รับเอกสาร	๒ นาที	๑๗. บัญชีกองทุน รวมกันเราทำได้ ๑๘. บัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕% ๑๙. บัญชีเงินรับบริจาคต่าง ๆ - รับเอกสารที่นำส่ง เช่น ใบนำส่งเงิน / หนังสือแจ้ง การนำส่งเงิน ฯลฯ ซึ่งมี ๓ กรณี ๑. รับเงินจากหน่วยงานของ กทม. ๒. รับเงินโดยได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน ให้ กทม. ซึ่งต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ เพื่อไปรับเช็ค ๓. รับเงินโดยได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี กทม.	ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	- ใบนำส่งเงิน - หนังสือแจ้ง การนำส่งเงิน	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่าย เงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐
๒	↓ จัดทำหนังสือ	๒ นาที	- กรณีได้รับแจ้งให้รับเช็ค จากกรมการจัดหางาน จัดทำหนังสือมอบอำนาจเสนอผู้อำนวยการสำนัก การคลังเพื่อมอบอำนาจให้ผู้รับมอบไปรับเช็ค	-	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	- หนังสือ ภายนอก	- ระเบียบงาน สารบรรณฯ
๓	↓ ตรวจสอบยอดเงิน	๒-๕ นาที	- กรณีที่ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี กทม. ต้องทำ การตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน พร้อมทั้งถ่ายสำเนาเอกสารยอดเงินโอนดังกล่าว	บัญชี กทม. มียอดเงินที่ ได้รับแจ้ง	หนังสือจาก หน่วยงานที่ โอนเงินให้	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	- ใบแจ้งยอดเงิน ฝากธนาคาร Statement	
๔	↓ ออกใบเสร็จรับเงิน	๑๐ นาที	- ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ MIS เพื่อนำฝาก เป็นเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทเงินนอกงบ ประมาณนั้นๆ ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดพร้อมทั้งนำ ใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าวไปรับเช็ค	-	- ระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	- ใบเสร็จรับเงิน	- คู่มือการ ปฏิบัติงานด้าน การเงินรับ ด้วยระบบ MIS
๕	↓ นำเช็คฝากธนาคาร	๑๐ นาที	- นำเช็คถ่ายสำเนาเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐาน และนำเช็คฝากธนาคาร ตามบัญชีที่ กทม. กำหนด	มีหลักฐานในการ บันทึกบัญชี	- นำเช็คฝาก ธนาคาร ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	- ใบนำฝาก ธนาคาร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๘ กระบวนการย่อยการรับเงินนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	↓ บันทึกรับฝากเงิน ในสมุดคู่ฝาก	๕ นาที	- บันทึกรับฝากเงินในสมุดคู่ฝากนอกงบประมาณ ประเภทนั้นๆ พร้อมลงนามผู้บันทึกบัญชีในสมุด คู่ฝากให้เรียบร้อยด้วย	ยอดเงินคงเหลือ ถูกต้อง	- ใบนำฝาก เงินนอกงบ ประมาณ	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	- ใบนำฝากเงิน นอกงบประมาณ	๒๐๖
๗	↓ ตรวจสอบรายการรับเงิน ใน ระบบ MIS	๓ นาที	- ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ MIS มียอดเงิน รับฝากถูกต้องตรงกันกับยอดเงินรับฝากในสมุดคู่ฝาก นอกงบประมาณนั้นๆ	-	- ระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	- แบบฟอร์ม ในระบบ MIS	
๘	↓ จัดทำหนังสือ	๑ ช.ม.	- กรณีเงินกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไป นอกราชอาณาจักรของ กทม. จัดทำหนังสือแจ้ง สำนักงานปกครองและทะเบียน เพื่อแจ้งให้ สำนักงานเขตสามารถเบิกจ่ายเงินได้ที่กองการเงิน	-	เอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน	- หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก	
	↓	๑ ช.ม.	- กรณีได้รับเงินจัดสรรฯ จัดทำหนังสือเสนอขอความ เห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดสรรเงิน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเวียนหนังสือแจ้ง ให้หน่วยงานจัดทำฎีกาเบิกเงินมาที่กองการเงินต่อไป					
	↓ หน่วยงาน	๑ ช.ม.	- กรณีเงินรายได้ศาลเจ้า ทุกสิ้นเดือนสรุปยอดการรับเงินรายได้ศาลเจ้า จากใบนำส่งที่หน่วยงานนำส่งกองการเงินให้ ถูกต้องตรงกับยอดเงินในสมุดคู่ฝากนอกงบ ประมาณพร้อมทั้งจัดทำรายงาน และหนังสือ แจ้งสำนักงานปกครองและทะเบียนเบิกเงิน ส่งกรมการปกครอง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - งบกรุงเทพมหานคร

๒๑๔

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([หน่วยงาน]) --> B[รับฎีกา] B --> C{ตรวจสอบฎีกา (ตามเอกสาร) (ตามระบบ MIS)} C -- "ถูกต้อง" --> D[เตรียมการจ่าย/โอนเงิน] C -- "แก้ไข" --> B </pre>	๑ - ๓ วัน ทำการ	- รับฎีกาจากหน่วยงาน จำแนกตาม (ประเภทโอนให้หน่วยงาน, โอนชดใช้เงินทุนหมุนเวียนกรก., โอนชดใช้ทางบัญชี) - รับฎีกาจากกลุ่มงานรับเงิน ประเภท ฎีกาเงินนอกงบประมาณ - กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ รับฎีกา สำนักสำนักงาน - กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ รับฎีกา สำนักงานเขต - ตรวจสอบเอกสารในรายละเอียดของข้อมูลฎีกาและลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม /ตามระบบ MIS ๒ ในการบันทึกรายละเอียดข้อมูลฎีกา และทำการยืนยันการตรวจสอบฎีกา หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข - ตรวจสอบเอกสารในรายละเอียดของข้อมูลฎีกาและลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม /ตามระบบ MIS ๒ ในการบันทึกรายละเอียดข้อมูลฎีกา และทำการยืนยันการตรวจสอบฎีกา หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข - ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ๒ - การโอนเงินตามฎีกา (จำนวน ๑ ฎีกา) หรือการโอนเงินตามงบหน้า (จำนวน ๒ ฎีกาขึ้นไป) ทำการบันทึกงบหน้า	- ตรวจสอบความถูกต้อง โดยอ้างอิงกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน - ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ๒		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี		- พรบ. ระเบียบบริหารราชการ กทม. - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ - ข้อบัญญัติ/ระเบียบเงินสะสม - ระเบียบเงินอุดหนุนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑๕

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - งบประมาณกรุงเทพมหานคร

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start(()) --> WriteCheck[เขียนเช็ค] WriteCheck --> Check{ตรวจสอบ} Check --> PresentCheck[เสนอเช็ค] PresentCheck --> Pay[ดำเนินการจ่าย/โอนเงิน] Pay --> End(()) </pre>		ของข้อมูลการโอนเงิน/การเตรียมจ่าย ฎีกา/การเตรียมจ่ายงบหน้า เขียนเช็คส่งจ่ายเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม และบันทึกสมุดทะเบียนคุมเช็ค ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา รายละเอียดงบหน้าโอนเงิน, เช็คและสมุด ทะเบียนเช็คหากไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงาน แก้ไข หรือ เจ้าหน้าที่กองการเงินแก้ไข เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามหากไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่กองการเงินแก้ไข บันทึกข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS ๒ นำเช็คที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งธนาคาร/ไปรษณีย์/เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ และบันทึกออกเลข ใบโอนเงินตามระบบ MIS ๒					- คำสั่ง, หนังสือที่ เกี่ยวข้อง - รายงานการ โอนเงิน - รายงานการ จ่ายเช็ค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑๖

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - งบประมาณกรุงเทพมหานคร

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
↓ - ส่งฎีกา - จัดทำใบโอนเงิน - จัดทำรายงานต่างๆ ให้หน่วยงานต่างๆ		ส่งรายงานเช็คสั่งจ่าย (โอนเงิน) และรายการเช็คสั่งจ่าย (กองการเงินจ่าย) ให้กลุ่มงานรับเงินทุกวัน ส่งรายการเช็คสั่งจ่าย (โอนเงิน) และรายการเช็คสั่งจ่าย (กองการเงินจ่าย), ฎีกาให้กองบัญชีทุกวัน และส่งสำเนาใบโอนเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน, สำนักงานตรวจสอบภายในทุกเดือนและรายงานทะเบียนการโอนเงิน รายการเช็คสั่งจ่าย (โอนเงิน) และรายงานเช็คออนไลน์จากระบบ MIS ๒ เสนอผู้อำนวยการกองการเงินทุกวัน		ส่งรายงานการจ่ายเงินให้กองบัญชี, สำนักงานตรวจสอบภายใน, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖๓

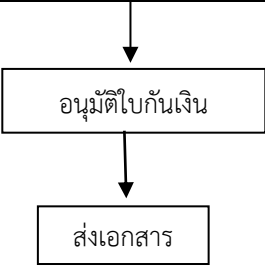
๕. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี > ๕.๑ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([หน่วยงาน]) --> B[รับใบขอกันเงิน] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ถูกต้อง --> D[เตรียมการเสนอใบกันเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ] D --> E[เสนอใบขอกันเงิน] C -- แก้ไข --> B </pre>	๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน ๓ วัน	รับใบกันเงินและเอกสารประกอบได้แก่ แบบ ๕ ข, สำเนาสัญญา, หนังสืออนุมัติ ผว. ฯลฯ จากหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของใบกันเงินและเอกสารประกอบใบกันเงิน และตรวจสอบรายละเอียดใบกันเงินในระบบ MIS ๒ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข เตรียมการเสนอใบกันเงิน ดังนี้ ประทับตราวาง, ใส่คาร์บอน เสนอใบขอกันเงินให้ผู้มีอำนาจลงนาม หากไม่อนุมัติส่งคืนหน่วยงานแก้ไข	- ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดในใบกันเงินและเอกสารประกอบสัญญา โดยอ้างอิงกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ๒		- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี		- พรบ. ระเบียบบริหารราชการกทม. - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - ข้อบัญญัติกทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ - ตามระบบ MIS - รายงานสรุปยอดเงินกันฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖๔

๕. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี > ๕.๑ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[อนุมัติใบกันเงิน] --> B[ส่งเอกสาร] </pre>	๑ วัน ๑ วัน	บันทึกอนุมัติใบกันเงินในระบบ MIS ๒ จัดทำหนังสือโดยแนบใบกันเงินที่อนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานและกองบัญชี		- ใบกันเงินมีรายการและยอดเงินตรงกับกองบัญชีและหน่วยงาน	- ผู้อำนวยการกองการเงิน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖๕

๕. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลือปี และขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือปี > ๕.๒ กระบวนการย่อยการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือปีไม่เกินปีงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([หน่วยงาน]) --> B[รับเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ถูกต้อง --> D[เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ] D --> E[อนุมัติขอขยายเวลากันเงินไว้] E --> F[ส่งเอกสาร] C -- ไม่ถูกต้อง --> B </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	รับหนังสือขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือปี และเอกสารประกอบ ได้แก่ แบบ ๕ค , สำเนาใบขอกันเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอขยายและตรวจสอบในระบบ MIS ๒ หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข จัดทำหนังสือขออนุมัติขยายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขอเสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานคร หากไม่อนุมัติส่งคืนหน่วยงาน (ก่อนวันครบกำหนดอย่างน้อย ๑๕ วัน) บันทึกอนุมัติการขอขยายในระบบ MIS ๒ จัดทำหนังสือส่งเอกสารที่อนุมัติแล้วให้หน่วยงานและกองบัญชี	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอขยายการกันเงินฯ โดยอ้างอิงกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ๒	เอกสารที่อนุมัติมีรายการและยอดเงินตรงกับกองบัญชีและหน่วยงาน	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี - ผู้อำนวยการกองการเงิน		- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - ระเบียบกม.ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ - ตามระบบ MIS - รายงานสรุปยอดขยายเงินกันฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖๖

๕. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเกินปีงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([หน่วยงาน]) --> B[กำหนดวันขอขยายกันเงินฯ] B --> C[รับเอกสาร] C --> D{ตรวจสอบ} D -- ถูกต้อง --> E[ประชุมซักซ้อม/พิจารณาจากผู้บริหารกทม.] D -- ไม่ถูกต้อง --> B E --> F[รวบรวมจัดชุดการประชุม] </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑๕ วัน ๑๕ วัน ๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน รับเอกสารการขอขยายจากหน่วยงาน ได้แก่ แบบ ๕ค และสำเนาใบขอกันเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอขยายและตรวจสอบในระบบ MIS ๒ หากไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข จัดประชุมพิจารณาเห็นชอบรายการขอขยายกันเงินระหว่างผู้บริหารกับหน่วยงาน โดยดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ๑๐ ชุด รายงานการประชุม, และแจ้งหน่วยงานทราบ รวบรวมชุดเพื่อดำเนินการเสนอต่อสภากรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบโดยดำเนินการจัดเอกสารประชุมให้สภาฯ ๑๒๐ ชุด คณะกรรมการวิสามัญฯ ๓๐ ชุด ผู้บริหาร ๑๕ ชุด	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอขยายโดยอ้างอิงกฎหมาย ข้อบัญญัติ และระเบียบ ฯลฯ และตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ๒		- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - นักวิชาการเงินและบัญชี	รายงานสรุปยอดขยายเงินกันฯ	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ - ตามระบบ MIS - รายงานสรุปยอดขยายเงินกันฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖๗

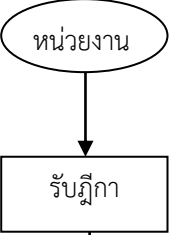
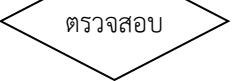
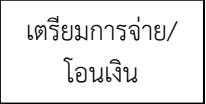
๕. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี > ๕.๓ กระบวนงานย่อยการขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปีเกินปีงบประมาณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ประชุมสภา/ คณะกรรมการวิสามัญฯ] --> B[อนุมัติรายการ ขยายเวลากันเงินฯ] B --> C[ส่งเอกสาร] </pre>	๑๐ วัน ๑ วัน ๒ วัน	ประชุมสภากรุงเทพมหานครและ คณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณาเห็นชอบ อนุมัติการขยายในระบบ MIS ๒ ส่งเอกสารที่อนุมัติพร้อมข้อสั่งเกตสภาฯ- ให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร หน่วยงานและกองบัญชีและจัดทำหนังสือ แจ้งสภากรุงเทพมหานครในข้อสั่งเกต ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ	- อนุมัติรายการที่ ผ่านความเห็นชอบ ให้ขยายจากสภาฯ	- เอกสารที่อนุมัติ รายการและยอดเงิน ตรงกับกองบัญชี และหน่วยงาน	- ผู้อำนวยการกอง การเงิน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล

๒๑๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน ทำการ	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ๖๙ หน่วยงาน(สำนัก/สำนักงานเขต) ๑. รับฎีกาจากกองตรวจจ่าย ซึ่งเบิกจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๒. รับฎีกาจากกลุ่มงานรับเงิน ประเภทเงินนอกงบประมาณเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไป (ด้านการศึกษา) ๓. ลงทะเบียนคุมรับฎีกา	-ลงทะเบียนรับ ถูกต้อง		- นักวิชาการเงิน และบัญชี - จพง.การเงิน และบัญชี - จพง.ธุรการ		-ทะเบียนคุมรับ ฎีกา
๒			๑. ตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้วยระบบ MIS ๒. ตรวจสอบรายละเอียดหน้าฎีกา ๓. ตรวจสอบการรับโอนเงิน ทางInternet จากกรมบัญชีกลาง ๔. แจ้งหน่วยงานแก้ไขกรณีมีข้อผิดพลาด	-จำนวนเงินขอ เบิก เลขที่บัญชี ถูกต้อง	ระบบ MIS๒			
๓			๑.จัดทำบหน้าฎีกาเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา ด้วยระบบManual ๒. บันทึกงบหน้าฎีกาเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้วยระบบMIS ๓. บันทึกข้อมูลเตรียมจ่าย-โอนด้วยระบบMIS ๔. เขียนเช็คสั่งจ่าย ๕. ลงรายละเอียดเช็คในสมุดคุมเช็ค		ระบบ MIS ๒ (การเงินจ่าย)			
๔			ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา งบหน้าฎีกา รายละเอียดเช็คและสมุดคุมเช็คสั่งจ่าย ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ถ้ามีข้อผิดพลาดส่งคืนให้เจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง					- ระเบียบ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๓๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล

๒๑๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เสนอเช็ค		๑. นำเช็ค สมุดคุมเช็คส่งจ่าย เสนอผู้อำนวยการกองการเงิน ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนามก่อนนำ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนาม	เช็ค สมุดคุมเช็ค ถูกต้อง				
๖	ดำเนินการจ่าย- โอนเงินด้วยระบบ Manualและระบบ MIS ๒		๒. กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน ๑.บันทึกข้อมูลการจ่ายตามระบบManualและระบบ MIS ๒ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเช็ค ๓. ตรวจสอบหลักฐานประกอบก่อนจ่ายเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน การโอนสิทธิรับเงิน หนังสือ รับรองการจดทะเบียนบริษัท บัตรประชาชน เป็นต้น	-ตรวจสอบความ ถูกต้องโดยอ้างอิง กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการ จ่ายเงิน				-ฎีกาจ่าย -เช็คส่งจ่าย -ใบเสร็จรับเงิน -หนังสือขออนุมัติ การมอบอำนาจ รับเงินและขอยก เลิกเช็ค
๗	-จ่ายให้เจ้าหน้าที่/ ผู้มีสิทธิรับเงิน -โอนให้หน่วยงาน		๔. ออกใบเสร็จรับเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๕.นำเช็คภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายฝากธนาคารพร้อมส่งใบนำฝากให้ กลุ่มงานรับเงิน ๖.. จัดทำบันทึกขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจรับเงิน ๗. จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกเช็ค แก้ไขเช็ค กรณีการจ่ายโดยการฝากส่งทางไปรษณีย์ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเช็ค หนังสือแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน ๒. นำส่งเช็คพร้อมหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิ กรณีโอนให้หน่วยงาน(สำนัก/สำนักงานเขต) ๑. บันทึกข้อมูลการโอนเงินด้วยระบบManualและระบบ MIS ๒ ๒. พิมพ์ใบโอนและตรวจสอบความถูกต้อง ๓.ลงสมุดคุมเช็คและนำเช็คฝากธนาคาร	-จ่ายเช็คได้รวดเร็ว ถูกต้อง และ โปร่งใส				

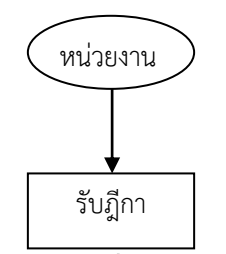
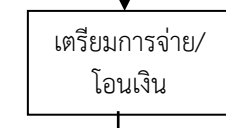
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล

๒๑๙

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD A[รายการจ่าย-โอนเงิน] --> B[บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ ๐๕) ผ่าน GFMIS Web Online] B --> C[จัดเก็บรักษาฎีกาที่จ่ายโดยกองการเงิน] C --> D((จบ)) </pre>		๔. แปลงข้อมูลการโอนเงินของหน่วยงานโดยใช้โปรแกรม GIRO ผ่านระบบโอนเงินของธนาคารกรุงไทย ๕. จัดพิมพ์ข้อมูลการโอนเงินให้หน่วยงานจากโปรแกรม GIRO ใส่แผ่น CD และนำเช็ค แผ่น CD ส่งให้ธนาคาร ๑. บันทึกรายการจ่าย-โอนด้วยระบบManualและระบบMIS ๒ ๒. ส่งรายการจ่าย-โอนประจำวัน พร้อมฎีกาที่ประทับตราจ่าย/โอนแล้วให้กองบัญชี ๓. จัดทำบเดือนทุกสิ้นเดือน ส่งให้สนง.ตรวจสอบภายในกรุงเทพมหานครและสนง.ตรวจการเงินแผ่นดินของกรุงเทพมหานคร					-รายการจ่ายเช็ค -รายการจ่ายโอนเงิน
๙			๑. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงินผ่าน GFMIS Web Online ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องเลขที่เอกสารขอเบิก รหัสเจ้าหนี้ ชื่อบัญชี จำนวนเงิน เป็นต้น ๓. พิมพ์เอกสารรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ ๐๕)	จัดทำถูกต้องตามระบบGFMIS				-รายการจ่ายชำระเงิน (ขจ๐๕)
๑๐			๑. จัดแยกประเภทฎีกา ๒. จัดทำรายละเอียดการเก็บฎีกาเช่น เลขที่ฎีกา หน่วยงาน จำนวนเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่าย บาร์โค้ด อายุการเก็บรักษา เป็นต้น	มีการจัดเก็บเป็นระบบและค้นหาค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว				-ฎีกาจ่าย -ทะเบียนคุมเก็บรักษาฎีกา

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๑ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน ทำการ	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ๖๙ หน่วยงาน(สำนัก/สำนักงาน เขต) ๑. รับฎีกาจากกองตรวจจ่าย ซึ่งเบิกจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และฎีกาเบิกเงินเดือนครูและลูกจ้างประจำ ๒. ลงทะเบียนคุมรับฎีกา	-ลงทะเบียน ถูกต้อง ครบถ้วน		-นักวิชาการเงิน และบัญชี -จพง.การเงิน และบัญชี -จพง.ธุรการ		- ฎีกาต่างๆ ทะเบียนคุมรับ ฎีกา
๒			๑. ตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ฎีกาเบิกเงินเดือนครูและ ลูกจ้างประจำด้วยระบบ MIS ๒ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดหน้าฎีกา เช่น จำนวนเงิน ผู้อนุมัติฎีกา เลขที่บัญชี เป็นต้น ๓. ตรวจสอบการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ทาง Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย ๔. แจ้งหน่วยงานแก้ไขกรณีมีข้อผิดพลาด	-จำนวนเงินขอ เบิก เลขที่บัญชี ถูกต้อง	ระบบ MIS ๒ ระบบ GFMS			- ระเบียบ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๓๐
๓			๑. แยกประเภทฎีกาเพื่อจัดทำบหน้าฎีกา ๒. จัดทำบหน้าฎีกาเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้วยระบบMIS ๓. เขียนเช็คสั่งจ่าย ๔. ลงรายละเอียดเช็คในสมุดคุมเช็ค		ระบบ MIS ๒ (การเงินจ่าย)			
๔			ตรวจสอบความถูกต้องของเช็คให้ตรงกับ บหน้าฎีกา/ฎีกาและ สมุดคุมเช็คสั่งจ่าย ถ้ามีข้อผิดพลาดส่งคืนให้เจ้าหน้าที่แก้ไขก่อน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม					-การกำหนด มาตรการเกี่ยวกับ การจ่ายเงิน

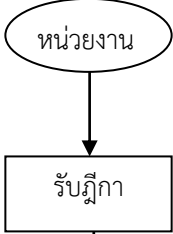
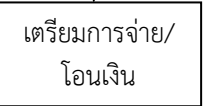
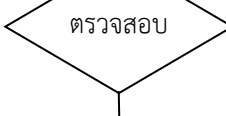
๒. กระบวนการจ่ายเงิน เงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๑ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เสนอเช็ค		๑. นำเช็ค สมุดคุมเช็คส่งจ่าย เสนอผู้อำนวยการกองการเงิน/ ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนามก่อนนำ เสนอปลัดพิจารณาลงนาม			-นักวิชาการเงิน และบัญชี -จพง.การเงิน และบัญชี		
๖	ดำเนินการจ่าย-โอน เงินด้วยระบบ MIS		กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน ๑.บันทึกข้อมูลการจ่ายตามระบบMIS ๒ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเช็ค ๓. ตรวจสอบหลักฐานประกอบก่อนจ่ายเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน การโอนสิทธิรับเงิน หนังสือ รับรองการจดทะเบียนบริษัท บัตรประชาชน เป็นต้น ๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจรับเงิน ๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกเช็ค แก้ไขเช็ค	-ตรวจสอบความ ถูกต้องโดยอ้างอิง กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการ จ่ายเงิน	ระบบ MIS ๒ (การจ่ายเงิน)	-จพง.ธุรการ	รายงานประจำวิ ตามระบบMIS	- ระเบียบ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๓๐
๗	จ่ายให้เจ้าหน้าที่/ ผู้มีสิทธิรับเงิน/ โอนให้หน่วยงาน		กรณีโอนให้หน่วยงาน(สำนัก/สำนักงานเขต) ๑. บันทึกข้อมูลการโอนเงินด้วยระบบMIS ๒ ๒. พิมพ์ใบโอนและตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๓.ลงสมุดคุมเช็คและนำเช็คฝากธนาคาร กรณีโอนเงินเดือนครูและลูกจ้างประจำให้สำนักงานเขตต่างๆ ๑. บันทึกข้อมูลการโอนเงินด้วยระบบMIS ๒ ๒. พิมพ์ใบโอนและตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๓ แปลงข้อมูลการโอนเงินด้วยโปรแกรม GIRO ผ่านระบบการโอน เงินของธนาคารกรุงไทย ๔. นำเช็คส่งจ่าย และแผ่น CD ที่บันทึกข้อมูลการโอนเงินส่งให้ ธนาคาร	-จ่ายเช็คได้รวด เร็ว ถูกต้องและ โปร่งใส	ระบบ MIS ๒ (การจ่ายเงิน)		-ฎีกาที่จ่าย -ใบเสร็จรับเงิน -เช็คส่งจ่าย -หนังสือขออนุมัติ การมอบอำนาจ รับเงินและขอยก เลิกเช็ค	-ใบโอนเงิน -เช็คส่งจ่าย -สมุดส่งเช็ค

๒. กระบวนการจ่ายเงิน เงิน อุดหนุนรัฐบาล > ๒.๑ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre> graph TD A[รายงานการจ่าย- โอนเงิน] --> B[บันทึกรายการ จ่ายชำระเงิน (ขจ ๐๕)ผ่าน GFMIS Web Online] B --> C[จัดเก็บรักษาฎีกา ที่จ่ายโดยกอง การเงิน] C --> D([จบ]) </pre>		๑.จัดทำรายงานการจ่าย-โอนด้วยระบบMIS ๒ ๒. ส่งรายงานการจ่าย-โอนประจำวัน พร้อมฎีกาที่ประทับตราจ่าย/ โอนแล้วให้กองบัญชี ๓. จัดทำงบเดือนทุกสิ้นเดือน ส่งให้สนง.ตรวจสอบภายในกรุงเทพ- มหานครและสนง.ตรวจการเงินแผ่นดินของกรุงเทพมหานคร			-นักวิชาการเงิน และบัญชี -จพง.การเงิน และบัญชี -จพง.ธุรการ		-รายงานการจ่าย- โอนเช็คด้วยระบบ MIS ๒
๙	บันทึกรายการ จ่ายชำระเงิน (ขจ ๐๕)ผ่าน GFMIS Web Online		๑.บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงินผ่าน GFMIS Web Online ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องเลขที่เอกสารขอเบิก รหัสเจ้าหนี้ ชื่อบัญชี จำนวนเงิน เป็นต้น ๓. พิมพ์เอกสารรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ ๐๕) Web Online ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องเลขที่เอกสารขอเบิก รหัสเจ้าหนี้ ชื่อบัญชี จำนวนเงิน เป็นต้น ๓. พิมพ์เอกสารรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ ๐๕)	-จัดทำถูกต้อง ตามระบบGFMIS	ระบบ GFMIS			-รายงานการ จ่ายชำระเงิน ขจ ๐๕
๑๐	จัดเก็บรักษาฎีกา ที่จ่ายโดยกอง การเงิน		๑. จัดแยกประเภทฎีกา ๒.จัดทำรายละเอียดการเก็บฎีกาเช่น เลขที่ฎีกา หน่วยงาน จำนวน เงิน วัน เดือน ปี ที่จ่าย บาร์โค้ด อายุการเก็บรักษา เป็นต้น	-มีการจัดเก็บเป็น ระบบและค้นหา ค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว				-ทะเบียนคุม เก็บรักษาฎีกา
	จบ							

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน ทำการ	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ๖๙ หน่วยงาน(สำนัก/ สำนักงานเขต			-นักวิชาการเงิน และบัญชี -จพง.การเงิน และบัญชี -จพง.ธุรการ		-แนวทางการปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล และเงินบ- ประมาณเบิกแทน กันงบเงินอุดหนุน และงบกลาง ประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป
๒			๑. ตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนทั่วไปด้วยระบบ Manual ๒. ตรวจสอบรายละเอียดหน้าฎีกา จำนวนเงิน เลขที่บัญชี เป็นต้น ๓. แจ้งหน่วยงานแก้ไขกรณีมีข้อผิดพลาด	-จำนวนเงินขอ เบิก เลขที่บัญชี ถูกต้อง				
๓			๑. จัดทำบหน้าฎีกาเงินอุดหนุนทั่วไปด้วยระบบManual ๒. ตรวจสอบงบหน้ากับฎีกาให้ถูกต้องตรงกัน ๓. เขียนเช็คสั่งจ่าย ๔. ลงรายละเอียดเช็คในสมุดคุมเช็ค	-ถูกต้อง ครบถ้วน				- ระเบียบ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๓๐
๔			ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา งบหน้าฎีกา รายละเอียดเช็ค และสมุดคุมเช็คสั่งจ่าย ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ถ้ามีข้อผิดพลาดส่งคืนให้เจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง	-ตรวจสอบโดย อ้างอิงระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน				- ระเบียบ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๓๐

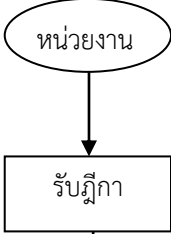
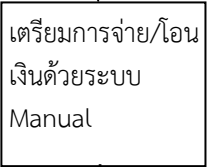
๒. กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เสนอเช็ค		๑. นำเช็ค สมุดคุมเช็คส่งจ่าย เสนอผู้อำนวยการกองการเงิน ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนาม ก่อนนำ ปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม	-เช็คส่งจ่ายถูกต้อง				
๖	ดำเนินการจ่าย- โอนเงินด้วยระบบ Manual		๒. กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง					- ระเบียบ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๓๐
๗	-จ่ายให้เจ้าหน้าที่/ ผู้มีสิทธิรับเงิน -โอนให้หน่วยงาน		กรณีจ่ายให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน ๑.บันทึกข้อมูลการจ่ายด้วยระบบManual ๒.. ตรวจสอบหลักฐานประกอบก่อนจ่ายเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน การโอนสิทธิรับเงิน หนังสือ รับรองการจดทะเบียนบริษัท บัตรประชาชน เป็นต้น ๔. ออกใบเสร็จรับเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๕.นำเช็คภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายฝากธนาคารพร้อมส่งใบนำฝาก กลุ่มงานรับเงิน ๖. ตั้งฎีกาเงินนอกงบประมาณถอนภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๗. จัดทำบันทึกขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจรับเงิน ๘. จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกเช็ค แก้ไขเช็ค กรณีการจ่ายโดยการฝากส่งทางไปรษณีย์ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเช็ค หนังสือแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน ๒. นำส่งเช็คพร้อมหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิ	-ตรวจสอบความ ถูกต้องโดยอ้าง- อิง กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการ จ่ายเงิน			-ใบเสร็จรับเงิน -ฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว -ใบเบิกอื่น -เช็คส่งจ่าย	
๘	บันทึกบัญชีตัดจ่าย ด้วยระบบManual		กรณีโอนให้หน่วยงาน(สำนัก/สำนักงานเขต) ๑. บันทึกข้อมูลการโอนเงินด้วยระบบManual ๒. พิมพ์ใบโอนและตรวจสอบความถูกต้อง ๓.ลงสมุดคุมเช็คและนำเช็คฝากธนาคาร	-จ่ายเช็คถูกต้อง แม่นยำ โปร่งใส ตรงตามกำหนด เวลา			-หนังสือขออนุมัติ การมอบอำนาจ รับเงินและขอยก เลิกเช็ค	
								-ใบโอนเงิน -สมุดส่งเช็ค

๒.กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<pre>graph TD; A[รายงานการจ่าย-โอนเงิน] --> B[จัดเก็บรักษาฎีกาที่จ่ายโดยกองการเงิน]; B --> C([จบ]);</pre>	๑ วัน	๔. แปลงข้อมูลการโอนเงินของหน่วยงานโดยใช้โปรแกรม GIRO ผ่านระบบโอนเงินของธนาคารกรุงไทย ๕. จัดพิมพ์ข้อมูลการโอนเงินให้หน่วยงานจากโปรแกรม GIRO ใส่แผ่น CD และนำเช็ค แผ่น CD ส่งให้ธนาคาร ๑. บันทึกรายงานการจ่าย-โอนด้วยระบบManua ๒. ส่งรายงานการจ่าย-โอนประจำวัน พร้อมฎีกาที่ประทับตราจ่าย/โอนแล้วให้กองบัญชี ๓. จัดทำงบเดือนทุกสิ้นเดือน ส่งให้สนง.ตรวจสอบภายในกรุงเทพมหานครและสนง.ตรวจการเงินแผ่นดินของกรุงเทพมหานคร					-รายงานการจ่ายเช็ค -รายงานการโอนเงิน
๑๐			๑. จัดแยกประเภทฎีกา ๒.จัดทำรายละเอียดการเก็บฎีกาเช่น เลขที่ฎีกา หน่วยงาน จำนวนเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่าย บาร์โค้ด อายุการเก็บรักษา เป็นต้น	มีการจัดเก็บเป็นระบบและค้นหาค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว				-ทะเบียนคุมเก็บรักษาฎีกา

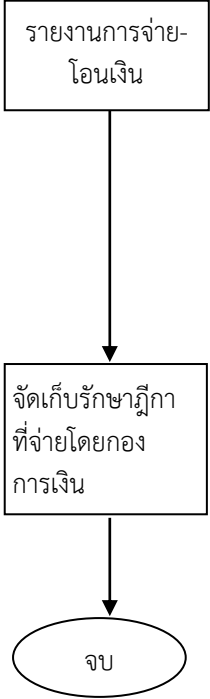
๒. กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป(ด้านการศึกษา)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน ทำการ	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ๖๙ หน่วยงาน(สำนัก/สำนักงานเขต) ๑. รับฎีกาเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป(ด้านการศึกษา) จากกองตรวจจ่าย และกลุ่มงานรับเงิน ๒. ลงทะเบียนคุมรับฎีกา	-ลงทะเบียนรับฎีกาถูกต้อง				- ระเบียบว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๓๐
๒			๑. ตรวจสอบรายละเอียดหน้าฎีกา เช่น จำนวนเงิน เลขที่บัญชี ผู้อนุมัติฎีกา เป็นต้น	จำนวนเงินขอเบิก เลขที่บัญชีถูกต้อง		นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จพง.ธุรการชำนาญงาน		-แนวทางดำเนินการในการโอนภารกิจการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล(ด้านการศึกษา)
๓			๑.จัดทำงบหน้าฎีกา เงินอุดหนุนทั่วไป(ด้านการศึกษา) ด้วยระบบManual ๒. ตรวจสอบงบหน้ากับฎีกาให้ถูกต้องตรงกัน ๓. เขียนเช็คสั่งจ่าย ๔. ลงรายละเอียดเช็คในสมุดคุมเช็ค	ถูกต้อง ครบถ้วน				
๔			๑. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา งบหน้าฎีกา รายละเอียดเช็คสมุดคุมเช็ค และลงนามกำกับต้นชี้เช็ค ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย	ถูกต้องตรงกับหน้าฎีกา		นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		

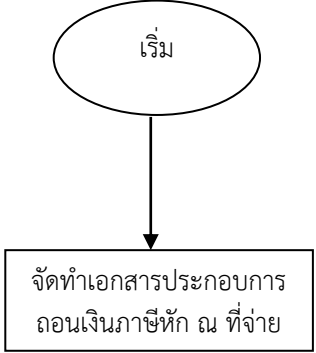
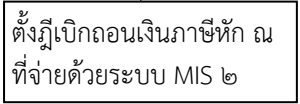
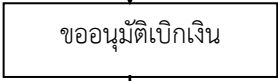
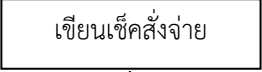
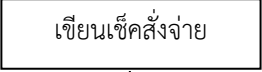
๒.กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป(ด้านการศึกษา)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	ผู้อำนวยความสะดวกการคลังพิจารณาผลงานในเช็คสั่งจ่ายและเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาผลงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน		ผู้อำนวย การการเงิน		- ระเบียบ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๓๐
		๑ วัน	กรณีจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ๑.บันทึกข้อมูลการจ่ายตามระบบManual ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเช็ค ๓. ตรวจสอบหลักฐานประกอบก่อนจ่ายเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือมอบอำนาจการรับเงิน การโอนสิทธิรับเงิน หนังสือ รับรองการจดทะเบียนบริษัท บัตรประชาชน เป็นต้น ๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติหนังสือมอบอำนาจรับเงิน ๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกเช็ค แก่เช็ค กรณีโอนให้หน่วยงาน(สำนัก/สำนักงานเขต) ๑. บันทึกข้อมูลการโอนเงินด้วยระบบManual ๒. พิมพ์ใบโอนเงินและตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาผลงาน ๓. แปลงข้อมูลการโอนเงินของหน่วยงานโดยใช้โปรแกรม GIRO ผ่านระบบโอนเงินของธนาคารกรุงไทย ๔. จัดพิมพ์ข้อมูลการโอนเงินให้หน่วยงานจากโปรแกรม GIRO ใส่แผ่น CD และนำเช็ค แผ่น CD ส่งให้ธนาคาร ๕. แจ้งให้หน่วยงานมารับใบโอนเงินและเอกสารประกอบการรับ เงิน	ตรวจสอบความ ถูกต้องโดยอ้าง- อิง กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการ จ่ายเงิน ถูกต้องรวดเร็ว แม่นยำ โปร่งใส ตรงตามกำหนด เวลา	เอกสาร เอกสาร	นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติ การ/ชำนาญการ จพง.การเงิน และบัญชีปฏิบัติ การ/ชำนาญ งาน จพง.ธุรการ		-รายงานการจ่าย ต่างๆ -หนังสือขออนุมัติ การมอบอำนาจ รับเงินและขอยก เลิกเช็ค -ฎีกาจ่าย -ใบเสร็จรับเงิน -เช็คสั่งจ่าย -ฎีกาจ่าย -เช็คสั่งจ่าย

๒.กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป(ด้านการศึกษา)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗			กรณีการจ่ายเงินโดยการฝากส่งเช็คทางไปรษณีย์ ๑. จัดทำหนังสือแจ้งส่งเช็คให้กับโรงพยาบาลต่างๆ และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเช็ค รายละเอียดของหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน	ถูกต้องครบถ้วน				
๘			๑. บันทึกรายงานการจ่าย-โอนด้วยระบบManualและระบบMIS ๒. ส่งรายงานการจ่าย-โอนประจำวัน พร้อมฎีกาที่ประทับตราจ่าย/โอนแล้วให้กองบัญชี ๓. จัดทำงบเดือนทุกสิ้นเดือน ส่งให้สนง.ตรวจสอบภายในกรุงเทพมหานครและสนง.ตรวจการเงินแผ่นดินของกรุงเทพมหานคร	มีการจัดเก็บเป็นระบบและค้นหาค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว	-ส่งรายงานการจ่าย/โอนเงินให้กองบัญชี , สนง.ตรวจสอบภายใน สนง.ตรวจเงินแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓	-รายงานการจ่ายเช็ค -รายงานการโอนเงิน	ฎีกาจ่าย

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๔ กระบวนการงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน ทำการ	การถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองบำเหน็จบำนาญ และบริษัท ห้าง ร้าน ต่างๆจะดำเนินการเมื่อถึงกำหนดดังนี้			-นักวิชาการเงิน แลทบัญชี -จพง.การเงินและ บัญชี		
๒			๑. ตรวจสอบยอดรวมภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๒. บันทึกแบบรายการ งบด.๑ งบด.๓ งบด.๕๓ ผ่านโปรแกรมระบบภาษีของกรมสรรพากร	- ตรวจสอบ หลักฐานที่แนบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน				- งบด.๑ - งบด.๓ - งบด.๕๓ - สมุดทะเบียน คุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ใบนำส่งเงิน
๓			๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนยอดรวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๒. จัดทำหน้าฎีกาถอนคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย และใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณด้วยระบบ MIS ๒	- จำนวนเงินขอ เบิกถูกต้องตรงกัน				- หนังสือขออนุมัติ ถอนคืนและขอ อนุมัติถอนเงิน
๔			๑. เสนอฎีกาผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาขอถอนเงินและนำเสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่ออนุมัติเบิกเงิน ๒. กรณีมีข้อผิดพลาด ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง					
			๑. เขียนเช็คสั่งจ่ายกรมสรรพากร ๒. ลงรายเอียดเช็คในสมุดคุมเช็ค					

๒. กระบวนการจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๔ กระบวนการงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	เสนอเช็ค		๑. นำเช็ค สมุดคุมเช็ค เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจ- สอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองการเงิน/ ผู้อำนวยการกองในสำนักการคลัง/รองผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	-ถูกต้อง ครบถ้วน				-ใบเสร็จรับเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย
๖	บันทึกตัดจ่ายใน ระบบ MIS ๒		๑. บันทึกข้อมูลการเตรียมจ่ายในระบบ MIS ๒ ๒. ยื่นแบบชำระภาษีหัก ณ ที่ ผ่านระบบ Internet ของกรมสรรพากร	- ตรวจสอบ หลักฐานที่แนบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	ระบบMIS (การจ่ายเงิน)			
๗	จ่ายเช็คให้กรม สรรพากร		นำเช็คภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร	-ถูกต้อง ครบถ้วน				
๘	จัดทำบเดือบ		จัดทำบเดือบส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรุงเทพมหานครและสำนักงานตรวจสอบภายใน- กรุงเทพมหานคร					-รายงานงบเดือบ
๙	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล > ๔.๑ กระบวนการย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ

๒๔๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	- นายทะเบียนของหน่วยงานบันทึกข้อมูลรายบุคคลข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด และบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลตามช่วงเวลาที่กำหนด - กองพัฒนาระบบงานฯ รับข้อมูลรายบุคคลนำส่งกรมบัญชีกลางและ สกส. เพื่อนำส่งสถานพยาบาล - ผู้มีสิทธิลงทะเบียนจ่ายตรงสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการฯ	รับข้อมูลครบถ้วนผ่านช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ส่งรายงานการจ่ายเงินให้กองบัญชีเพื่อตรวจสอบ และบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินตามประเภทเงินที่เบิกจ่าย - ทุกหน่วยงานดึงข้อมูลคำรักษาพยาบาลจากผู้มีสิทธิในสังกัดใช้บริการเพื่อเป็นศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน - รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ผู้ปฏิบัติงาน ๑๓ คน ประกอบด้วยข้าราชการจำนวน ๕ อัตรา ตำแหน่ง - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ๑ อัตรา (หัวหน้ากลุ่มงาน ๑ อัตรา) - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ๒ อัตรา - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ๑ อัตรา - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๑ อัตรา ลูกจ้างโครงการฯ จำนวน ๘ อัตรา	- คำขอเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลของสถานพยาบาล	
๒.		๓๕ นาที	- Download Textfile ข้อมูลการแจ้งหนี้ และใบแจ้งหนี้สู่คอมพิวเตอร์	"-----"				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล > ๔.๑ กระบวนการงานย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ

๒๔๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[Upload Textfile สู MIS] --> B[พิมพ์รายงานฯ] B --> C{ตรวจสอบฐานข้อมูล} C -- NO --> B C -- YES --> D[] </pre>	๓๐ นาที	- Upload ข้อมูลสู่ระบบ MIS ของระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล	ข้อมูลครบถ้วน เชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบ MIS ของ กทม.		- นักวิชาการเงินและบัญชี ๓ อัตรา		
๔.		๓๐ นาที	- บันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีสถานพยาบาลเอกชน	ตามหลักเกณฑ์การหักภาษีของกรมสรรพากร		- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕ อัตรา		
๕.		๒๐ นาที	- ส่งพิมพ์รายงานจากระบบ MIS โดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลบุคลากรและฐานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงที่ผ่านการลงทะเบียนของหน่วยงานสู่แบบรายงานการแจ้งหนี้	ปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ MIS ข้อมูลครบถ้วนทุกรายการ		ลูกจ้างโครงการฯ	- รายงานยอดเบิกคำรักษาพยาบาลตามประเภทเงินเบิกจ่าย (แบบสรุปและแบบละเอียด) - ใบแจ้งหนี้ของสถานพยาบาล	
		๑วันต่อรอบ	- ตรวจสอบฐานข้อมูลการแจ้งหนี้ของผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงตามที่ได้รับแจ้งหนี้ให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลในระบบ MIS ระหว่างหน่วยงานที่สังกัดประเภทของผู้มีสิทธิ และประเภทเงินที่เบิกจ่าย หากพบฐานข้อมูลไม่ถูกต้องตามแนวทางและ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล		ข้าราชการ		ใบตรวจสอบสิทธิผ่านหน้า web กทม.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล > ๔.๑ กระบวนการย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ

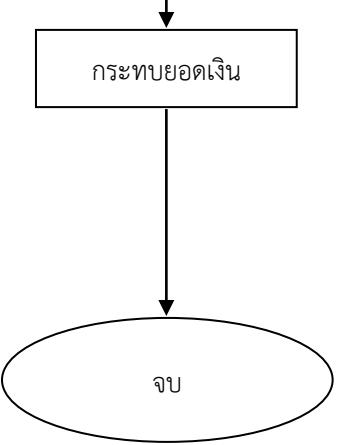
๒๔๙

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A[] --> B((จัดเก็บข้อมูล)) B --> C[ตรวจสอบงบประมาณ] C --> D[พิมพ์ใบแจ้งหนี้] </pre>	๒๐ นาที	หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายให้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และตรวจสอบอีก ๑ ครั้งก่อนการเบิกเงิน - จัดเก็บข้อมูลที่ต้องตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วลงเพิ่มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์แยกเป็นรายงวดเบิก	เป็นฐานข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกเงินระบบจ่ายตรงฯ		ลูกจ้างโครงการฯ		
๗.		๓๐ นาที	- ตรวจสอบเงินงบประมาณ ทั้ง ๔ ประเภทเงิน ได้แก่ เงินงบกลาง เงินอุดหนุนจากรัฐบาลของสำนักการศึกษา สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและกองบำเหน็จบำนาญว่ามีเพียงพอเบิกจ่าย	ตรวจสอบงบประมาณผ่านระบบ MIS กับสมุดคุมให้ถูกต้องตรงกัน		ลูกจ้างโครงการฯ		
๘.		๑ วัน	- พิมพ์ใบแจ้งหนี้ของทุกสถานพยาบาลโดยคัดลอกตารางรายละเอียดแยกตามประเภทเงินที่เบิกจ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินสุทธิจ่ายให้สถานพยาบาลและรวมจำนวนเงิน	ส่งพิมพ์ตามข้อมูลที่ได้ Upload และจัดเก็บในคอมพิวเตอร์		ลูกจ้างโครงการฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล > ๔.๑ กระบวนการย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ

๒๕๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A[กระทบยอดเงิน] --> B([จบ]) </pre>	๖๐ นาที	- กระทบยอดจำนวนเงินใบแจ้งหนี้ ทุกฉบับให้ตรงกับข้อมูลที่เชื่อมโยงสู่ ระบบ MIS ระบบเบิกจ่ายตรงค่า รักษาพยาบาล	จำนวนโรงพยาบาล/ จำนวนเงินที่แจ้งหนี้ ถูกต้องตรงกัน		ลูกจ้างโครงการฯ		- คำขอเบิก สวัสดิการของ สถานพยาบาล - รายงานยอด เบิก (แบบสรุป)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.กระบวนการระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล > ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำฎีกาเบิกเงินและตรวจสอบ

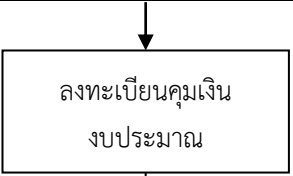
๒๕๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([กระบวนการงาน จัดทำฎีกาเบิกเงิน]) --> B[เชื่อมโยงฐานข้อมูลการ แจ้งหนี้] B --> C[พิมพ์ฎีกา/จัดชุดเอกสาร ประกอบ] C --> D{ตรวจสอบ} D -- YES --> E[] D -- NO --> C </pre>	๖-๘ ชม.	- จัดทำฎีกาเบิกเงินระบบเบิกจ่ายตรง คำรักษาพยาบาลแทน ๖๙ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร - เชื่อมโยงฐานข้อมูลการแจ้งหนี้เป็นรายงวดที่ผ่านการตรวจสอบและแก้ไขเรียบร้อยแล้วมาทำขอเบิกเงินในระบบ MIS และตั้งฎีกาเบิกเงินตามประเภทเงินที่ใช้เบิกจ่ายและตามประเภทผู้มีสิทธิใช้บริการ	ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง		ลูกจ้างโครงการฯ	- ฎีกาเบิกเงินระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล - แบบรายละเอียดประกอบฎีกา แต่ละประเภทเงิน	
๒.		๑ วัน ๓ ชม.	- พิมพ์ฎีกาและจัดชุดเอกสารประกอบฎีกาแต่ละสถานพยาบาล พร้อมจัดทำสลิปจำนวนเงินสำหรับการตรวจสอบ	จำนวนฎีกาที่เบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องตรงกับกรแจ้งหนี้ของ รพ.		ลูกจ้างโครงการฯ		
๓.		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลให้ถูกต้องตรงกับเอกสารการแจ้งหนี้ของแต่ละโรงพยาบาล/ แก้ไขพร้อมลงนามตรวจสอบฎีกา	เอกสารการเบิกเงินถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล		ข้าราชการ	- ฎีกาเบิกเงินระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล - แบบรายละเอียดประกอบฎีกาแต่ละประเภทเงิน	ใบแจ้งหนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.กระบวนการระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล > ๔.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำฎีกาเบิกเงินและตรวจสอบ

๒๕๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.		๓ ชม.	- นำฎีกาที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว บันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามประเภทเงินที่เบิกจ่าย ได้แก่ งบประมาณของ กทม. (เงินงบกลาง) และเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประกอบ ด้วย เงินอุดหนุนรัฐบาลของสำนัก การศึกษา, สำนักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย และกองบำเหน็จ บำนาญ และกระทบยอดเงินรวม การเบิกจ่ายเงิน และเงินงบประมาณ คงเหลือหลังเบิกจ่าย	คุมงบประมาณตาม ประเภทเงินที่เบิกจ่าย ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อมูลการขอเบิก เงินเป็นรายงวด		ลูกจ้างโครงการฯ	- ตารางแยกประเภท การใช้เงินกรณีสถาน พยาบาลเดียวกันและ แสดงภาษีหัก ณ ที่จ่าย (สถานพยาบาล เอกชน)	
		๓๐ นาที	- ตรวจสอบแบบรายงาน รายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคารใน ระบบ MIS บัญชีระบบจ่ายตรงคำ รักษาพยาบาล ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๘๘ - ๐ - ๐๒๒๓๖ - ๑ เพื่อให้มีจำนวนเงินเพียงพอสำหรับ การส่งจ่ายเงิน	ตรวจสอบกับรายงาน ในระบบ MIS และ Internet Banking จำนวนเงินคงเหลือ เพียงพอเบิกจ่าย		ข้าราชการ	แบบรายงานราย ละเอียดบัญชีเงิน ฝากธนาคารใน ระบบ MIS	Internet Banking ของ ธนาคาร กรุงไทยฯ

--	--	--	--	--	--	--	--	--

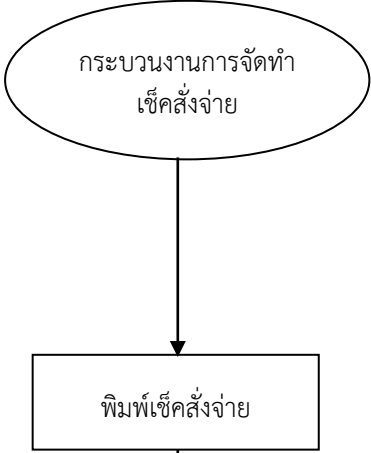
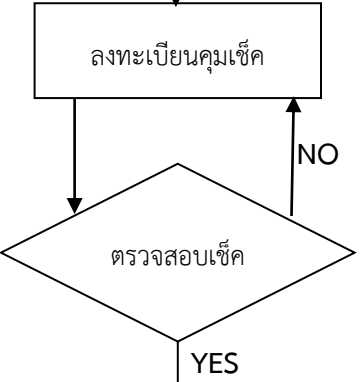
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.กระบวนการระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล > ๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำฎีกาเบิกเงินและตรวจสอบ								
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๓๐ นาที	- จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการแจ้งหนี้ ที่เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการ หรือรอการเบิกจ่ายเพื่อประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้	จัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสำหรับเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงาน		ลูกจ้างโครงการฯ		
		๔ - ๖ ชม.	- เสนอหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบพร้อมลงนามก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับ	ลงนามครบถ้วน		ข้าราชการ	- ฎีกาเบิกเงินระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล	
		๓ ชม.	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาเบิกเงิน	ลงนามครบถ้วน		ข้าราชการ	- ฎีกาเบิกเงินระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล	
๖.	ประทับตรา ยาง ผู้ตรวจสอบ ผู้เบิกและผู้อนุมัติฎีกา จบ	๓ ชม.	- นำฎีกาที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติ ประทับตรา ยางชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ ผู้เบิก และผู้อนุมัติฎีกา	ประทับตรา ยางให้ครบถ้วน		ลูกจ้างโครงการฯ	- ฎีกาเบิกเงินระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.กระบวนการระบบจ่ายตรงคำรึกษาพยาบาล > ๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำเช็คสั่งจ่ายและตรวจสอบ

๒๕๔

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๔-๖ ชม.	- เตรียมข้อมูลก่อนการพิมพ์เช็คโดย นำ Statement ที่ สกส.แจ้งทาง e-mail กระทบยอดเงินใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลการสร้างฎีกาเบิกเงินก่อนการพิมพ์เช็คสั่งจ่าย	- ตรวจสอบก่อนการเขียนเช็คเพื่อจำนวนเงินถูกต้องตรงกันและป้องกันข้อผิดพลาด				- ใบแจ้งหนี้ - Statement ที่รับแจ้งจาก สกส.
๒.		๔-๖ ชม.	- พิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินให้สถานพยาบาล โดยรวมทุกประเภทเงินที่เป็นสถานพยาบาลเดียวกันเป็นเช็คหนึ่งฉบับ และพิมพ์เช็คสั่งจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีสถานพยาบาลเอกชนเข้าบัญชีออมทรัพย์เพื่อนำจ่ายให้แก่กรมสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป	จัดพิมพ์ได้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารการขอเบิกเงิน		ข้าราชการ		ฎีกาเบิกเงิน
๓.		๔-๖ ชม.	- ลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	จำนวนรายการ/เงินถูกต้อง ครบถ้วน		ลูกจ้างโครงการฯ	- ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน	
		๔-๖ ชม.	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็คสั่งจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกันกับใบแจ้งหนี้ประกอบด้วยข้อมูลชื่อสถานพยาบาล	จำนวนเงินในเช็คถูกต้องครบถ้วนตรงกับใบแจ้งหนี้ที่ได้รับ		ข้าราชการ	- ใบแจ้งหนี้ของ รพ. - ฎีกาเบิกเงิน - เช็คสั่งจ่าย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.กระบวนการระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล > ๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำเช็คสั่งจ่ายและตรวจสอบ

๒๕๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A[อนุมัติสั่งจ่ายเงิน] --> B[เตรียมจ่าย / ตัดจ่าย ใน ระบบ MIS] </pre>		จำนวนเงิน เลขฎีกาที่สั่งจ่าย เป็นต้น และ ลงนามในเช็ค ๑ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน ๔-๖ - หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบพร้อม ลงนามในต้นเช็ค และทะเบียน คุมเช็คสั่งจ่าย ๑ - ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน โดย ลงนามเช็คสั่งจ่ายเงิน และ ทะเบียนคุมเช็ค	จำนวนรายการถูกต้อง ครบถ้วนก่อนเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม ผู้มีอำนาจลงนาม		ข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการ	- ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน - ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน - ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน	
๕.	<pre> graph TD A[เตรียมจ่าย / ตัดจ่าย ใน ระบบ MIS] --> B[] </pre>		๓-๔ - นำเช็คที่มีผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้วบันทึกข้อมูลการเตรียมจ่ายในระบบMIS ตามเลขที่งวดเบิก ประเภทผู้ป่วย ของทุกโรงพยาบาล และทุกฎีกาที่เบิกตามข้อมูลเช็คที่สั่งจ่ายให้สถานพยาบาล ได้แก่ รหัสธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค เช็คลงวันที่ เป็นต้น	บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องในระบบ MIS		ลูกจ้างโครงการฯ	- ใบโอนย้ายบัญชีเงินฝากธนาคาร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.กระบวนการระบบจ่ายตรงคำรึกษาพยาบาล > ๔.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำเช็คสั่งจ่ายและตรวจสอบ

๒๕๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำรายงานการจ่ายเช็ค] B --> C[จัดทำงบเดือน] C --> D([จบ]) </pre>	๒- ๓ ชม.	- ตัดจ่ายในระบบ MIS ตามวันที่ในเช็คสั่งจ่ายเงินโดยโอนย้ายบัญชีเงินฝากธนาคารจากออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน - จัดทำรายงานการจ่ายเช็คประจำวันโดยสั่งพิมพ์ผ่านระบบ MIS พร้อมตรวจสอบจำนวนเงิน และรายการให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเช็คที่สั่งจ่าย และจัดชุดเอกสารประกอบรายงาน(ฎีกา)ส่งกองบัญชี	ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลที่ กกง.เบิกจ่ายแทนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบที่สามารถตรวจสอบได้		ลูกจ้างโครงการฯ	- งบหน้าเตรียมจ่าย	
๗.		๓ ชม.	- จัดทำงบเดือนและหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อรายงานการจ่ายเงินแทน ๖๙ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	เป็นหลักฐานการจ่ายเงินแทนหน่วยงานสามารถตรวจสอบได้		ข้าราชการ	- รายงานงบเดือนประจำเดือน...	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.กระบวนการระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล > ๔.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินให้แก่สถานพยาบาลและจัดเก็บเอกสารหลังจ่าย

๒๕๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre>graph TD A([กระบวนการจ่ายเงินให้แก่สถานพยาบาล]) --> B[จัดทำหนังสือแบบการโอนเงินและหนังสือรับรองการหักภาษี] B --> C{ตรวจสอบ} C -- Yes --> D[] C -- NO --> B</pre>	๑๐ นาที	- กองการเงินนำจ่ายเงินให้แก่สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล แทน ๖๙ หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร - จัดทำหนังสือแบบการโอนเงินให้สถานพยาบาลเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีสถานพยาบาลเอกชน	- ระบุเลขที่อ้างอิงการชำระเงินและจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลการแจ้งหนี้ - เป็นหลักฐานการหักภาษีกรณีเอกชน	ลูกจ้างโครงการฯ	- หนังสือแจ้งการชำระเงินตามแบบการโอนเงิน - หนังสือรับรองการหักภาษีฯ		
๒.		๔ ชม.	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแบบการโอนเงิน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมทั้งเสนอหัวหน้ากลุ่มงานรับเงินตรวจสอบและลงนามในหนังสือก่อนนำส่งให้แก่สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล	- ป้องกันการแจ้งข้อมูลชำระเงินผิดพลาด	ข้าราชการ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.กระบวนการระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล > ๔.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินให้แก่สถานพยาบาลและจัดเก็บเอกสารหลังจ่าย

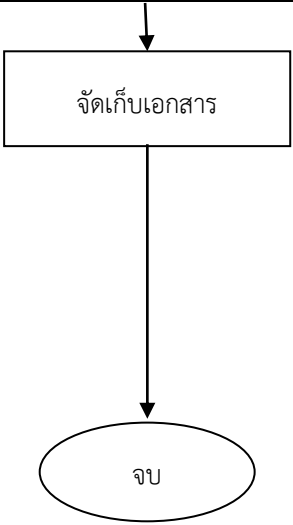
๒๕๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<pre> graph TD A[] --> B[จัดพิมพ์ซอง ฯลฯ] B --> C[จัดชุดเอกสารฯ เพื่อนำส่ง เชื้อทางไปรษณีย์] C --> D[รับใบเสร็จ] </pre>	๔ ชม.	- จัดพิมพ์ซองจดหมายถึง รพ. พิมพ์ใบตอบรับทางไปรษณีย์ เขียนเลขที่อ้างอิงของไปรษณีย์ พิมพ์ใบส่งของทางไปรษณีย์	- จัดพิมพ์เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วนตาม ที่อยู่ของ รพ.		ลูกจ้างโครงการฯ		
๔.		๔ ชม.	- จัดชุดเอกสารส่งให้สถานพยาบาล ทางไปรษณีย์ ประกอบด้วย เชื้อ หนังสือแจ้งการโอนเงิน และหนังสือ รับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนนำส่ง สถานพยาบาล	- จัดชุดเอกสารให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ป้องกันการส่งผิด รพ.		ข้าราชการ	- เชื้อสั่งจ่าย - หนังสือแบบการ โอนเงิน - หนังสือรับรองการ หักภาษี	
๕.		๕ นาที ต่อ ฉบับ	- รับใบเสร็จรับเงินจากสถาน พยาบาลเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย เงินโดยตรวจสอบใบเสร็จที่ได้รับ เป็นของงวดเบิกใด	ใช้ความละเอียดถี่ถ้วน และจัดเก็บให้ครบถ้วน ตรงตามงวดเบิก ที่สั่งจ่ายเงิน		ลูกจ้างโครงการฯ	- ใบเสร็จรับเงิน	
			- คัดแยกใบเสร็จตามงวดเบิกและ ลงรับในทะเบียนคุม	เพื่อเป็นหลักฐานการ จ่ายเงินและรอรับการ ตรวจสอบ		ลูกจ้างโครงการฯ	- ตารางบันทึก เอกสารการเบิก จ่ายเงินสำหรับ การจัดเก็บหลังจ่าย	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.กระบวนการระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล > ๔.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินให้แก่สถานพยาบาลและจัดเก็บเอกสารหลังจ่าย

๒๕๙

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	 <pre> graph TD A[จัดเก็บเอกสาร] --> B([จบ]) </pre>	๕- ๖ ชม.	- จัดเก็บเอกสารหลังจ่ายที่ชำระเงิน ให้สถานพยาบาลเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ ฎีกาเบิกเงินเป็นรายงวดพร้อม รายละเอียดประกอบฎีกา ใบแจ้งหนี้ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น	จัดเก็บเอกสารให้ ถูกต้อง ครบถ้วนตรง ตามงวดเบิกที่ได้รับ		ลูกจ้างโครงการฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.กระบวนการระบบจ่ายตรงคำร้กษาพยาบาล > ๔.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงคำร้กษาพยาบาล

๒๖๐

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๔ ชม.	- กองการเงินบริหารการเบิกจ่ายเงินคำร้กษาพยาบาลแทนหน่วยงานประเภทเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประกอบด้วย เงินอุดหนุนสำนักการศึกษาสำหรับข้าราชการครูสังกัด กทม., เงินอุดหนุนกองบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการครูบำนาญฯ และเงินอุดหนุนสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ขรก.บำนาญในสังกัด โดยดำเนินการดังนี้ - จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองตรวจจ่าย กองบำเหน็จบำนาญ และสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อโอนเข้าบัญชีเบิกจ่ายตรงคำร้กษาพยาบาล บัญชีเลขที่ ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ โดยหน่วยงานจะดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน และจัดทำฎีกาส่งกองตรวจจ่ายตรวจสอบและ	เบิกจ่ายเงินตรงตามประเภทผู้มีสิทธิ / ประเภทงบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตรวจสอบการบริหารงบประมาณอย่างต่อเนื่อง ให้มีเพียงพอเบิกจ่าย	- ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบ MIS - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	แบบรายงานในระบบ MIS	Internet Banking ของธนาคารกรุงไทยฯ ฎีกาเบิกเงินและบันทึกอนุมัติเบิกเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.กระบวนการระบบจ่ายตรงคำรศึกษพยาบาล > ๔.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงคำรศึกษพยาบาล

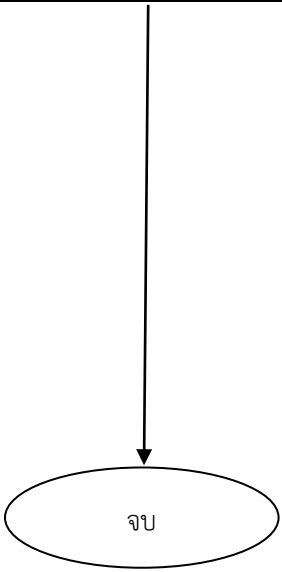
๒๖๑

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒.	<pre> graph TD A[รับเช็คสั่งจ่ายและนำฝาก เข้าบัญชีจ่ายตรงฯ] --> B[บันทึกข้อมูลฝากเงิน ในระบบ MIS] B --> C[ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็น หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชี] C --> D[บันทึกทะเบียนคุม เงินงบประมาณ] </pre>	๒๐ นาที	อนุมัติฎีกา และส่งฎีกาให้กอง การเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	นำฝากเงินเข้า บ/ช ถูกต้องตรงกัน				เช็คสั่งจ่ายเงิน
๓.		๑๐ นาที	- นำใบPayin บันทึกข้อมูลการ รับเงินเข้าบัญชีในระบบ MIS เงิน นอกงบประมาณ สมุดคู่ฝากตาม ประเภทเงินที่ได้รับ	เพื่อมีเงินเบิกจ่ายใน ระบบ MIS				ใบ Payin จาก ธนาคาร
		๕ นาที	- ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็น หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชี	จำนวนเงินถูกต้องโดย บันทึกผ่านระบบ MIS			ใบเสร็จรับเงิน	
๔.		๓๐ นาที	- นำหลักฐานการรับเงินบันทึกใน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณโดยแยก เป็นประเภทเงินของเงินนอก งบประมาณ ซึ่ง ประกอบด้วย เงินอุดหนุนสำนักการศึกษา เงินอุดหนุนสำนักป้องกันและ	- ควบคุมการเบิกจ่าย เงินภายในวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ			ทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.กระบวนการระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล > ๔.๕ กระบวนการย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล

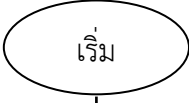
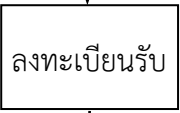
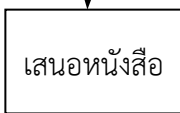
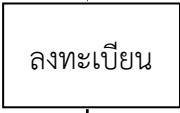
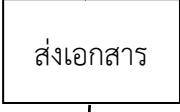
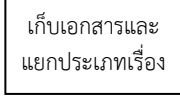
๒๖๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			บรรเทาสาธารณภัย และเงินอุดหนุน กองบำเหน็จบำนาญโดยบริหารงาน งบประมาณให้เพียงพอเบิกจ่าย อย่างต่อเนื่องถึงสิ้นปีงบประมาณ ด้วยการบันทึกการเบิกจ่ายเงินและ งบประมาณคงเหลือหลังการเบิกจ่าย					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖๘

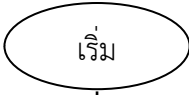
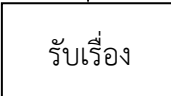
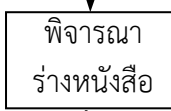
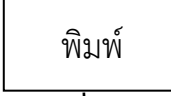
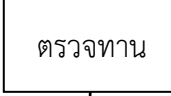
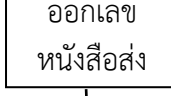
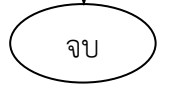
๖. กระบวนการสารบรรณ.....>๖.๑ กระบวนการย่อย การรับ - ส่งหนังสือ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือจากภายในและภายนอก กทม.	ผู้รับหนังสือถูกต้อง โดย ลงนามผู้รับ วันที่รับ และเวลาที่รับหนังสือ	เอกสาร	จพน.ธุรการ	สมุดทะเบียน รับหนังสือและ สมุดทะเบียน ส่งหนังสือ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบ สารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒		๑ วัน	รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	ความสมบูรณ์ของ หนังสือ เอกสารแนบ ครบถ้วน	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๓		๑ วัน	เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่าน หัวหน้างาน ธุรการ	บันทึกตามแบบฟอร์ม ทะเบียนรับหนังสือให้ ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้า งานธุรการ/ ผอ.กอง	-	
๔		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
๕		๑ วัน	ส่งหนังสือให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการตามที่ ผอ.กอง สั่งการ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
๖		๑ วัน	หนังสือที่ได้ดำเนินการแจ้งเวียนแล้ว ก็จะรวบรวมใส่แฟ้ม ประเภทของหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการสารบรรณ.....>...๖.๒. กระบวนการน้อย...การร่าง...ได้ตอน.....

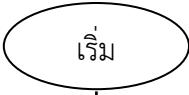
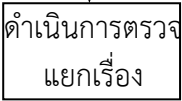
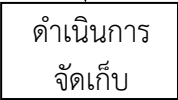
๒๖๙

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เซ็นต์รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	หนังสือภายใน "บันทึกข้อความ"	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบ สารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒		๑ วัน	รับเรื่องนโยบาย แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง หรือ หง.	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	หนังสือภายนอก "ตราครุฑ" - หนังสือรับรอง - หนังสือประทับ ตราแทนการลงชื่อ	
๓		๑ วัน	พิจารณาร่างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและ นโยบายที่ได้รับแล้วนำเสนอหัวหน้างานหรือ ผอ.กอง พิจารณา แก้ไขหรือให้ความเห็นชอบ	การร่างหนังสือ เป็นไปตามหลัก การสารบรรณ	เอกสาร	หัวหน้างาน ธุรการ/ ผอ.กอง	-	
๔		๑ วัน	ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือ ตามที่ได้ผ่านความเห็นชอบจาก หัวหน้างานและ ผอ.กอง	พิมพ์เอกสาร ตามที่ร่าง ถูกต้อง	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
๕		๑ วัน	ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องและลงนามกำกับที่สำเนา นำเสนอหัวหน้างานและ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
๖		๑ วัน	ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการลับ หรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณี ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและจัดส่งต่อไป	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
๗		๑ วัน	เมื่อดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของระบบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการสารบรรณ.....๖.๓.กระบวนการนโยย.การจัดเก็บรักษาเอกสาร....

๒๗๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน	เอกสาร	จพน.ธุรการ	แบบที่ ๑๙ , ๒๐ ทำยระเบียบ สำนักนายก	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๒ , ๕๓ , ๕๔ , ๕๕ , ๕๖
๒		๑ วัน	ดำเนินการตรวจ แยกเรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เป็นหมวดหมู่ และประเภทของหนังสือ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	รัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
๓		๑ วัน	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ตามแบบที่ ๑๙ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ นั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้ หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนดหรือแฟ้มงานของ ส่วนราชการ โดยแยกเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ของประเภทหนังสือ ตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	ดำเนินการ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	- หมวดเอกสาร และสีของ กรุงเทพมหานคร
๔		๑ วัน	๑. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการเก็บหนังสือดำเนินการดังนี้ ๑.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของ กระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อ กำกับตรา โดยแบ่งเป็นประเภทของหนังสือดังนี้ ๑.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดปี ให้ประทับตราคำว่า "ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกสีแดง ๑.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า "เก็บถึง พ.ศ." ด้วยหมึกสีน้ำเงินและลงเลขของปี พุทธศักราชที่ให้เก็บถึง	ดำเนินการ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เมื่อการเก็บหนังสือที่ ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของ ส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของ ส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และ ข้อ ๕๕ โดยอนุโลม	ดำเนินการ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๕	ตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน	เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอน การทำลายเอกสารต่อไป	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
	จบ							

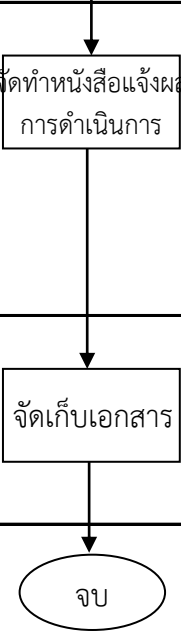
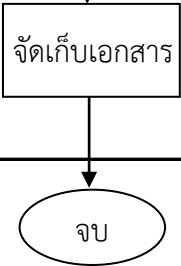
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการสารบรรณ.....๖.๔.กระบวนการนโยยการทำลายเอกสาร.....

๒๗๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		-	-	-	-	-	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒	รับเอกสาร ที่จะทำลาย	๖๐ วัน	ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือที่เก็บไว้ไม่เกิด ประโยชน์ หรือไม่มีความจำเป็นต้องเก็บอีกต่อไป โดยตรวจสอบ จากบัญชี ตามแบบที่ ๒๐ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๖ แห่งระเบียบดังกล่าว	ดำเนินการ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	เอกสาร	จพน.ธุรการ	แบบที่ ๒๐ ทำย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ , ๖๗ , ๖๘ , ๖๙ และ ๗๐
๓	แต่งตั้ง คณะกรรมการ	๑ วัน	จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ โดยให้ คณะกรรมการมีหน้าที่และดำเนินการ ตามข้อ ๖๘ แห่งระเบียบ ดังกล่าว	ดำเนินการ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	เอกสาร	จพน.ธุรการ/ หน.งานธุรการ ผอ.กอง		
๔	จัดทำบัญชีขอ ทำลายเอกสาร	๕ วัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบ กำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ดำเนินการ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	เอกสาร	จพน.ธุรการ	แบบที่ ๒๕ ทำย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	

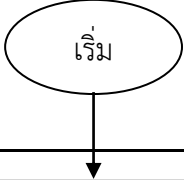
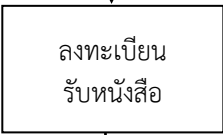
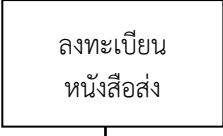
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ คณะกรรมการ พิจารณาหนังสือ ↓	๕ วัน	คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖			คณะกรรมการ	-	
				ดำเนินการตามระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	เอกสาร			
๖	↓ รายงาน ↓	๖๐ วัน	เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้ ๑. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป ๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาและดำเนินการตามข้อ ๗๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖			คณะกรรมการ จพท.ธุรการ	-	
				ดำเนินการตามระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	เอกสาร			
๗	↓ ทำลาย ↓	๑ วัน	คณะกรรมการควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แจ้ง โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ	-	เอกสาร	คณะกรรมการ จพท.ธุรการ	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารทางราชการในแต่ละปี	-	เอกสาร	คณะกรรมการ จพท.ธุรการ	-	
๙		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็นหมวดหมู่ประเภทของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสาร และสีของกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	จพท.ธุรการ	-	
๑๐								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๑.กระบวนการน้อย.การดำเนินการจัดทำ.รายงานข้อมูล.แผนงาน.โครงการ.....

๒๗๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			รับหนังสือเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูลแผนงานโครงการ จาก สก.สนค.	-	-	จพน.ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำข้อมูลแผนงานโครงการ นำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ	ความสมบูรณ์ ของหนังสือ และเอกสารครบถ้วน	เอกสาร	จพน.ธุรการ หนง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณฯ	ทะเบียน หนังสือส่ง	จพน.ธุรการ	-	-
๔		๒-๓ วัน	ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการ ตามรูปแบบที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนด ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily Plan รายงานให้ สยป.ทราบ การจัดทำรายงานผู้ตรวจราชการ การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากร โดยการเขียนโครงการเสนอ ผอ.กตจ. พิจารณาลงนามนำเรียน ผอ.สนค.อนุมัติ	การรายงานข้อมูล ลงในระบบ Daily Plan มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตรงตามแผนที่กำหนด	Daily Plan	จพน.ธุรการ	-	-

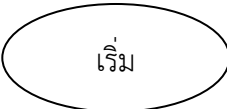
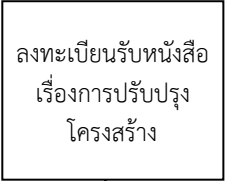
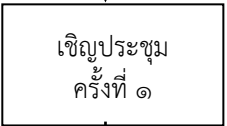
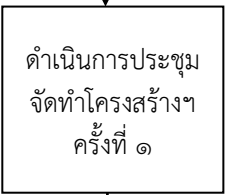
๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>...๗.๑.กระบวนการงานย่อย.การดำเนินการจัดทำ.รายงานข้อมูล.แผนงาน.โครงการ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ รวบรวมข้อมูล ส่งให้ สก.สนค. ↓	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่งานธุรการได้ดำเนินการ และจากกลุ่มงานต่าง ๆ แล้ว จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๖	↓ เก็บเอกสาร ↓	๑ วัน	เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ ต่อไป	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
	↓ จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๒. กระบวนการน้อย...การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง.....

๒๗๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ในสังกัดสำนักการคลัง จาก สก.สนค.	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	สมุดทะเบียน รับหนังสือ และสมุดทะเบียน ส่งหนังสือ	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายละเอียดแนวทางการปรับปรุงโครงสร้าง นำเสนอ ผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบ และพิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	ความสมบูรณ์ ของหนังสือและ เอกสารแนบ ครบถ้วน	เอกสาร	จพน.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓		๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมจัดทำ เอกสารประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ ตามแบบ ที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบ และเข้าร่วมประชุม	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการปรับปรุงโครงสร้าง ตามแบบรายละเอียดที่กำหนด ครั้งที่ ๑	-	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	-	-

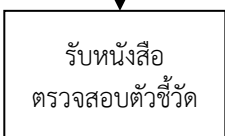
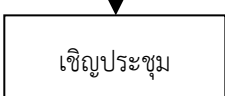
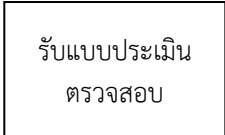
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ จัดพิมพ์ รายละเอียด โครงสร้างฯ ↓	๒-๓ วัน	งานธุรการดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ ตามมติที่ประชุม พร้อมตรวจสอบ ความครบถ้วนของข้อมูล เสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ ให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อทบทวนและตรวจสอบ ภารกิจอีกครั้ง	พิมพ์หนังสือตรงตาม ที่ร่าง ถูกต้องตาม วรรณยุกต์ และ ตามหลักสารบรรณ	เอกสาร	จพน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-
๖	↓ เชิญประชุม ครั้งที่ ๒ ↓	๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมรายละเอียด ข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้าง ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๗	↓ ดำเนินการประชุม จัดทำโครงสร้างฯ ครั้งที่ ๒ ↓	๑ วัน	ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ของเนื้อหา ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งทบทวนภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่	-	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ ส่งรายละเอียด โครงสร้างฯ ให้ สก.สนค. ↓ จบ	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	จพน.ธุรการ/ ผอ.กอง	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๓. กระบวนการน้อย...การดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๒๘๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	หน่วยงานกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีลงสู่ระดับสำนักงาน/กอง	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ หนง.ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากสำนัก เสนอ ผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	ความสมบูรณ์ ของหนังสือ และเอกสารแนบ ครบถ้วน	เอกสาร	จพน.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓		๑ วัน	ทำหนังสือเชิญหัวหน้ากลุ่มงานประชุมตามกำหนดวันที่ ผอ.สนง./ผอ.กอง กำหนด พร้อมจัดทำเอกสาร(ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด) ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดระดับกองลงสู่ระดับกลุ่มงาน และระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล	-	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	สำนักงาน ก.ก. กำหนด	-
๔		๒-๓ วัน	รวบรวมแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ตรวจสอบเอกสาร ครบถ้วน ตรงตาม ตัวชี้วัดที่ได้รับ มอบหมาย	เอกสาร	หนง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๓. กระบวนการย่อย...การดำเนินการจัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	รับแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจาก สก.สนค. แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดและนำเสนอเรียน ผอ.สนค. ประเมินผลการปฏิบัติราชการในของ ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างาน	-	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	-	-
๖		๑ วัน	จัดทำรายงานคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	หนง.ธุรการ	-	-
								

೨೯೨

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับหนังสือแจ้ง การจัดทำระบบ บริหารความเสี่ยง	๑ วัน	- สก.สนค. เวียนแจ้งหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน (ประจำปี) ให้ส่วนราชการในสำนักการคลังดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ/ หน.งานธุรการ		คู่มือการจัดทำ ระบบการบริหาร ความเสี่ยงของ กทม.
๓	เวียนแจ้งทุก กลุ่มงานเพื่อ ดำเนินการ	๑ วัน	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไปของส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนัก การคลัง เวียนหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายในฯ ให้ทุกฝ่าย หรือกลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	การบริหาร จัดการกับ ความเสี่ยงที่พบ และ ประเมินผลเพื่อลด ความเสี่ยงนั้น	เอกสาร	จพน.ธุรการ/ หน.งานธุรการ		
๔	จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยงของส่วน ราชการ	๑๐ วัน	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงของหน่วยงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน (เป็นประธาน) ,หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในหน่วยงาน (เป็นกรรมการ) และหัวหน้างานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป (เป็นกรรมการและเลขานุการ)และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบที่ สตน. สนป. กำหนด	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ/ หน.งานธุรการ ผอ.กอง		
๕	ทำหนังสือเชิญ ประชุมคณะ กรรมการฯ ครั้งที่ ๑	๑ วัน	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ/ หน.งานธุรการ		

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๔...กระบวนการจัดการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน...

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ดำเนินการประชุม ↓	๑ วัน	- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุมร่วมกันและระดม	การลดความเสี่ยง	ติดตามประเมินผล	คณะกรรมการ		
			ความเห็นเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงาน/โครงการ/	และกำจัดความเสี่ยง	แผนการบริหาร	บริหารความ		
			กิจกรรม ตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน ติดตามประเมินผล	ที่เกิดขึ้น	ความเสี่ยงของงวด	เสี่ยงของ		
			แผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน ระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของ		ก่อน (ปีก่อน)	หน่วยงาน		
			ปีปัจจุบันพร้อมกับค้นหาสาเหตุของความเสี่ยงและวิเคราะห์					
			ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงจากระดับสูงมากจนถึงน้อยมาก					
			นำความเสี่ยงไปประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุม					
			หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความ					
			เสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากการประเมินผลมาพิจารณาหาแนวทางใน					
			การจัดการความเสี่ยงพร้อมวางแผนการบริหารความเสี่ยง					
๗	นำแผนการ บริหารความเสี่ยง ไปปฏิบัติ ↓	๔๐ วัน	- นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในหน่วยงานโดย	แผนการบริหารความ	แผนการบริหาร	เจ้าหน้าที่ทุกคน		
			ในระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จในการลงมือ	เสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการ	ความเสี่ยง ซึ่ง	ในกอง		
			ปฏิบัติเพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลต่อไป	ได้วางแผนไว้	คณะกรรมการฯ			
					ได้วางแผนไว้			
๘	จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ ↓	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
			เพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เป็นครั้งที่ ๒)					
๙	ดำเนินการประชุมสรุปผล ↓	๑ วัน	- คณะกรรมการฯประชุมเพื่อติดตามประเมินผลแผนการบริหาร	-	แผนการบริหาร	คณะกรรมการ		
			ความเสี่ยงว่ามีประสิทธิผลหรือไม่ และหากวิเคราะห์แล้วยังมี		ความเสี่ยง ซึ่ง	บริหารความ		
			ความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็น		คณะกรรมการฯ	เสี่ยง ของ		
			ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับใดและมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น		ได้วางแผนไว้	หน่วยงาน		
			อย่างไร จัดทำเป็นรายงานการบริหารความเสี่ยง					

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... ๗.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

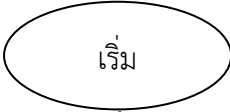
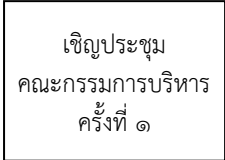
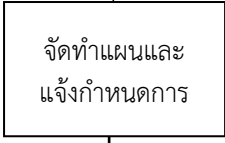
୧୫୫

[illegible]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๕. กระบวนการน้อย...การดำเนินการกิจกรรม.๕ ส

๒๘๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ตามประกาศนโยบาย ๕ ส และมาตรฐานกลาง ๕ ส ของหน่วยงาน	มาตรฐาน ๕ ส	การตรวจ ประเมิน ๕ส	จพน.ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส คณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่ คณะกรรมการตรวจพื้นที่ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพน.ธุรการ หนง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓		๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรม ๕ ส เพื่อกำหนดการจัดทำแผนแม่บท (Master Plan) และ แผนปฏิบัติงานของพื้นที่ (Action Plan) พร้อมกำหนดวัน จัดทำ Big Cleaning Day และวันตรวจ ๕ ส ครั้งที่ ๑	ตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	งานธุรการจัดทำแผนแม่บท (Master Plan) และแผน ปฏิบัติงานของพื้นที่ (Action Plan) พร้อมแจ่งกำหนด วันจัดทำ Big Cleaning Day และวันตรวจ ๕ ส ครั้งที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานทราบ	มติที่ประชุมคณะ กรรมการ	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ดำเนินการจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๑ ↓	๑ วัน	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เชิญชวนเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน ร่วมจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๑ พร้อมแจ้ง คณะกรรมการตรวจพื้นที่ทราบ	-	-	จพน.ธุรการ	-	-
๖	↓ รายงานผล ครั้งที่ ๑ ↓	๑ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ แจ้งทุกกลุ่มงานทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง ครั้งต่อไป และรายงานส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	งานธุรการ	-	-
๗	↓ เชิญประชุม คณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๒ ↓	๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาทบทวนผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ พร้อมกำหนดวันจัดทำ Big Cleaning Day และวันตรวจ ๕ ส ครั้งที่ ๒	ตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	-	-
๘	↓ แจ้งกำหนดการ ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการจัดทำ Big Cleaning Day และวันตรวจ ๕ ส ครั้งที่ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานทราบ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-

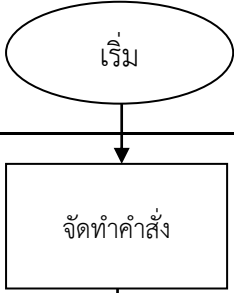
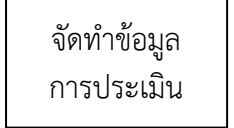
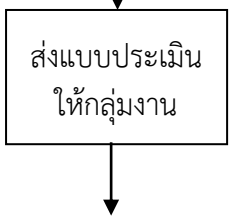
๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	↓ ดำเนินการจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒ ↓	๑ วัน	จัดทำป้ายปิดประกาศเชิญชวนเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน ร่วมจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒ พร้อมแจ้ง คณะกรรมการตรวจพื้นที่ทราบ	เกณฑ์การให้คะแนน	คณะกรรมการ ตรวจประเมิน ๕ส	จพน.ธุรการ คณะ กรรมการฯ	-	-
๑๐	↓ รายงานผล ครั้งที่ ๒ ↓	๑ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๒ แจ้งทุกกลุ่มงานทราบ และรายงานส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบ งานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
	↓ จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๖. กระบวนการน้อย...การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒๘๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ประมาณเดือนมกราคมของทุกปี	-	เอกสาร	หน.งานธุรการ	-	-
๑		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจากหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานธุรการ และมี ผอ.กอง เป็นประธาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	-	เอกสาร	หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกกลุ่มงานทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามแบบที่ กกจ.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละกลุ่มงาน	-	-	หน.งานธุรการ หน.กลุ่มงาน ผอ.กอง	-	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุกกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา	ภายใน กำหนดเวลา	-	หน.งานธุรการ จพน.ธุรการ	-	-

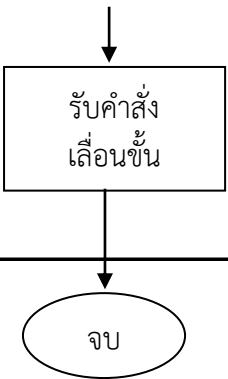
๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๖. กระบวนการย่อย...การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ รวบรวมแบบ ประเมินผลฯ	๑ วัน	รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เสนอ ผอ.กองพิจารณา ลงนาม	ภายใน กำหนดเวลา	เอกสาร		-	-
						หน.งานธุรการ ผอ.กอง		
๖	↓ รับหนังสือ จาก สก.สนค.	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเรื่องการประเมินผลการ พิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๑ โดยแยกเป็น ข้าราชการ ๑ ชุด และลูกจ้างประจำ ๑ ชุด เสนอ ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบระดับกอง	ความถูกต้อง เอกสารแนบ ครบถ้วน	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๗	↓ เชิญประชุม ครั้งที่ ๑	๑ วัน	จัดทำหนังสือหนังสือ เชิญคณะกรรมการพิจารณา ความดีความชอบระดับกอง ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ผอ.กอง เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน เป็นกรรมการ พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่ จำนวน โควตาที่ได้รับ วันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงื่อนไขการพิจารณาตามที่ระเบียบกำหนด และสถิติ ย้อนหลังของผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการทราบ	ความโปร่งใส เป็นธรรม	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	-	-

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๖.กระบวนการน้อย...การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ จัดทำ ↓	๒-๓ วัน	เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมร่วมกันเรียบร้อยแล้ว งานธุรการก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดี ความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนด และเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วลงนามเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนามในฐานะประธานพิจารณา ความดีความชอบอีกครั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล เกณฑ์การ ประเมินผลฯ	เอกสาร		-	-
						หน.งานธุรการ ผอ.กอง		
๙	↓ ส่งเอกสาร ให้ สก.สนค. ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบ ระดับกองของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำปี..... ครั้งที่ ๑ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ และ เอกสารประกอบ	เอกสาร	หน.งานธุรการ	-	-
๑๐	↓ เก็บเอกสาร ↓	๑ วัน	เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมการพิจารณา ความดีความชอบระดับสำนัก	-	เอกสาร	หน.งานธุรการ	-	-

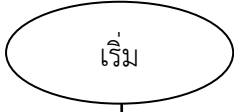
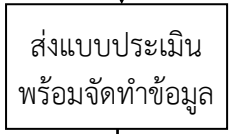
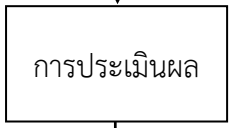
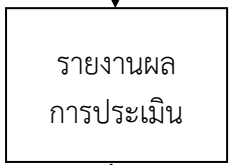
๗. กระบวนการบริหารทั่วไป.....>...๗.๖.กระบวนการน้อย...การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	-	-	งานธุรการ กลุ่มงาน ผอ.กอง	-	-
		หมายเหตุ	การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๒ จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคมปีปัจจุบัน ขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการพิจารณาความดีความชอบครั้งที่ ๑ แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง					

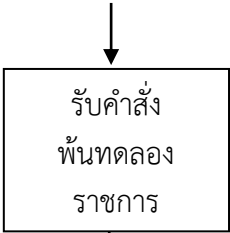
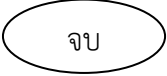
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๗.กระบวนการน้อย...การดำเนินการพัฒนากล่องราชการของข้าราชการบรรจุใหม่.....

๒๙๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำข้อมูลในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความถูกต้อง ของผลคะแนน	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่ จากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๑ และเมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒	ความถูกต้อง ของผลคะแนน	เอกสาร	จพน.ธุรการ หน.กลุ่มงาน	-	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-

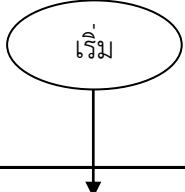
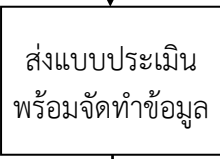
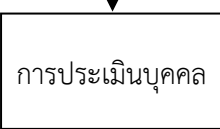
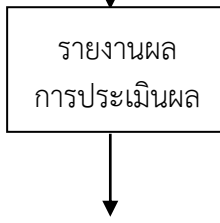
๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๗.กระบวนการน้อย...การดำเนินการพันทดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน ทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ข้าราชการที่พันทดลองราชการ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๘. กระบวนการน้อย...การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....

๒๙๔

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่ และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	ระเบียบ หลักเกณฑ์ การจ้างลูกจ้าง	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ที่มีลูกจ้างชั่วคราว จัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคล เพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	ระเบียบ หลักเกณฑ์ การจ้างลูกจ้าง	เอกสาร	หน.งานธุรการ หน.กลุ่มงาน	-	-
๓		๑ วัน	นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำ	ระเบียบ หลักเกณฑ์ การจ้างลูกจ้าง	เอกสาร	หน.งานธุรการ หน.กลุ่มงาน ผอ.กอง	-	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ระเบียบ หลักเกณฑ์ การจ้างลูกจ้าง	-	จพน.ธุรการ	-	-

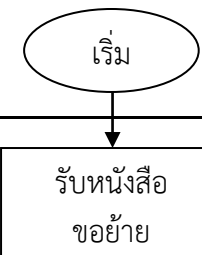
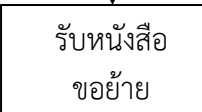
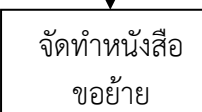
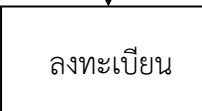
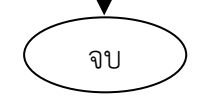
๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๘. กระบวนการน้อย...การขอรรจุจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ รับคำสั่งแต่งตั้ง ลูกจ้างประจำ ↓	๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้ง พร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
	↓ จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๙.กระบวนการงานย่อย...การดำเนินการขอย้าย/โอน

๒๙๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัด	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	เสนอหนังสือข้าราชการขอย้าย ให้ ผอ.กองพิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	ระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๑๑. กระบวนการน้อย. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....

๒๙๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ	-	-	จพน.ธุรการ	-	-
๒	ลงทะเบียน รับหนังสือ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุ ราชการ เสนอผู้อำนวยการกองสั่งการ โดยผ่านหัวหน้า งานธุรการ	ตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๓	แจ้งกลุ่มงาน ตรวจสอบข้อมูล	๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานที่มีผู้เกษียณอายุราชการ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วแจ้งงานธุรการทราบ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๔	จัดทำหนังสือ ยืนยันข้อมูล	๑ วัน	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ หนง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕	ตรวจสอบ หนังสือ/วันลา	๑ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของผูเกษียณอายุราชการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร, กองการเจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการ ถึงปีที่เกษียณอายุราชการ	ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-

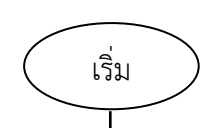
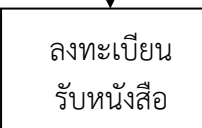
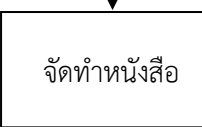
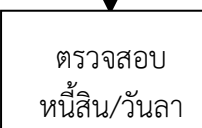
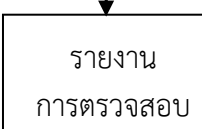
๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๑๐.กระบวนการน้อย.การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ รายงาน การตรวจสอบ ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ทราบ	รายละเอียด ครบถ้วน	เอกสาร	จพน.ธุรการ หนง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๗	↓ รับคำสั่งผู้เกษียณ อายุราชการ ↓	๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการ ทราบ และเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ หนง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
	↓ จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๑๑. กระบวนการน้อย...การขอลาออกจากราชการ

๒๙๘

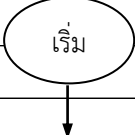
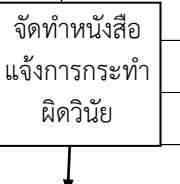
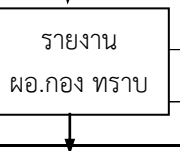
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในกอง	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.กอง พิจารณา โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ หนง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๓		๑ วัน	จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ หนง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๔		๓ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของข้าราชการที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ	ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	จพน.ธุรการ หนง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๗.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ รองรับคำสั่ง ↓ จบ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบ และแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๗.๑๒. กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- ได้รับรายงานการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือได้ รับรายงานจากผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากลุ่มงานให้ ดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดวินัยผู้นั้น	ดำเนินการให้เป็นไป ตาม พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด๕ และข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่๔ พ.ศ.๒๕๕๐	เอกสาร	หน.งานธุรการ จพน.ธุรการ		พรบ.ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ และ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕และฉบับที่๔ พ.ศ.๒๕๕๐
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้กระทำผิดวินัย กรณีกระทำผิด วินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันควร(กรณีหยุดงาน เกิน ๑๕ วัน)และไม่เกิน ๑๕ วัน ให้ทำหนังสือแจ้งทั้งหมด ๓ ครั้ง	-	เอกสาร	หน.งานธุรการ จพน.ธุรการ		
๔		๑ วัน	-จัดทำหนังสือรายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อพิจารณาสั่งการ	-	เอกสาร	หน.งานธุรการ จพน.ธุรการ ผอ.กอง		
๕			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๓ คน ประกอบ ด้วยประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการ ๒ คน เพื่อดำเนินการ สอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาเสนอบทลงโทษตาม ข้อกฎหมายกำหนดต่อผู้มีอำนาจสั่งการหรือบรรจุแต่งตั้ง	-	เอกสาร	หน.งานธุรการ คณะกรรมการ ผอ.กอง		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ บันทึกการ สอบสวน ↓							
			- บันทึกถ้อยคำการกระทำผิดวินัยจากผู้ให้ถ้อยคำ	บันทึกถ้อยคำ ถูกต้อง	เอกสาร	คณะกรรมการ	แบบ ปค.๑๔	
			ใบแบบ ปค.๑๔	ตามรูปแบบ				
๗	↓ บันทึกการแจ้ง และให้ผู้ถูก กล่าวหารับทราบ ↓		- คณะกรรมการดำเนินการจัดทำบันทึกการแจ้งและรับทราบ ข้อกล่าวหาฯ ตามแบบ สว.๒ และ สว.๓ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	แบบ สว.๒ และแบบ สว.๓	
๘	↓ รายงานผลการ ↓		- จัดทำหนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ลงโทษทางวินัยต่อไป	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๙	↓ จัดทำคำสั่ง ลงโทษทางวินัย ↓		- จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามที่คณะกรรมการได้พิจารณา และผู้มีอำนาจได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
						ผอ.กอง		
๑๐	↓ แจ้งผลการ ดำเนินการให้ สก.สนค. ↓		- จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการลงโทษทางวินัย (โดยแจ้งให้ผู้กระทำผิดลงนามรับทราบผลการพิจารณา และ การขออุทธรณ์) ส่งให้สก.สนค. ดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ หน.งานธุรการ		
๑๑	↓ รับหนังสือแจ้ง การพิจารณาจาก ป.กทม. กรณี ถึงที่สุดแล้ว ↓		- ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก ป.ทม.	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๑๓ กระบวนการน่วยการจ้ดทำคำสั่ง.....

๓๐๔

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		- ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง					
๒	ขอรายชื่อจาก กลุ่มงาน	๑ วัน	- ดำเนินการประสานทุกกลุ่มงานเพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการฯ ในคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม			งานธุรการ กลุ่มงาน		
๓	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามรายชื่อที่ทุกกลุ่มงานส่งมานำเสนอ ผอ.กองพิจารณาลงนาม	หมวด ๒ (คำสั่ง) การปกครอง ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๑๒-๕๓		งานธุรการ/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองพ.ศ.๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำคำสั่ง เรื่องนั้น ๆ
๔	ลงทะเบียนส่งให้ กลุ่มงาน เพื่อแจ้ง ให้ผู้มีรายชื่อ ทราบ	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกกลุ่มงานทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			งานธุรการ/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองพ.ศ.๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำคำสั่ง เรื่องนั้น ๆ
๕	จับเก็บ เอกสาร		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ			งานธุรการ		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๑๔ กระบวนการน้อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕๓

.....> ๗.๑๔.๑ การลาพักผ่อน.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		- ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบใบลาที่กำหนด จากกลุ่มงานต่าง ๆ			งานธุรการ/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แบบฟอร์ม การลา	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ. ๒๕๓๕
๒	ตรวจสอบ และรับรอง สิทธิ	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาตามสิทธิพร้อมลงทะเบียน คุมวันลา และลงนามรับรองเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน พิจารณาและนำเรียน ผอ.กองลงนามอนุญาต			งานธุรการ/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๓	แจ้งการ อนุญาต	๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาพักผ่อน ให้ผู้ขออนุญาต รับทราบ			งานธุรการ/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		
๔	จับเก็บ เอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ			งานธุรการ/ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๑๔ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕๓

.....> ๗.๑๔.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร.....

๓๐๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- รับใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตรจากกลุ่มงาน ต่าง ๆ	-	-	งานธุรการ	-	-
๒	ตรวจสอบ ใบลา	๑ วัน	- ตรวจสอบใบลาแต่ละประเภทพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	ความถูกต้อง	-	งานธุรการ	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ การลาของ ขรก. พ.ศ. ๒๕๓๕
๓	ลงทะเบียน คุณวันลา	๑ วัน	- ลงทะเบียนคุณวันลา และลงนามรับรองวันลา	ความถูกต้อง	-	งานธุรการ	-	-
๔	เสนอขอ อนุญาต	๑ วัน	- นำใบลาเสนอหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน เพื่อนำเรียนผอ.กอง พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง	-	งานธุรการ หน.กลุ่มงาน ผอ.กอง	-	-
๕	จัดเก็บเข้า แฟ้ม	๑ วัน	- จัดเก็บใบลาที่ได้รับอนุมัติแล้วเข้าแฟ้ม	ความถูกต้อง	-	งานธุรการ	-	-

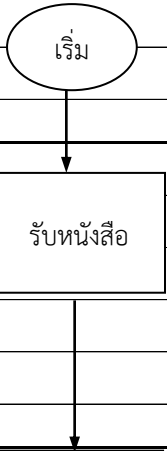
[illegible]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๗.๑๔ กระบวนการน้อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕๓

.....> ๗.๑๔.๓ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์.....

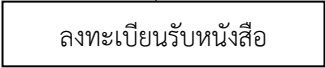
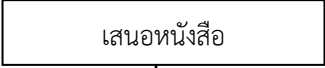
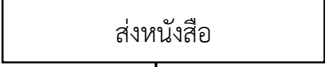
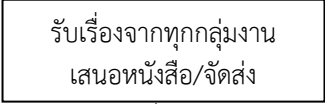
๓๐๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒	รับหนังสือ	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบทในพระพุทธรศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด			งานธุรการ	แบบฟอร์มใบลา อุปสมบทและแบบ ใบลาไปประกอบพิธี ฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๙
๓		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการตามระเบียบฯ และรับรองการลา			งานธุรการ		
๔		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๙			หัวหน้างาน ธุรการ ผอ.กอง ผอ.สนค.		
๕		๑ วัน	- จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาฯ และเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการนำเรียน ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและนำเรียน ป.กทม. พิจารณาอนุญาต			ผอ.สนค. ป.กทม.		

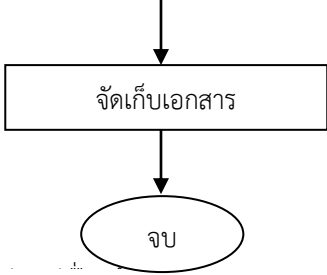
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๑๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....

๓๑๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- รับหนังสือจาก สก.สนค. ตรวจสอบและลงทะเบียน รับตามระเบียบงานสารบรรณ	รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	จพน.ธุรการ	สมุดลงทะเบียน รับหนังสือและ สมุดลงทะเบียน ส่งหนังสือ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร - บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๓		๑ วัน	- เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดย ผ่านหัวหน้างานธุรการ	บันทึกในสมุดลง ทะเบียนรับหนังสือ ครบถ้วน	เอกสาร	จพน.ธุรการ ผอ.กอง	-	ระเบียบงานสาร - บรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘
๔		๑ วัน	- ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ทุกกลุ่มงานตรวจสอบ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๕		๑ วัน	- รวบรวมเรื่องจากกลุ่มงานและตรวจสอบความ ถูกต้อง พร้อมจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หัวหน้างานธุรการ และจัดส่ง สก.สนค.	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๑๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบ งานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพพ.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๑๖ กระบวนการขอย่อยการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่อง	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ จากกลุ่มงานเสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๓	ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ และนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... ๗.๑๗ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล.....

๓๑๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่อง	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการขอเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุล จากกลุ่มงานต่างๆ เสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๓	ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการเพื่อนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๑๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม.....

๓๑๔

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่อง/บันทึกในสมุด	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ ขอใช้ห้องประชุม และบันทึกลงในสมุดการใช้ห้อง ประชุม	รับหนังสือถูกต้อง เอกสารถูกต้อง สมบูรณ์	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๓	ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๔	เสนอเรื่อง	๑ วัน	- เสนอเรื่องให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๕	แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการ	๑ วัน	- ประสานแจ้งกลับหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยทำ เป็นหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม หรือประสานทาง โทรศัพท์ตามความสะดวก	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๖	จัดเตรียมสถานที่	๑ วัน	- เตรียมสถานที่ตามความประสงค์ของผู้ขอใช้ สถานที่ ตามวัน เวลา ที่ขอใช้	ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และอุปกรณ์ มีความพร้อมใช้งาน	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๑๙ กระบวนการขอยกการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง.....

๓๑๕

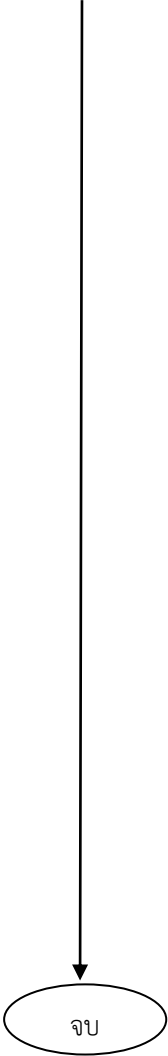
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่อง	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานการ ขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างจาก กลุ่มงานต่างๆ เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณา	ตรวจสอบบัตร ประจำตัว จัดพิมพ์ ได้อย่างถูกต้อง ตาม รูปแบบ/หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๓	ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- จัดทำหนังสือการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบและ นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบ งานสารบรรณ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๗.๒๐ กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล.....

๓๑๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[เจ้าหน้าที่ดำเนินการ] </pre>	๑ วัน	- รับมอบเอกสารรหัสผ่านจาก กทม. รับผิดชอบดูแลรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด	เอกสารเรียบร้อย สมบูรณ์ ตรงตาม หลักฐานของผู้มีสิทธิ และผู้อาศัยสิทธิ	เอกสาร	นายทะเบียน เบิกจ่ายตรงฯ	-	ตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง
๒		๒ วัน	- ทำหน้าที่ทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการในฐานะ -	-	เอกสาร	นายทะเบียน เบิกจ่ายตรงฯ	-	-
๓		ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และ วันสิ้น เดือนของ ทุกเดือน	ข้อมูลบุคลากรของ กทม. ผ่าน Website W.W.W. bma.go.th ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/เดือน ในรอบ ๑๕ วัน ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือนผ่าน Website - หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม "สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว - หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำการ "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			"สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว - สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าว ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กรุงเทพมหานคร จะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้ ๑) ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว ๒) เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูล ระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก ๓) เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตนเลขที่บัตร/หนังสือ ไม่ต้องกรอกข้อมูล เว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน ๔) กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม "สมบูรณ์" - นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัดเพื่อให้ข้อมูลบุคลากร กทม. มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	เอกสารเรียบบร้อย สมบูรณ์ ตรงตาม หลักฐานของผู้มีสิทธิ และผู้อาศัยสิทธิ	เอกสาร	นายทะเบียน เบิกจ่ายตรงฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๘.๑.กระบวนการนโยยณการจัดทำงบประมาณ.....

๓๑๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับแจ้งปฏิทินงบประมาณ และหลักเกณฑ์	๓-๕ วัน	- รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ หลักเกณฑ์ต่างๆ , รับแบบคำขอต้งงบประมาณราย- จ่ายประจำปี แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	สามารถดำเนินการได้ ตามอำนาจหน้าที่ ภายใต้กรอบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องตามกำหนด	เอกสาร	จพน.ธุรการ	แบบคำขอต้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	ตามแบบคู่มือปฏิบัติ ราชการเกี่ยวกับ งบประมาณและ หลักเกณฑ์ที่ สงม. กำหนด
๓	รวบรวมคำขอต้งงบประมาณ	๑ วัน	- รับคำขอจัดตั้งงบประมาณฯ จากกลุ่มงานต่างๆ	เวลา ตามปฏิทินงบ - ประมาณ	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๔	จัดประชุม	๑ วัน	- เชิญคณะกรรมการจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อประชุม พิจารณาถ่วงถ่วงคำของงบประมาณพร้อมทั้งตรวจ สอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อ - บัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙		เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ, หน.กลุ่มงาน ผอ.กอง		
๕	จัดทำคำขอต้งงบประมาณ	๓ วัน	- จัดทำบันทึกคำขอต้งงบประมาณตามแบบ ง.๑๐๑- ง.๑๑๓ และรายละเอียดต่างๆ ลงในระบบ MIS๒ เพื่อ นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม แล้วนำส่ง สก.สนค. เพื่อ ดำเนินการต่อไป		เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ, ผอ.กอง	แบบคำขอต้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	คู่มือปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงบประมาณ และหลักเกณฑ์ที่ สงม. กำหนด
๖	เตรียมข้อมูลรายการ	๑ วัน	- รวบรวมแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ และข้อมูลสถิติต่างๆ		เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ, ผอ.กอง		
๗	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม					
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๘.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ.....๘.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด.....

๓๑๑๙

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณ	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง เสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งกลุ่มงานต่างๆ ทราบ	สามารถดำเนินการได้ ตามอำนาจหน้าที่ ภายใต้กรอบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ	เอกสาร	จพน.ธุรการ หน.งานธุรการ	-	-
๓	ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	๑ วัน	- บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองลงใน ทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกตามหมวดรายจ่าย ที่ได้รับงบประมาณ	งบประมาณ และ หลักเกณฑ์ที่ สงม. กำหนด	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๔	การขอเงินประจำงวด	๑ วัน	- จัดทำหนังสือและรายละเอียดประกอบการขอเงิน ประจำงวดตามแบบที่ สงม. กำหนด เสนอ ผอ.กอง ลงนาม แล้วส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ (การขอเงิน ประจำงวดแบ่งเป็น ๓ งวด งวดละ ๔ เดือน และให้ ยื่นก่อนวันเริ่มต้นของงวดนั้นๆ เป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน		เอกสาร	จพน.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง		
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๘.๒.กระบวนการนโยบยการบริหารงบประมาณ.....๘.๒.๒.การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย...

๓๒๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่ามีรายการใดที่ต้องโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ดำเนินการตามข้อ บัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙	เอกสาร	จพน.ธุรการ หน.งานธุรการ		
๓	ดำเนินการขอโอน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมจัดทำรายละเอียดการขอ โอนเงินงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณตาม หมวดที่ต้องการ หรือเมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการโอน งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบ - ประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	เรื่อง การโอน	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๔	ส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๘.๒.กระบวนการนโยบยการบริหารงบประมาณ.....๘.๒.๓.การขออนุมัติจัดสรรเงิน.....

๓๒๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑-๒ วัน	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณ - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขอจัดสรรเงิน	ดำเนินการตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๓	ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติจัดสรรเงิน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สนค. - เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อ ๖(๔)	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๔	นำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย...๘.๒.กระบวนการน่วยอกรบริหารงบประมาณ...๘.๒.๔.การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

๘๒๒

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือจาก สก.สนค. เรื่อง การ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.กอง ทราบ	ดำเนินการตามข้อ บัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๓	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของกองว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ มีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่สามารถ เบิกจ่ายเงินได้ทันภายในเวลาที่ สงม. กำหนด		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๔	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดในการขอกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีตามที่ กำหนด นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม		เอกสาร	จพน.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง		
๕	ส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๘.๒.กระบวนการนงนวยการบริหารงบประมาณ.....๘.๒.๕. การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ.....

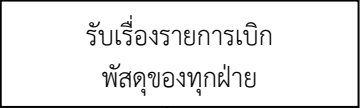
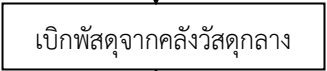
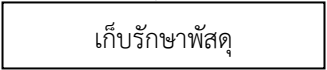
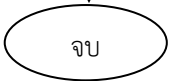
๓๒๓

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ดำเนินการตามข้อ บัญญัติ กทม. เรื่อง	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๓	บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ รายจ่ายประจำปีทีหน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียน คุมงบประมาณ โดยแยกเป็นหมวดรายจ่าย	วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๔	บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับ	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับในแต่ละ หมวด แต่ละงวด		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๕	บันทึกค่าใช้จ่าย	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน จากหมวดรายจ่ายต่างๆ จากเงินประจำงวดที่ได้รับ และแสดงยอดคงเหลือของเงินในหมวดนั้นๆ		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๖	จัดทำรายงาน	๑ วัน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ		เอกสาร	จพน.ธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	<pre>graph TD; A[] --> B[จัดเก็บเอกสาร]; B --> C([จบ]);</pre>	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารและรายละเอียดของรายงาน		เอกสาร	จพน.ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน...๙.๑.กระบวนการนโยยการเบิกจ่ายพัสดุ.....๙.๑.๑.การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง..... ๓๒๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามรหัสพัสดุที่จะทำการเบิก	ข้อบัญญัติกม. ว่าด้วยการพัสดุ	ระบบข้อมูลและขายงานคอมพิวเตอร์ MIS-๒	จพน.ธุรการ	ใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลาง	-
๓		๑ วัน	- จัดทำใบเบิกในระบบ MIS (คลังพัสดุกกลาง) พร้อมใบเบิกจ่ายพัสดุ			จพน.ธุรการ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS๒	-
๔		๑ วัน	- รับพัสดุและตรวจสอบพัสดุให้ตรงกับกับใบเบิกและนำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน			จพน.ธุรการ	-	-
๕	 	๑ วัน	- แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้สั่งจ่าย จัดเตรียมพัสดุกจ่ายตามใบเบิก			จพน.ธุรการ	แผ่นการ์ดคุมพัสดุ	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน.....๙.๑.กระบวนการนงนยอยการเบิกจ่ายพัสดุ.....๙.๑.๒.การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ.....

๓๒๖

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับใบเบิก	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงานและตรวจสอบ	ข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วย การพัสดุ	ระบบข้อมูลและข่าย งานคอมพิวเตอร์ MIS-๒	จพน.ธุรการ	ใบเบิกพัสดุจาก ระบบ MIS๒	-
๓	จ่ายพัสดุ	๑ วัน	- จ่ายพัสดุตามรายการที่กลุ่มงานของเบิก โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ			จพน.ธุรการ	-	-
๔	ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	๑ วัน	- ลงบัญชีจ่ายพัสดุ			จพน.ธุรการ	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
๕	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ	๑ วัน	- นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน			จพน.ธุรการ	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- เก็บเอกสารหลักฐานใบขอเบิกพัสดุ			จพน.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน.....๙.๒.กระบวนการงานย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....๙.๒.๑.การลงทะเบียนทรัพย์สิน.....

๓๒๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	๑ วัน	- ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	ข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วย การพัสดุ	ระบบข้อมูลและข่าย งานคอมพิวเตอร์ MIS-๒	จพน.ธุรการ	-	-
๓	รับทรัพย์สินในระบบ MIS	๑ วัน	- นำเอกสารการได้มาของทรัพย์สินมาเพื่อทำการ บันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS๒ โดยลงรายละเอียด แยกตามกลุ่มงานให้ครบถ้วน			จพน.ธุรการ	-	-
๔	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วัน	- ทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินลงในทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) โดยการแยกปีงบประมาณ แยก รายการ แยกประเภท แยกฝ่าย/กลุ่มงาน	-	-	จพน.ธุรการ	-	-
๕	ลงทะเบียนเลขรหัสครุภัณฑ์	๑ วัน	- เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สินที่ได้รับมา ทุกประเภท	-	-	จพน.ธุรการ	-	-
๖	สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วัน	- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และ สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ให้กลุ่มงาน/ ฝ่าย ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณี ที่กลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น	-	-	จพน.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน...๙.๒.กระบวนการงานย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....๙.๒.๒.การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

๓๒๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม		- รับหนังสือแจ้งจาก กสพ. และ สก.สนค. ให้ หน่วยงานรายงานการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	ข้อบัญญัติ กทผ. ว่าด้วย การพัสดุ	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๒ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจทรัพย์สิน ประจำปี	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๓	สำรวจทรัพย์สินประจำปี	๕ วัน	- หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบ ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หรือเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายหรือไม่	-	ระบบข้อมูลและข่าย งานคอมพิวเตอร์ MIS-๒	จพน.ธุรการ	-	-
๔	คำนวณค่าเสื่อมฯ ประจำปี	๑๐ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินในระบบงาน MIS๒ และคำนวณค่าเสื่อม - ราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	-	ระบบข้อมูลและข่าย งานคอมพิวเตอร์ MIS-๒	จพน.ธุรการ	-	-
๕	คณะกรรมการตรวจสอบ	๑๐ วัน	- คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย และครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการรายงานให้ ผอ.กอง ทราบ	-	ระบบข้อมูลและข่าย งานคอมพิวเตอร์ MIS-๒	คณะกรรมการฯ จพน.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	<pre>graph TD; A[] --> B[จัดส่งรายงาน]; B --> C[เก็บเอกสารเพื่อรอตรวจ]; C --> D([จบ]);</pre>	๒ วัน	- จัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี พร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำส่ง สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ.	ข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วย การพัสดุ	ระบบข้อมูลและข่ายงานคอมพิวเตอร์ MIS-๒	จพน.ธุรการ	-	-
๗		๑ วัน	- จัดเก็บรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี พร้อมเอกสารประกอบเพื่อรอการรับตรวจจากกองตรวจสอบภายใน	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-

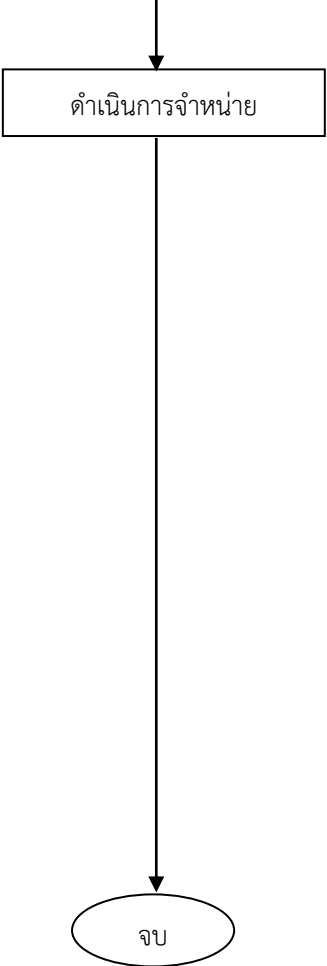
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน...๙.๓.กระบวนการนโยยการจำหน่ายทรัพย์สิน.....

๓๓๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่าย	ภายใน วันที่ ๓๐ พ.ย. ของปี	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วย การพัสดุ	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ ตีราคาขั้นต่ำ	๑ วัน	- หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตีราคาขั้นต่ำ (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน) ครุภัณฑ์ ทุกประเภทตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๔	คณะกรรมการรายงานพัสดุ ชำรุด ตีราคาขั้นต่ำ	๗ วัน	- เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้ - สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อม คุณภาพฯ ประจำปี - คณะกรรมการฯ ตีราคาขั้นต่ำของทรัพย์สินแล้ว รายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค. ผ่าน หัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธาน กรรมการรับทราบคำสั่ง	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ คณะกรรมการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	ขออนุมัติจำหน่าย	๑๕ วัน	- หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าความชำรุดเสื่อมคุณภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสอบสภาพและตีราคาขั้นต่ำ ตามความเหมาะสมและเสนอขออนุมัติโดยการขายด้วยวิธีตกลงราคา, วิธีทอดตลาด ต่อ ป.กท. ตามข้อบัญญัติ กท. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ - ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพประจำปี ๒) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ๓) รูปถ่ายแต่ละรายการ ๔) สำเนาใบส่งซ่อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์ ๕) รายละเอียดการตรวจสอบสภาพจากกองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร, เครื่องยนต์, รถจักรยานยนต์, รถยนต์) ๖) ขุดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ ๗) รายละเอียดราคาขั้นต่ำ	-	เอกสาร	จพ.น.ธุรการ คณะกรรมการ		
					เอกสาร	จพ.น.ธุรการ	- สำเนาทะเบียน คุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - ทะเบียนคุม ทรัพย์สินจาก MIS๒	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๕ วัน	- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่องคืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายต่อไป หากจำหน่ายโดยการขาย เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กทม. - จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานทันทีและรายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ คือ ๑) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ ๒) แจ้งให้สำนักงานการคลังทราบ เพื่อจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน ๓) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย	-	เอกสาร/ ระบบข้อมูลและขาย งานคอมพิวเตอร์ MIS-๒	จพน.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน.....๙.๔.กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ.....๙.๔.๑.การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง.....

๓๓๓

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	๑ วัน	- รับใบอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จาก กลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงาน ราชการ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ราชการ	เอกสาร	จพน.ธุรการ	- ใบขออนุญาต ใช้รถส่วนกลาง - ใบรายงานการ ใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓	-
๓	จัดพาหนะให้ผู้ขอใช้ทราบ	๑ วัน	- ผู้ควบคุมรถพิจารณาจัดรถให้กลุ่มงานตามใบขอ ใช้รถเพื่อออกปฏิบัติงานนำเรียน ผอ.กอง อนุญาต ลงนาม	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๔	แจ้งพนักงานขับรถยนต์ดำเนินการ	๑ วัน	- ผู้ควบคุมรถแจ้งพนักงานขับรถให้ทราบและออก ปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ หน.งานธุรการ พนักงาน ขับรถยนต์	-	-
๕	ลงบันทึกใช้รถ	๑ วัน	- พนักงานขับรถ บันทึกเลขไมล์ที่มีการใช้รถในแบบ การใช้รถส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการ	-	เอกสาร	พนักงาน ขับรถยนต์	-	-

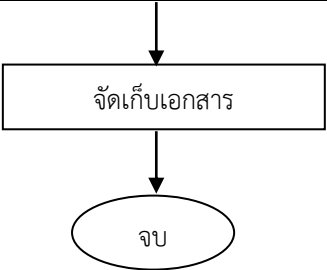
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ จัดเก็บเอกสารไปใช้รถ เพื่อ รอรับการตรวจ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน.....๙.๔.กระบวนการงานย่อยการควบคุม.ดูแล.ยานพาหนะ.....๙.๔.๒.การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น.....

๓๓๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์	๑ วัน	- รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์ในการเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ข้อบัญญัติ กม. ว่าด้วย การพัสดุ	เอกสาร	จพน.ธุรการ	ใบขอเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงในระบบ MIS๒	-
๓	จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดทำใบขอเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบ MIS ๒ นำเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ	-	ระบบข้อมูลและข่าย งานคอมพิวเตอร์ MIS-๒	จพน.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๔	เบิกน้ำมันที่สถานีจ่าย	๑ วัน	- นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ได้รับอนุมัติ แล้วไปที่สถานีจ่ายฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	พนักงาน ขับรถยนต์	-	-
๕	บันทึกการจ่ายน้ำมัน	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่สถานีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงบันทึกการ จ่ายน้ำมันในใบเบิกแล้ว สำเนาบันทึกการจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง ส่งให้พนักงานขับรถยนต์นำกลับต้นสังกัด	-	เอกสาร	พนักงาน ขับรถยนต์	-	-
๖	ส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการต่อไป	๑ วัน	- พนักงานขับรถยนต์นำส่งสำเนาใบเบิกน้ำมันฯ ให้ กับเจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อดำเนินการรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนและรายงานประจำปี	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไว้เพื่อรอรับ การตรวจ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

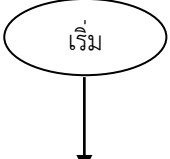
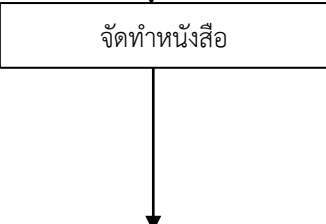
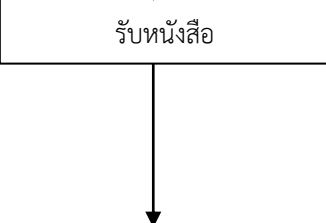
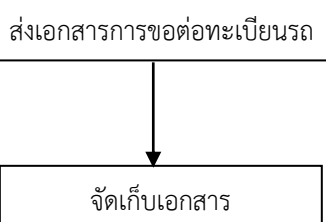
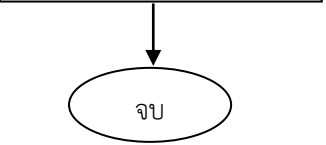
๙. กระบวนการทรัพย์สิน.....๙.๔.กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ.....๙.๔.๓.การรายงานการใช้รถส่วนกลาง.....

๓๓๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่องจากพนักงานขับรถยนต์	๑ วัน	- รับแจ้งแบบรายงานการใช้รถส่วนกลาง	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รรราชการ	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๓	ตรวจสอบ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารรายงาน ความถูกต้อง	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๔	ดำเนินการรายงาน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประกอบการ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนและ รายงานประจำปีในระบบ MIS๒	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๕	ส่งรายงาน	๑ วัน	- รายงานการใช้รถประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุดำเนินการ - รายงานการใช้รถประจำเดือนเก็บไว้ให้กอง ตรวจสอบภายในตรวจ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน...๙.๔.กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ.....๙.๔.๔.การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนกลาง.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	- จัดทำหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเพื่อขอสำเนาทะเบียนรถและทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกลเพื่อตรวจวันตำ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รรราชการ	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งผลการตรวจวันตำและสำเนาทะเบียนรถจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุนำเรียน ผอ.กอง สั่งการ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถนำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการประจำปี	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๕		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นประวัติของรถยนต์แต่ละคัน	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการทรัพย์สิน.....๙.๔.กระบวนการงานย่อยการควบคุม.ดูแล.ยานพาหนะ.....๙.๔.๕.การดูแล.ซ่อมบำรุงยานพาหนะ.....

๓๓๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรถ	๑ วัน	- จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลรถ และตรวจสอบความเรียบร้อย ของสภาพรถจากพนักงานขับรถยนต์	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รรราชการ	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๓	รับเรื่องแจ้งซ่อม	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งซ่อมรถจากพนักงานขับรถยนต์ เมื่อพบว่ารถส่วนกลางมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๔	เสนอหนังสือขอซ่อมรถ	๑ วัน	- เสนอใบแจ้งซ่อมต่อ ผอ.กอง เพื่อลงนามอนุมัติ ในใบแจ้งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๕	นำรถเข้าซ่อม	๗ วัน	- พนักงานขับรถยนต์นำใบแจ้งซ่อมไปพร้อมกับรถ ที่จะซ่อมที่กองโรงงานช่างกลและนำสำเนาหนังสือ ขอซ่อมรถเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับรถ	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ พนักงาน ขับรถยนต์	-	-
๖	เจ้าหน้าที่ควบคุม	๗ วัน	- เจ้าหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบรถหลังจากการซ่อม เรียบร้อยแล้ว	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ	๑ วัน	- เก็บเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง.....๑๐.๑. กระบวนการขอย่อยการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติ.กทผ. ว่าด้วยการพัสดุ.พ.ศ.๒๕๓๘.....

๓๔๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้อง ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	๑ วัน	- ตรวจสอบวัสดุสำนักงานที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง	ข้อบัญญัติ กทผ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘	เอกสาร/ ระบบ MIS -๒	จพน.ธุรการ	-	-
๓	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายดำเนินการในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ทั้งนี้ต้อง ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก่อนหรือขออนุมัติโอน งบประมาณ ในกรณีที่ไม่มีงบประมาณเพื่อการนั้น	ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	เอกสาร/ ระบบ MIS -๒	จพน.ธุรการ	-	ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี
๔	ตรวจสอบราคาท้องตลาด	๕ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดของวัสดุที่จะซื้อหรือตรวจ - สอบมาตรฐานของครุภัณฑ์ที่จะซื้อและตรวจสอบราคา จัดซื้อวัสดุครั้งสุดท้ายย้อนหลัง ภายในระยะเวลา ๒ ปี ของปีงบประมาณ	-	เอกสาร/ ระบบ MIS -๒	จพน.ธุรการ	-	-
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๒ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ - จัดจ้าง เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อ - สั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติ กทผ. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ พร้อมบันทึกในระบบ MIS ๒ ดังนี้	-	เอกสาร/ ระบบ MIS -๒	จพน.ธุรการ	-	- ข้อบัญญัติ กทผ. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน		ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	เสนอราคา		๓ วัน	๑) วิธีตกลงราคา ขอความเห็นชอบตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๖, ๒๓ และ ๒๕ ๒) วิธีสอบราคา ขอความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะ กรรมการจัดจ้าง ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๒๑,๒๓,๒๔ ๓) วิธีกรณีพิเศษ ขอความเห็นชอบ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๔) กรณีจัดจ้างถ่างเงินเกิน ๕,๐๐๐.- บาท ต้องมี ประมาณการราคาให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๔๘	-	เอกสาร/ ระบบ MIS -๒	จพน.ธุรการ	-	(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๓๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๔๙
				- ติดต่อผู้ขายหรือตัวแทนจำหน่ายให้เสนอราคาเพื่อนำมาเปรียบเทียบในกรณีที่ผลิตภัณฑจากต่าง - ประเทศ ต้องมีผู้เสนอราคา ๓ ราย (วิธีตกลงราคา) วิธีสอบราคา, วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ พร้อมบันทึกในระบบ MIS ๒					-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง	๒ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดซื้อ - จัดจ้าง เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ พร้อมบันทึกในระบบ MIS ๒ ดังนี้ ๑) วิธีตกลงราคา ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓๐(๖) ข้อ ๖๐(๒) ข้อ ๑๒๗(๑) ๒) วิธีสอบราคา ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามข้อ - บัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓๐(๖) ข้อ ๖๐(๒) ข้อ ๓๓ ๓) วิธีพิเศษ ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๖๖(๔) ๔) วิธีกรณีพิเศษ ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามข้อ - บัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๒๒ ข้อ ๓๐(๖) ข้อ ๖๓(๑) และข้อ ๖๖(๔)	-	เอกสาร/ ระบบ MIS -๒	จพน.ธุรการ ผอ.กอง	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

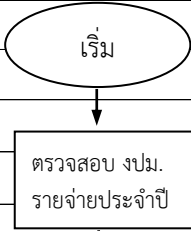
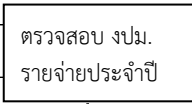
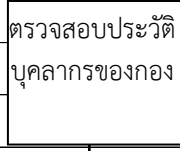
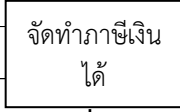
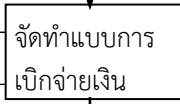
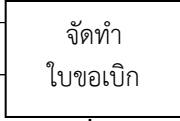
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	↓ [จัดทำสัญญา]	๑ วัน	- จัดทำใบสั่งซื้อสินค้า - ใบสั่งจ้างทำของในกรณี จัดซื้อ - จัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท ไม่ต้อง ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๒๗ พร้อมบันทึกในระบบ MIS ๒	-	เอกสาร/ ประเมินผล	จพน.ธุรการ	-	-
๙	↓ [ตรวจรับพัสดุ - งานจ้าง]	๑ วัน	- ตรวจรับวัสดุหรือผลสำเร็จของงานจ้าง พร้อมทั้ง จัดทำใบตรวจรับให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งตาม ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๓๐ (๖) ลงนาม และรายงานให้ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ - สั่งจ้างทราบ พร้อมบันทึกและพิมพ์ใบตรวจรับในระบบ MIS ๒	-	เอกสาร/ ระบบ MIS -๒	จพน.ธุรการ	-	-
๑๐	↓ [จัดทำใบขอเบิกเงิน] ↓ [จบ]	๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบการเบิกจ่าย โดยอ้างอิง ระบบจัดซื้อ - จัดจ้าง พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารตั้งแต่ ขั้นตอนที่ ๒ - ๗ จัดส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. เพื่อ ตรวจสอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป	-	เอกสาร/ ระบบ MIS -๒	จพน.ธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๑.๑ กระบวนการงานย่อย การเบิกเงิน

๓๔๕

> ๑๑.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี/ ระเบียบ กทม.	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๒		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคลากรของกองโดยตรวจสอบ - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - อัตราเงินเดือนตาม จ.๑๘	ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการภาษีเงินได้รายบุคคลให้กับ ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ ในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน					
๕		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแบบแบบการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน รายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ประจำเดือน เสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กองลงนาม		เอกสาร	จพน.ธุรการ		

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๑.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ.....

๓๔๖

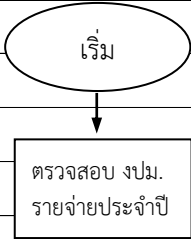
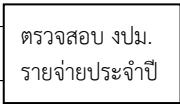
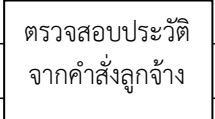
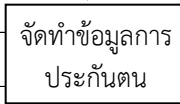
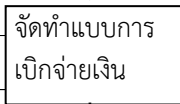
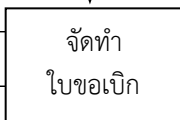
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ส่งใบขอเบิก ให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน รายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ประจำเดือน ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐	เอกสาร	จพน.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๗	↓ รวบรวม ใบแจ้งหนี้จาก หน่วยงาน	๓-๕ วัน	- ดำเนินการรวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคาร - สงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการ กทม. ธนาคารกรุงไทย อาคาร สงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (แฟลต)		เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
๘	↓ บันทึกข้อมูลค่า ใช้จ่ายรายบุคคล	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒		เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
๙	↓ ส่งรายการแจ้ง ยอดเงินให้ กก.	๑ วัน	- ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงินข้าราชการและ ลูกจ้างประจำเดือน ส่งให้กองการเงินดำเนินการ		เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
๑๐	↓ จัดทำสลิป เงินเดือน	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้าง ประจำเดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกองทราบ		เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
๑๑	↓ เก็บเรื่อง ↓ จบ	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร		เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๑.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน.....

..... > ๑๑.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว.....

๓๔๗

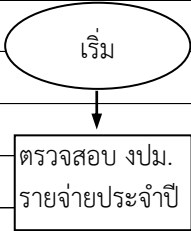
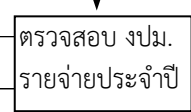
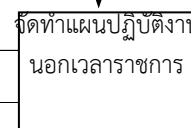
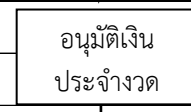
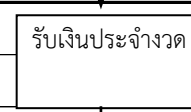
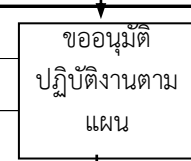
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวด ค่าจ้างประจำชั่วคราว จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี/ ทะเบียนคุม งบม.	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๒		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลการประกันตนของลูกจ้าง		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๕		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่า ครองชีพ เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กองลงนาม		เอกสาร	จพน.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง		
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๑.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน.....

๓๔๙

..... > ๑๑.๑.๓. การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี/	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๒		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกอง เสนอ ผอ.กอง ลงนามเรียน ผอ.สนค. และป.ทพม.ลงนามอนุมัติ แผน	แผนปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๓		๑ วัน	- ดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดค่าอาหารทำการนอกเวลา ราชการ พร้อมเอกสารประกอบ เสนอผอ.กองลงนามผ่าน หัวหน้างานธุรการส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๔		๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือรับแจ้งเงินประจำงวด ตรวจสอบเสนอ ผอ.กอง ทราบและสั่งการแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผนฯ เสนอผอ.กอง ลงนามอนุมัติและทำหนังสือแจ้งกองกลาง สนป.		เอกสาร	จพน.ธุรการ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๑.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

๓๕๑

..... > ๑๑.๑.๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค.....

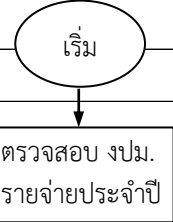
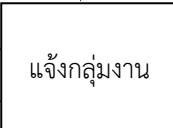
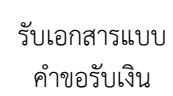
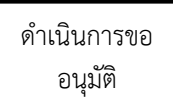
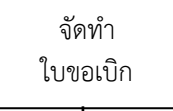
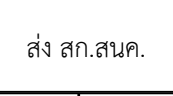
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม							
๑	ตรวจสอบ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวด ค่าสาธารณูปโภค จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๒	รับใบแจ้งหนี้	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ทุกประเภทจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เสนอผอ.กอง พิจารณาสั่งการผ่าน หัวหน้างานธุรการ	หมวดค่า สาธารณูปโภค	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๓	ดำเนินการ อนุมัติ	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสาร ประกอบเสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง อนุมัติลงนาม		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๔	จัดทำ ใบขอเบิก	๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ พร้อมแนบรายละเอียดเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการ		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๕	ส่ง สก.สนค.	๑ วัน	- จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๖	เก็บเรื่อง	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๑.๑.กระบวนการงานย่อย.การเบิกเงิน.....

๓๕๒

> ๑๑.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน

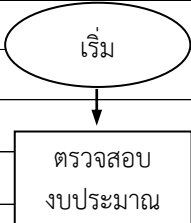
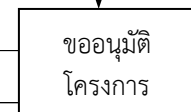
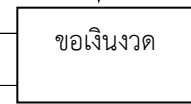
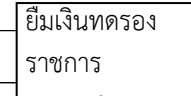
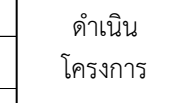
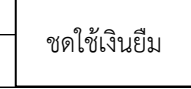
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑	ตรวจสอบ งบป. รายจ่ายประจำปี	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินประจำงวด	ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
๒		๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งทุกกลุ่มงานกรอกแบบฟอร์มการขอเบิกเงินทุน สนับสนุนบุคลากรข้าราชการและลูกจ้างประจำทั้งหมด. พร้อมแนบ เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน	หมวดเงิน อุดหนุน	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
๓		๑ วัน	- รับเอกสารจากผู้มีสิทธิขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษานุกร ข้าราชการและลูกจ้างประจำจากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความ ถูกต้อง		เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้า งานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนามอนุมัติ		เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
๕		๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์ใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒ เสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน ทน.งานธุรการ		เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	
๖		๑ วัน	- จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ		เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๑.๑.กระบวนการงานย่อย.การเบิกเงิน.....

๓๕๔

> ๑๑.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

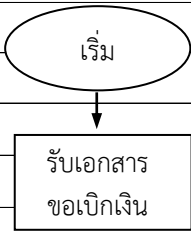
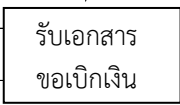
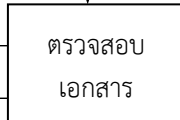
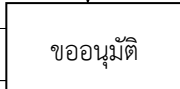
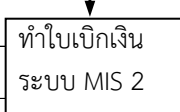
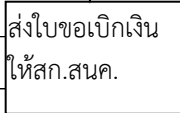
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑	ตรวจสอบ งบประมาณ	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๒		๑-๒ วัน	- ขออนุมัติโครงการเสนอ ผอ.กอง นำเรียน ผอ.สนค. ลงนามอนุมัติ	หมวดรายจ่ายอื่น	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๓		๑ วัน	- ขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมเอกสารประกอบ		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๔		๑-๒ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมสัญญายืมเงิน ทดรองราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค.		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๕		๓-๕ วัน	- ดำเนินโครงการโดยเริ่มตั้งแต่ติดต่อสถานที่จัดซื้อวัสดุ จัดทำเอกสารประกอบ		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๖		๑ วัน	- ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอใช้เงินทดรองราชการ		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๑.๑ กระบวนการงานย่อย การเบิกเงิน.....

๓๕๖

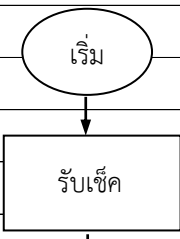
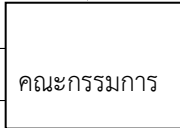
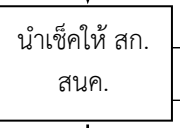
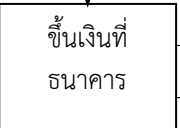
> ๑๑.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	- ดำเนินการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากทุกกลุ่มงาน ต่าง ๆ ได้แก่ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเงินทุนสนับสนุนบุตรข้าราชการ-ลูกจ้าง เงินสวัสดิการอื่นๆ	ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินฯ พ.ศ.๒๕๓๐	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๒		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ที่ได้รับจากกลุ่มงานต่าง ๆ		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อม เอกสารประกอบเสนอ ผอ.กอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ผ่าน หน.งานธุรการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๔		๑ วัน	- ดำเนินการทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการในระบบ MIS ๒ เสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินสวัสดิการ เสนอ ผอ.กองลงนามผ่าน หน.งานธุรการและส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ		เอกสาร	จพน.ธุรการ		
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๑.๒ การจ่ายเงิน

๓๕๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑	รับเช็ค	๑ วัน	- รับเช็คเบิกจ่ายพร้อมฎีกาจากฝ่ายคลัง สก.สนค.	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	- แจ้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของกองให้ลงชื่อที่ด้านหลังเช็ค และหน้าฎีกา	ทลฯ พ.ศ.๒๕๓๐	เอกสาร	จพน.ธุรการ คณะกรรมการ	-	-
๓		๑ วัน	- ส่งฎีกาพร้อมเช็คที่คณะกรรมการลงนามแล้วให้หัวหน้าฝ่าย การคลัง ลงนามรับรองในเช็ค	-	เอกสาร	จพน.ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	-
๕		๑ วัน	- จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	-
๖		๑ วัน	- คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....๖.๑๑.๓...กระบวนการขอย่อยการเบิกค่าถอนคืนภาษีรถยนต์

๓๖๐

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หน่วยงาน	๒ วัน	สำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ต่าง ๆ	- ตรวจสอบเอกสาร	มีช่องทางในการให้ผู้ขอติดตามผลการเบิกจ่ายผ่านทางโทรศัพท์ของหน่วยงานเพื่อสอบถามกับเจ้าหน้าที่โดยตรง	จพง.ธุรการ ชำนาญงาน	-	- ระเบียบว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๓๐
๒	รับเรื่อง		รับบันทึกขอเบิกค่าถอนคืนภาษีรถยนต์/สำนักงานขนส่ง กทม. พื้นที่ต่าง ๆ	หลักฐานที่แนบมีครบถ้วน				- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๓
๓	ตรวจสอบ		ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานที่แนบมาพร้อมเรื่อง คือ ๑. ใบคำขอ ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ๓. สำเนาเอกสารประกอบคำขอคืนเงินอื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ฯลฯ ๔. สัญญาเช่าซื้อรถยนต์หรือหนังสือรายการจดทะเบียนภาษีรถยนต์ ๕. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มีการมอบอำนาจแทน พร้อมเอกสารหลักฐานของผู้รับมอบอำนาจ ๖. อื่น ๆ ได้แก่ ในกรณีที่นิติบุคคล ต้องแนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า	ถูกต้องตามข้อเท็จจริง - มีการรับรองหลักฐานจากสำนักงาน กทม. พื้นที่ต่าง ๆ				ข้อ ๖๐ (๑)
๔	บันทึก	๒ วัน	๑. ดำเนินการขออนุมัติถอนคืนภาษีรถยนต์จาก ผอ.กกง. โดยรับมอบอำนาจจาก ผอ.สนค. - กรณีที่ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีเป็นการชำระภาษีก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน จะเบิกจากหมวดรายจ่ายอื่น - กรณีที่มีการชำระภาษีในปีงบประมาณปัจจุบันจะเบิกจากรายได้ กทม. ๒. การบันทึกใบขอเบิก ในระบบ MIS ๒					
๕	รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงิน/จบ	๑ วัน	- จัดส่งใบขอเบิกไปยังส่วนราชการที่รับผิดชอบการจ่ายเงิน ๑. เบิกจากหมวดรายจ่ายอื่น ส่ง ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ๒. เบิกจากรายได้ กทม. ส่ง กลุ่มงานรับเงิน กกง. สนค.					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๑.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย

๓๖๑

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หน่วยงาน	๒ วัน	สำนัก , สำนักงาน , สำนักงานเขต ในสังกัดกรุงเทพมหานคร	- ตรวจสอบ	- การส่งสำเนา	จพง.ธุรการ ชำนาญงาน	-	- พรบ.ระเบียบ บริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๔๙ (๒)
๒	รับเรื่อง		รับเรื่องขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายจากหน่วยงานในสังกัด กทม.	หลักฐานที่แนบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	หนังสืออนุมัติ ให้ยกเลิกใบเสร็จ สูญหายจาก			
๓	ตรวจสอบ		ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้ ๑. หนังสือแจ้งเรื่องใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ที่สูญหาย ๒. สำเนาการส่งเงิน มี ๒ กรณี คือ กรณีที่ ๑ หายทั้งเล่ม - แบบใช้แล้วทั้งเล่ม ต้องตรวจสอบสำเนานำส่งเงิน - แบบยังไม่ได้ใช้ทั้งเล่ม : ไม่ต้องตรวจสอบสำเนานำส่งเงิน กรณีที่ ๒ หายบางส่วนหรือหายบางฉบับ - ต้องตรวจสอบว่ามีการนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๓. การแจ้งความเอกสารจากสถานีตำรวจในพื้นที่ที่เอกสารหาย ๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือไม่ และผลการพิจารณาของคณะกรรมการ	- ผลการ พิจารณาจาก คณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง	ผว.กทม.ให้ หน่วยงานเจ้าของ เรื่อง สำนักงานตรวจ สอบภายใน สนป.			
๔	บันทึก		การทำหนังสือถึง ป.กทม. เพื่อพิจารณาการขอยกเลิกใบเสร็จ รับเงินที่สูญหายของหน่วยงานและเมื่อ ป.กทม. พิจารณาแล้ว เห็นชอบให้ยกเลิกก็จะนำเรียน ผว.กทม. เพื่อขออนุมัติยกเลิกและ ลงนามในประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงิน					
๕	จบ		- จัดส่งสำเนาหนังสืออนุมัติ และสำเนาประกาศให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่องและสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. เพื่อดำเนินการต่อไป					