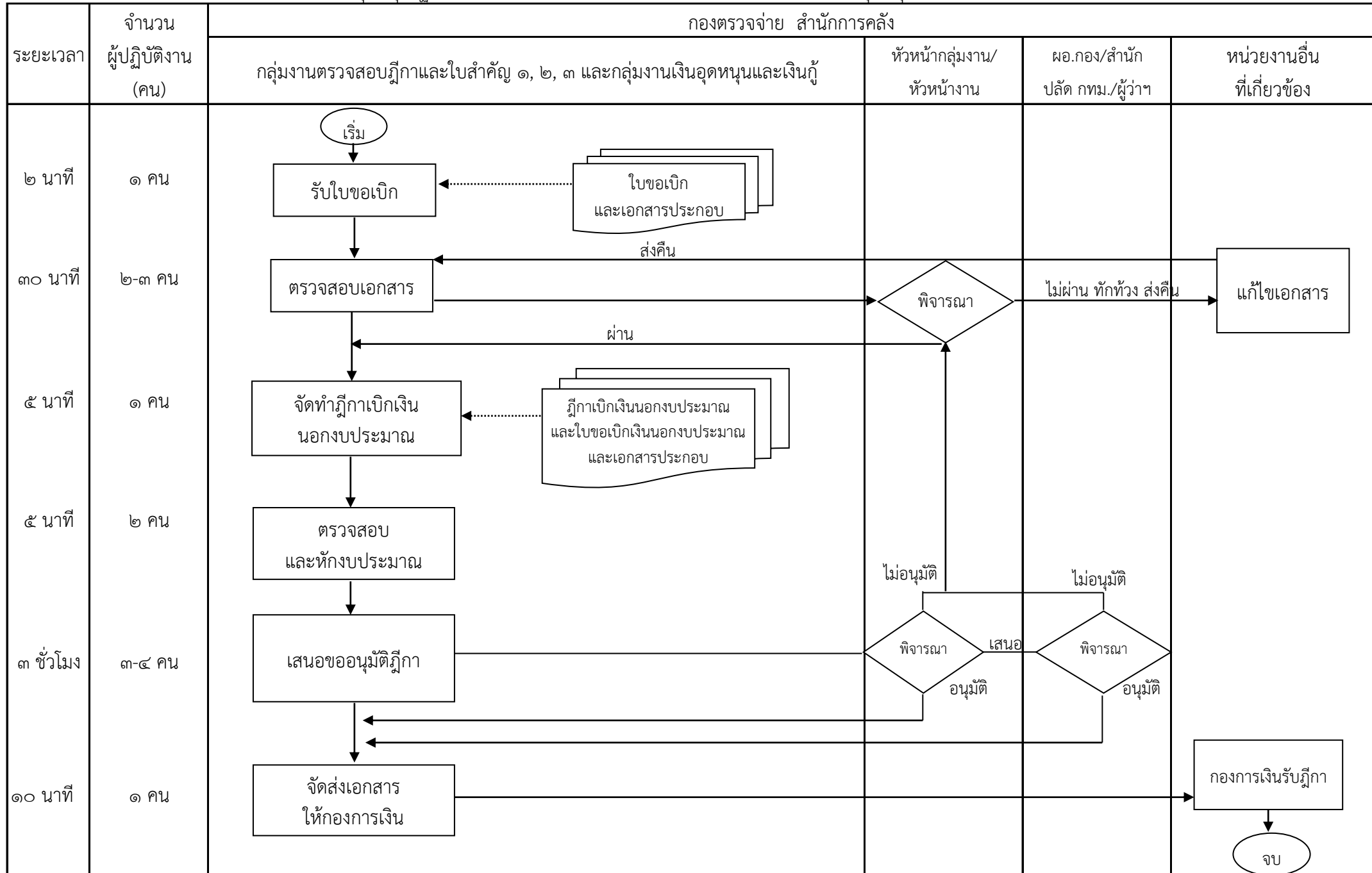


แผนผังกระบวนการงาน

๓๓

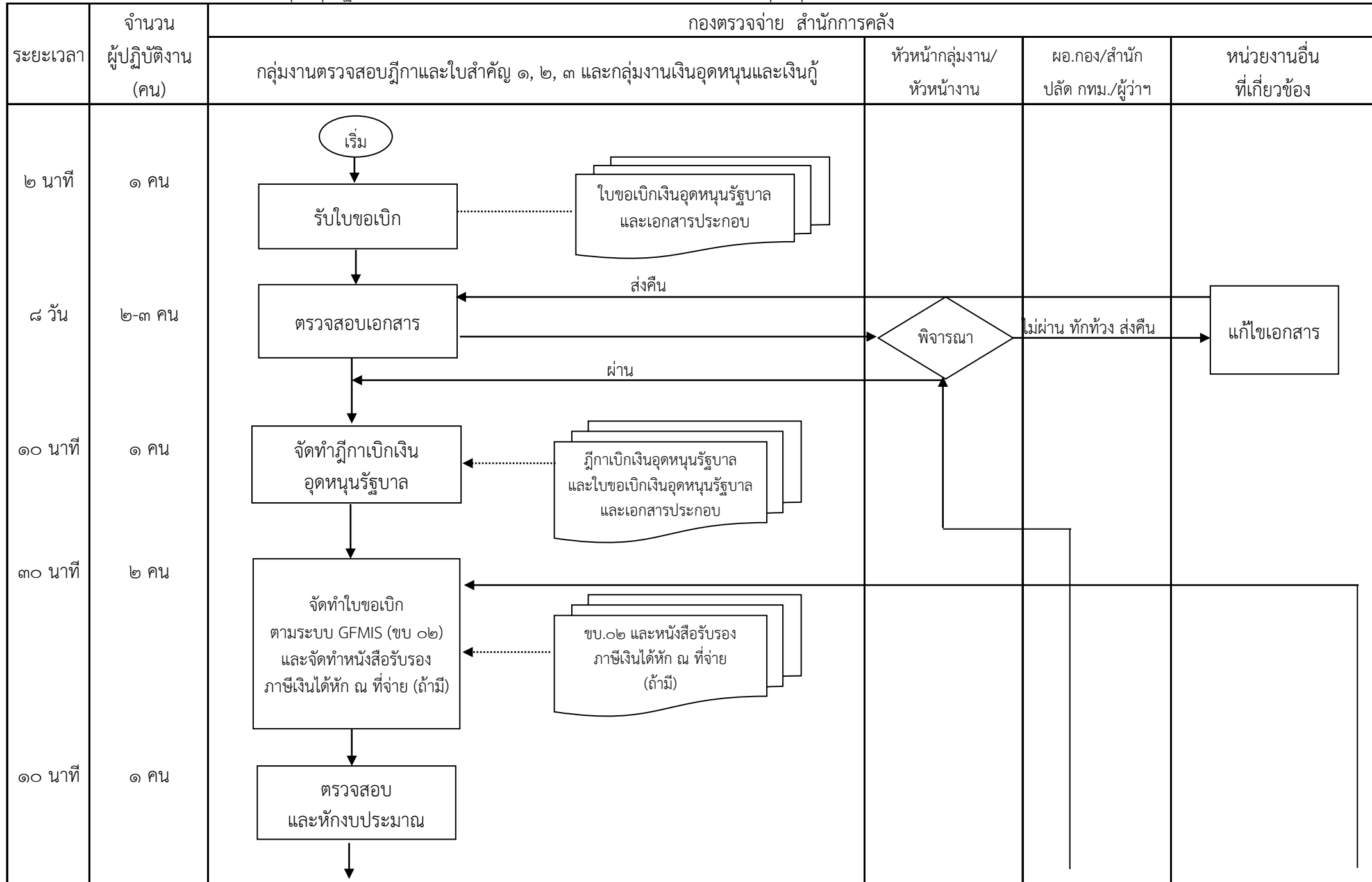
๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๑ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป



แผนผังกระบวนการงาน

๓๔

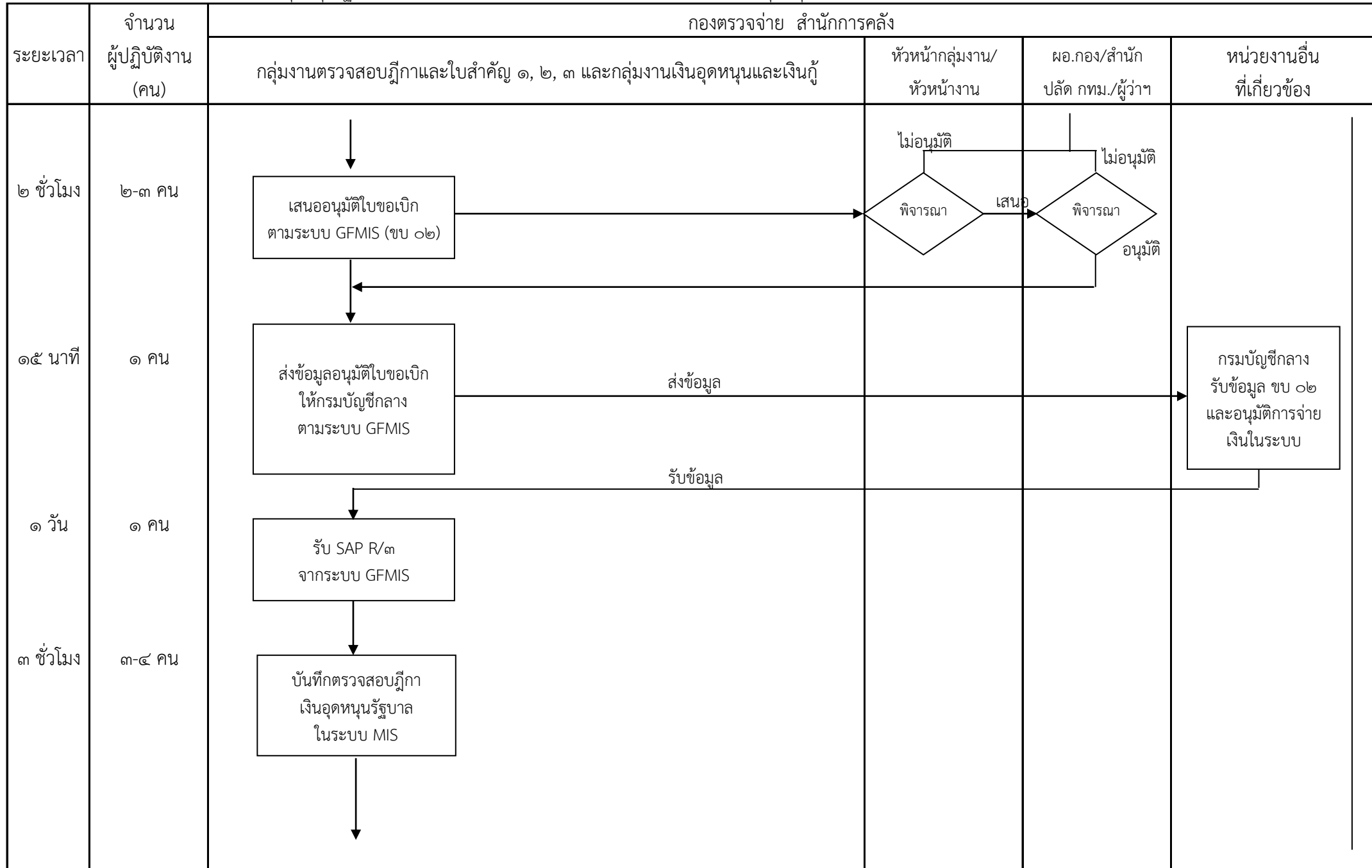
๑. กระบวนการตรวจสอบการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๒ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ



แผนผังกระบวนการงาน

๓๕

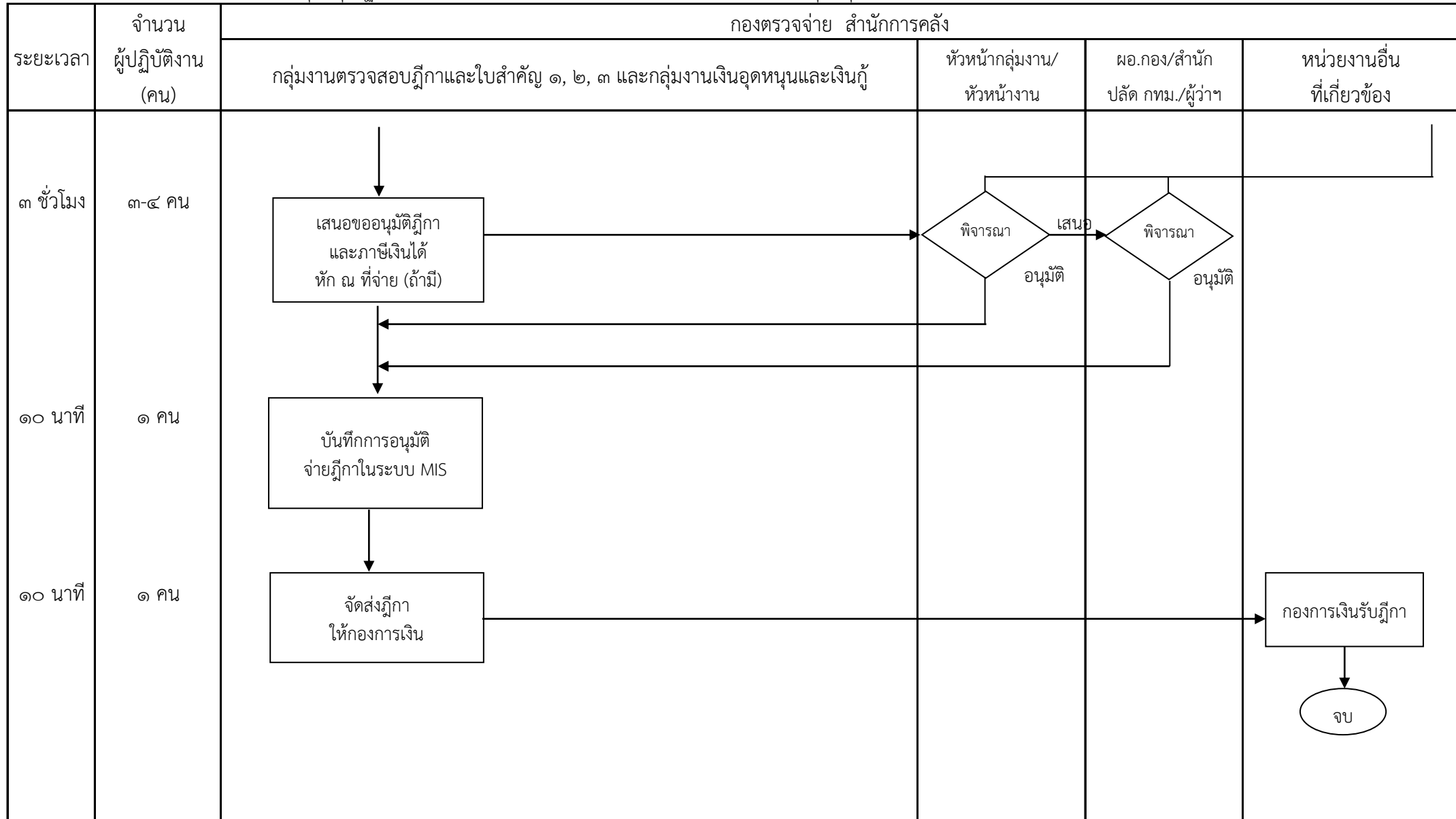
๑. กระบวนการตรวจสอบการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๒ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ



แผนผังกระบวนการงาน

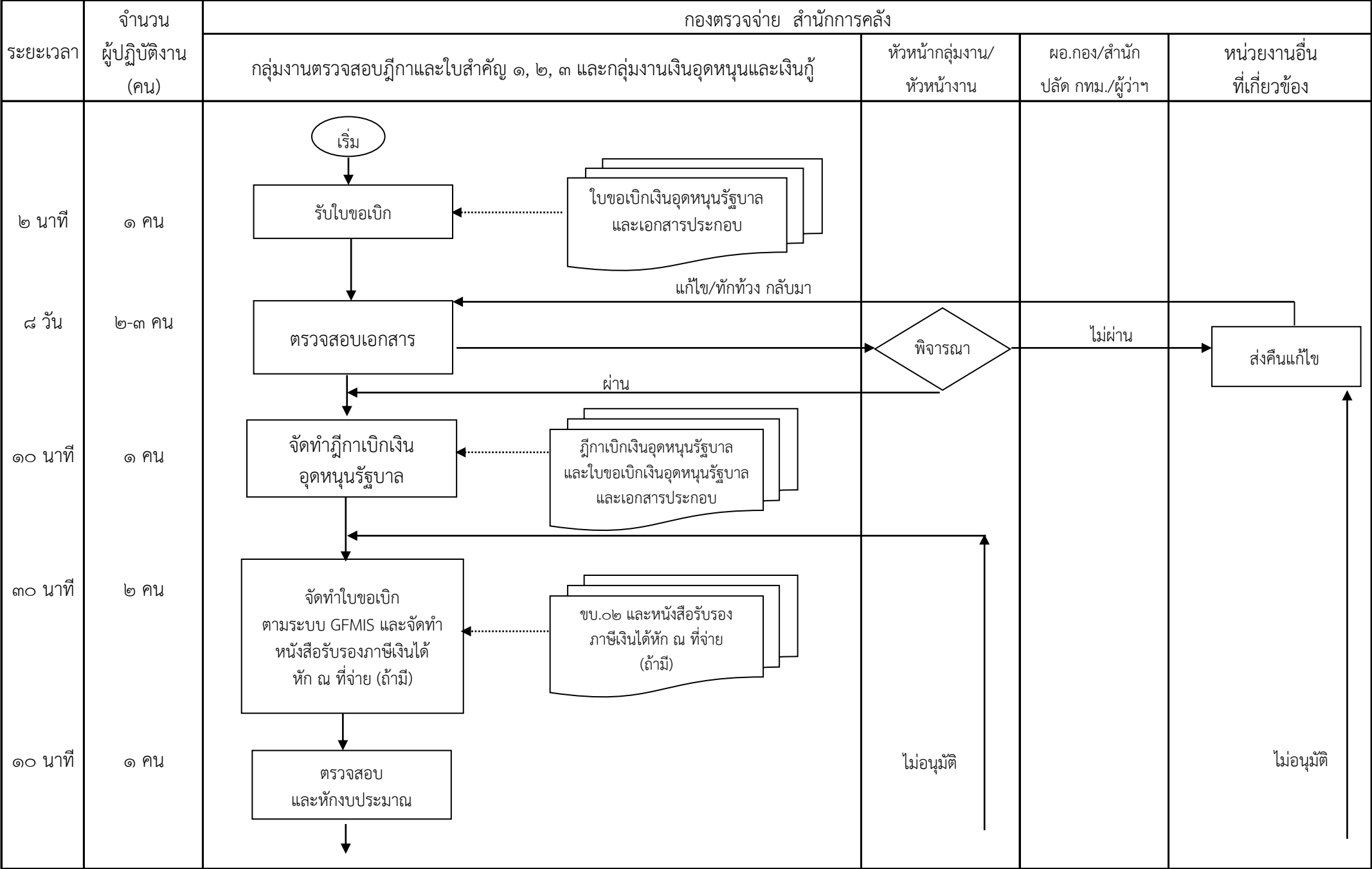
๓๖

๑. กระบวนการตรวจสอบการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๒ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ



แผนผังกระบวนการงาน

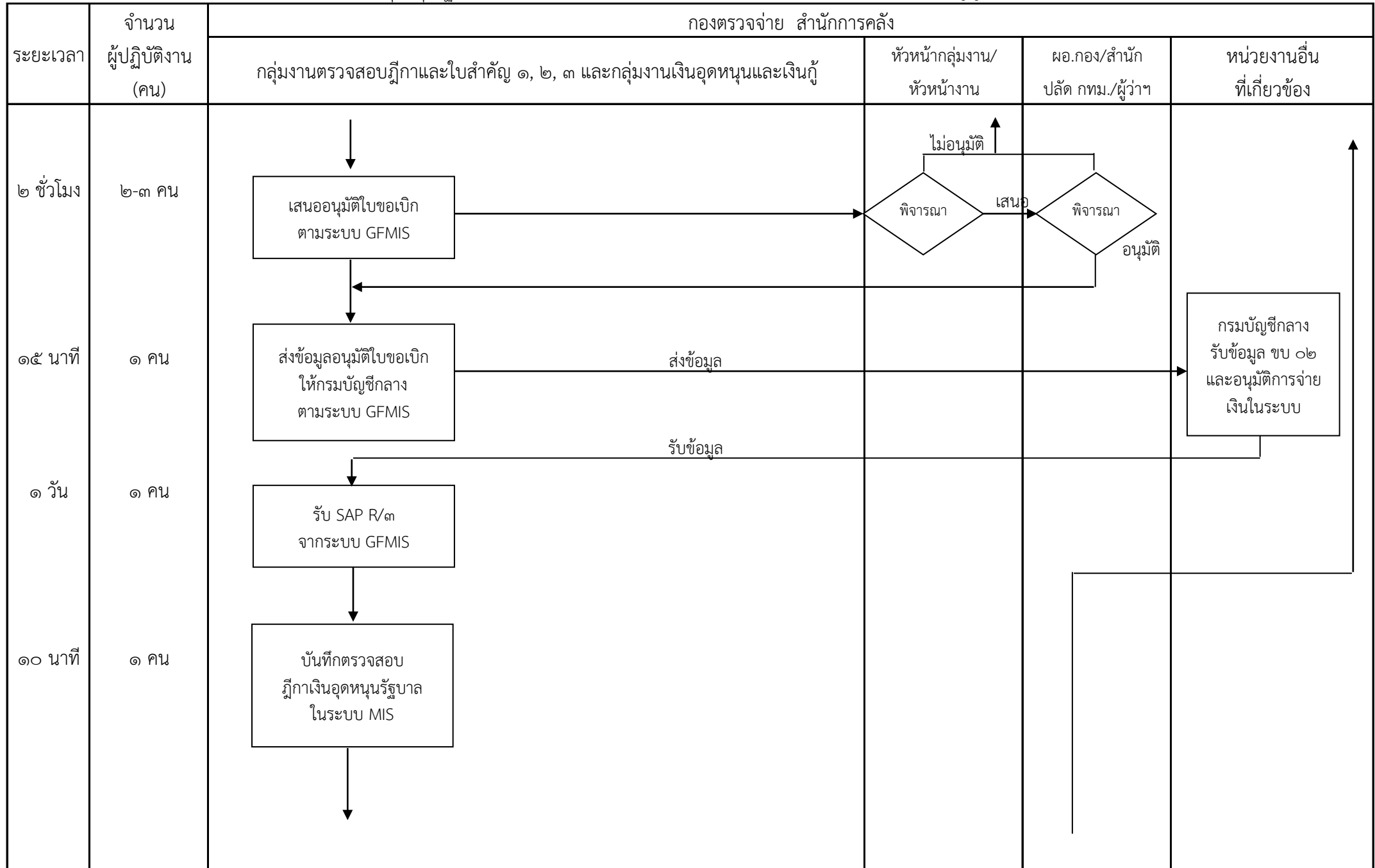
๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๓ กระบวนการย่อย การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK)



แผนผังกระบวนการงาน

๓๘

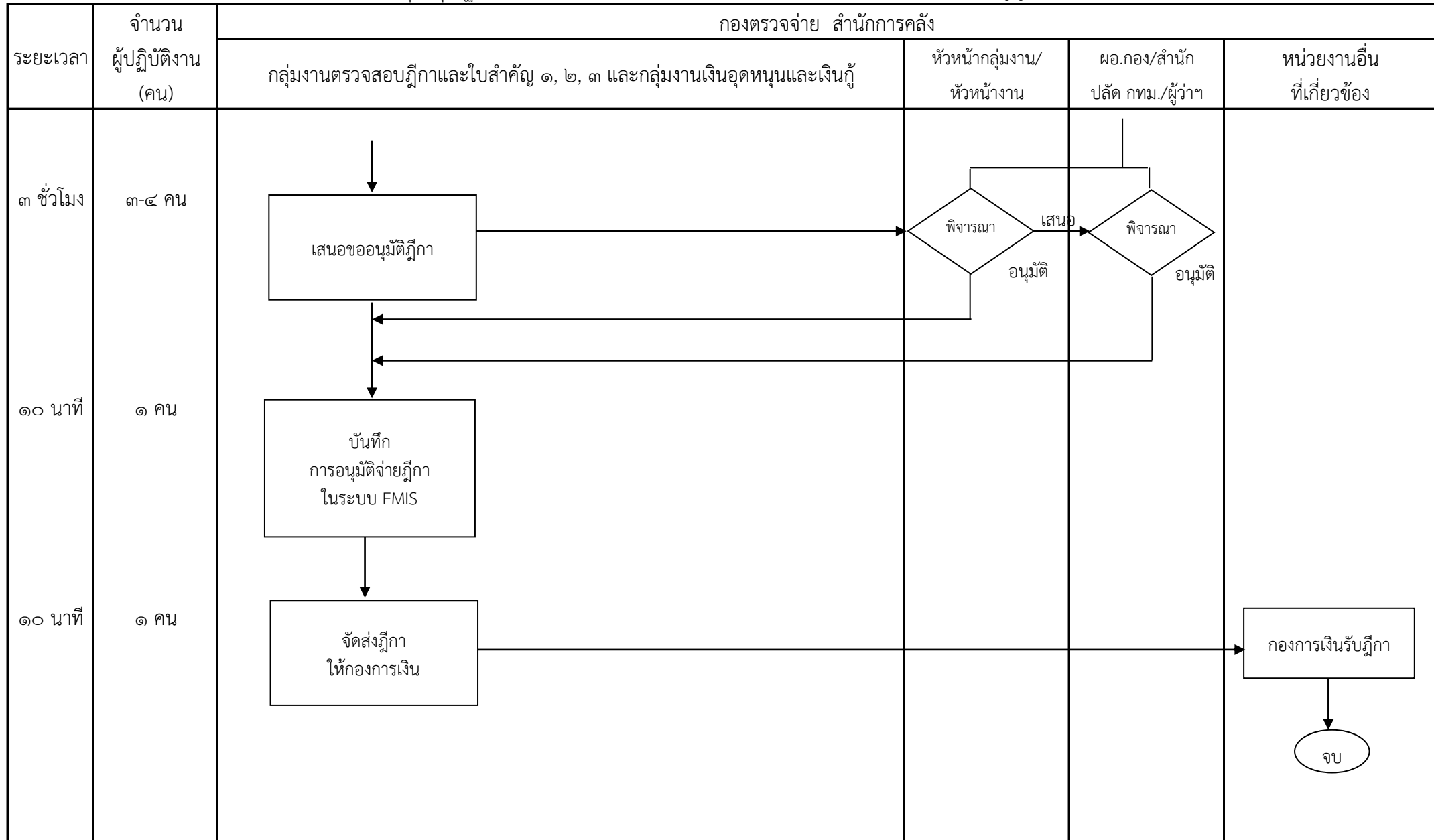
๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๓ กระบวนการย่อย การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK)



แผนผังกระบวนการงาน

๓๙

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๓ กระบวนการย่อย การตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK)



40

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ ๑,๒,๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้	หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน	ผอ.กอง/สำนัก ปลัด กทม./ผู้ว่าฯ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับใบขอเบิก] Receive --> CheckOrder[ตรวจสอบคำสั่ง] CheckOrder --> CheckDoc[ตรวจสอบเอกสารใบขอเบิก] CheckDoc --> PrepareVoucher[จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล] PrepareVoucher --> RecordMIS[บันทึกตรวจสอบฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS] RecordMIS --> SubmitApproval[เสนอขออนุมัติฎีกา] SubmitApproval --> End([จบ]) CheckDoc -- "ผ่าน" --> PrepareVoucher CheckDoc -- "ไม่ผ่าน" --> Revise[แก้ไขเอกสาร] Revise --> CheckDoc SubmitApproval -- "อนุมัติ" --> End SubmitApproval -- "ไม่อนุมัติ" --> Consider2{พิจารณา} Consider2 -- "ไม่อนุมัติ" --> Revise Consider2 -- "อนุมัติ" --> End Inputs[ใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลและเอกสารประกอบ] -.-> Receive Inputs2[ฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลและเอกสารประกอบ] -.-> PrepareVoucher </pre>			
๓ ชั่วโมง	๑ คน				
๑ ชั่วโมง	๑-๒ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๒ นาที	๑ คน				
๒ ชั่วโมง	๒-๓ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

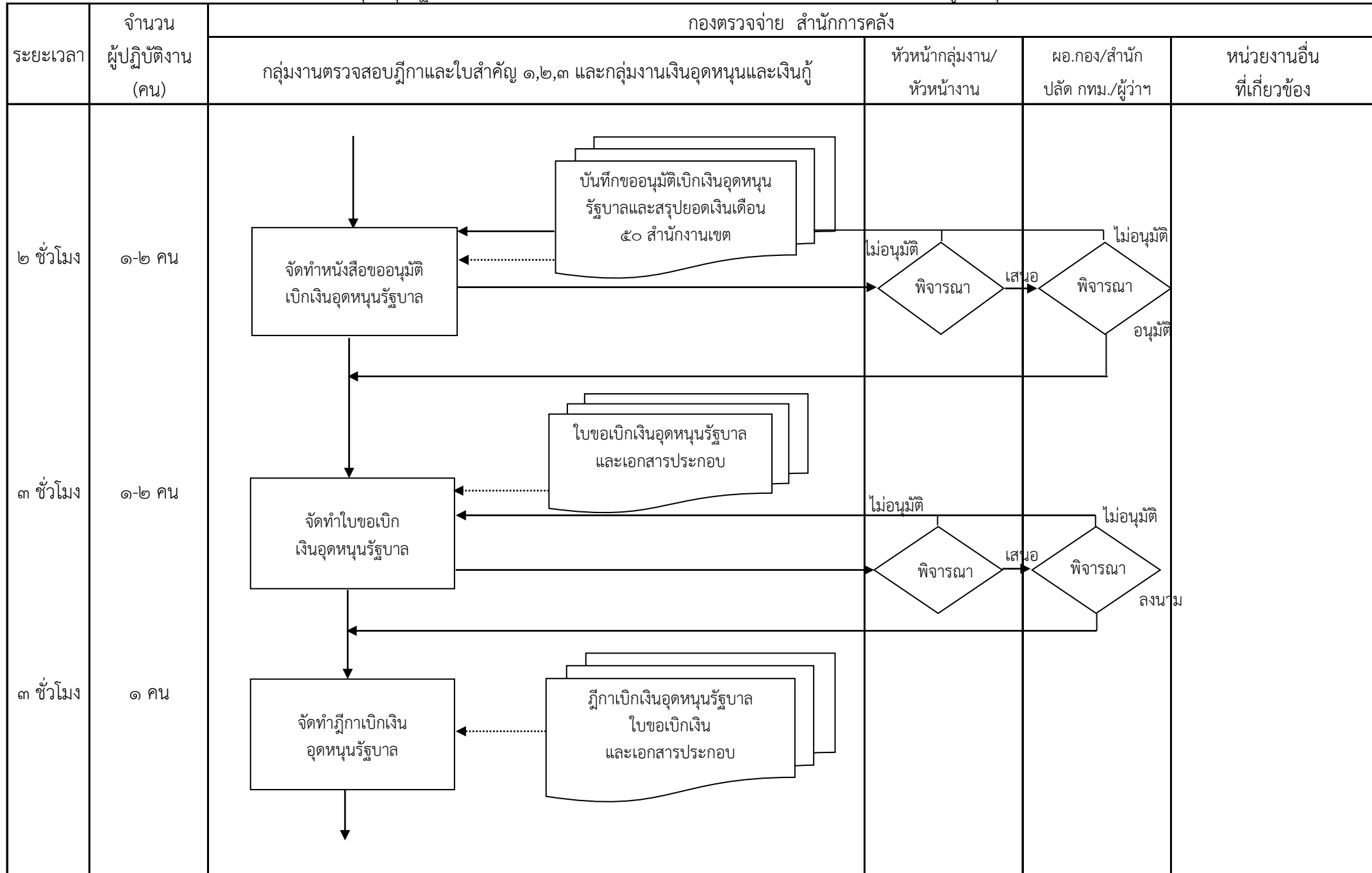
๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ ๑,๒,๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน	ผอ.กอง/สำนัก ปลัด กทม./ผู้ว่าฯ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ ชั่วโมง	๑-๒ คน	จัดทำสรุปยอดขอเบิกเงินเดือนครูประจำเดือน (แยกสำนักงานเขต)			
๓ ชั่วโมง	๑-๒ คน				
		จัดทำสรุปยอดรวมเงินเดือน ๕๐ สำนักงานเขต			

แผนผังกระบวนการงาน

๔๒

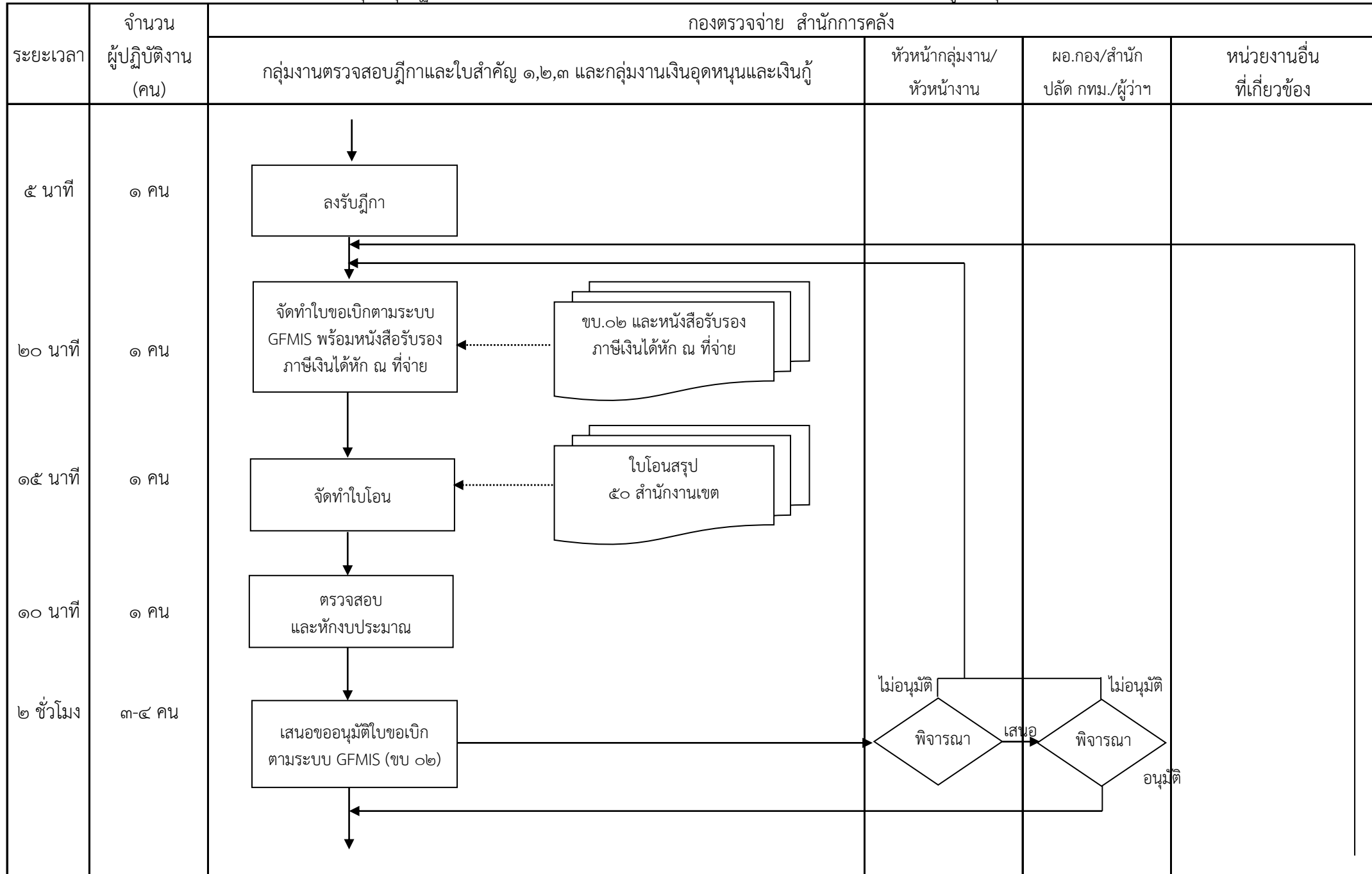
๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๕ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



แผนผังกระบวนการงาน

๔๓

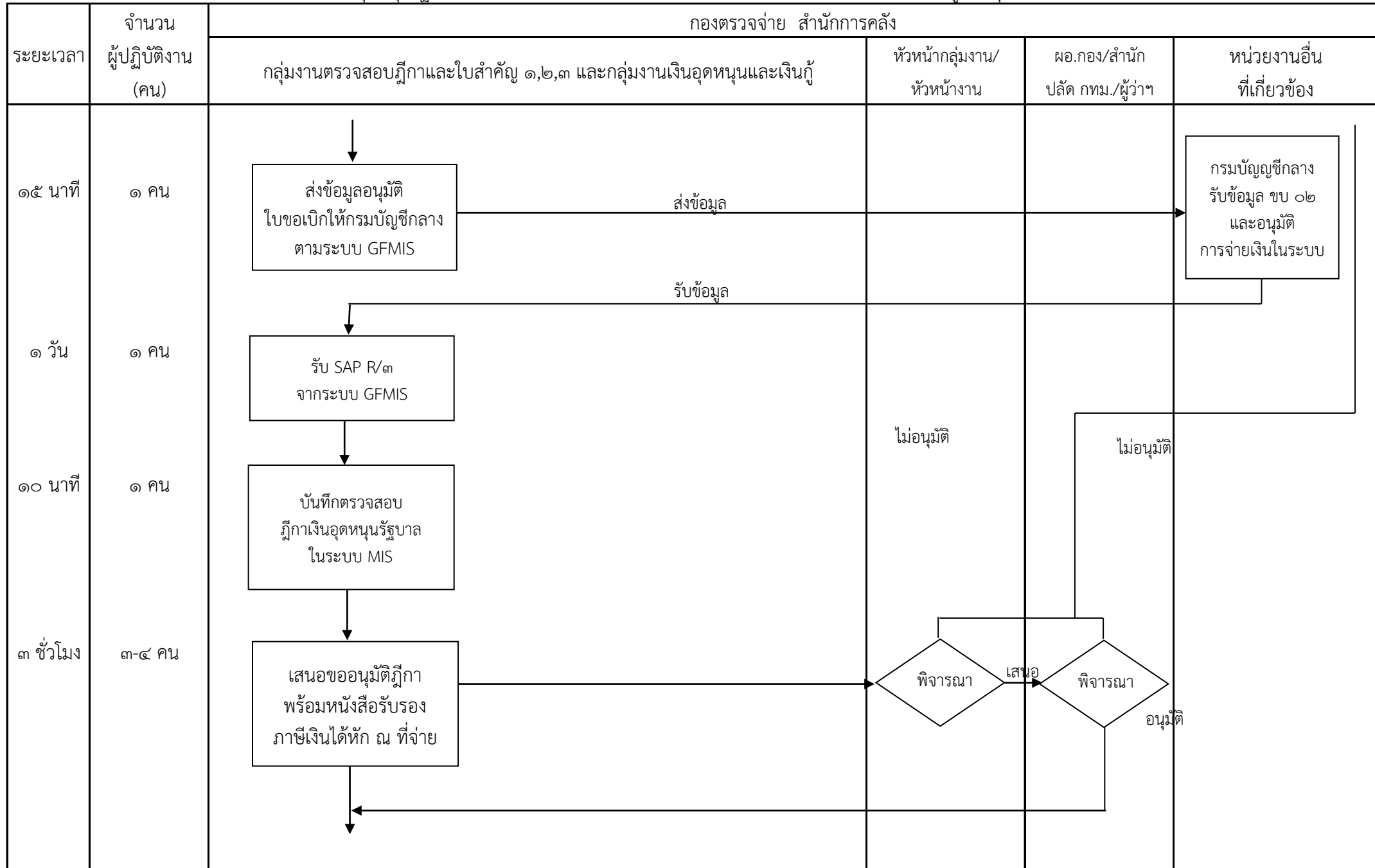
๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



แผนผังกระบวนการงาน

๔๔

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ ๑,๒,๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน	ผอ.กอง/สำนัก ปลัด กทม./ผู้ว่าฯ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๒ ชั่วโมง	๑ คน	↓ บันทึก การอนุมัติจ่ายฎีกา ในระบบ MIS			
๑๕ นาที	๑ คน	↓ จัดทำใบโอน			
๑๐ นาที	๑ คน	↓ จัดส่งฎีกาให้กองการเงิน			กองการเงินรับฎีกา ↓ จบ

แผนผังกระบวนการงาน

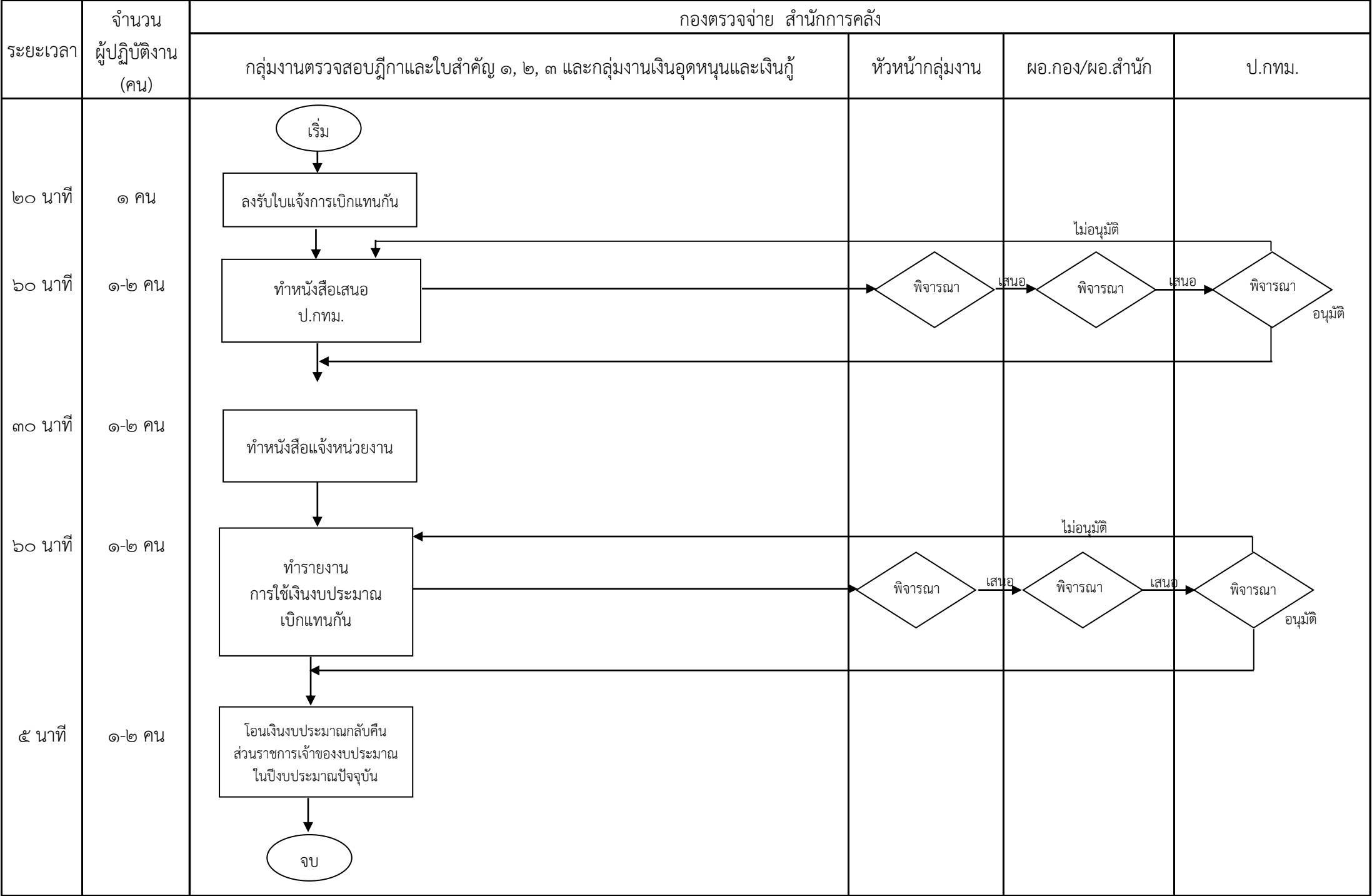
๔๖

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ ๑, ๒, ๓ และกลุ่มงานเงินอุดหนุนและเงินกู้	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน	ผอ.กอง/สำนัก/ ป.กทม./ผว.กทม.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[บันทึกรับหนังสืออนุมัติเงินประจำงวด] A --> B[บันทึกข้อมูลในทะเบียนทะเบียนคุมงบประมาณ] B --> C[หักงบประมาณในทะเบียนทะเบียนคุมงบประมาณ] C --> D[จัดทำรายงานยอดคงเหลือประจำเดือน] D --> E{พิจารณา} E -- ไม่ถูกต้อง --> B E -- ถูกต้อง --> F{พิจารณา} F -- ไม่เห็นชอบ --> B F -- เห็นชอบ --> G[จัดเก็บรายงานยอดคงเหลือประจำเดือน] G --> End([จบ]) </pre>			
๑ ชั่วโมง	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๐ นาที	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

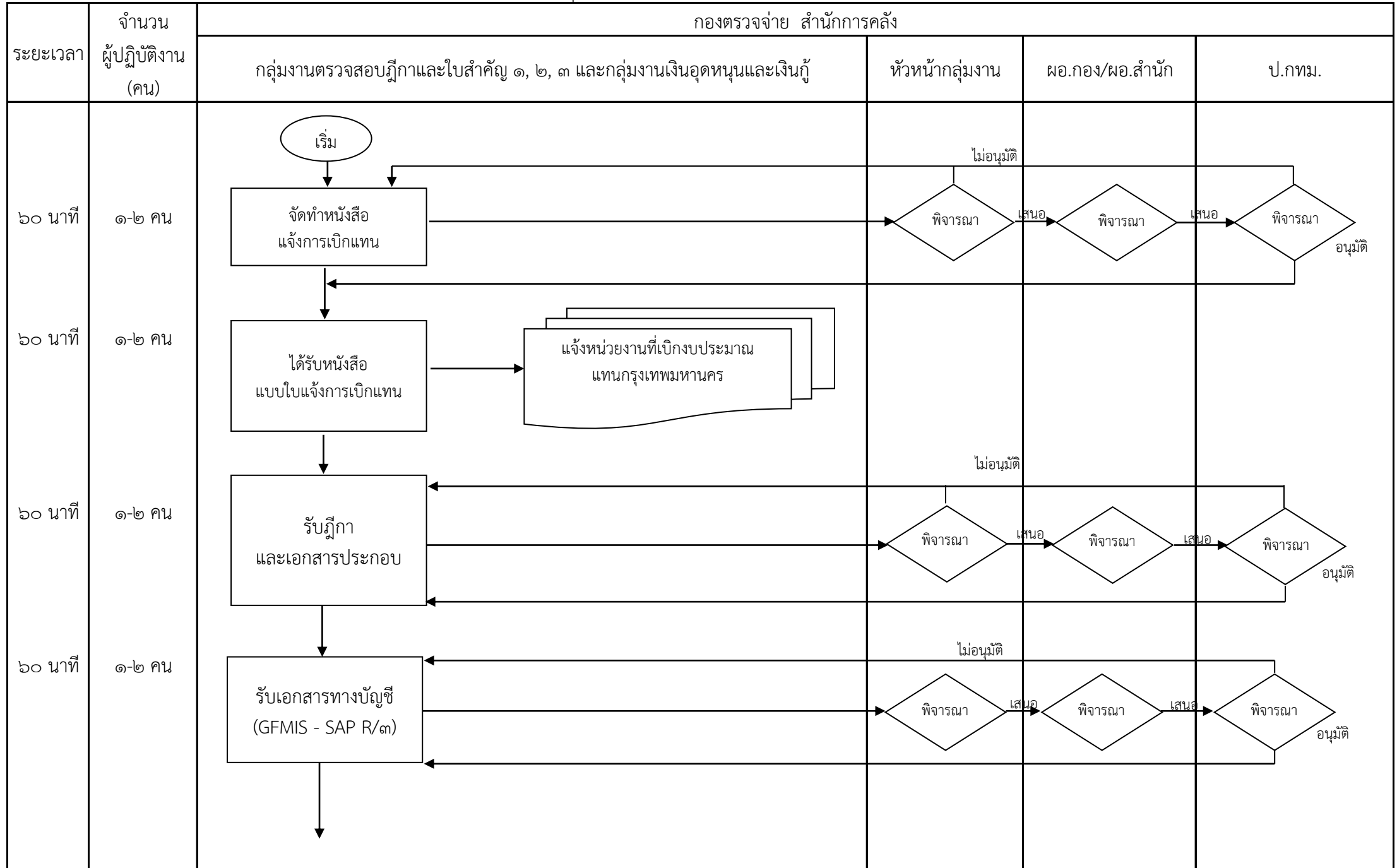
๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน > ๖.๑ กระบวนการย่อย ส่วนราชการอื่นมอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน



แผนผังกระบวนการงาน

๕๒

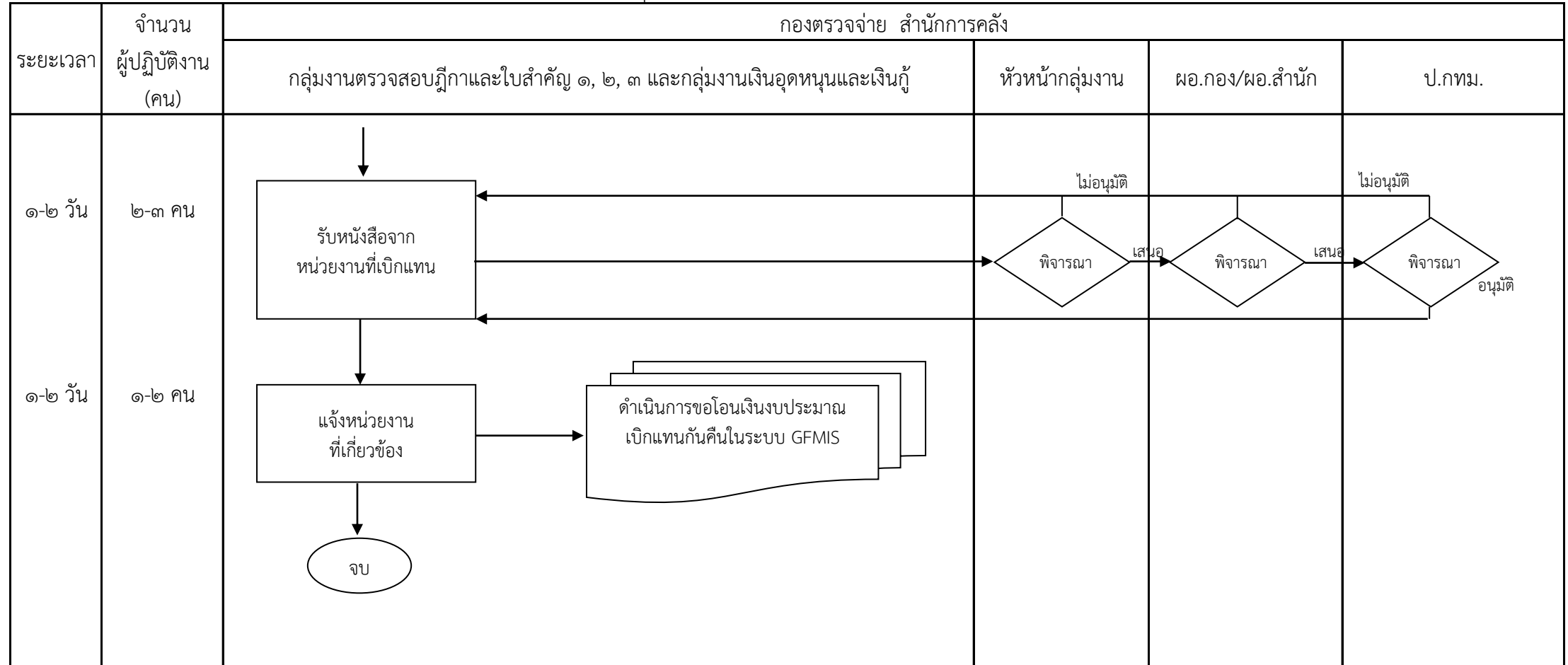
๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน > ๖.๑ กระบวนการย่อย กรุงเทพมหานครให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน



แผนผังกระบวนการงาน

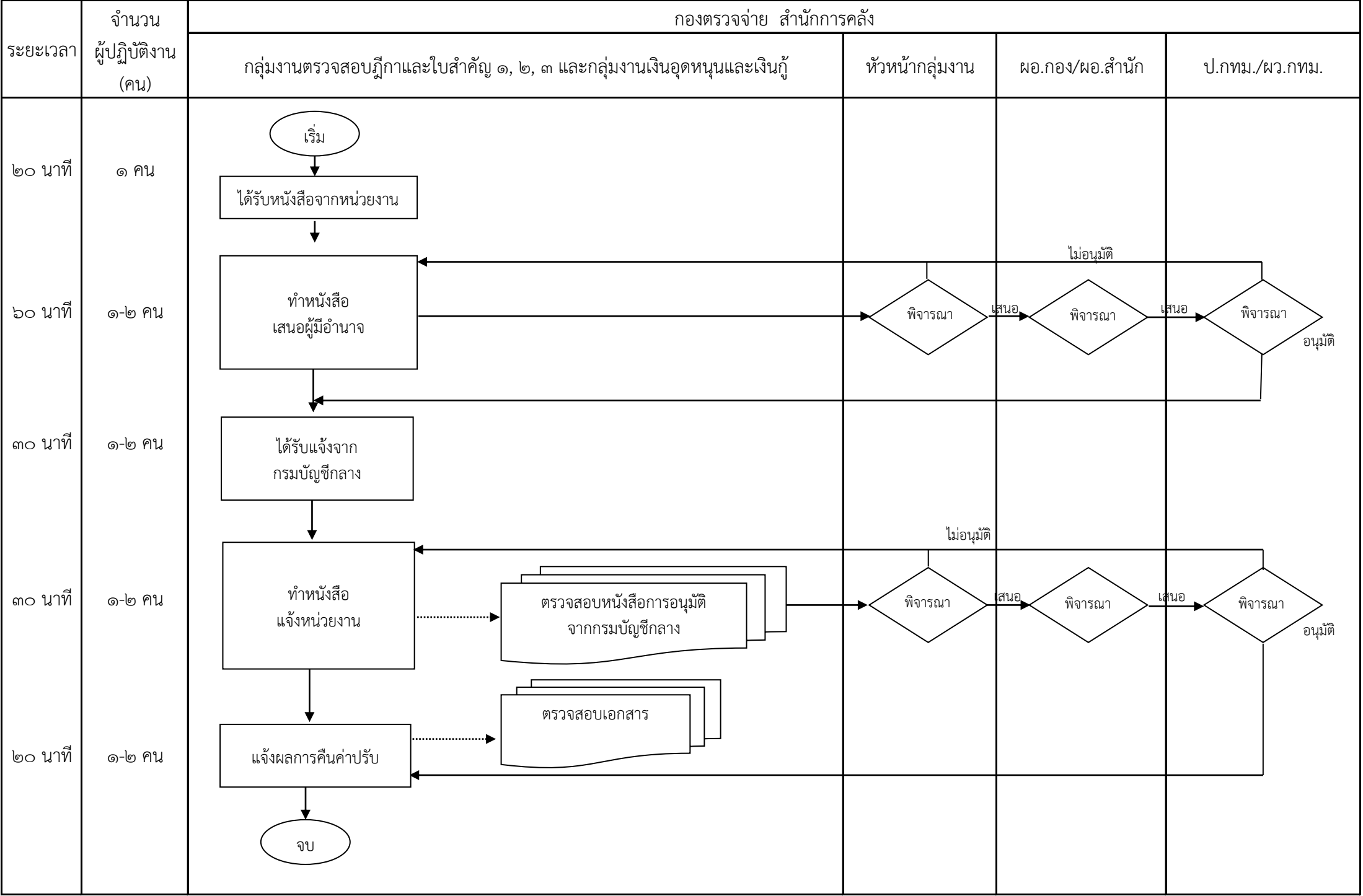
๕๓

๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน > ๖.๑ กระบวนการย่อย กรุงเทพมหานครให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน



แผนผังกระบวนการงาน

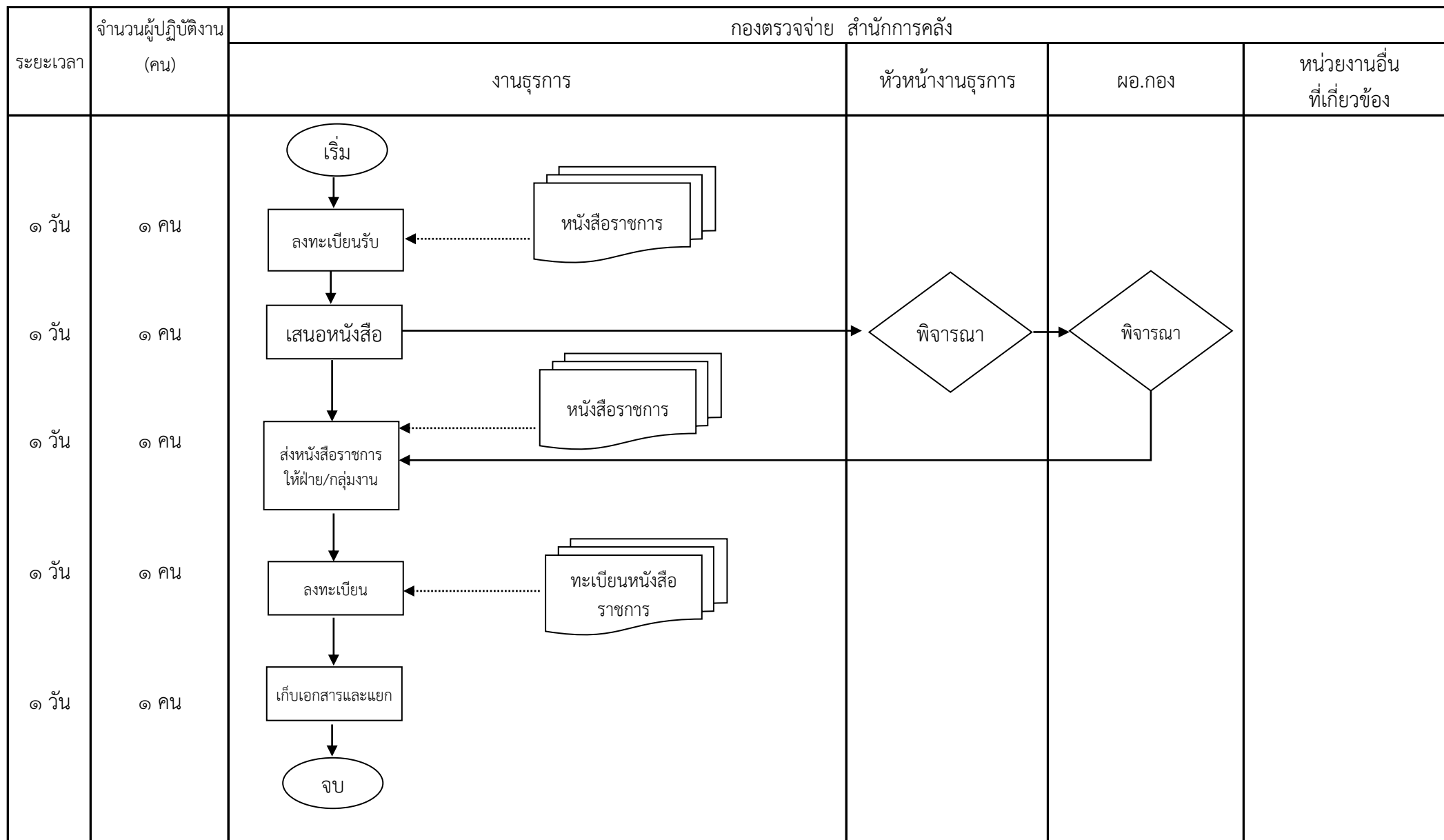
๗. กระบวนการถอนคืนเงินค่าปรับ



แผนผังกระบวนการงาน

๕๙

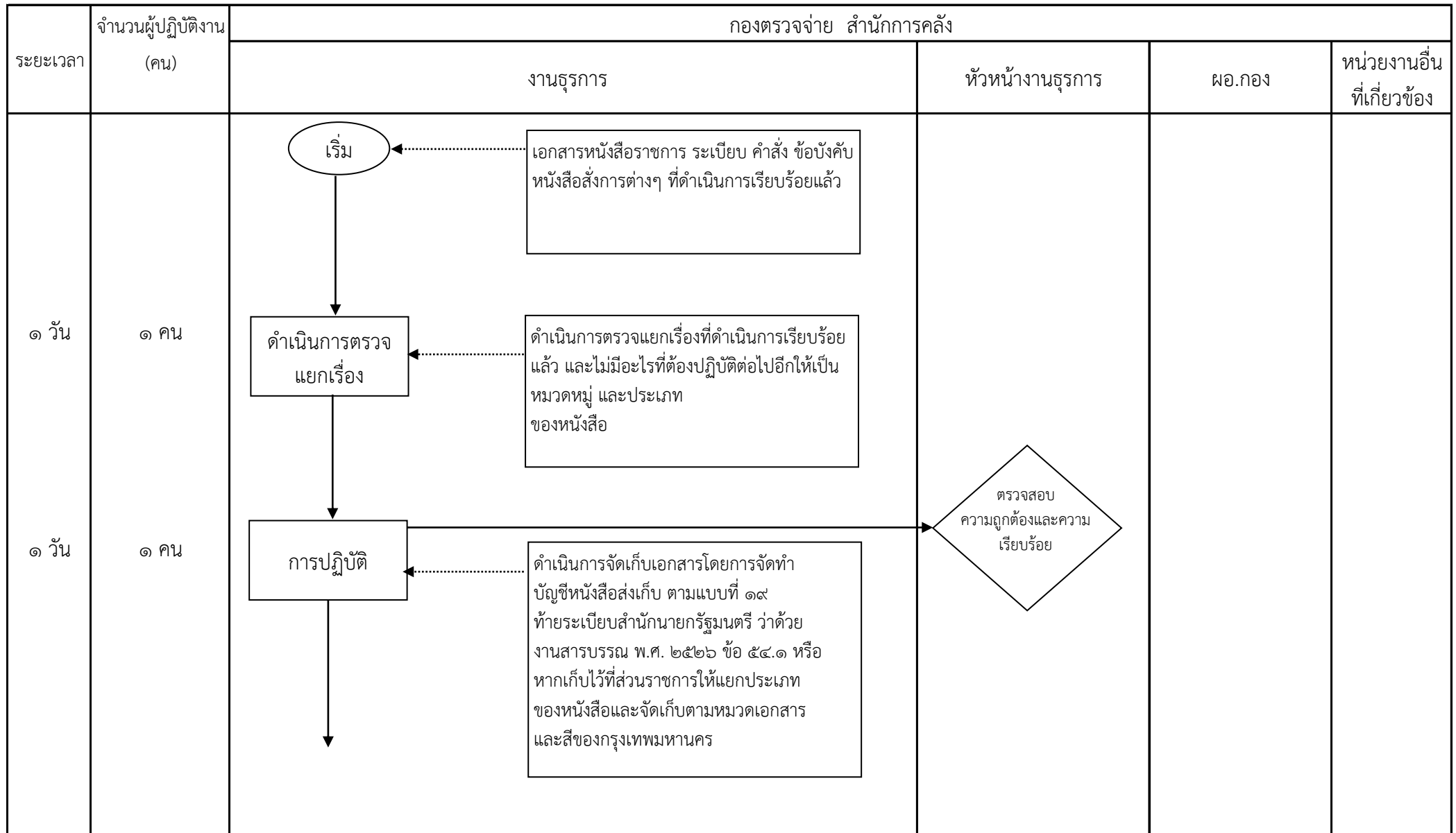
๙. กระบวนการสารบรรณ.....> ๙.๑ กระบวนการย่อย การรับ - ส่งหนังสือ



แผนผังกระบวนการงาน

๖๑

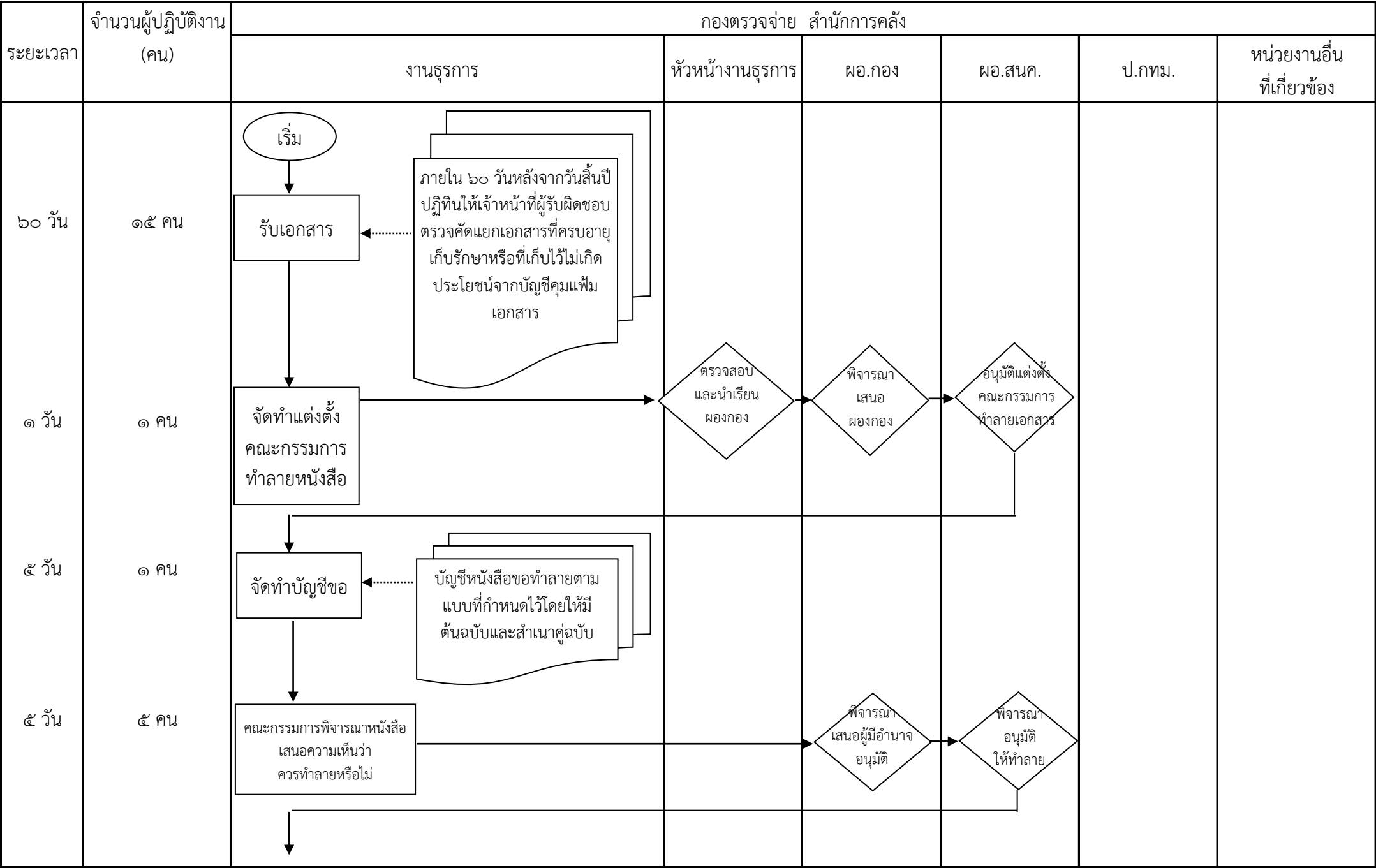
๙. กระบวนการสารบรรณ.....>๙.๓.กระบวนการย่อย. การจัดเก็บรักษาเอกสาร.....



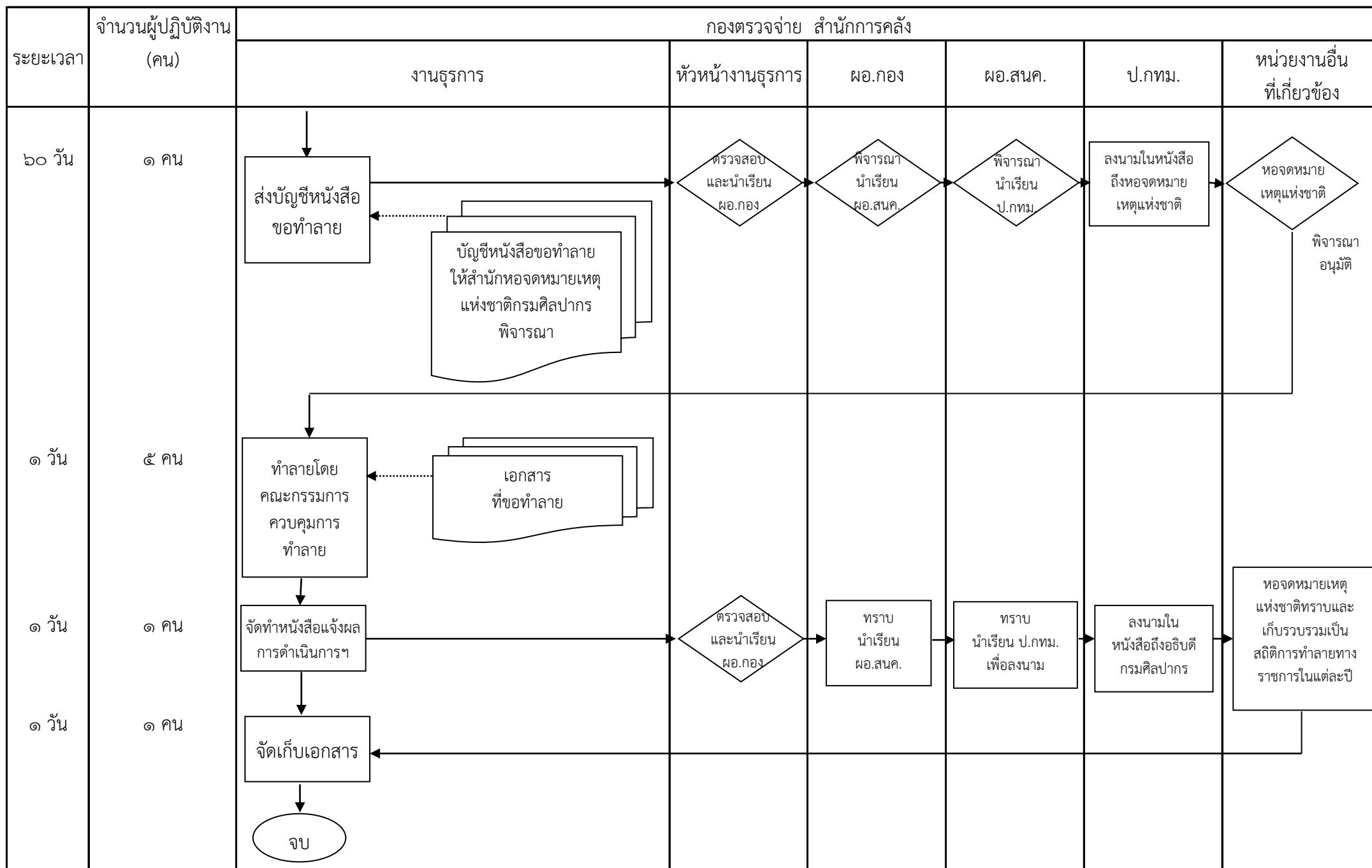
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ ดำเนินการจัดเก็บ ↓ จบ ให้เจ้าหน้าที่ฯ รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๕,๕๖	ตรวจสอบความถูกต้อง		

แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการสารบรรณ.....> ๙.๕ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร.....

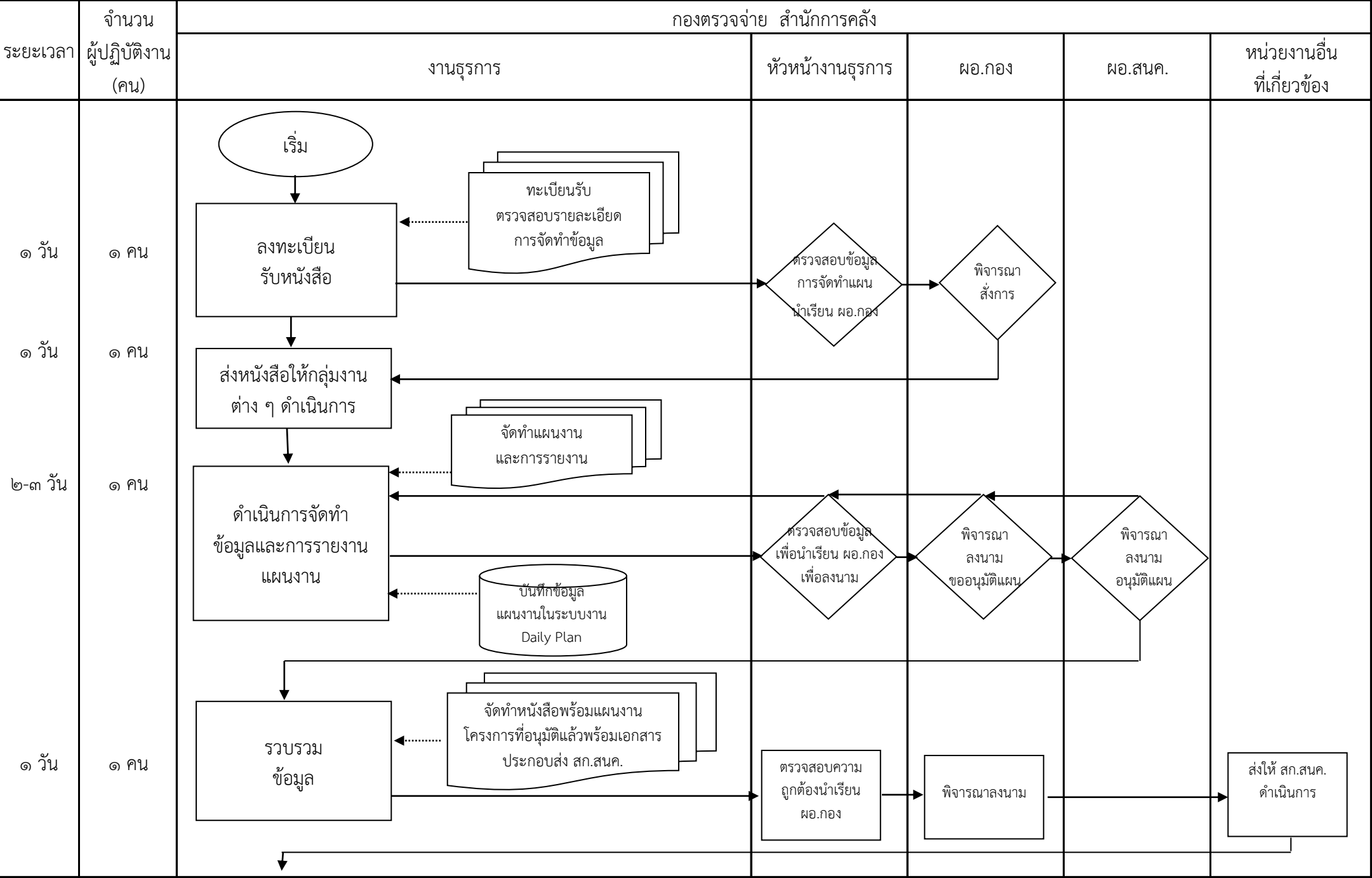


๙. กระบวนการสารบรรณ..... > ๙.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร.....



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป...๑๐.๑. กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ.....

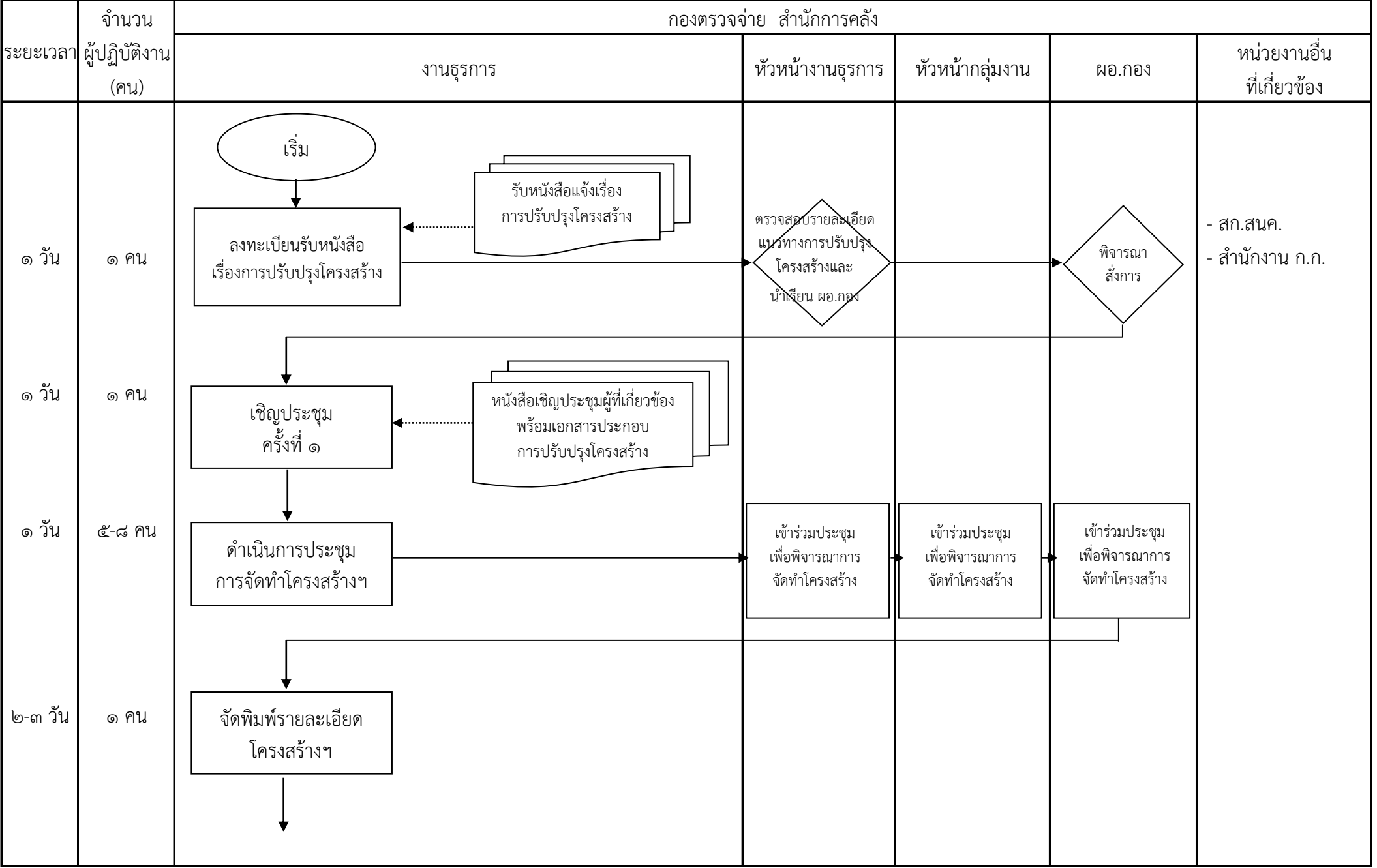


๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....>๑๐.๑. กระบวนการน้อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ.....

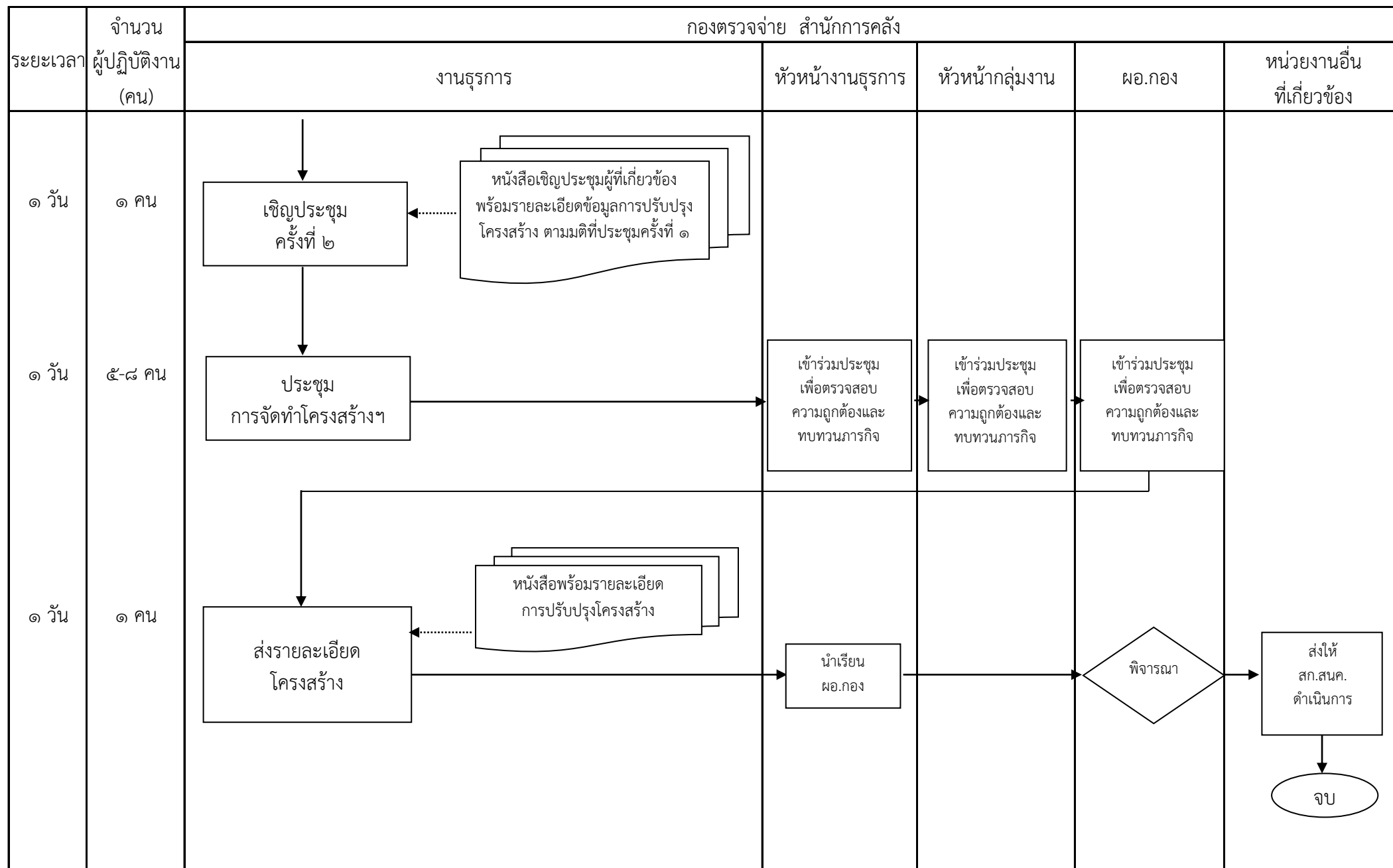
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ จบ				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๐.๒ กระบวนการน้อยๆ การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง.....

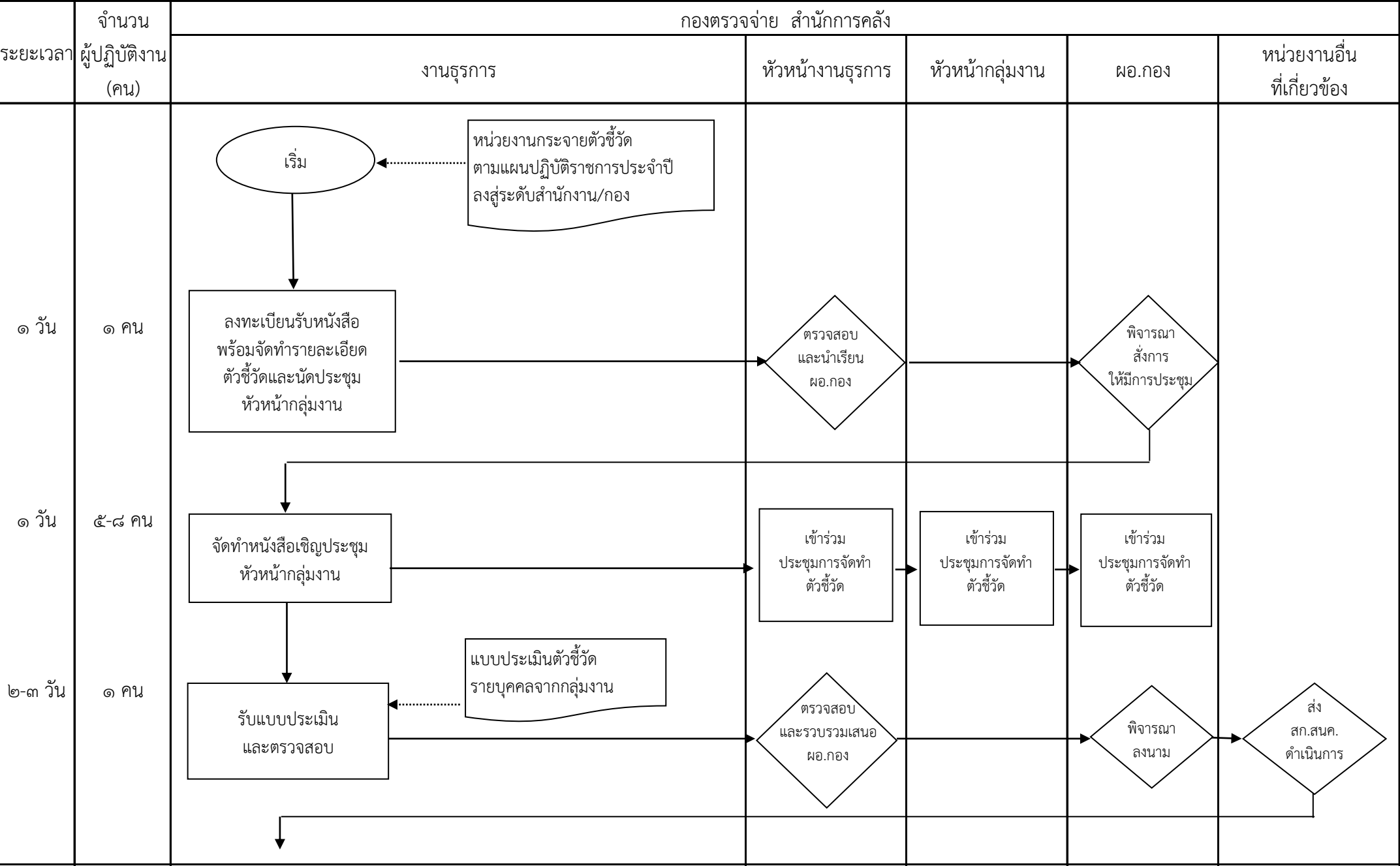


๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....> ๑๐.๒ กระบวนการน้อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง.....

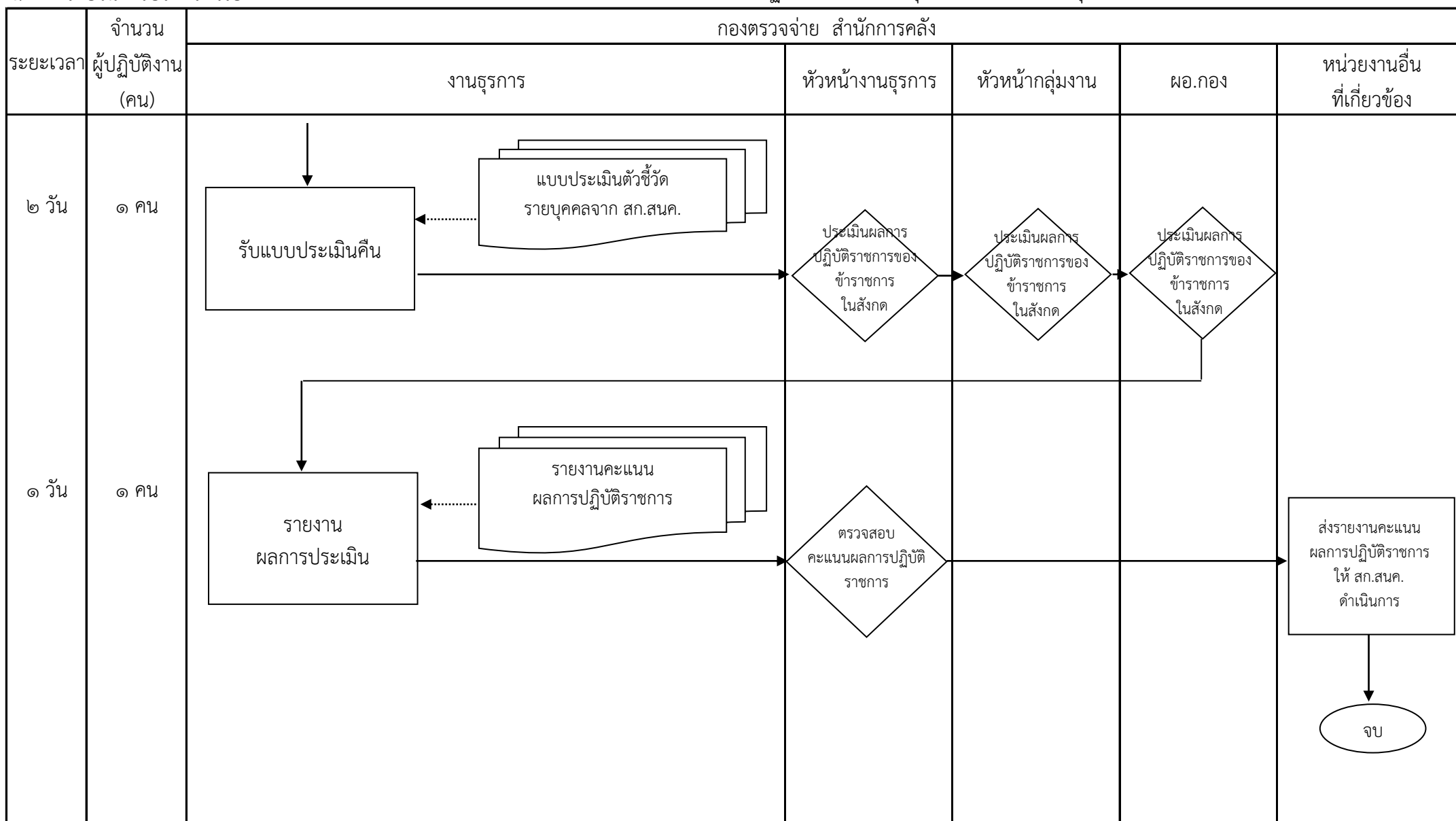


แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....>๑๐.๓ กระบวนการน้อย การดำเนินการจัดทำประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร...



๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป...>๑๐.๓ กระบวนการน้อย การดำเนินการจัดทำประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร...



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....>๑๐.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างาน ธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ↓ รับหนังสือการจัดทำ การบริหารความเสี่ยง				ส.ก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	↓ แจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อ ดำเนินการ				
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงของกอง				
๑ วัน	๑ คน	↓ ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑				

รับหนังสือการจัดทำ
การบริหารความเสี่ยง

แจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อ
ดำเนินการ

จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการบริหาร
ความเสี่ยงของกอง

ทำหนังสือเชิญประชุม
คณะกรรมการฯ
ครั้งที่ ๑

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
บริหารความเสี่ยง

หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
พร้อมเอกสารแนบ

ตรวจสอบ
นำเรียน
ผอ.กอง

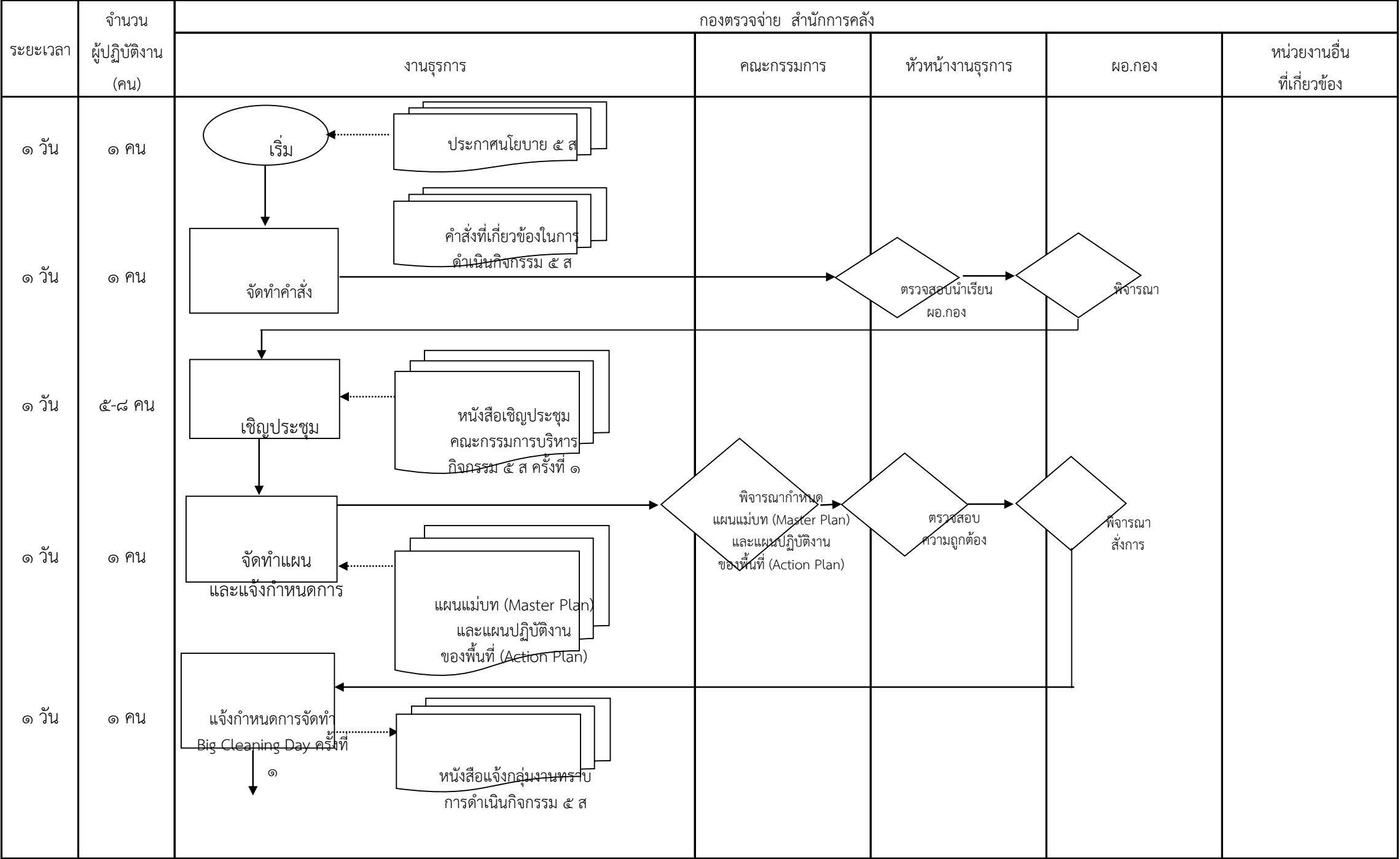
พิจารณา
ลงนาม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างาน ธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๕-๗ คน	ดำเนินการประชุม ระดมความเห็น เพื่อค้นหาและระบุ ความเสี่ยง			พิจารณา กำหนด ความเสี่ยง	
๔๐ วัน	๑๐-๒๐ คน	นำแผนการบริหาร ความเสี่ยงไปปฏิบัติใน หน่วยงาน				
๑ วัน	๕-๗ คน	ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารแนบ				
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการประชุม สรุปผล			พิจารณา สรุปผลและจัดทำ รายงาน ความเสี่ยง	

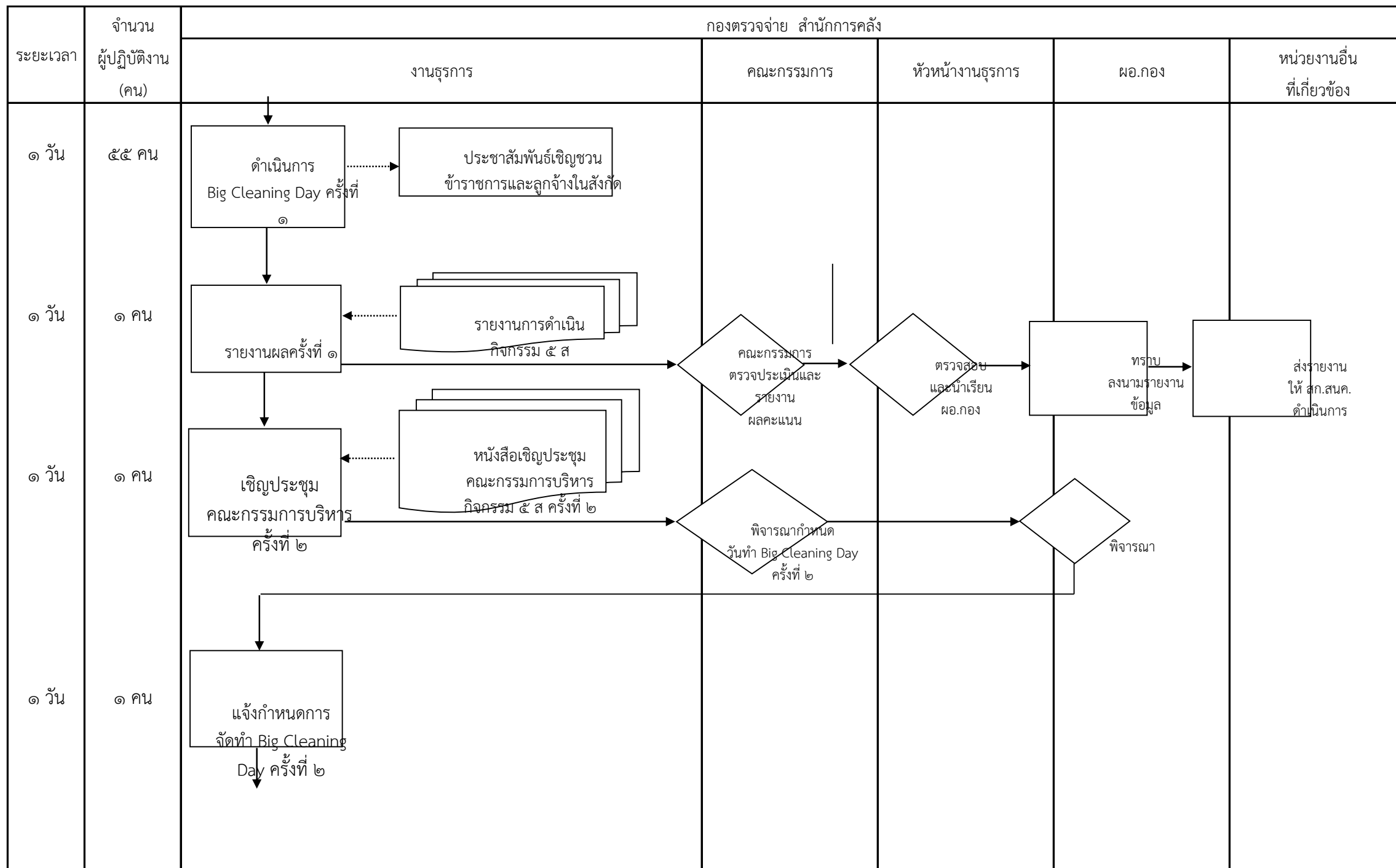
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างาน ธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดทำ รายงานการประเมิน และการปรับปรุงการ ควบคุมภายในตามแบบ ที่กำหนด ตรวจสอบ ความถูกต้อง พิจารณา ลงนาม				
๑ วัน	๑ คน	ส่งรายงานการควบคุม ภายในตามแบบที่ กำหนด ให้ สก.สนค.				
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ				

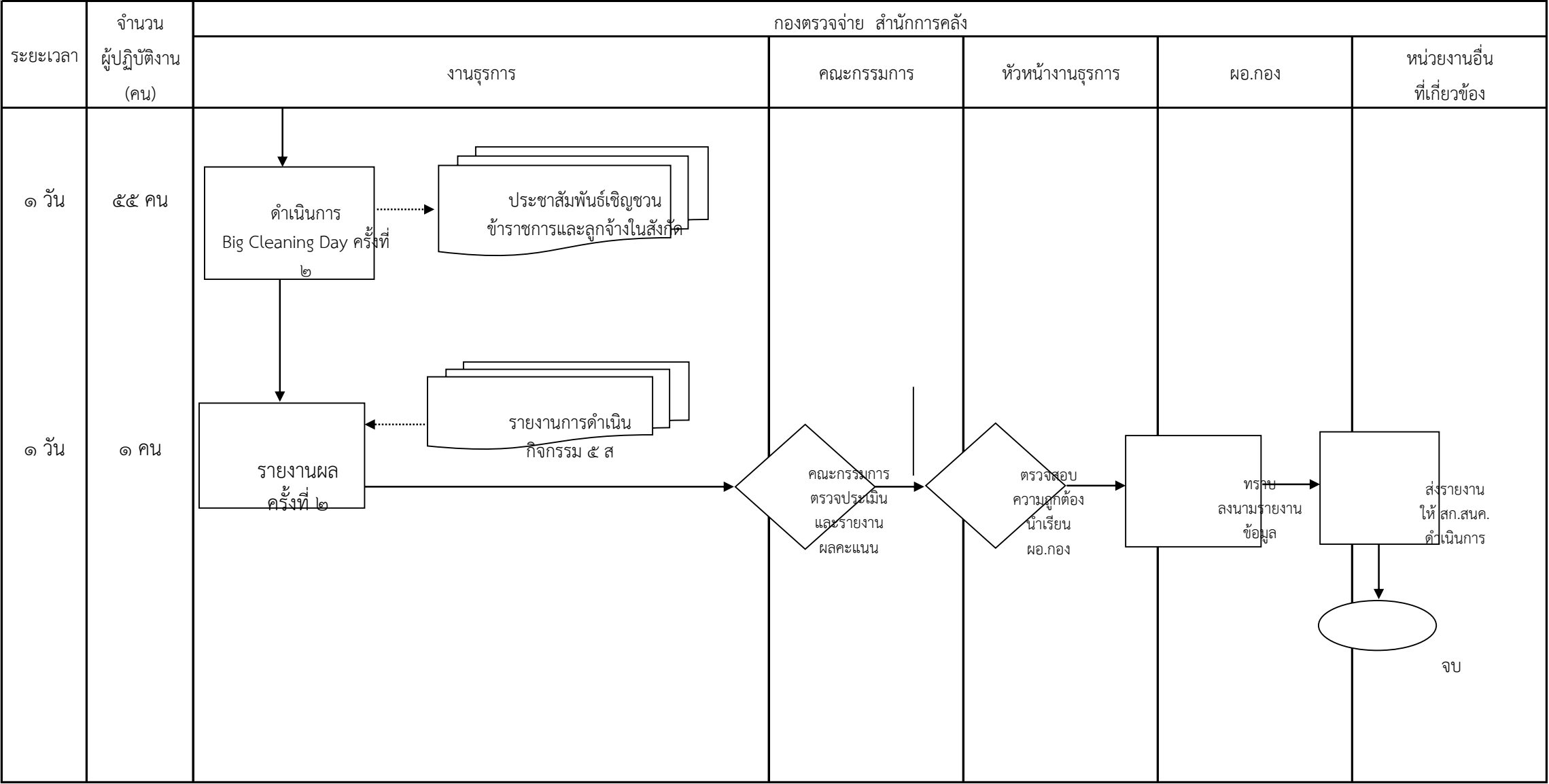
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....๑๐.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินกิจกรรม ๕ ส.....



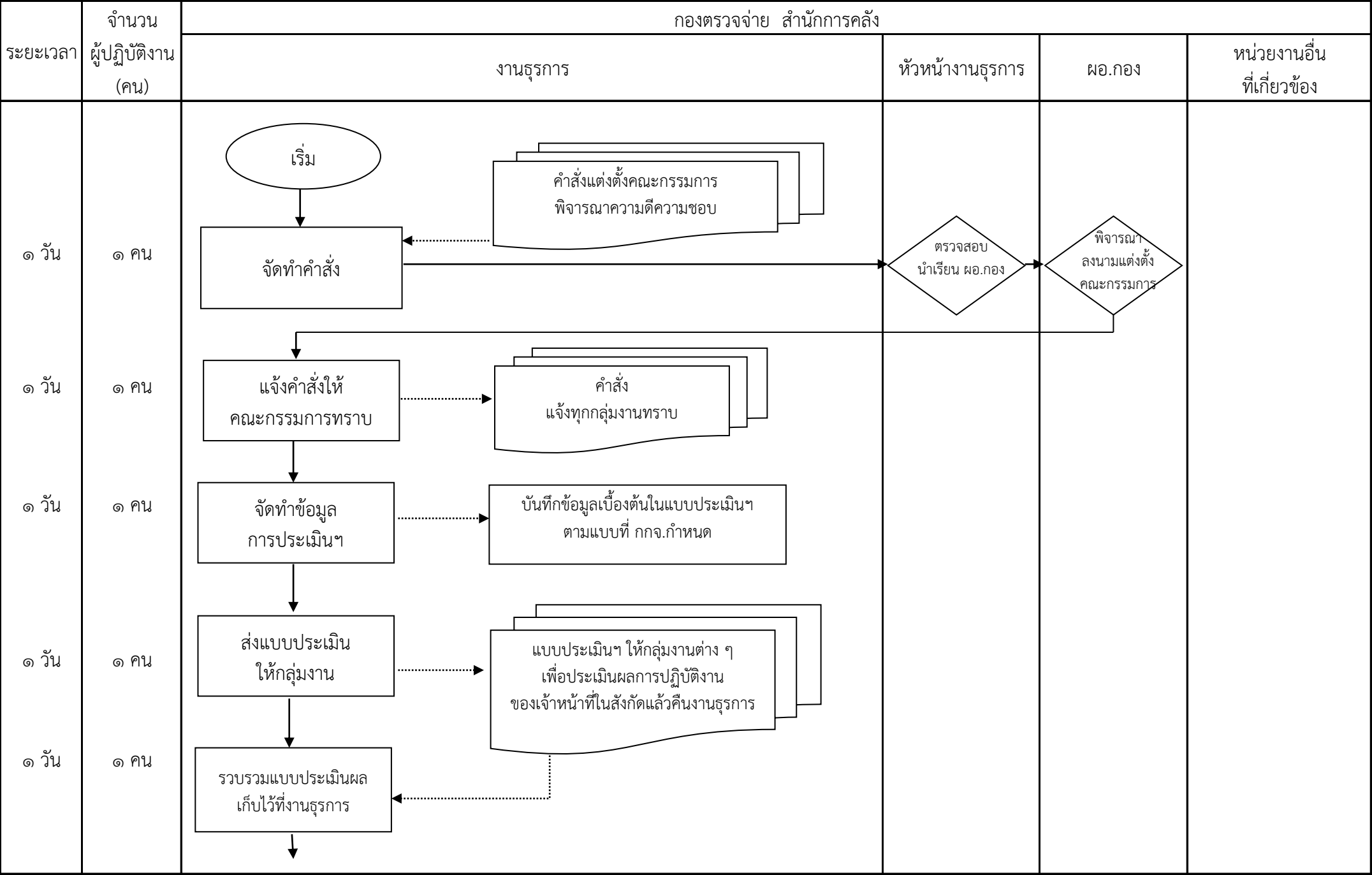
๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป... > ๑๐.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินกิจกรรม ๕ ส.....





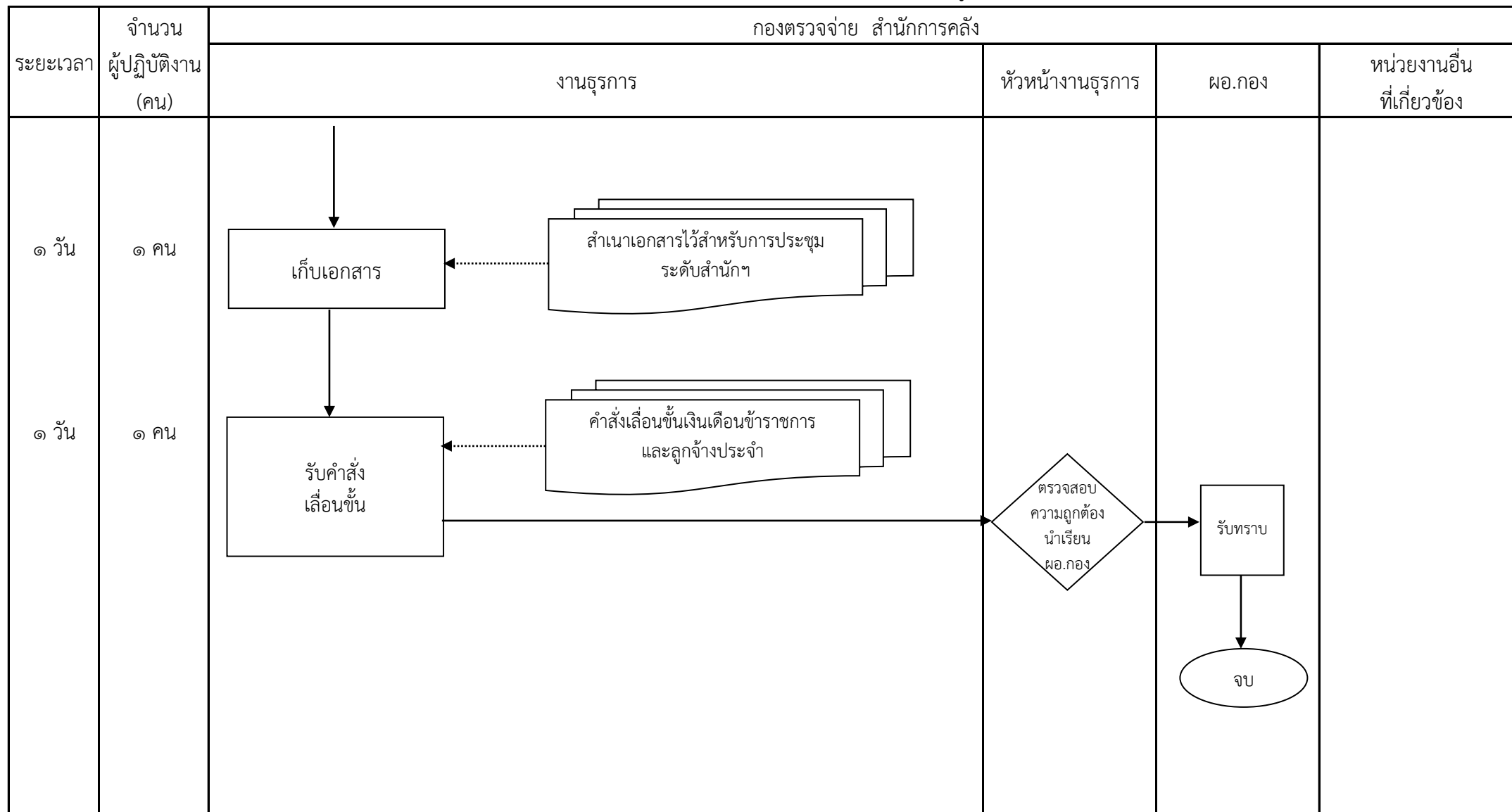
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....>๑๐.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ ลงทะเบียน รับหนังสือ ← หนังสือแจ้งเรื่องการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการและเลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ 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 พร้อมลงคะแนนตามที่ หัวหน้ากลุ่มประเมินฯ ← เอกสารพิจารณาความดีความชอบ ตามแบบที่ กกจ.กำหนด	ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	↓ ส่งเอกสารให้ สก.สนค.ดำเนินการ ← หนังสือพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ความดีความชอบให้ สก.สนค. ↓			

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....> ๑๐.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



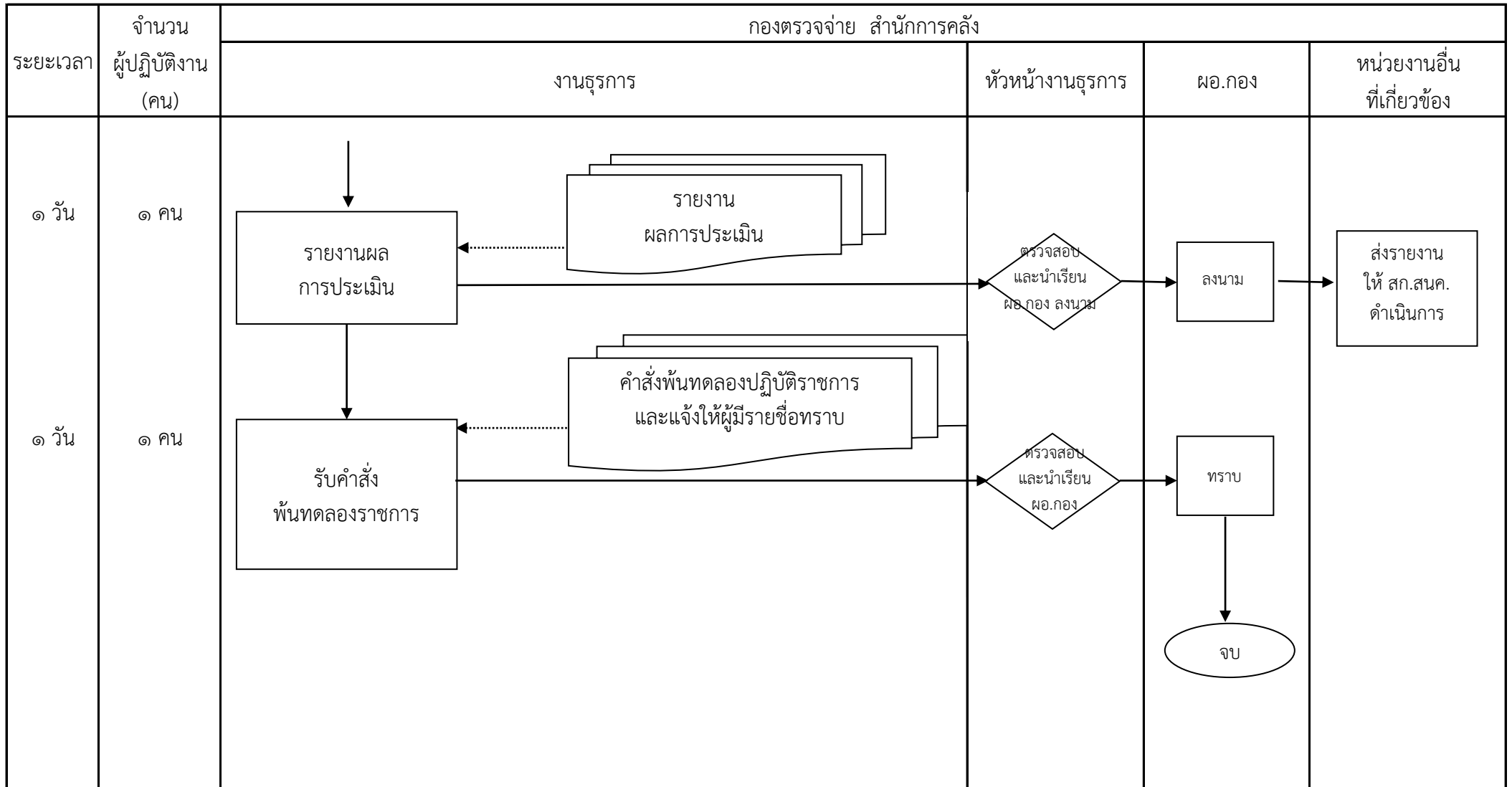
แผนผังกระบวนการงาน

๘๐

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....>๑๐.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการพันทคล่องราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

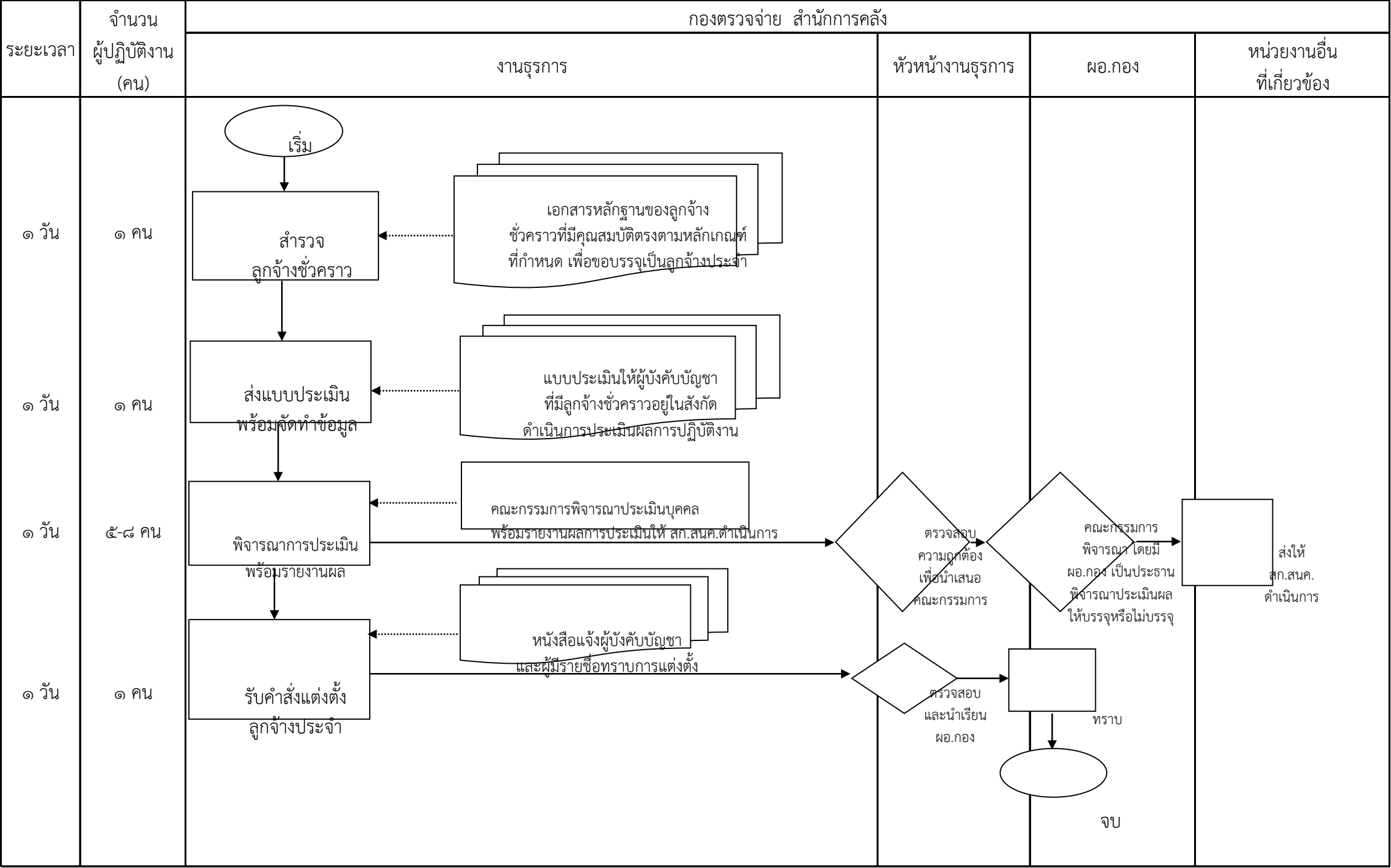
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Check[ตรวจสอบรายชื่อ
ข้าราชการบรรจุใหม่] CV[ประวัติ ก.พ.๗
คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง] -.-> Check Check --> Send[ส่งแบบประเมิน
พร้อมจัดทำข้อมูล] EvalForm[แบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชา
ของข้าราชการบรรจุใหม่
เพื่อจัดทำข้อมูลในแบบประเมินฯ] -.-> Send Send --> Result[การประเมินผล] Result --> Decision{คณะกรรมการ
พิจารณา โดยมี ผอ.
กอง เป็นประธาน
พิจารณาประเมินผล
ให้ผ่านหรือไม่ผ่าน} </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๕-๖ คน			คณะกรรมการ พิจารณา โดยมี ผอ. กอง เป็นประธาน พิจารณาประเมินผล ให้ผ่านหรือไม่ผ่าน	

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....>๑๐.๗ กระบวนการน้อย การดำเนินการพันดลองราชการของข้าราชการบรรจุ



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....>๑๐.๘ กระบวนการย่อย การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....



แผนผังกระบวนการงาน

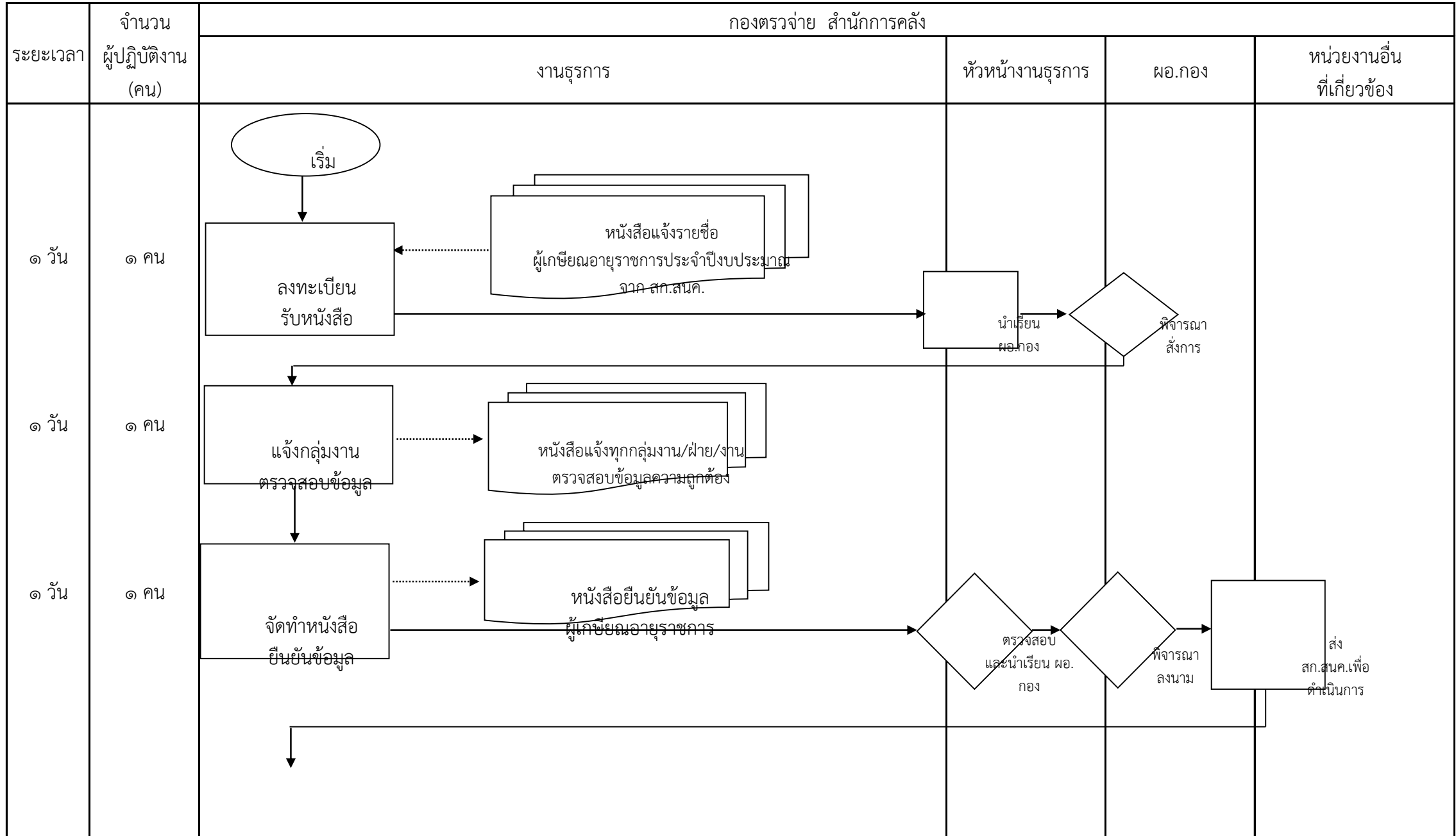
๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....> ๑๐.๙ กระบวนการย่อย การดำเนินการขอย้าย/โอน.....

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานคลัง			
		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	ลงทะเบียนหนังสือ ส่งให้ สก.สนค. หนังสือขอย้าย ให้ สก.สนค.ดำเนินการ จบ			

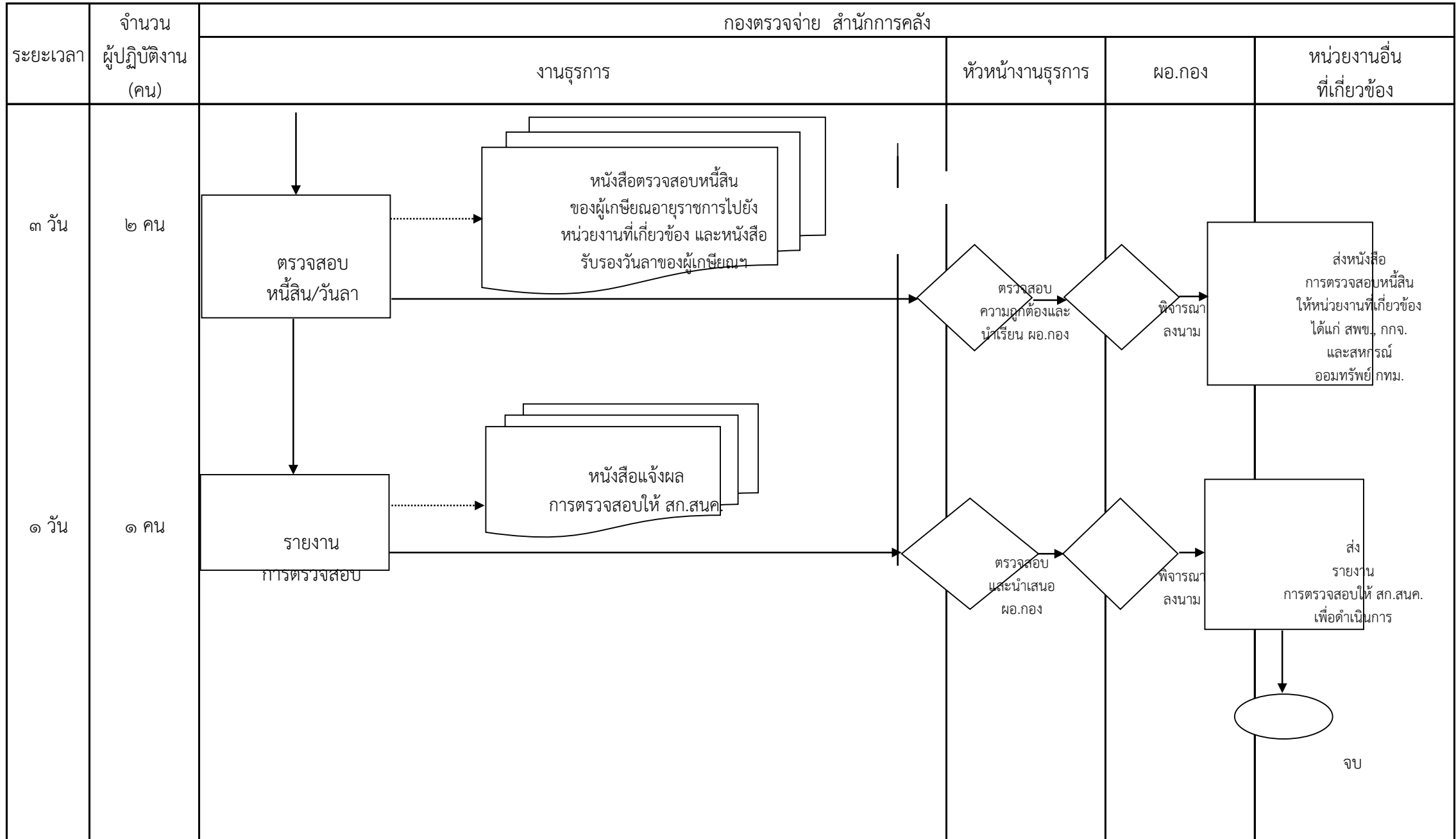
แผนผังกระบวนการงาน

๘๔

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....> ๑๐.๑๐ กระบวนการงานย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....



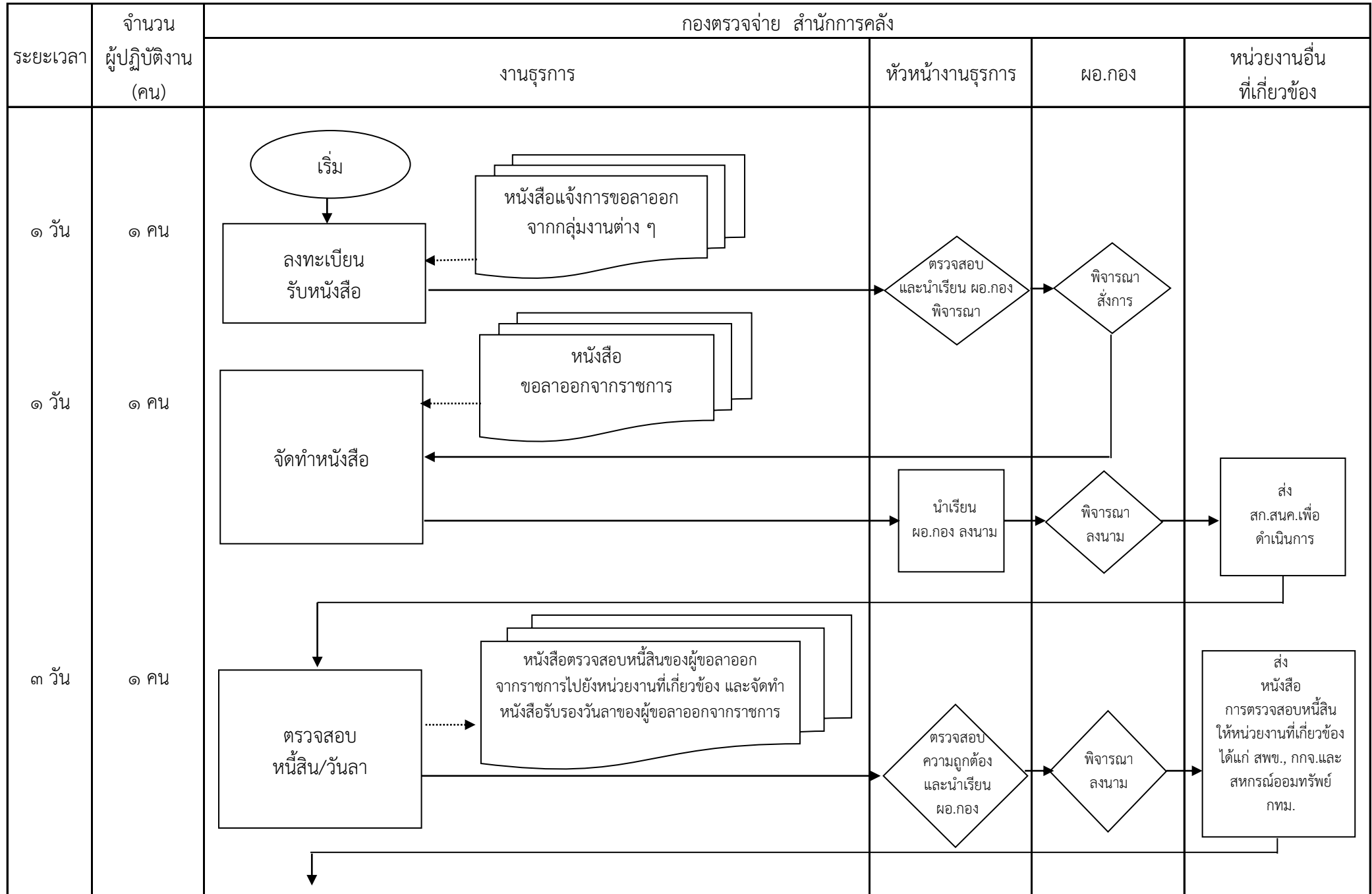
๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๐.๑๐ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ



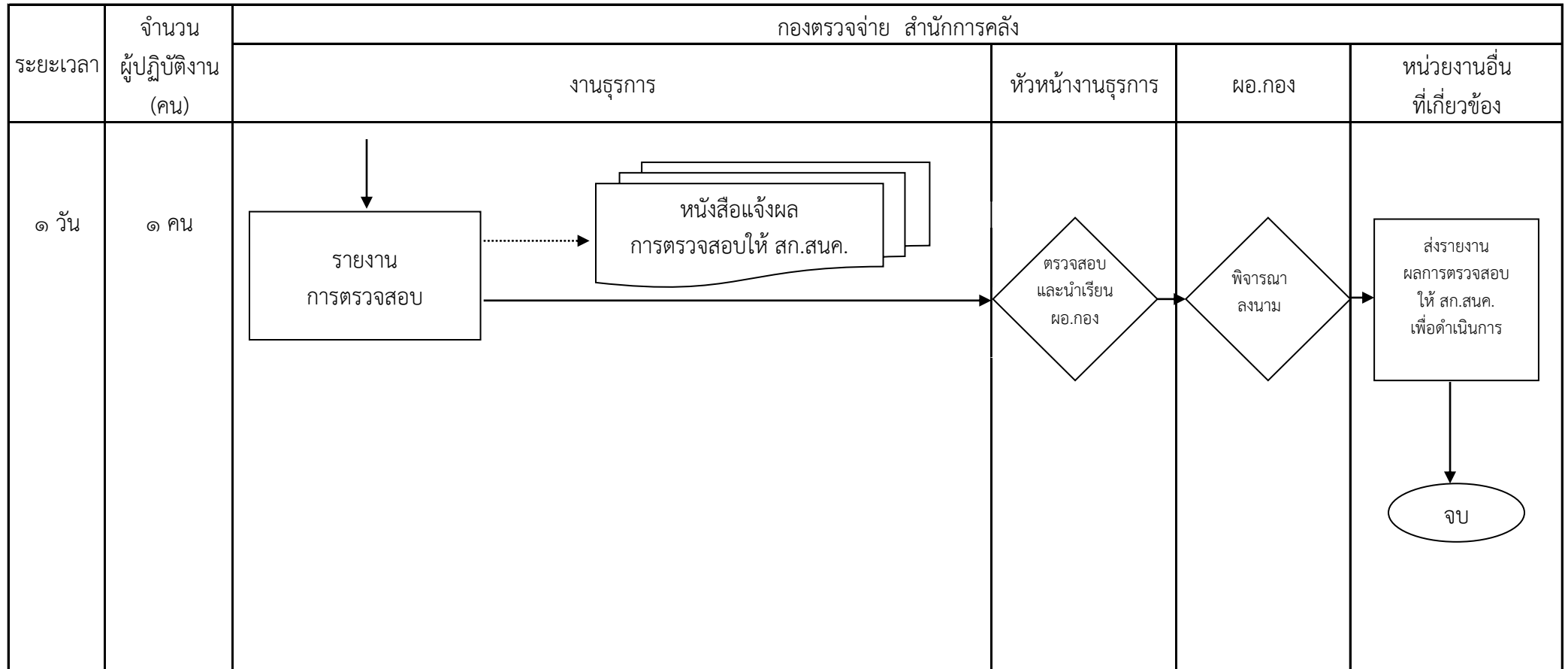
แผนผังกระบวนการงาน

๘๖

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....> ๑๐.๑๑. กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ.....

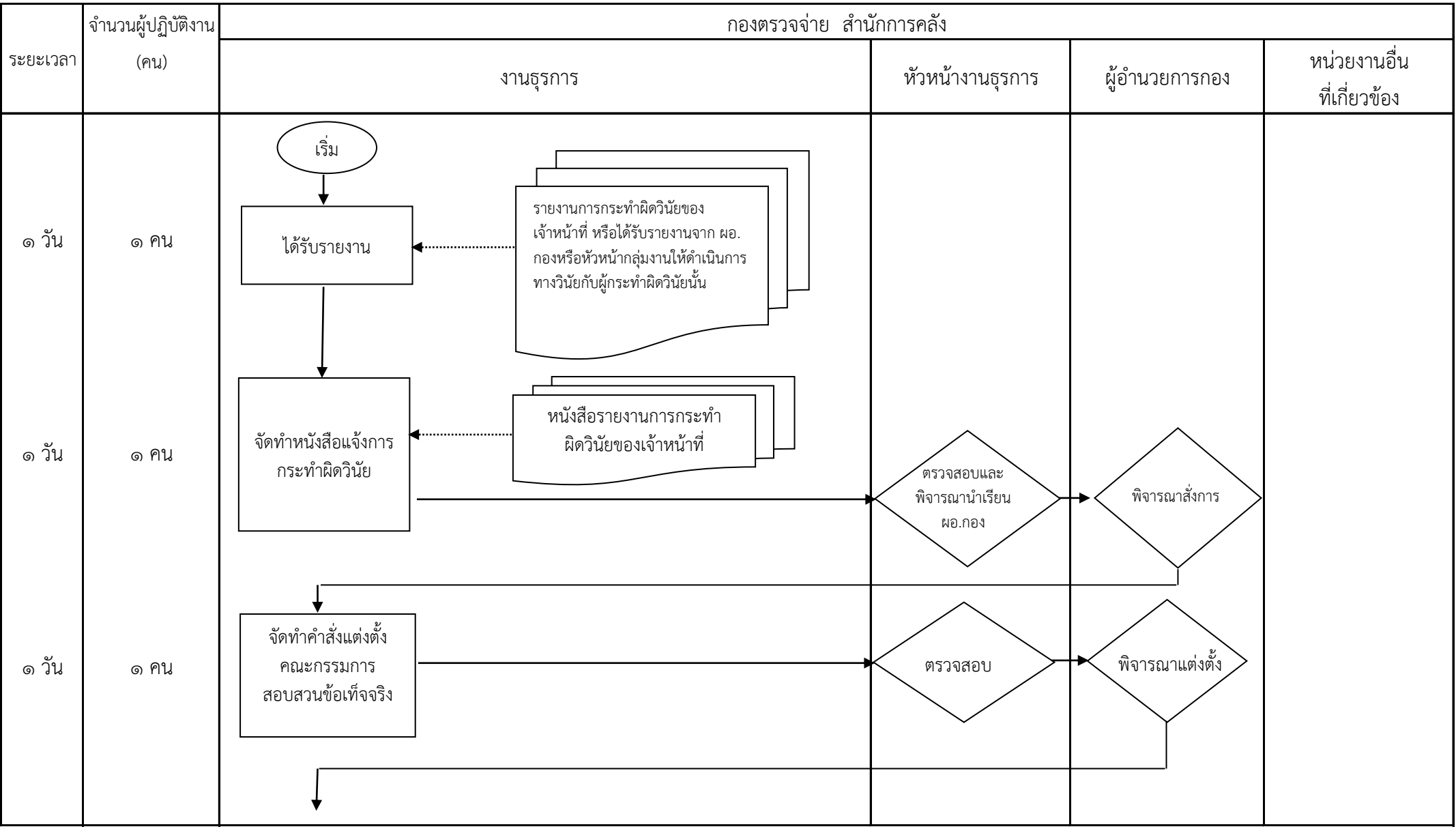


๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....>๑๐.๑๑. กระบวนการน้อย การขอลาออกจากราชการ.....

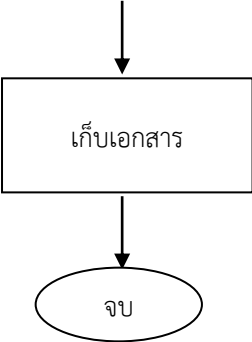


แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....> ๑๐.๑๒ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย.....



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	คณะกรรมการบันทึกการสอบสวน บันทึก (ปค.14) บันทึกการแจ้งและให้ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบ แบบบันทึกการแจ้งและให้ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบ ข้อกล่าวหาและสรุปยานหลักฐานตามแบบ สว.๒,สว.๓			- คณะกรรมการ - ผู้ให้ถ้อยคำ
๑ วัน	๑ คน	คณะกรรมการรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง หนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย หนังสือแจ้งผลการดำเนินการลงโทษทางวินัย ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการต่อไป (โดยให้ผู้กระทำความผิดลงนามรับทราบผลการพิจารณาด้วย)			- ผู้ถูกกล่าวหา - คณะกรรมการ
๑ วัน	๑ คน	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย หนังสือแจ้งผลการดำเนินการลงโทษทางวินัย ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการต่อไป (โดยให้ผู้กระทำความผิดลงนามรับทราบผลการพิจารณาด้วย)			
๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือแจ้งการพิจารณาจาก ป.กท.กรณีถึงที่สุดแล้ว นำเรียน ผอ.กอง ทราบ			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD A[] --> B[เก็บเอกสาร] B --> C([จบ]) </pre>			

๑๐ กระบวนการบริหารทั่วไป.....> ๑๐.๑๔ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
.....> ๑๐.๑๔.๒ การลาป่วย การกึ่งส่วนตัวและลาคลอดบุตร.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[ตรวจสอบใบลา]; B --> C[ลงทะเบียนวันลา]; C --> D[เสนอขออนุญาต]; D --> E{พิจารณา}; E --> F{พิจารณาอนุญาต}; F --> G[];</pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

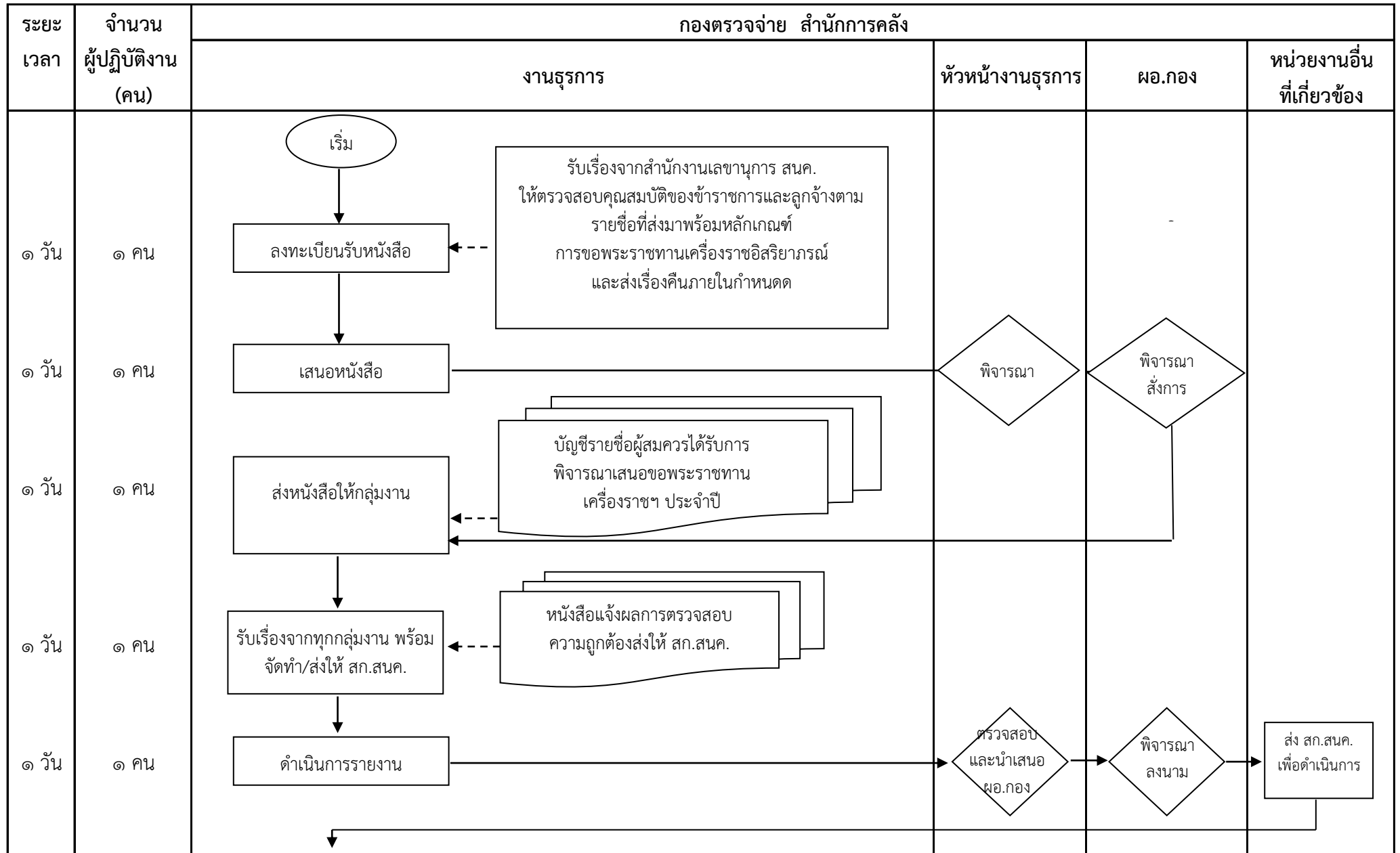
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑๐ กระบวนการบริหารทั่วไป..... > ๑๐.๑๔ กระบวนงานย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
 > ๑๐.๑๔.๓ การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีสงฆ์.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

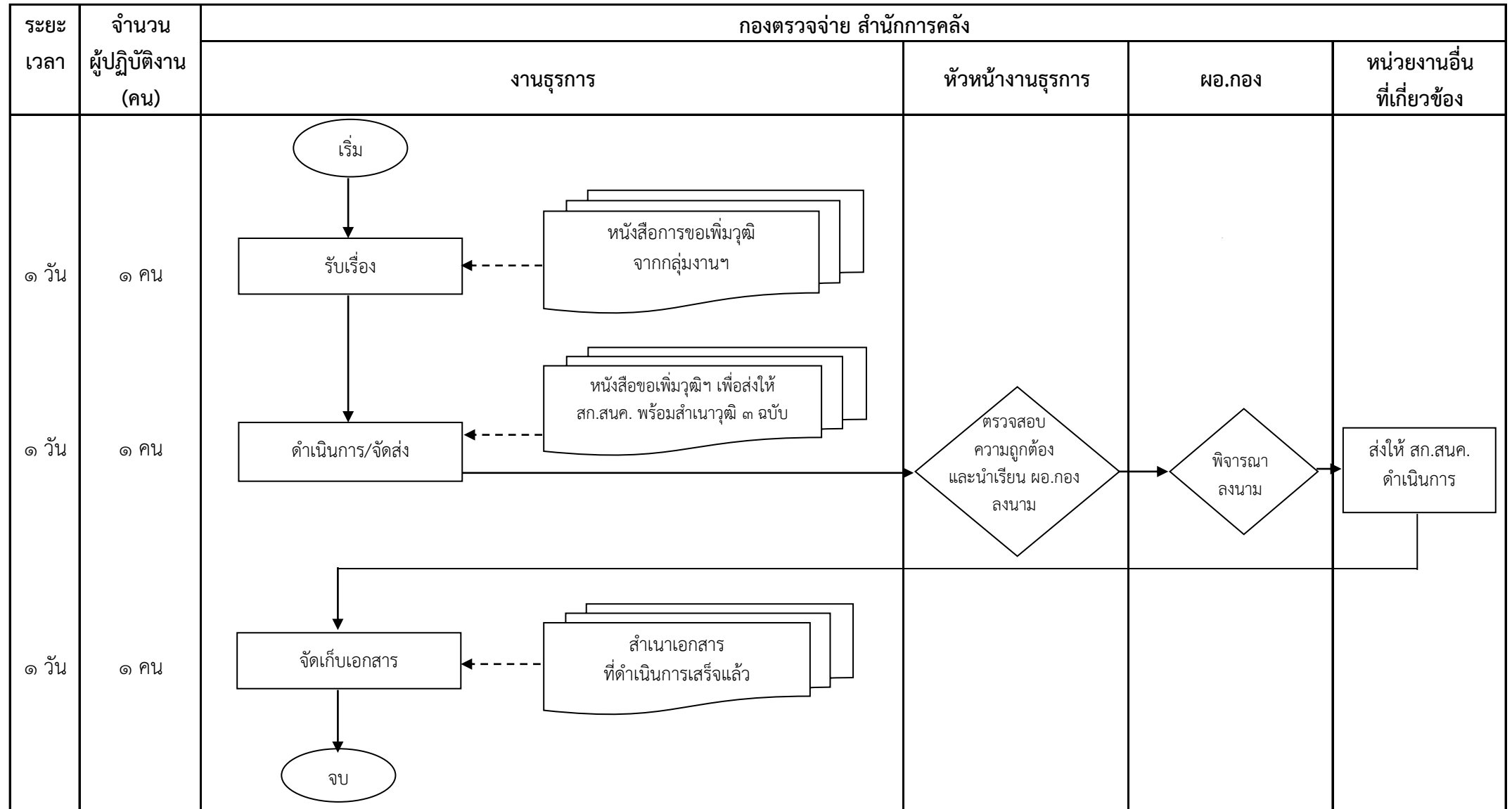
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับหนังสืออนุญาตการลา หนังสืออนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ จาก สก.สนค. ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง ทราบสั่งการ			
๑ วัน	๑ คน	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสาร จบ			

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....๑๐.๑๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....



ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End([จบ]) Copies[สำเนาเอกสาร] -.-> Collect </pre>			

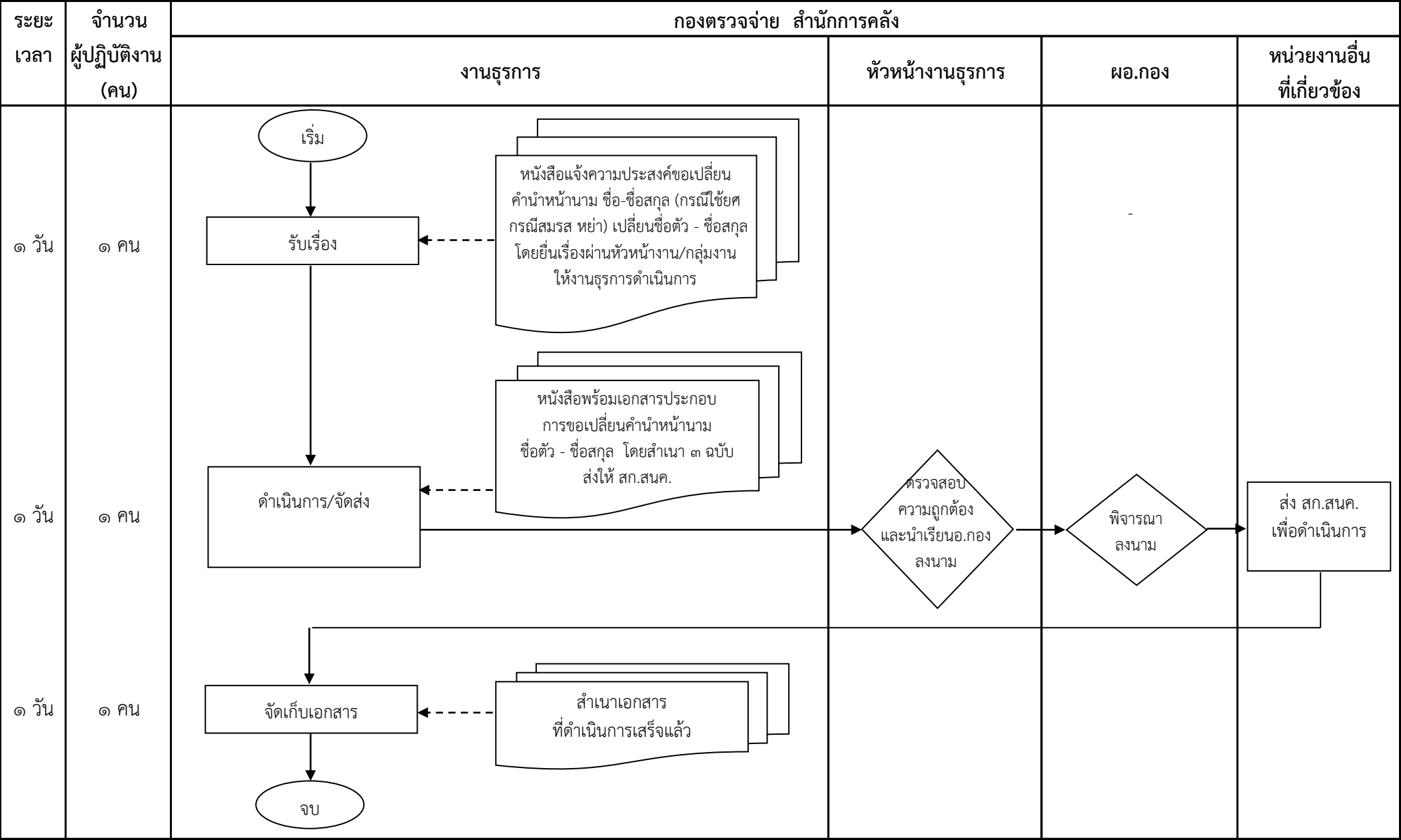
๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....๑๐.๑๖. กระบวนการขอย่อยการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗.....



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐๐

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....๑๐.๑๗ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล.....



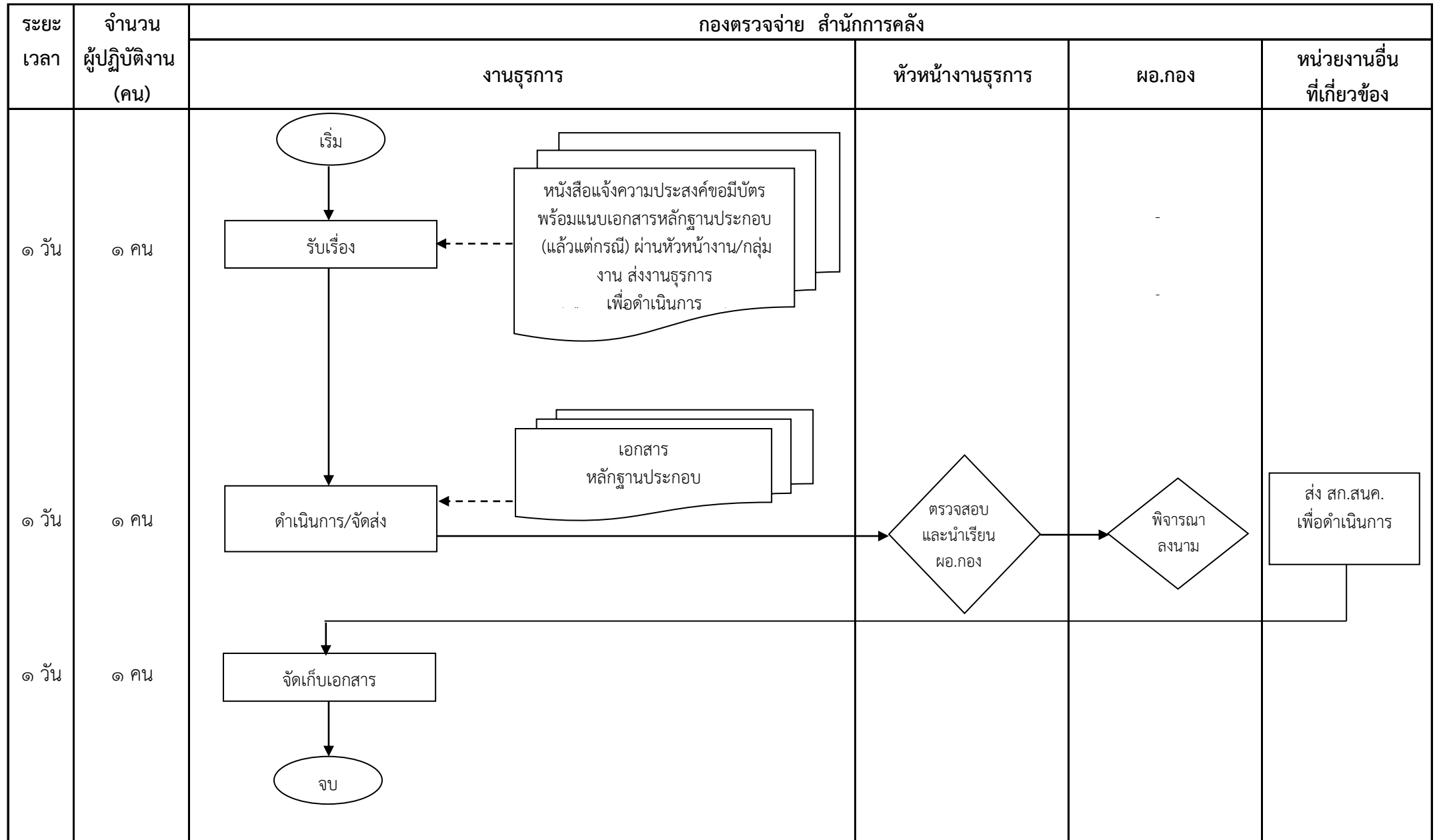
๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....๑๐.๑๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม.....

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง/บันทึกในสมุด ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม เสนอเรื่อง	หนังสือแจ้งความประสงค์จากหน่วยงานหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่ขอใช้ห้องประชุม และบันทึกในสมุดการใช้ห้องประชุม	-	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน	แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการ จัดเตรียมสถานที่พร้อมอุปกรณ์ตามที่หน่วยงาน/ส่วนราชการขอใช้ จบ	ตรวจสอบและนำเสนอ ผอ.กอง	พิจารณาสั่งการและลงนามในหนังสือ	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑-๒ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๐๒

๑๐ กระบวนการบริหารทั่วไป.....๑๐.๑๙ กระบวนการย่อยการขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง.....



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการบริหารทั่วไป.....๑๐.๒๐ กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล.....

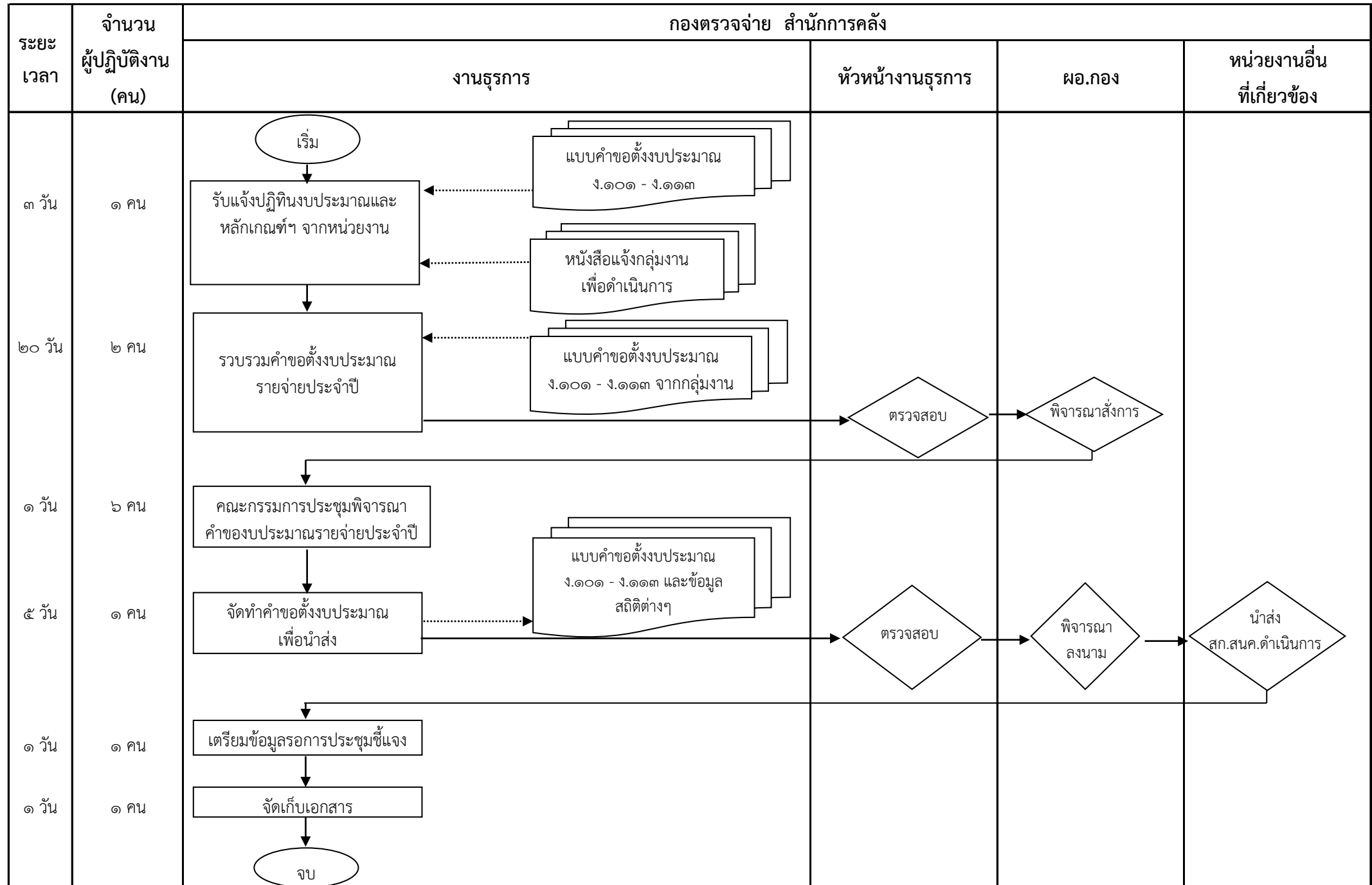
ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ได้รับ Password จากกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็นรหัสผ่านเข้าสู่ระบบทะเบียน สวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัด รวมทั้งบุคคลในครอบครัวที่มี สิทธิเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล ทำหน้าที่นายทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการ ในฐานะข้อมูลบุคลากรของกรุงเทพมหานครผ่าน Website W.W.W.bma.go.th ตรวจสอบข้อมูล ผู้มีสิทธิและบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิใน สังกัด ๒ ครั้ง/เดือน ในรอบ ๑๕ วัน ก่อน ๓ วัน ทำการ ของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุก เดือน 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				

		จบ	- 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” - นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานครมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน			
--	--	--	---	--	--	--

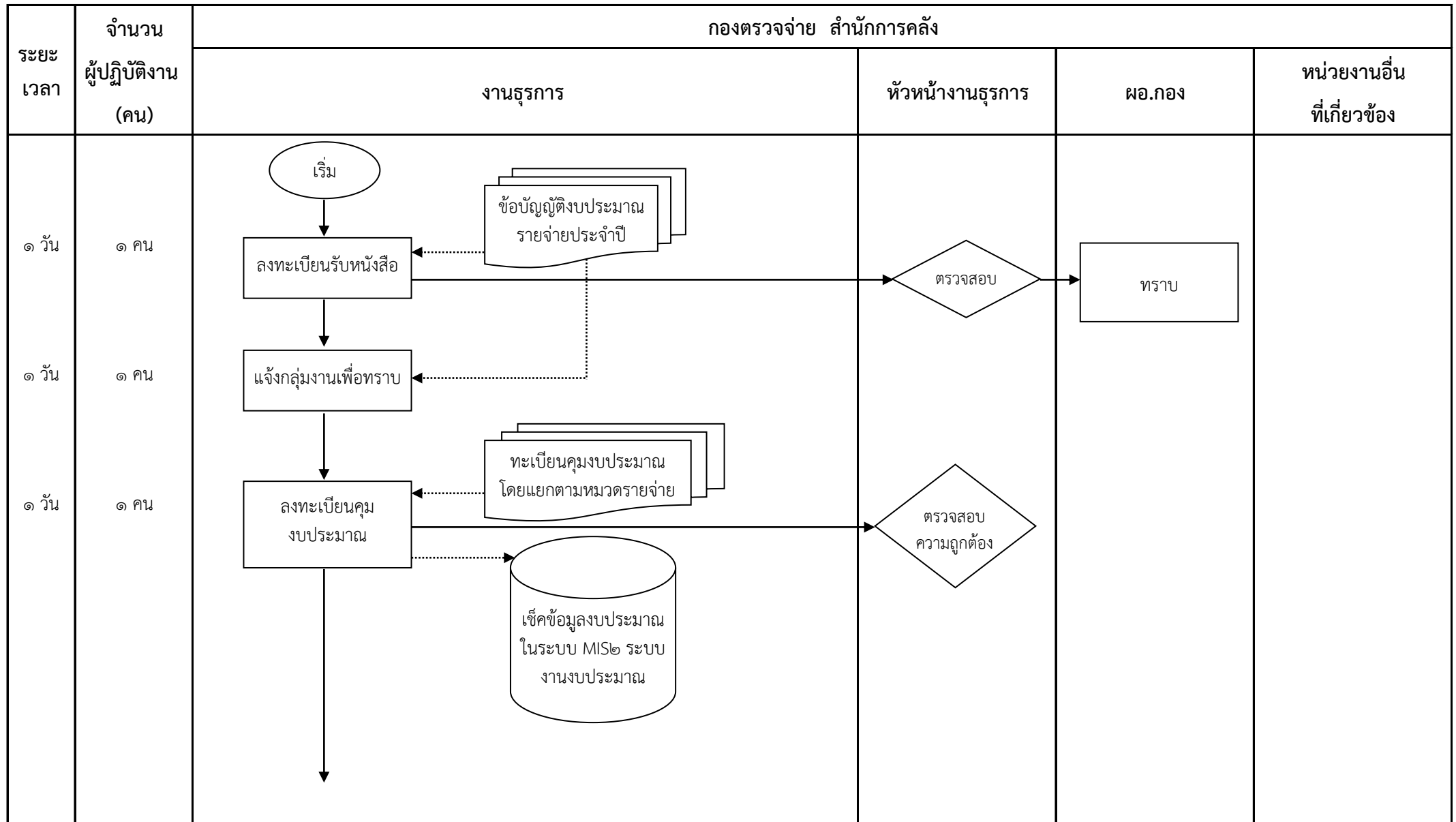
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐๙

๑๑. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

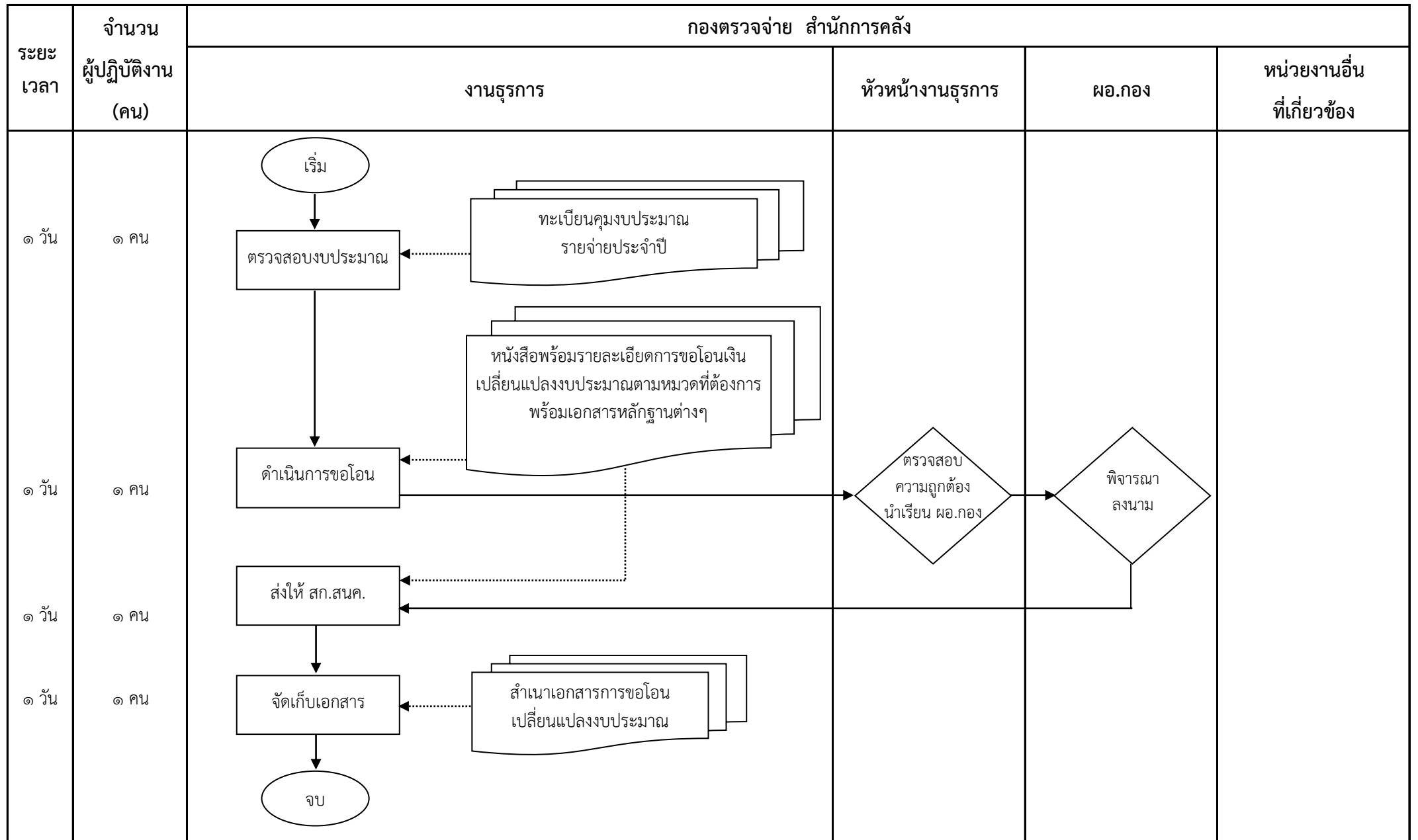


๑๑. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ..๑๑.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด.....

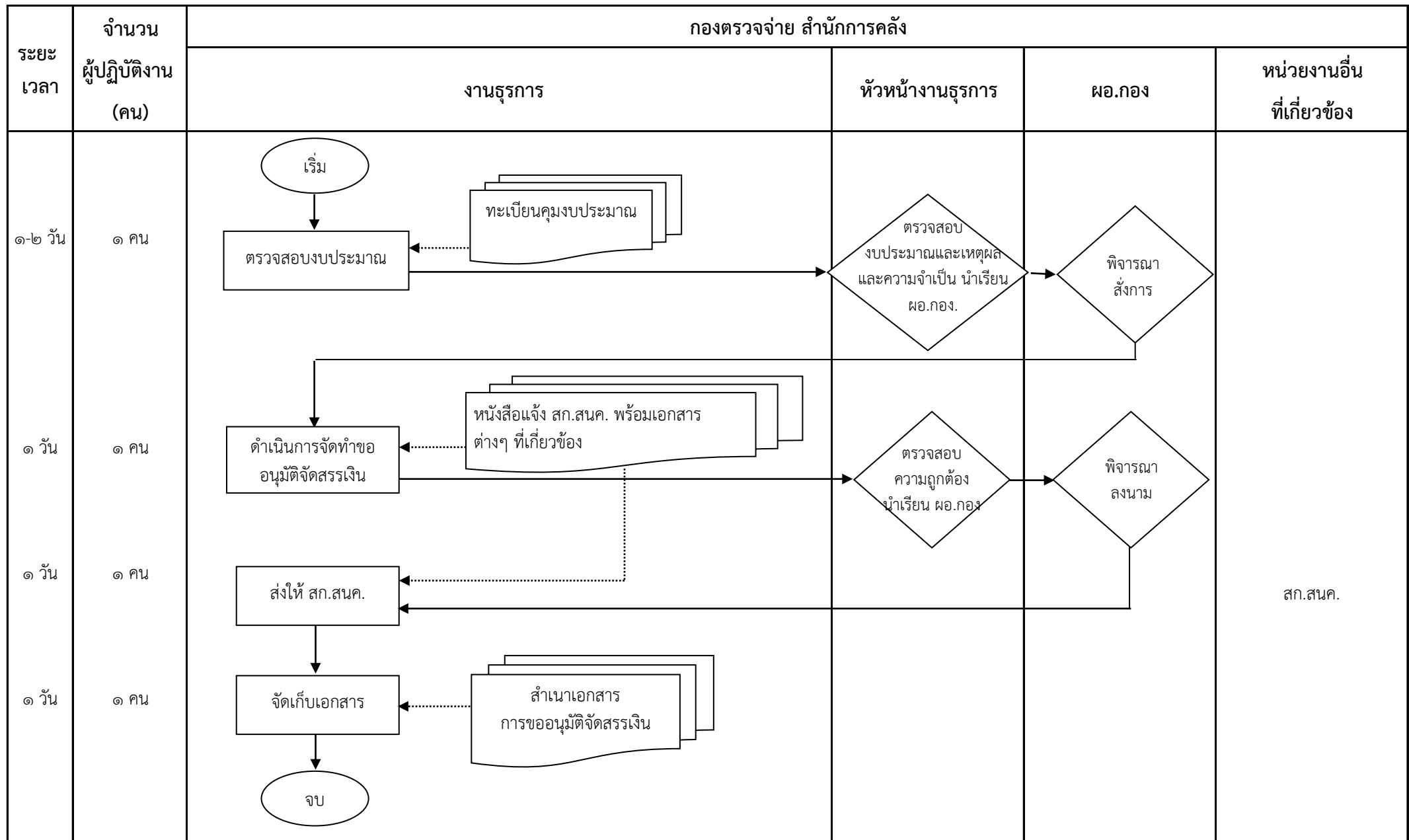


ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[การขอเงินประจำงวด] --> B[หนังสือและรายละเอียดการขออนุมัติเงินประจำงวด] B -.-> C[ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง] C --> D[พิจารณา ลงนาม] D -.-> E[นำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ] E --> F[จัดเก็บเอกสาร] F --> G((จบ)) </pre>	ตรวจสอบ ความถูกต้อง นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

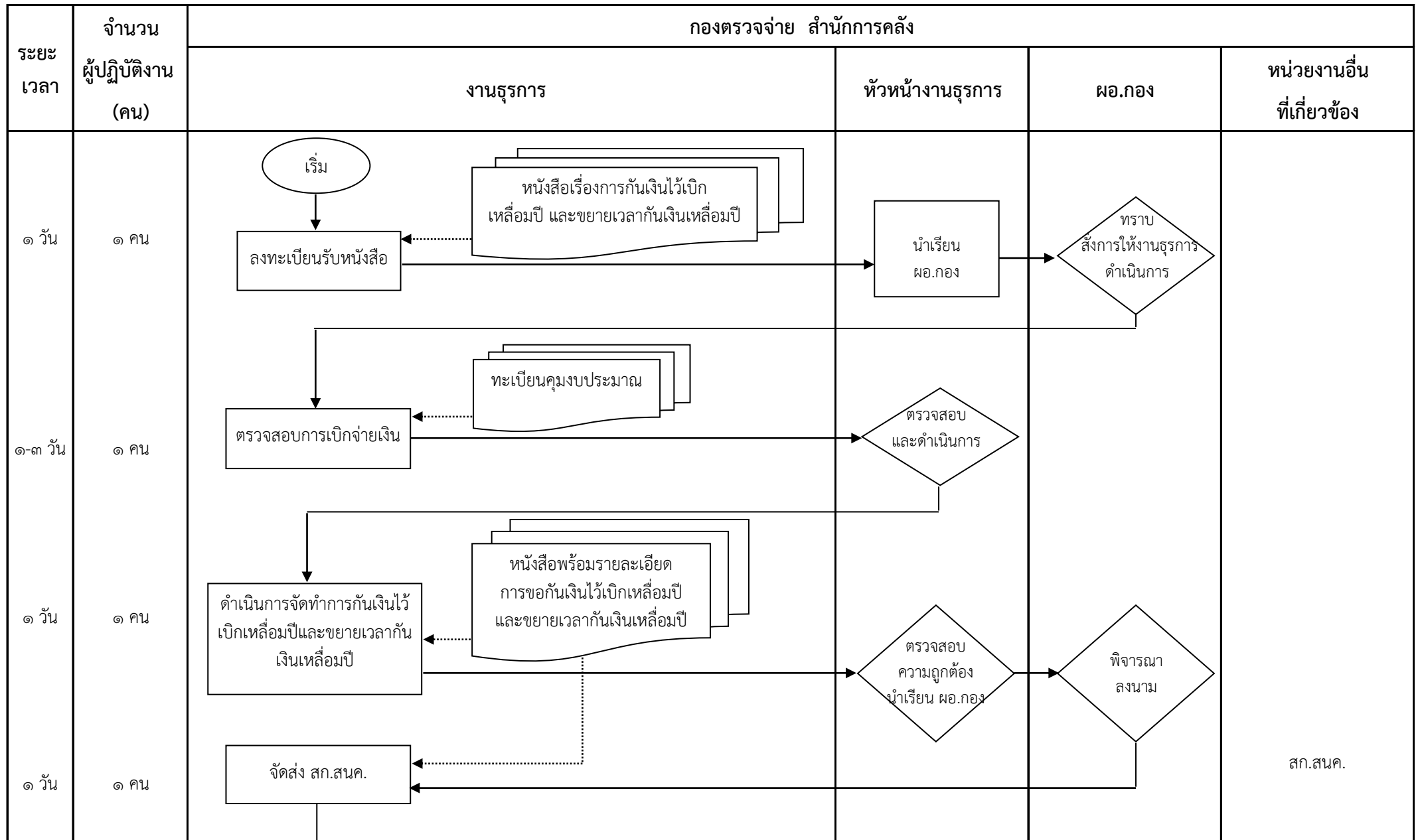
๑๑. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๑.๒.กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ.....๑๑.๒.๒. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย.....

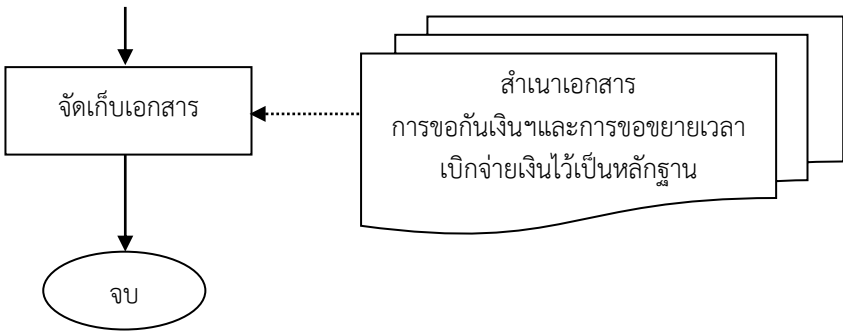


๑๑. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๑.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน.....

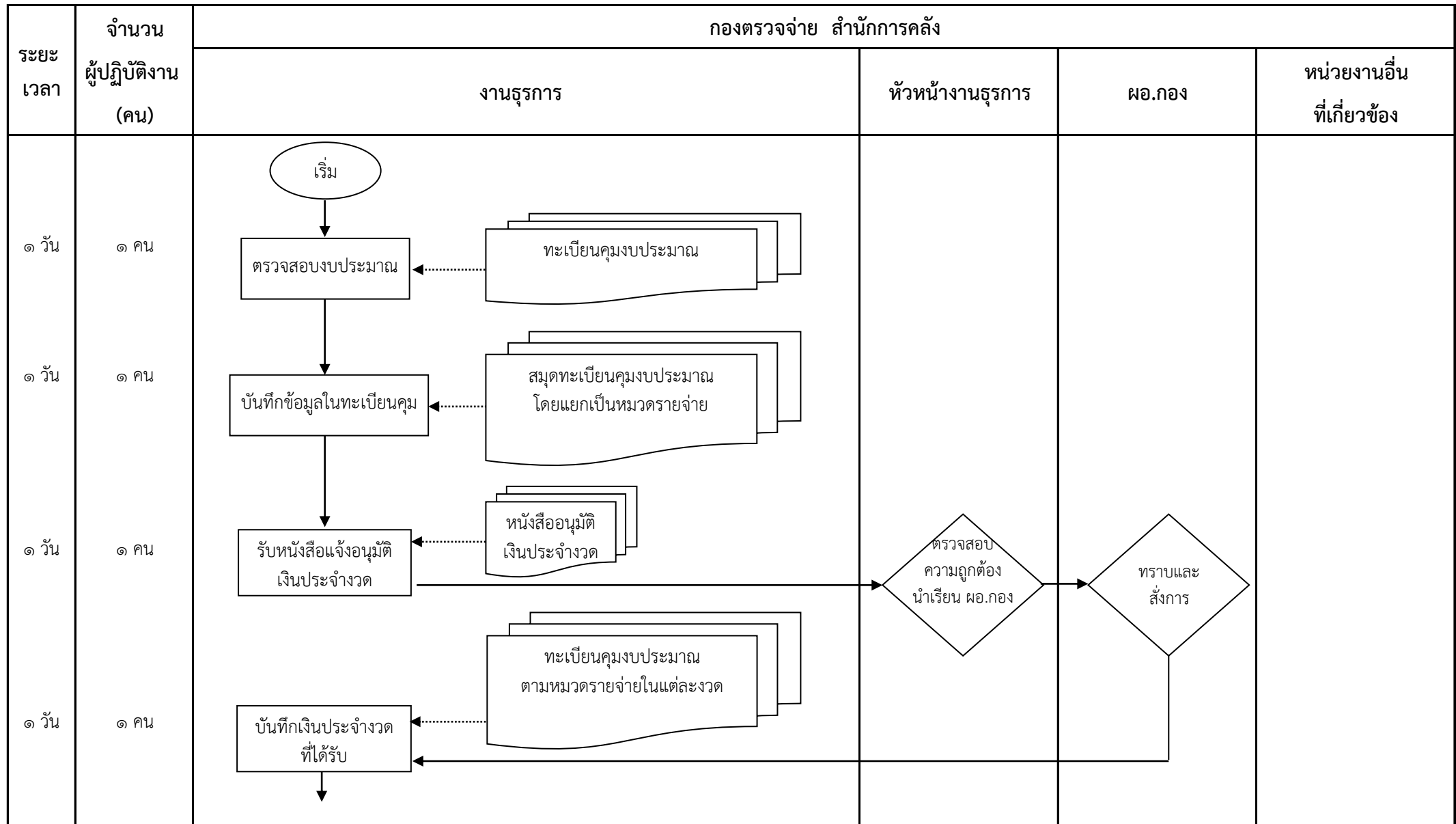


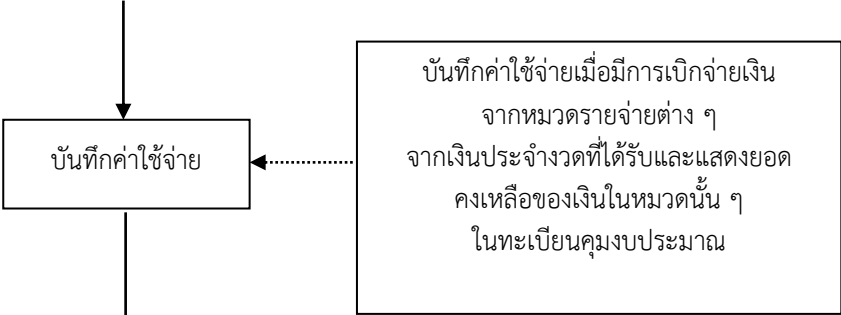
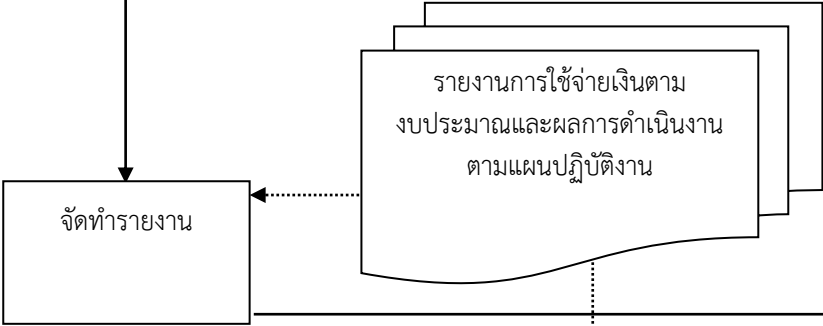
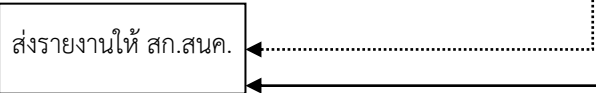
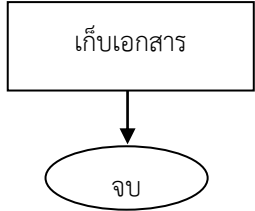
๑๑. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๑.๒.กระบวนการนโยยการบริหารงบประมาณ...๑๑.๒.๔.การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี.....



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End([จบ]) Evidence[สำเนาเอกสาร การขอกู้เงินและการขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน] -.-> Collect </pre>			

๑๑. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๑.๒.กระบวนการนโยยการบริหารงบประมาณ.....๑๑.๒.๕.การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ.....

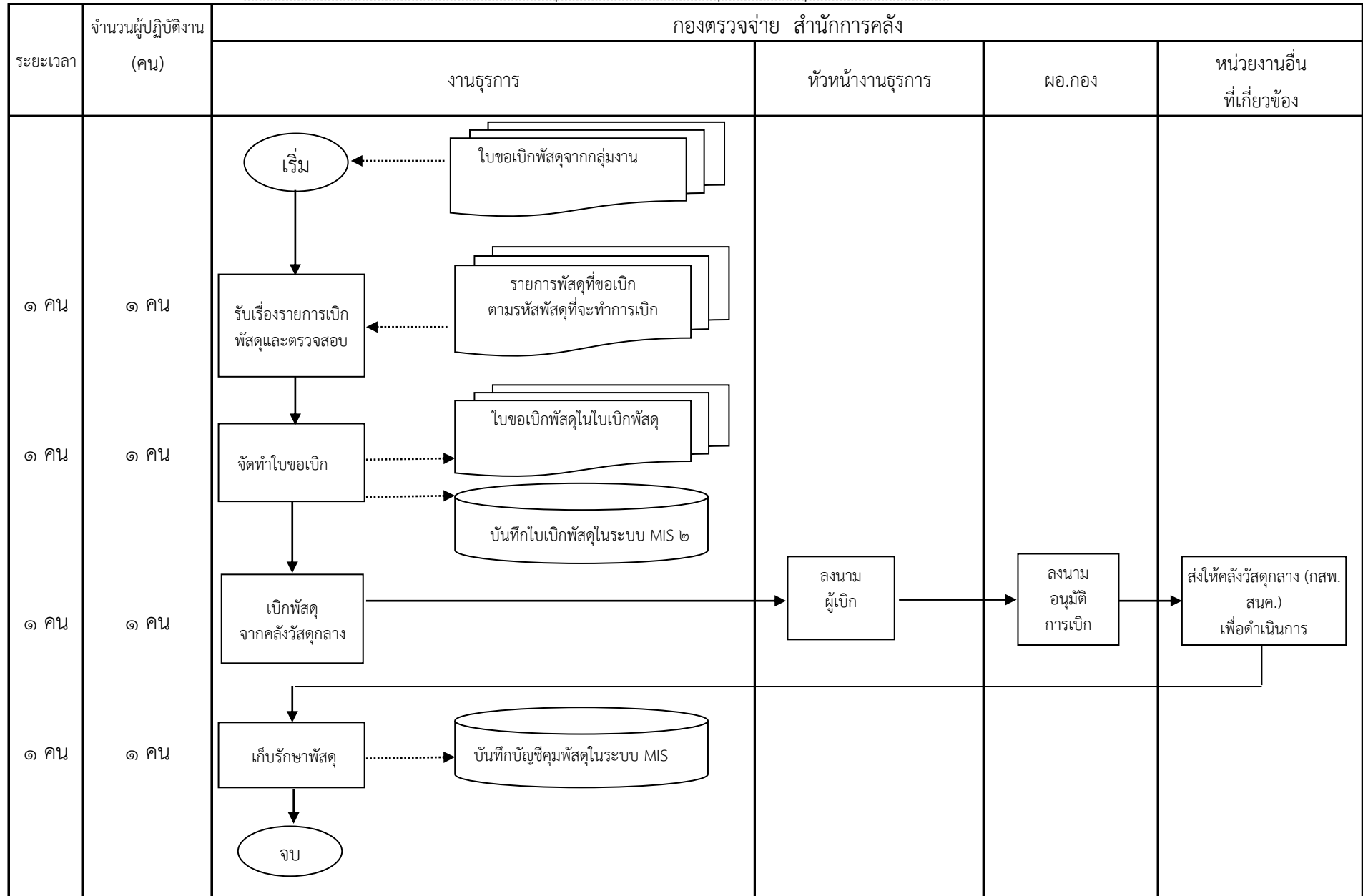


ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑๒

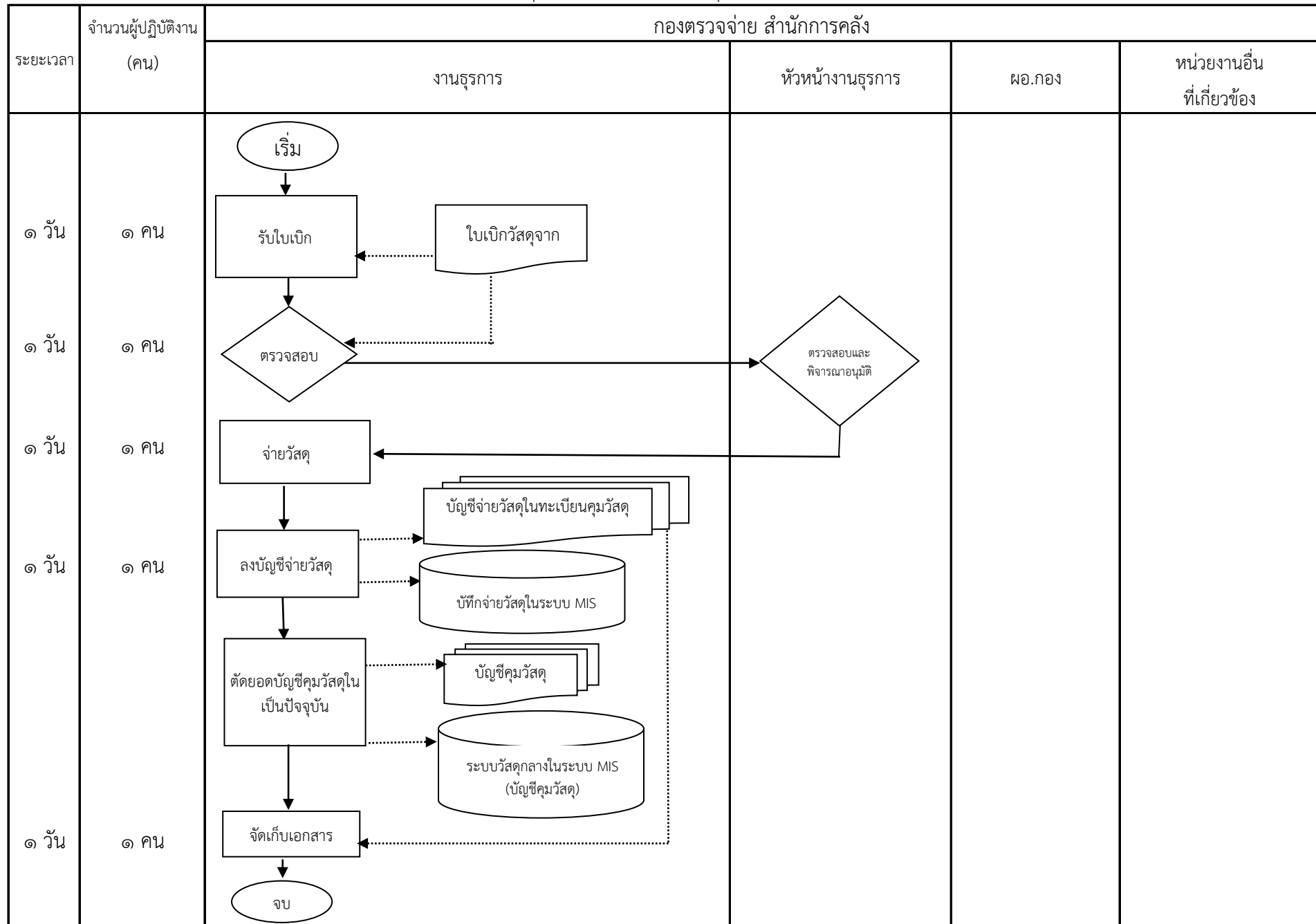
๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายพัสดุ > ๑๒.๑.๑ การเบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลาง



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑๓

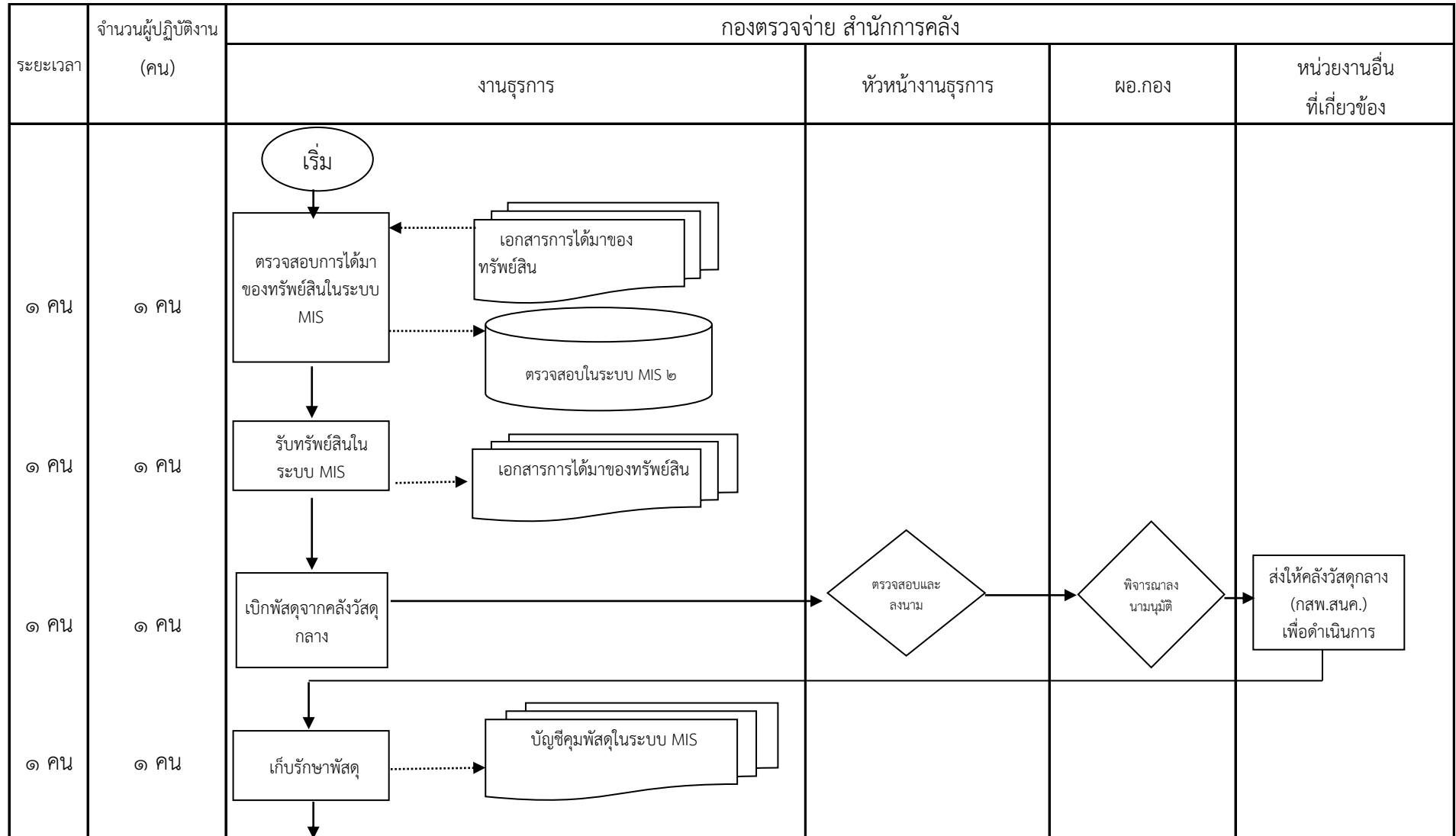
๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน๑๒.๑.กระบวนการนงนยอย.การเบิกจ่ายพัสดุ.๑๒.๑.๒.การเบิกจ่ายวัสดุภายในส่วนราชการ.....



แผนผังกระบวนการงาน

๑๑๔

๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน>๑๒.๒ กระบวนการยอยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน>๑๒.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน.....



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ คน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[ดำเนินการจ่ายพัสดุ] A -.-> B[ตรวจสอบรายการเบิก (ผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย และผู้ส่งจ่าย) และจัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก] A --> C[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ] C -.-> D[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือ ให้เป็นปัจจุบัน และส่งสำเนา ใบเบิกคืนกลุ่มงานผู้ขอเบิก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน] C --> E([จบ]) </pre>			
๑ คน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑๖

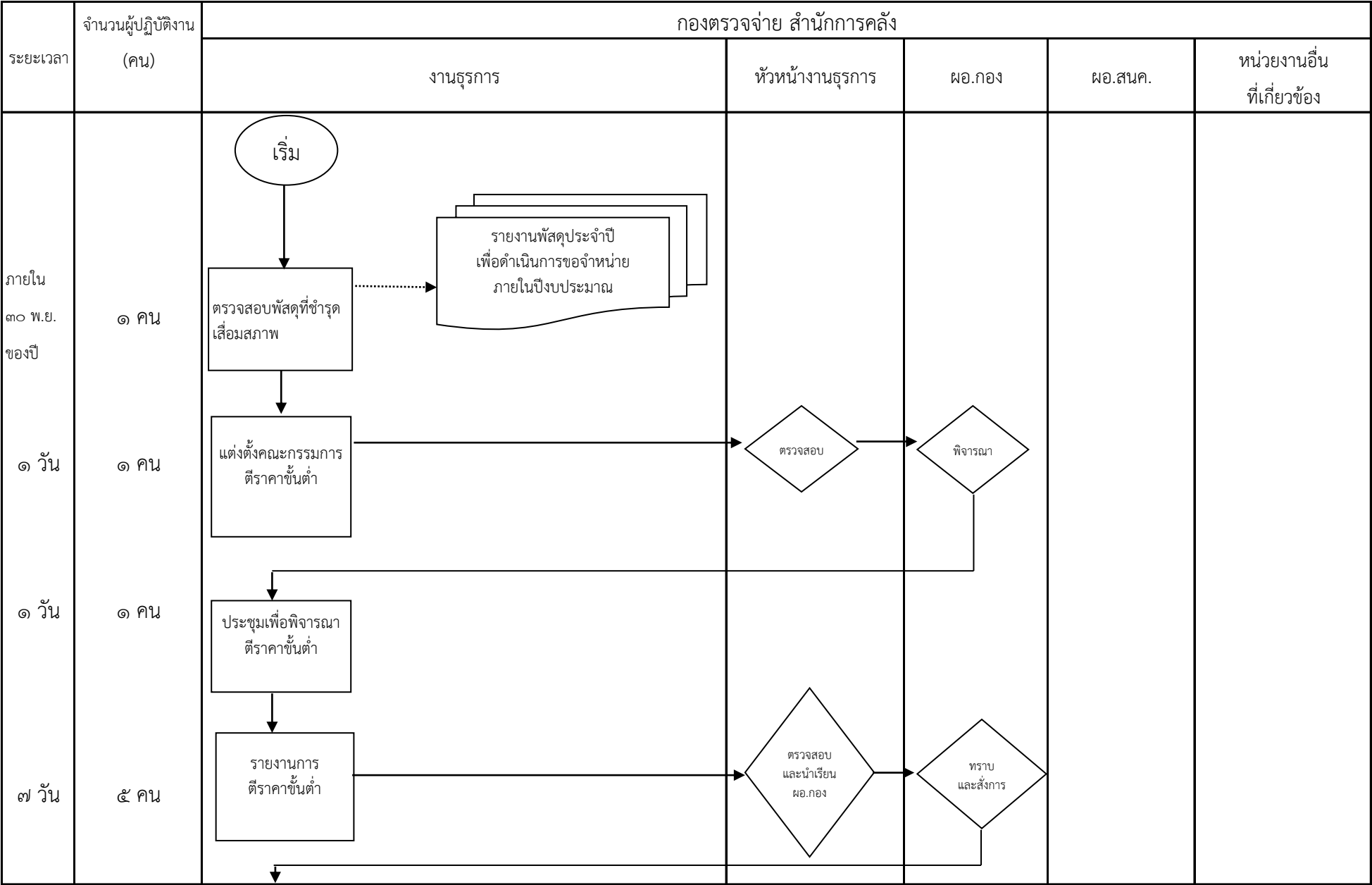
๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๒.๒. กระบวนการย่อย: การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน > ๑๒.๒.๒. การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

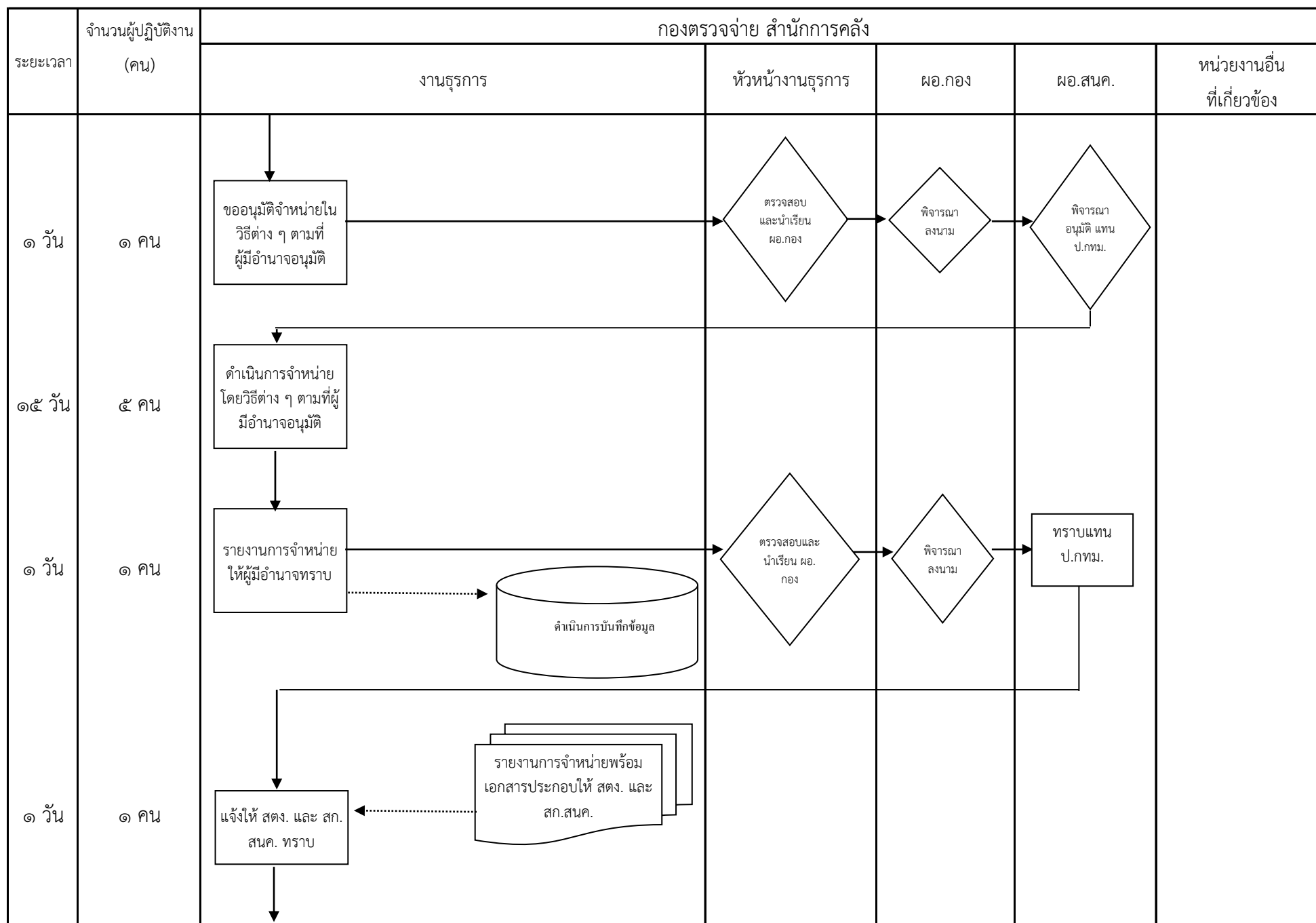
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	เริ่ม หนังสือแจ้งการรายงานทรัพย์สินประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี	ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง	พิจารณา ลงนามแต่งตั้ง คณะกรรมการ	กสพ. สก.สนค.
๒ วัน	๑ คน	คณะกรรมการสำรวจทรัพย์สินประจำปี พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงาน หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีครบหรือไม่ หรือเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายหรือไม่			
๑๐ วัน	๑ คน	คำนวณค่าเสื่อมประจำปี ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณ คำนวณค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุม (แผ่นการ์ด)			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ วัน	๕ คน	คณะกรรมการตรวจสอบและรายงาน รายงานครุภัณฑ์ที่ขอย้ายและครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณให้ ผอ.กอง.ทราบ ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง ทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ			
๒ วัน	๑ คน	จัดส่งรายงาน รายงานทรัพย์สินและเอกสารประกอบ ส่งให้ สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ. เก็บเอกสารเพื่อรอตรวจสอบจาก สนง.ตรวจสอบภายใน			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสารเพื่อรอตรวจสอบจาก สนง.ตรวจสอบภายใน จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน>๑๒.๓ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน.....





ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End([จบ]) Evidence[สำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบภายในต่อไป] -.-> Collect </pre>				

แผนผังกระบวนการงาน

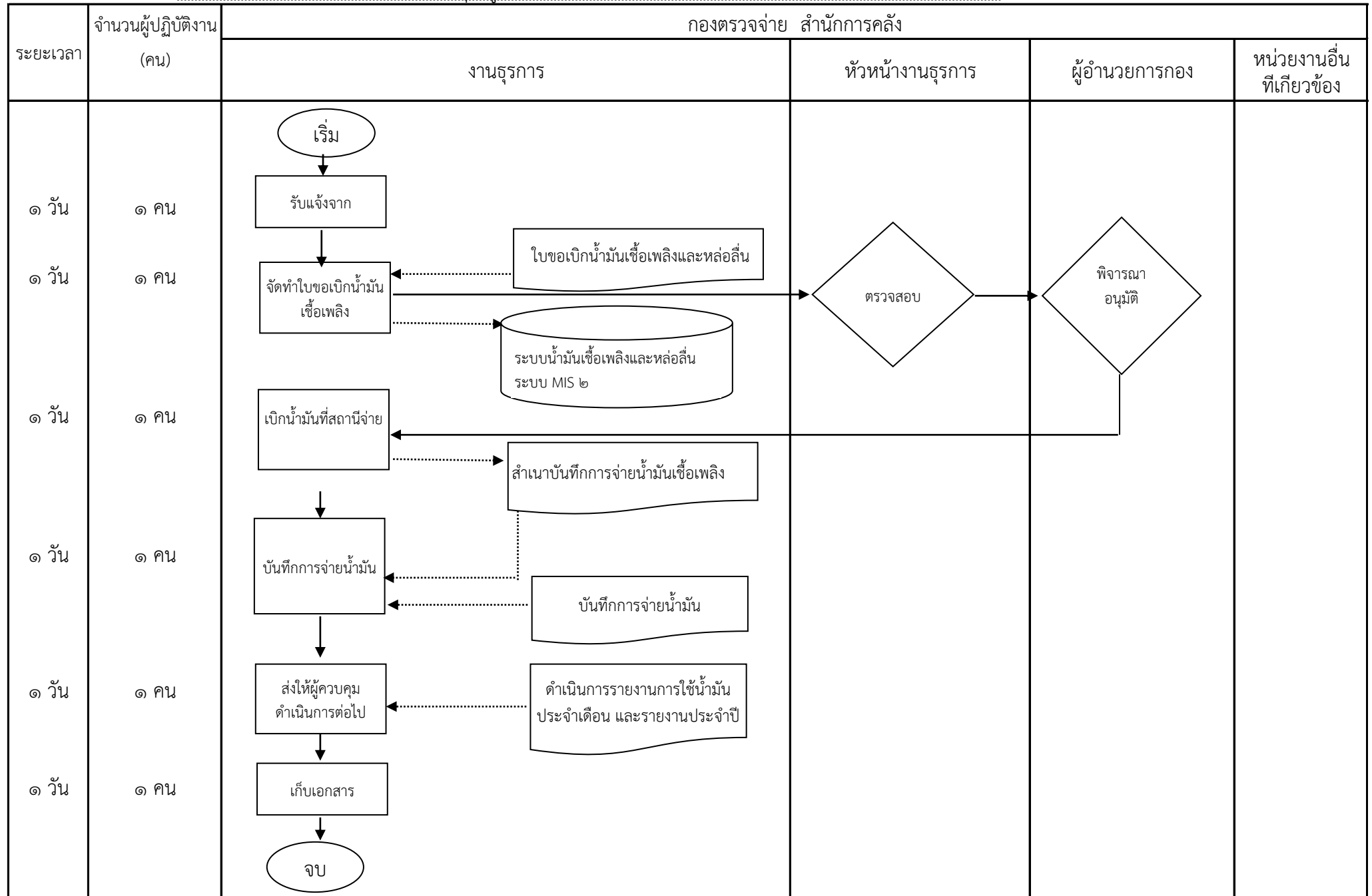
๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๒.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๒.๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักงานคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับใบอนุญาต	พิจารณา มอบหมายหน้าที่ ให้ พชร. ดำเนินการ	พิจารณา อนุญาต	
๑ วัน	๑ คน	จัดพาหนะให้ ผู้ใช้ทราบ			
๑ วัน	๑ คน	แจ้ง พชร. ดำเนินการ			
๑ วัน	๑ คน	ลงบันทึกการใช้รถ			
๑ วัน	๑ คน	จัดเก็บเอกสาร จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๒๒

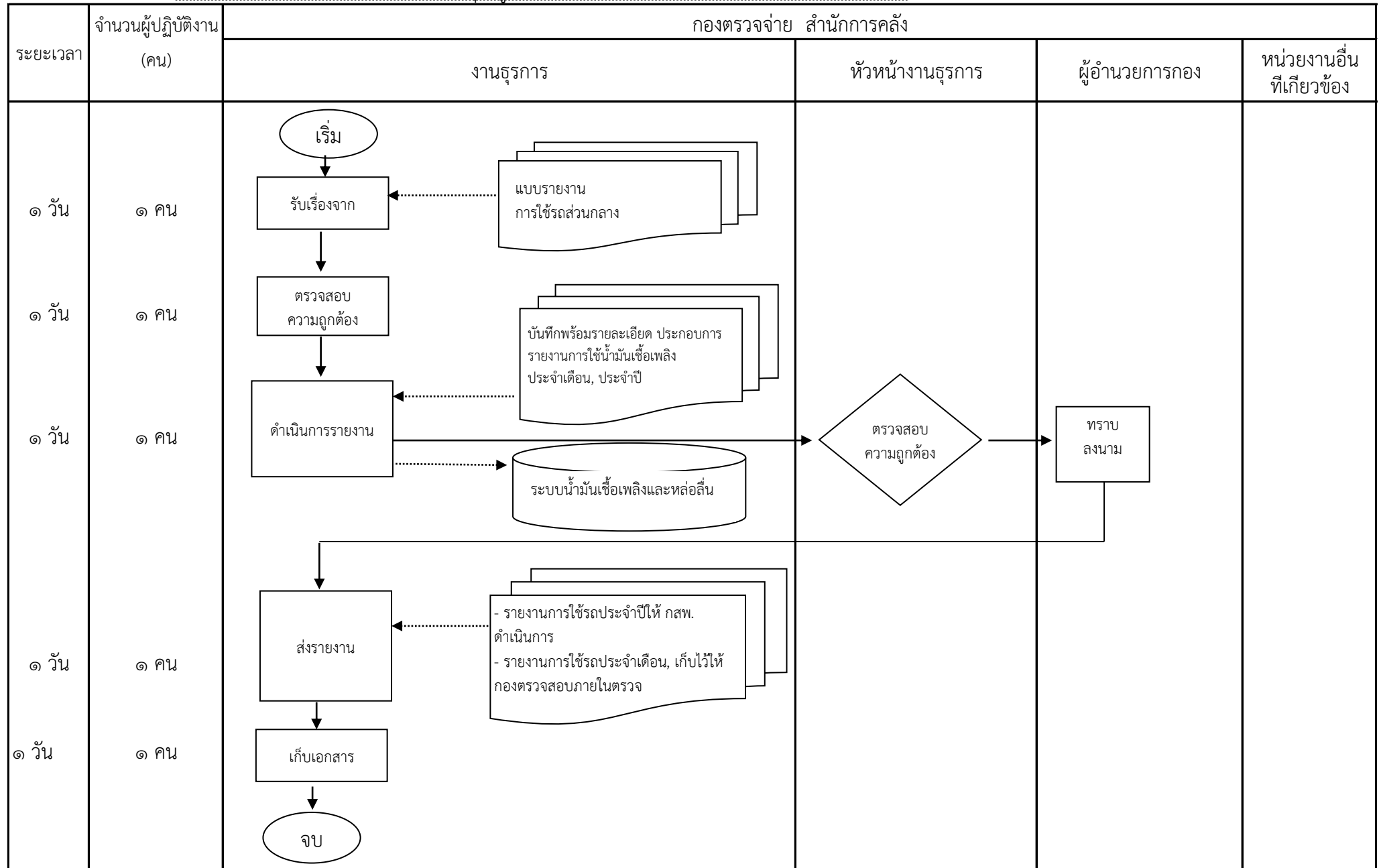
๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๒.๔ กระบวนการยอยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๒.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒๓

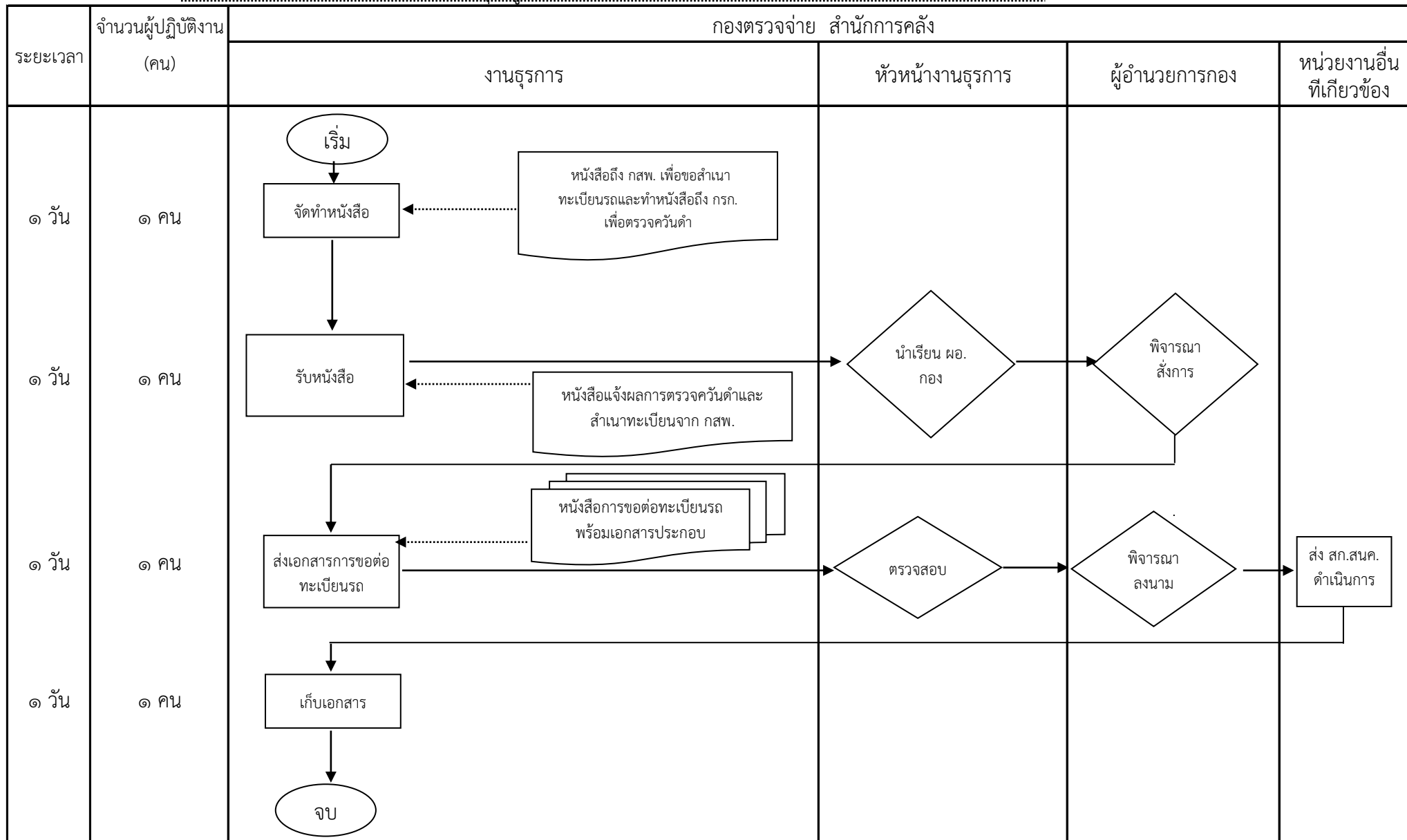
๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๒.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๒.๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒๔

๑๒. กระบวนการทรัพยากรสิน ๑๒.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๒.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนบุคคล



แผนผังกระบวนการงาน

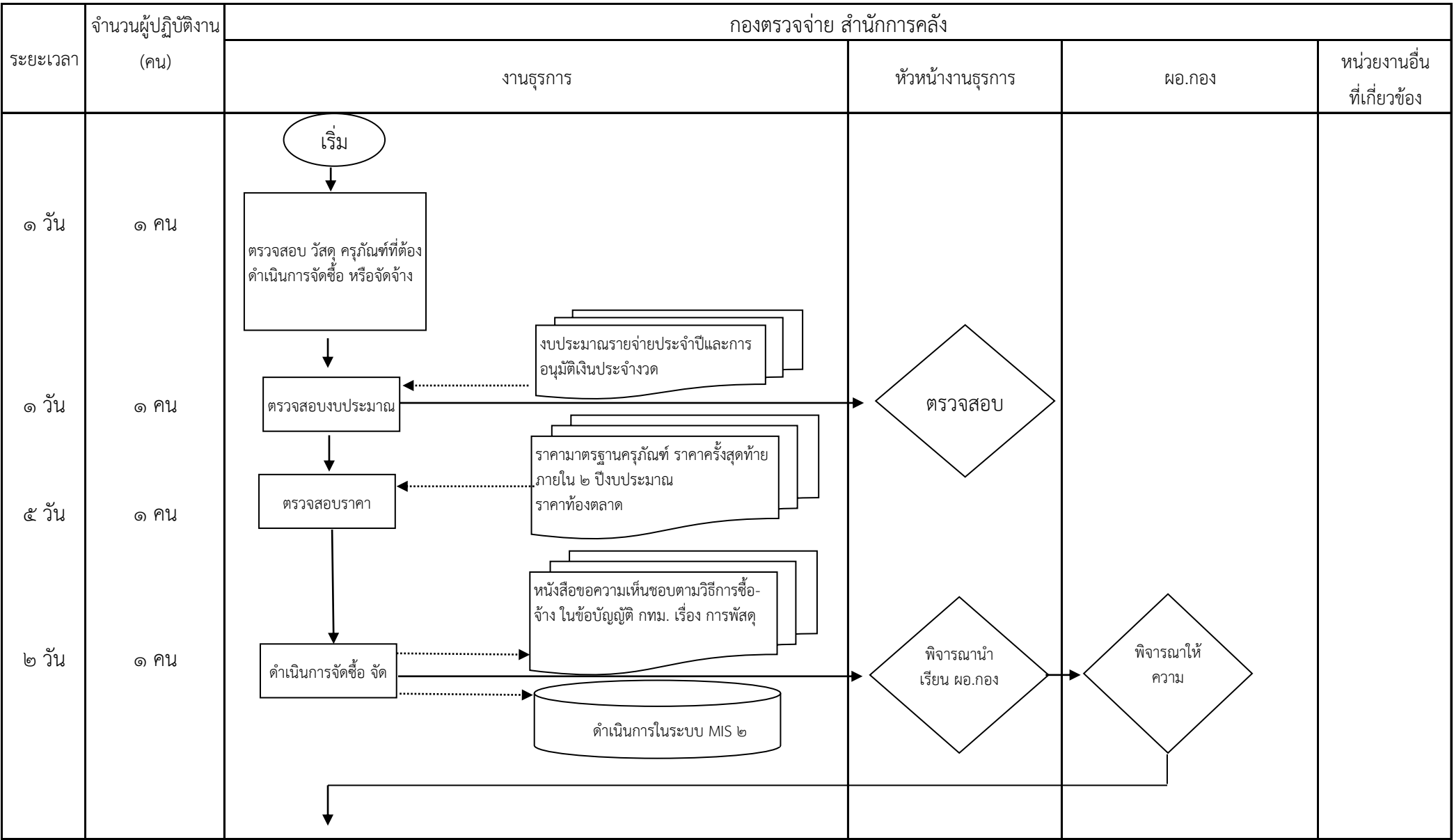
๑๒๕

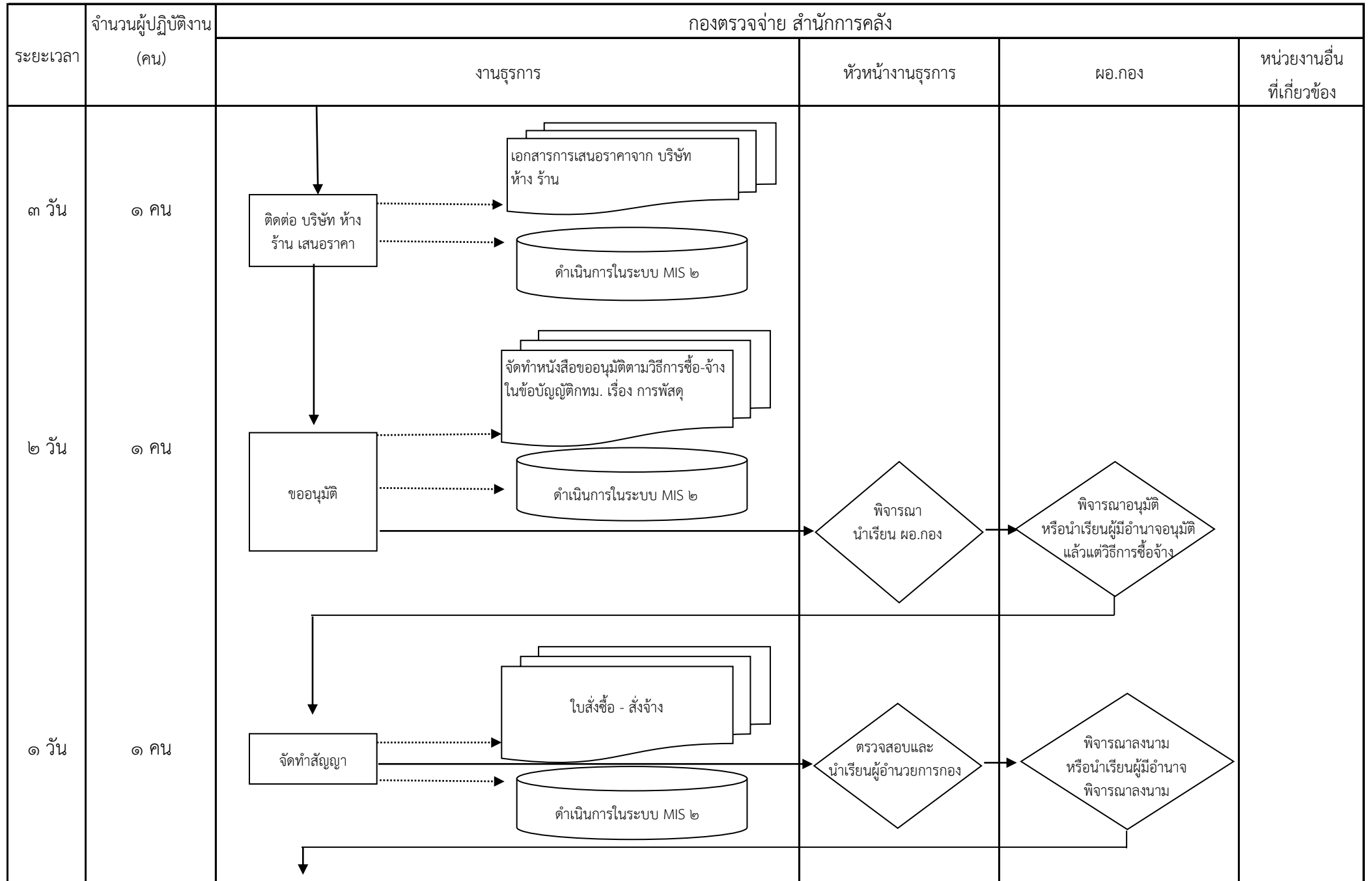
๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๒.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๒.๔.๕ การดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ

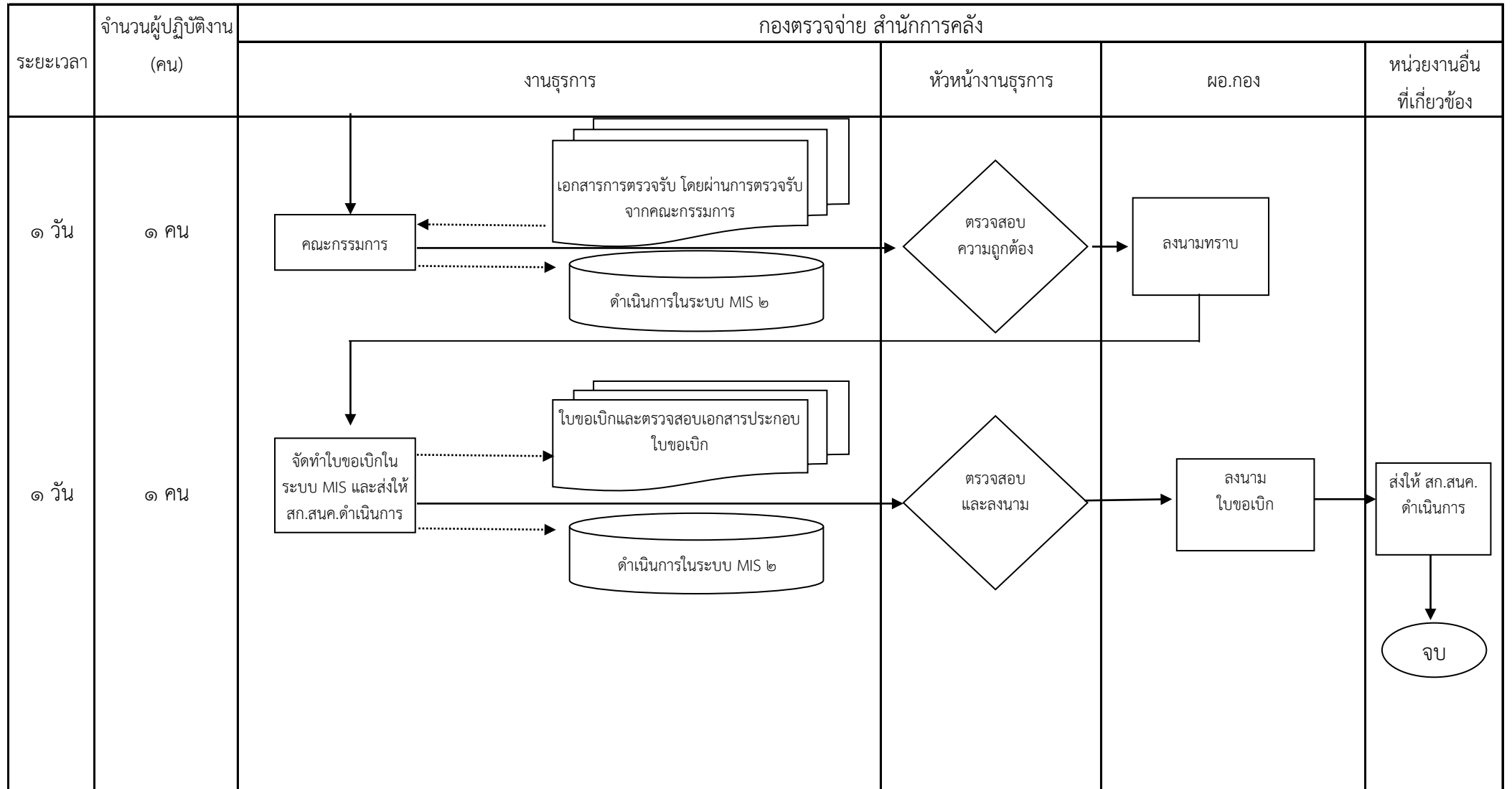
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบความเรียบร้อยของ สภาพรถ			
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องแจ้งซ่อม หนังสือแจ้งจาก พxr. เมื่อพบวารถ			
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการเสนอหนังสือขอ ซ่อมรถ หนังสือขอซ่อมรถให้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

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง > ๑๓.๑ กระบวนการย่อย การจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติ กทม. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘



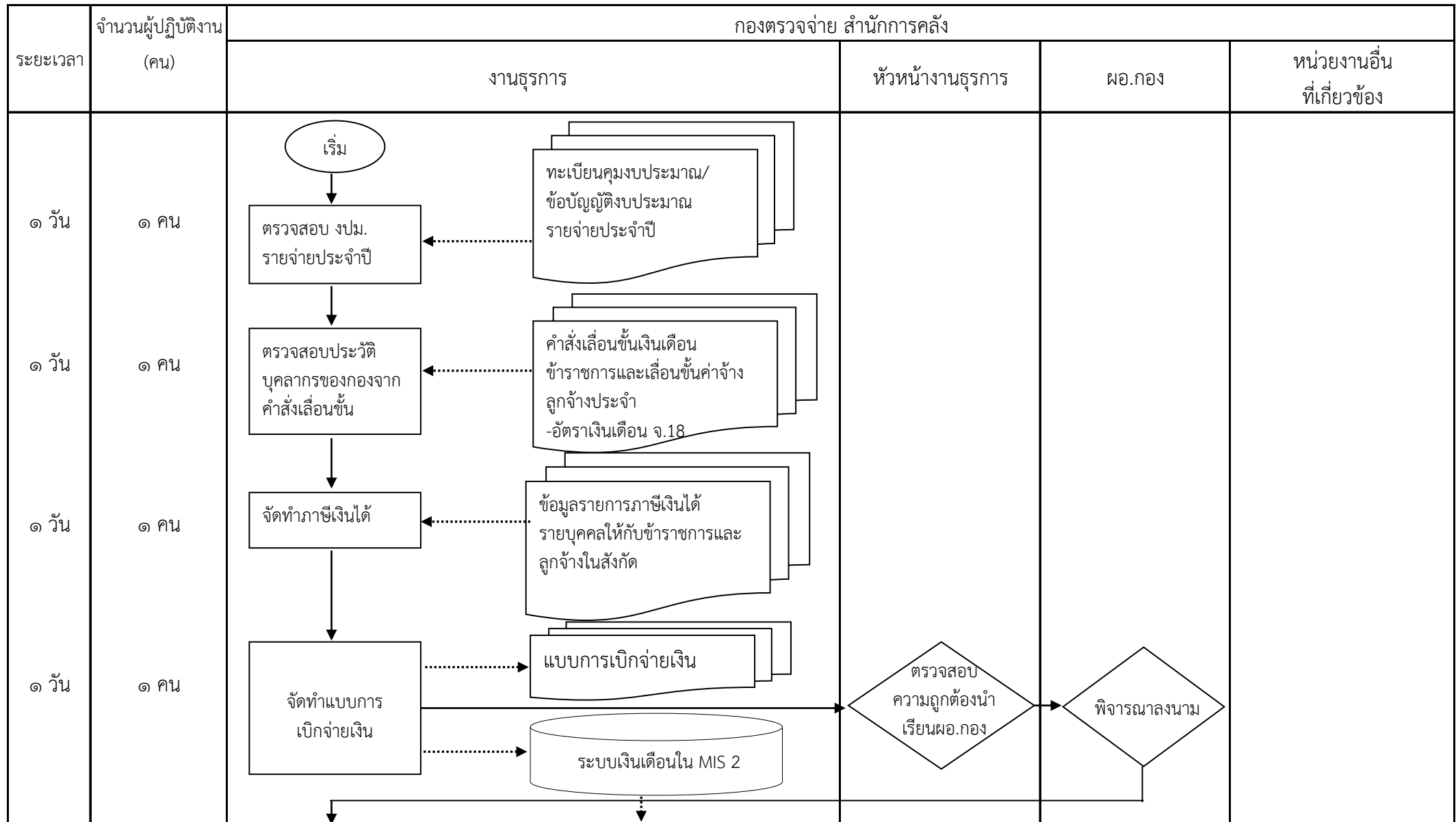




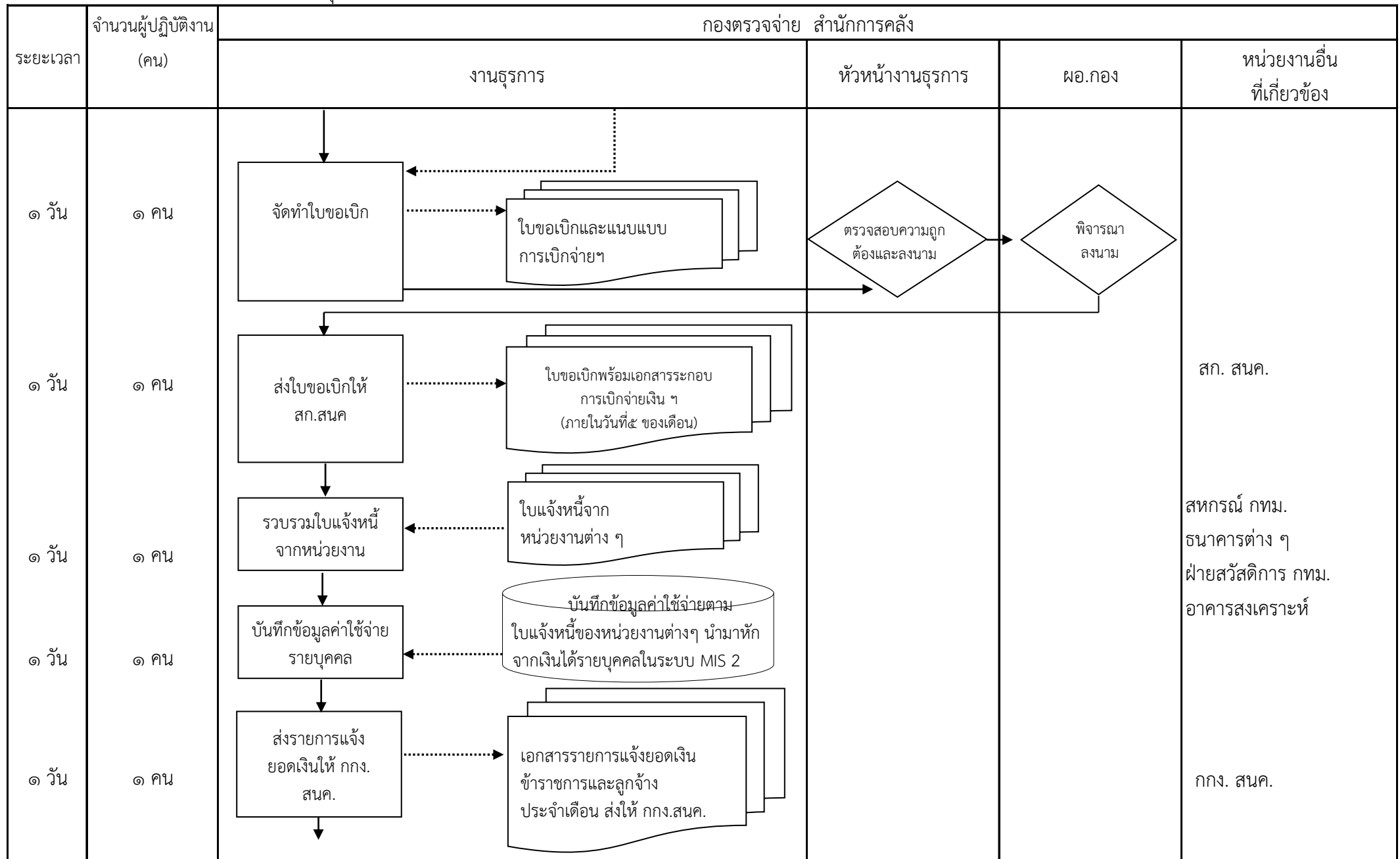
แผนผังกระบวนการงาน

๑๒๙

๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....> ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๔.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ.....



๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๔.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ.....



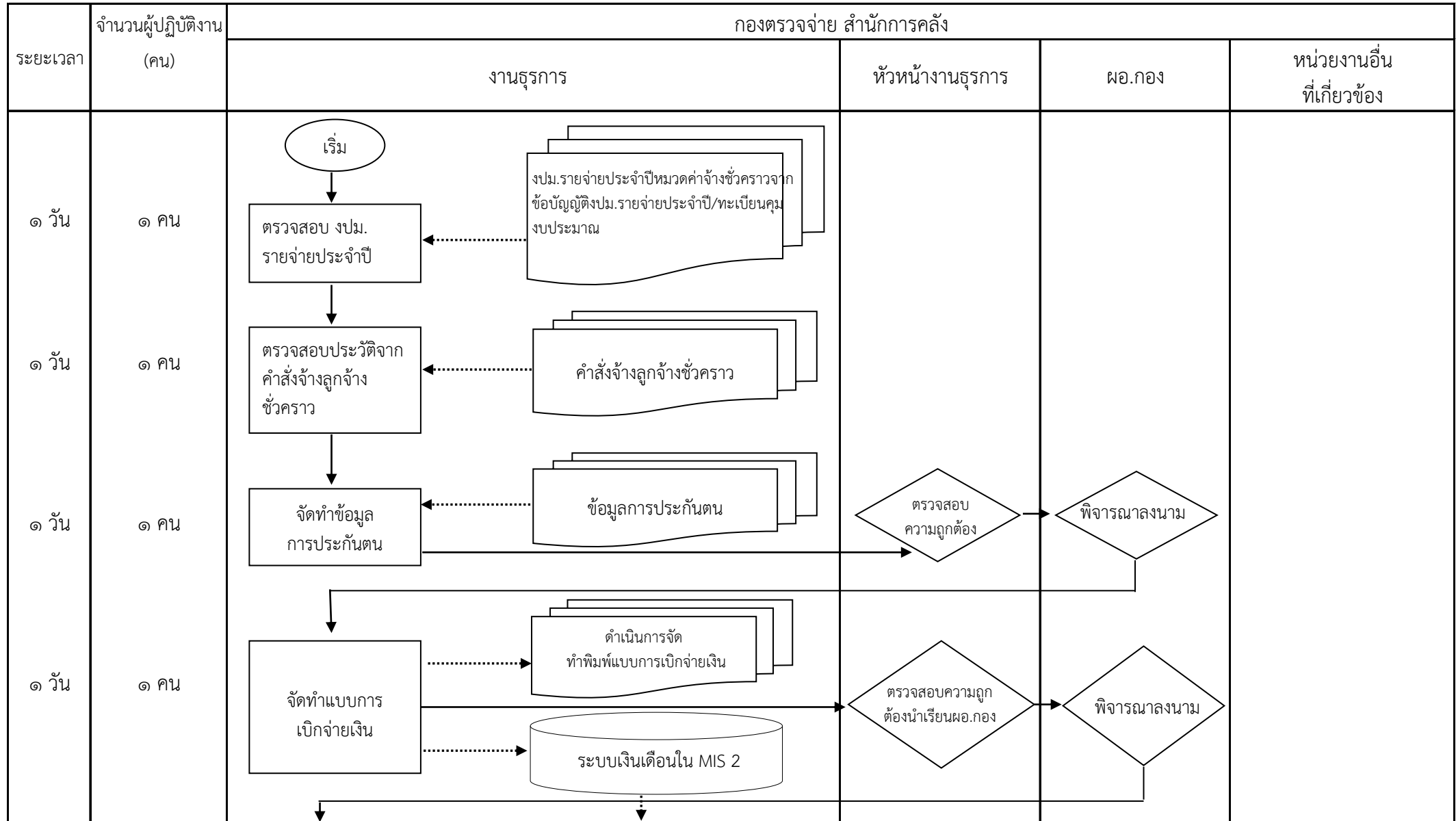
๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๔.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำสลิปเงินเดือน] B[(ฐานข้อมูลระบบงานเงินเดือน MIS2)] -.-> A A --> C[เก็บเรื่อง] A -.-> D[สลิปเงินเดือน / ค่าจ้าง] C --> E[เอกสารการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง] C --> F((จบ)) </pre>			
๑ วัน	๑ คน				

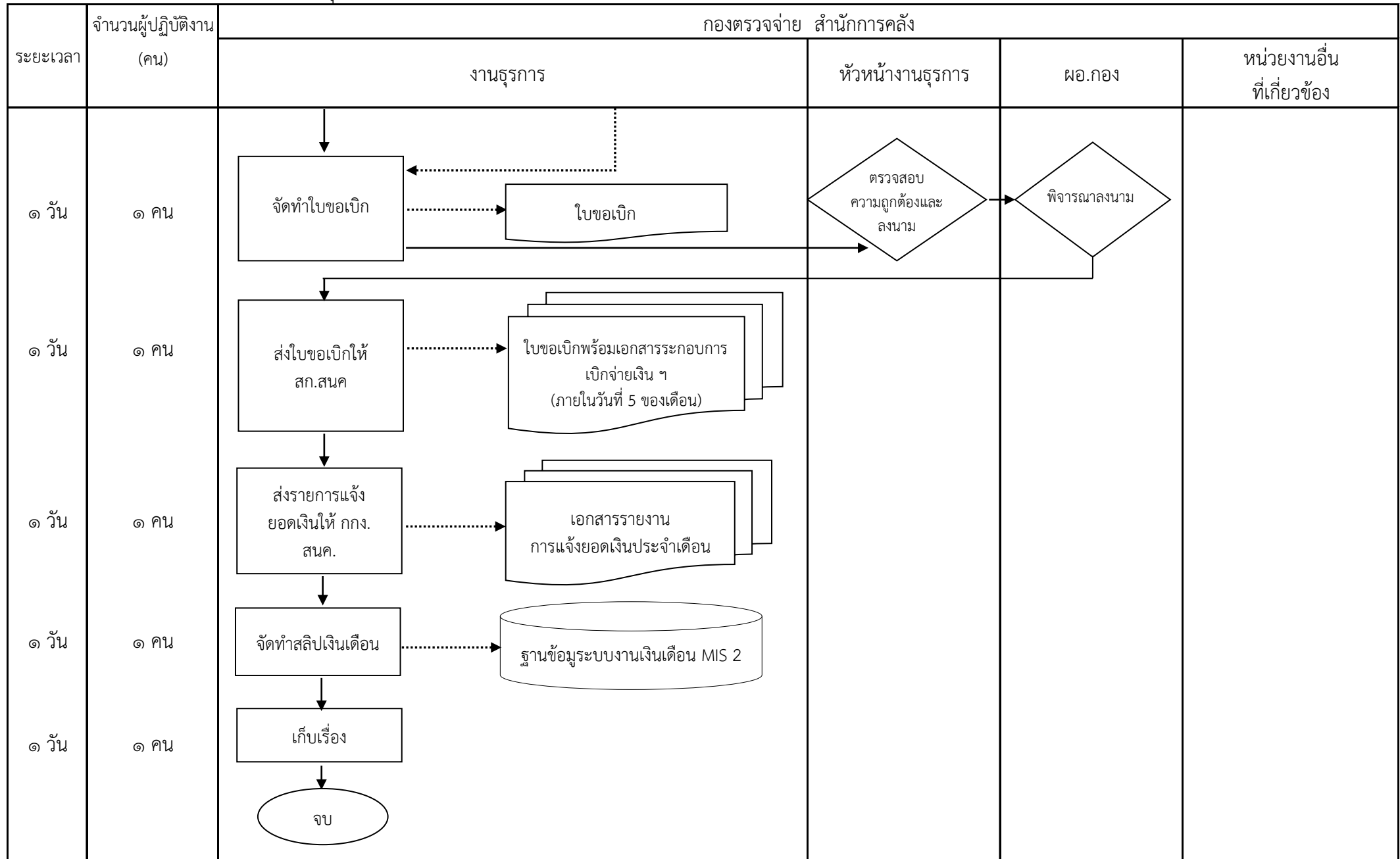
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓๒

๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๔.๑.กระบวนการนงนยอยการเบิกเงิน...๑๔.๑.๒.การเบิกเงิน ค่าจ้างชั่วคราว.....



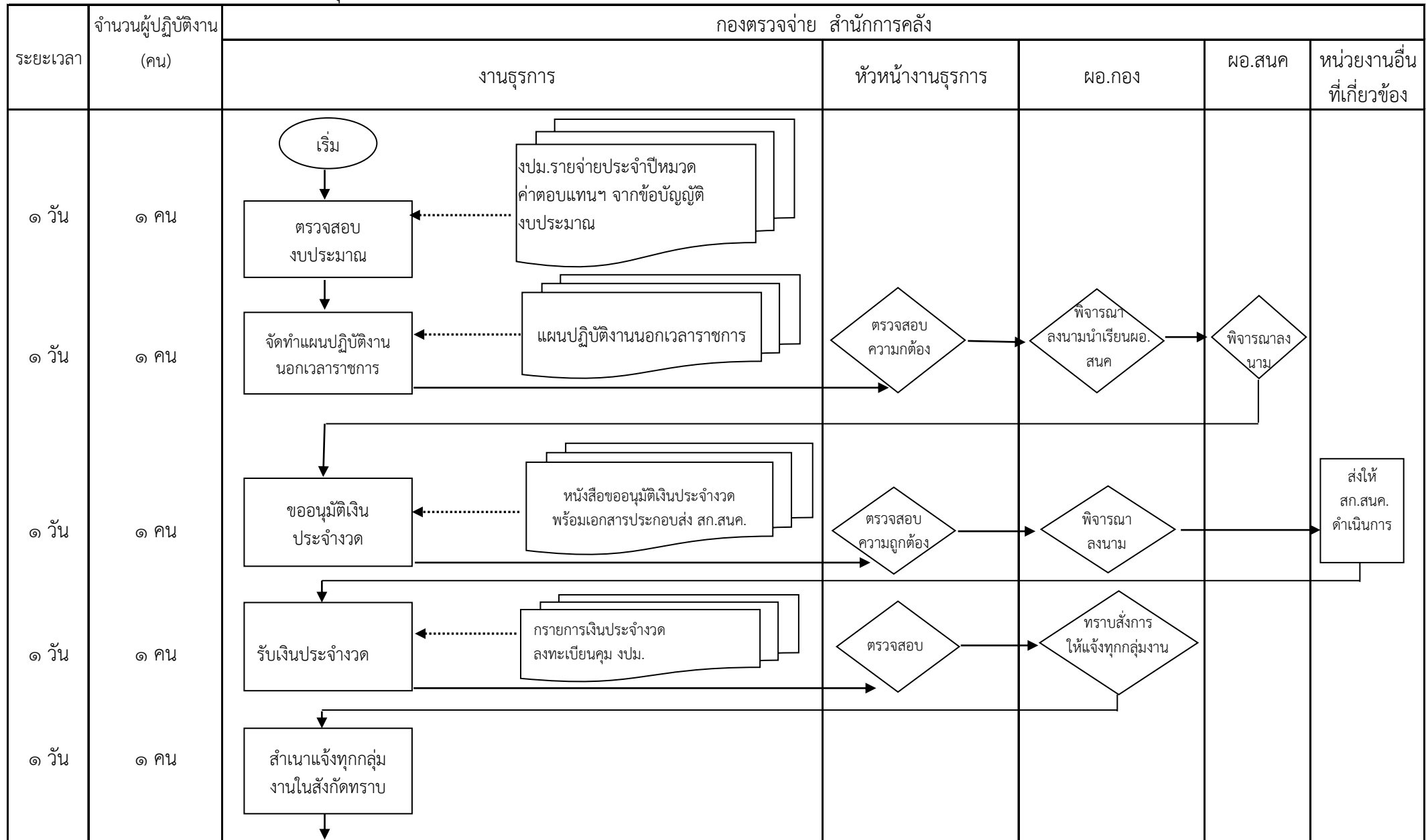
๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๔.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว.....



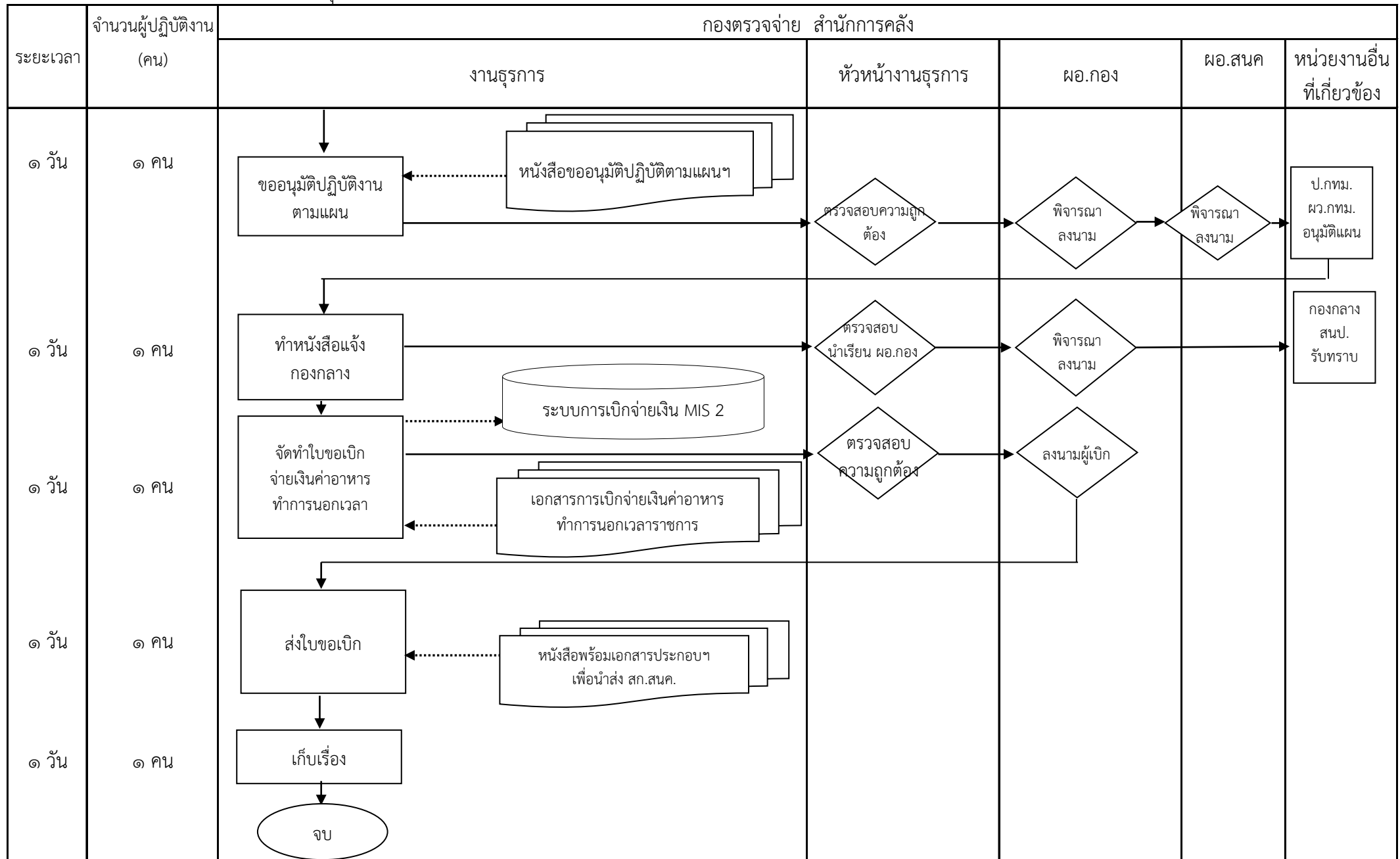
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓๔

๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร... > ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๔.๑.๓ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา



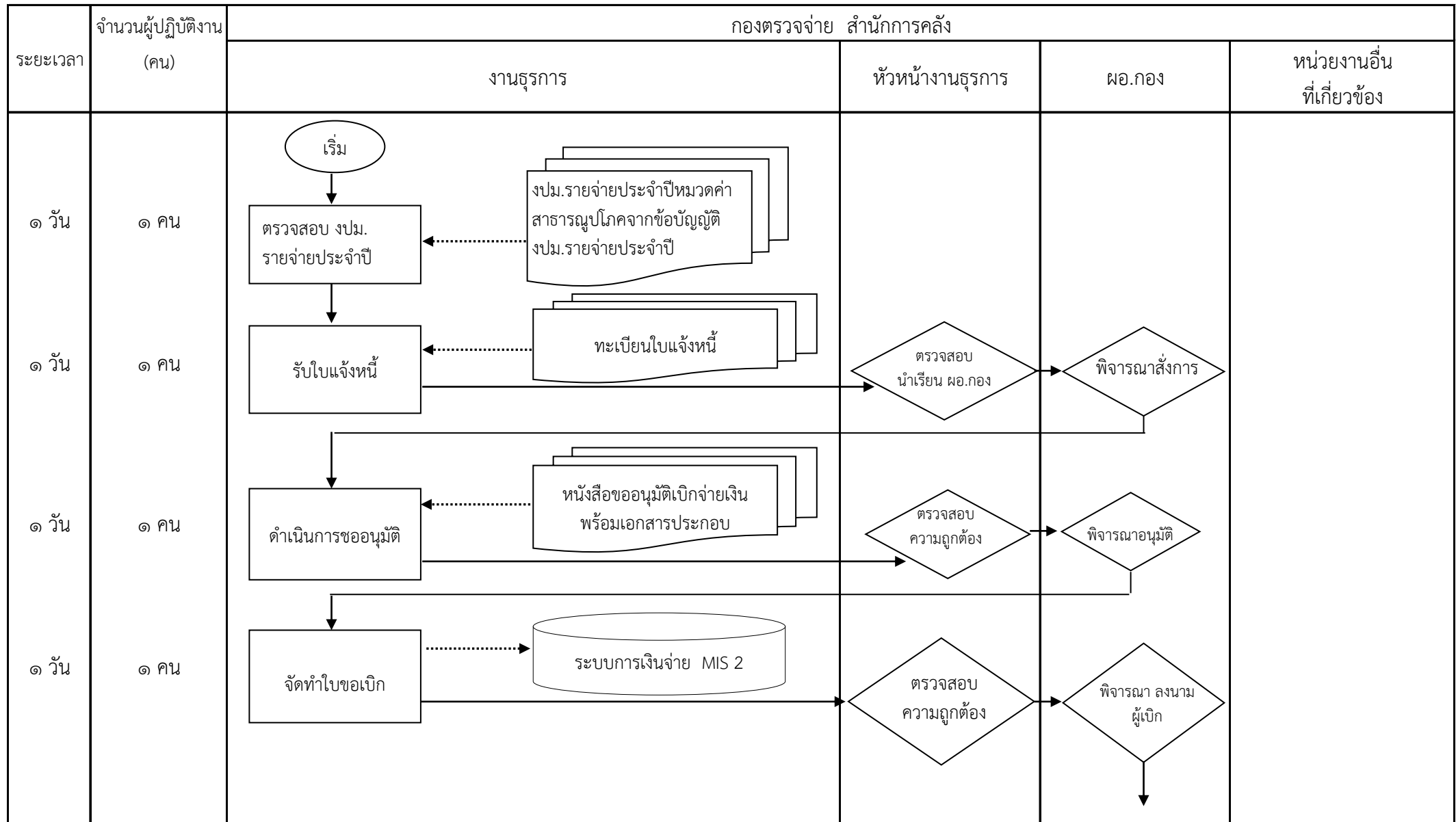
๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๔.๑. กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๔.๑.๓. การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา



แผนผังกระบวนการงาน

๑๓๖

๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๔.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๔.๑.๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค....



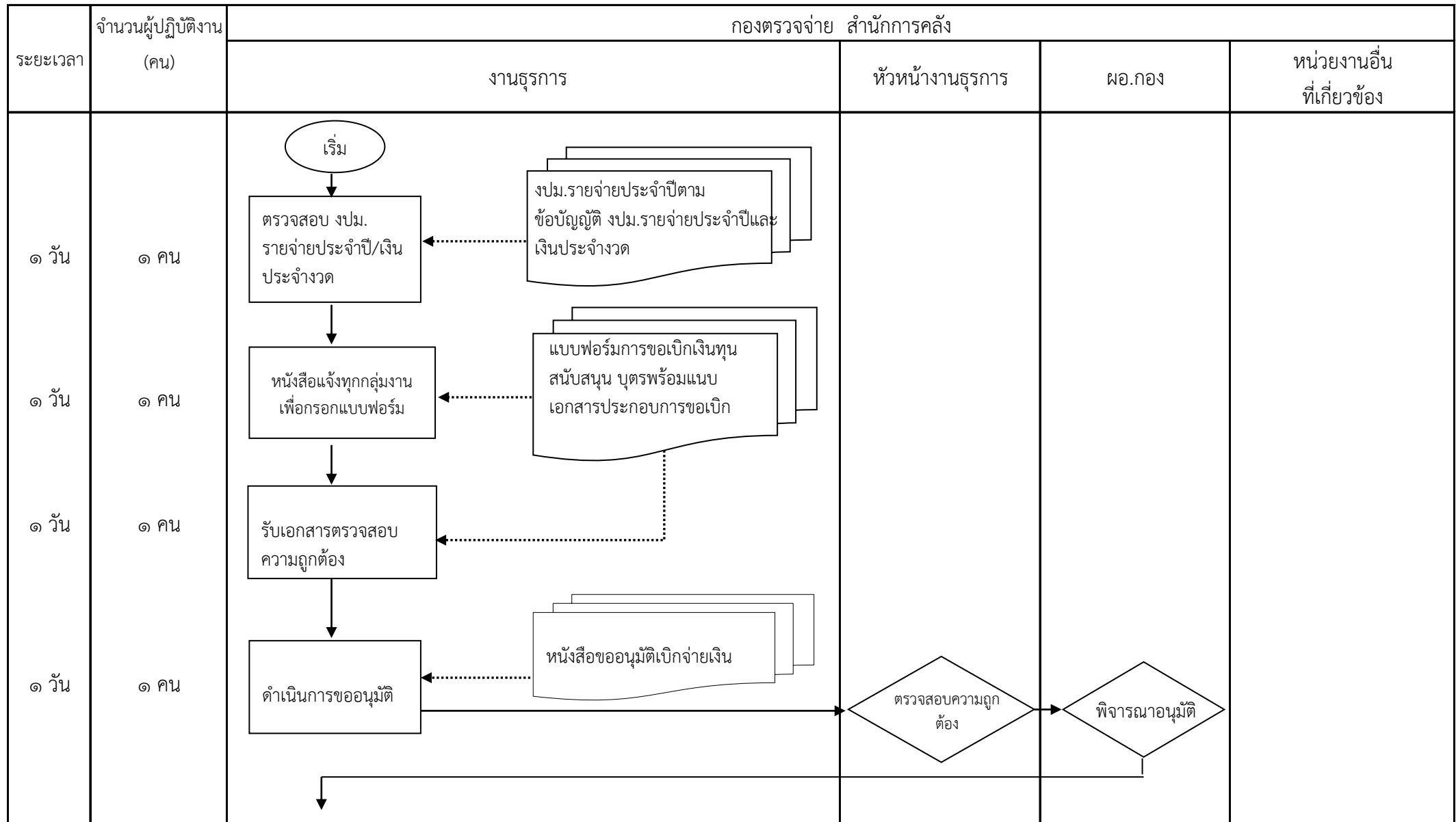
๑๔ กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๔.๑.กระบวนการยื่นขอเบิกเงิน ๑๔.๑.๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค..

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ส่งใบขอเบิก ให้ สก.สนค.] --> B[เก็บเรื่อง] B --> C([จบ]) D[หนังสือพร้อมเอกสาร ประกอบใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค.] -.-> A </pre>			
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓๘

๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๔.๑.กระบวนการนงนวยการเบิกเงิน.๑๔.๑.๕.การเบิกเงินอุดหนุน.....



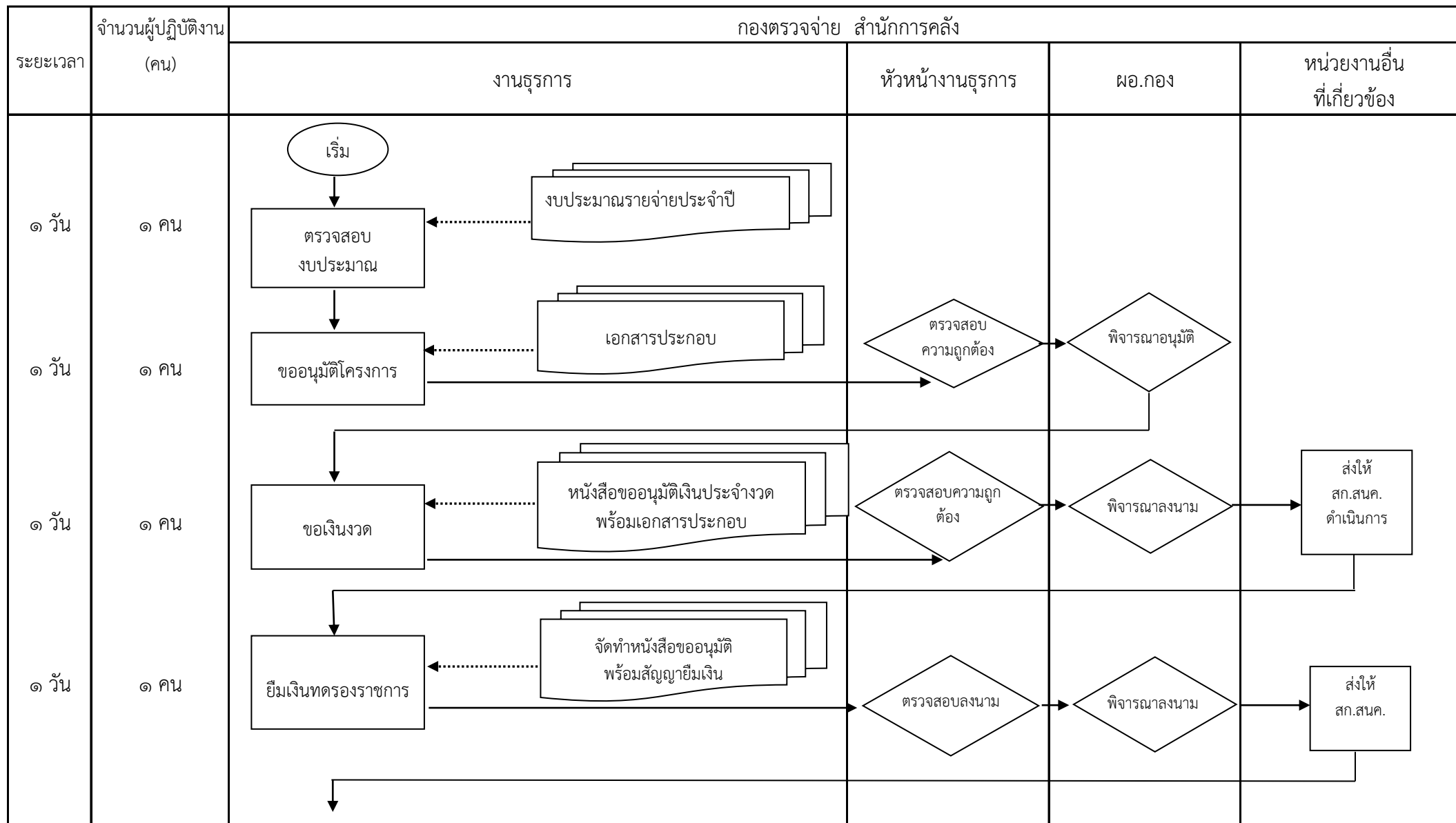
๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๔.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔๐

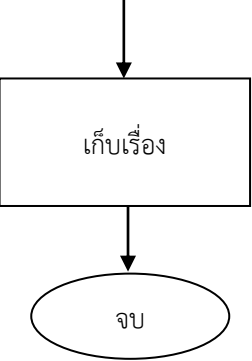
๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๔.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๔.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น.....



๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๔.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินโครงการ			
๑ วัน	๑ คน	เอกสารเพื่อขอชดใช้เงินยืม ทศรองราชการ ชดใช้เงินยืม			
๑ วัน	๑ คน	ขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง	พิจารณาอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบขอเบิก ระบบการเงินจ่าย MIS 2	ตรวจสอบความถูกต้อง	ลงนามผู้เบิก	
๑ วัน	๑ คน	ส่งใบขอเบิก ให้ สก.สนค. หนังสือพร้อมเอกสาร ประกอบใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค.			

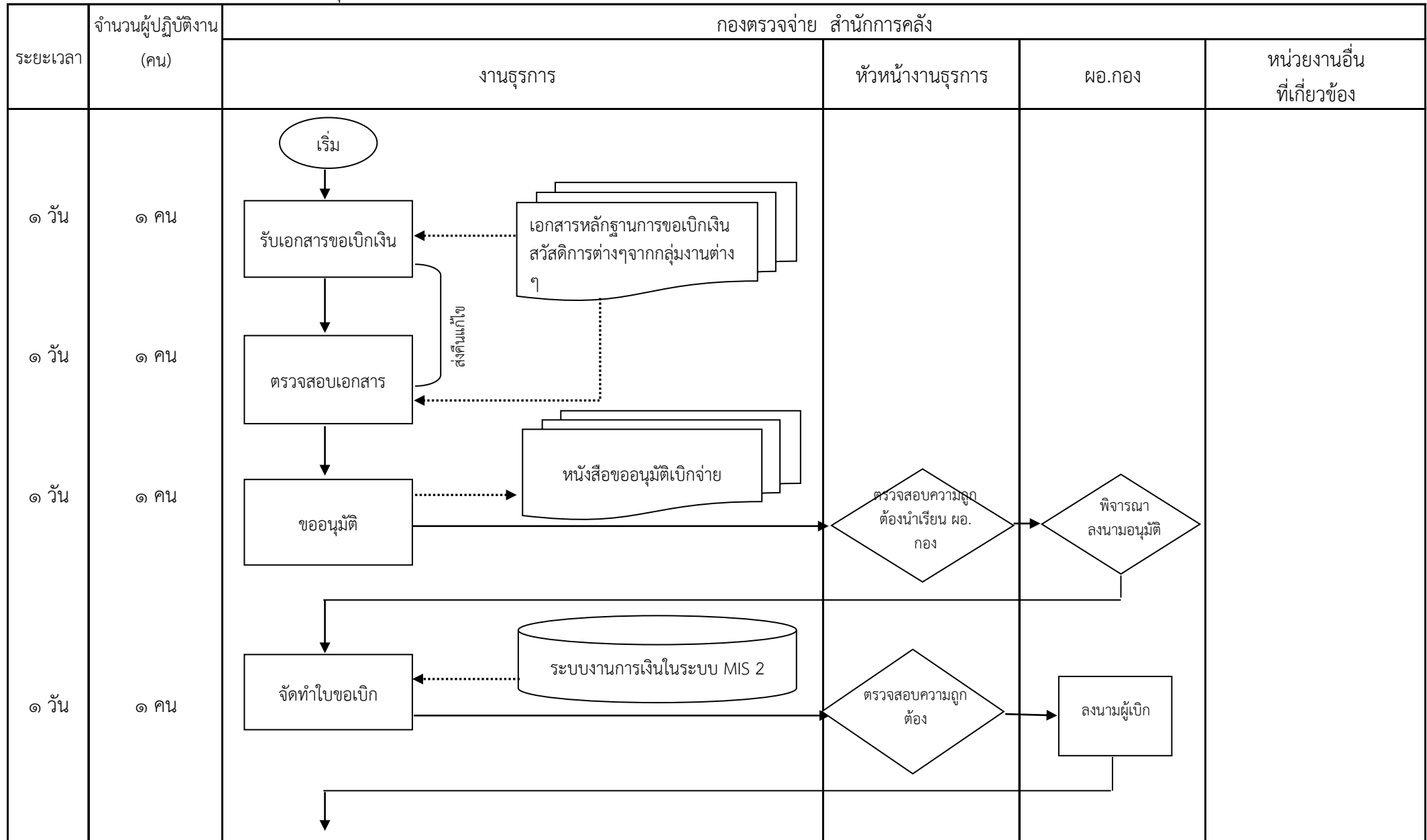
๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๔.๑ กระบวนงานย่อยการเบิกเงิน ๑๔.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> Collect[เก็บเรื่อง] Collect --> End([จบ]) </pre>			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔๓

๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....> ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน ๑๔.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ.....



๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๔.๑..กระบวนการขออนุมัติเบิกเงิน...๑๔.๑.๗.การเบิกเงินสวัสดิการต่าง..>.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.] Docs[หนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินนำส่ง] -.-> Box1 Box1 --> Box2[เก็บเรื่อง] Box2 --> End([จบ]) </pre>			
๑ วัน	๑ คน				

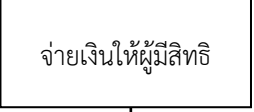
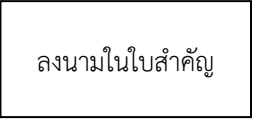
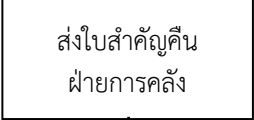
แผนผังกระบวนการงาน

๑๔๕

๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๔.๒...กระบวนการจ่ายเงินอื่น.....

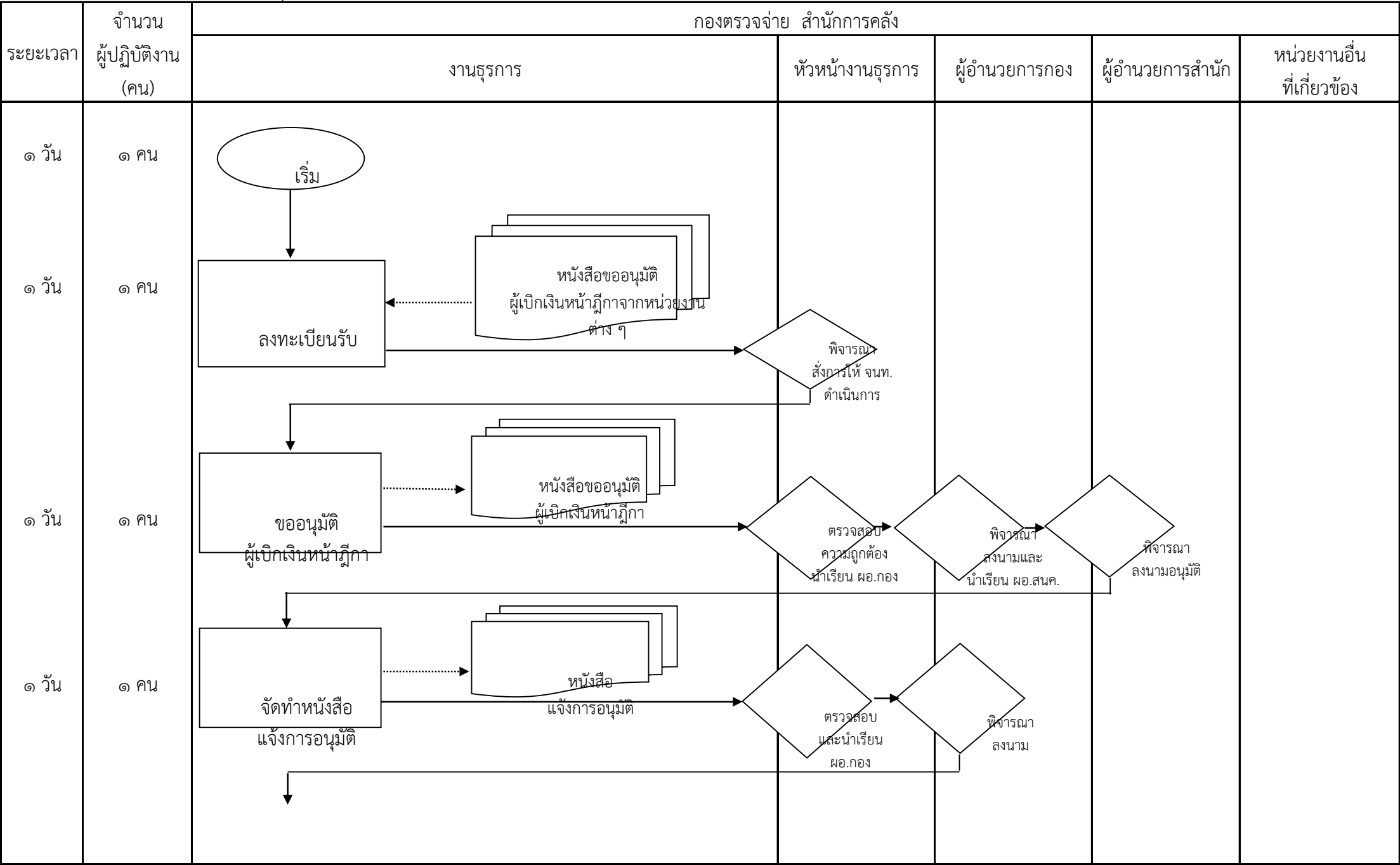
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ของกอง	หัวหน้างานธุรการ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Step2[รับเช็ค จาก สก.สนค.]; Step2 --> Step3[คณะกรรมการ ตรวจสอบและลงนาม]; Step3 --> Step4[นำส่งเช็ค ให้ สก.สนค.ตรวจสอบ และรับรองเช็ค]; Step4 --> Step5[นำเช็คขึ้นเงินที่ ธนาคาร]; SideBox1[เช็คพร้อมฎีกาจากฝ่ายการ คลัง สก.สนค.] -.-> Step2; SideBox2[เช็คธนาคาร พร้อมสำเนาบัตร ขรก. ของคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของกอง ที่รับรองสำเนาแล้ว] -.-> Step5; Step5 --> End([]);</pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑๔. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินอื่น.....

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง			
		งานธุรการ	คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ของกอง	หัวหน้างานธุรการ	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน	 			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....> ๑๔.๓ กระบวนการย่อย การขออนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกา



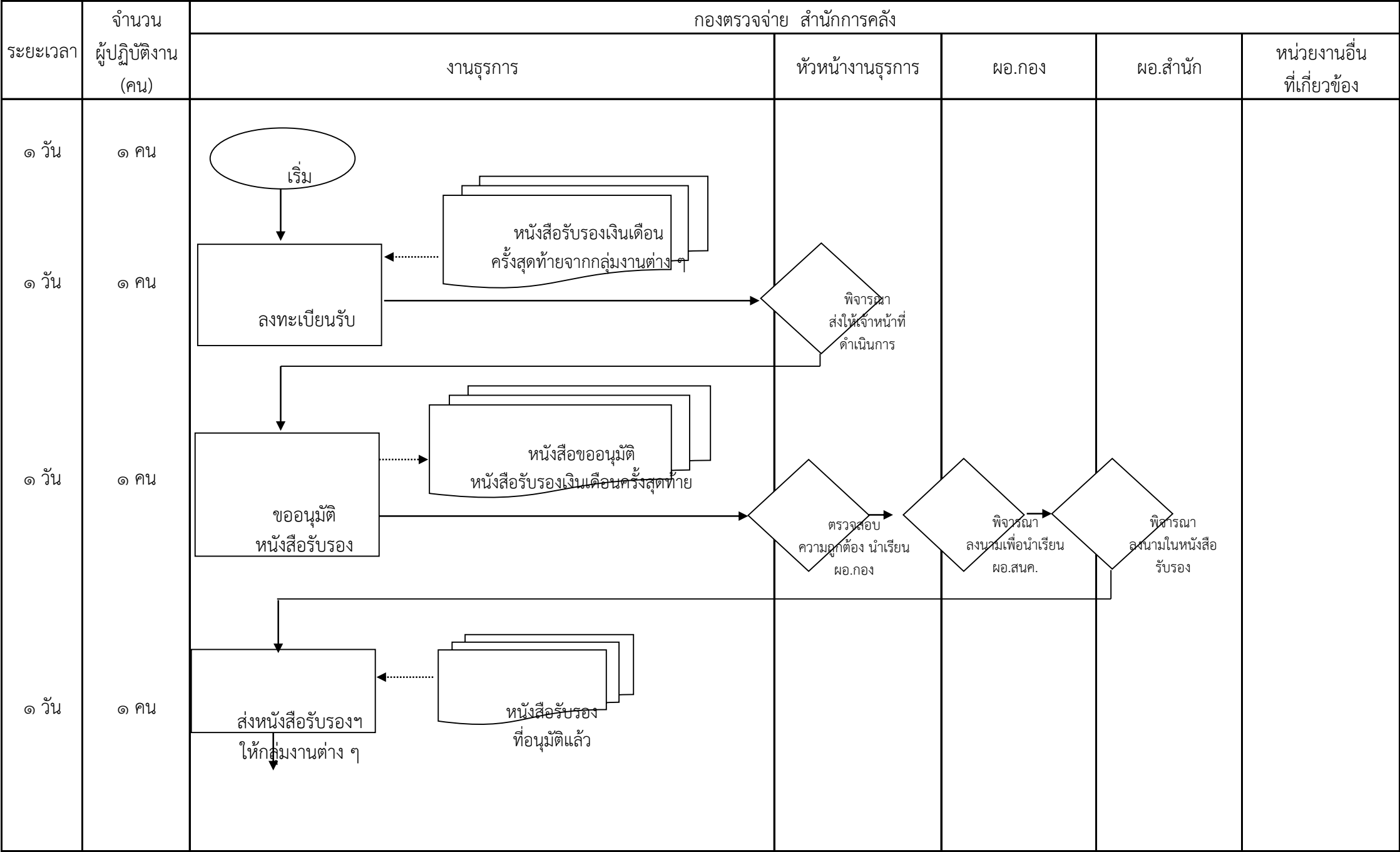
แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....> ๑๔.๓ กระบวนการย่อย การขออนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกา

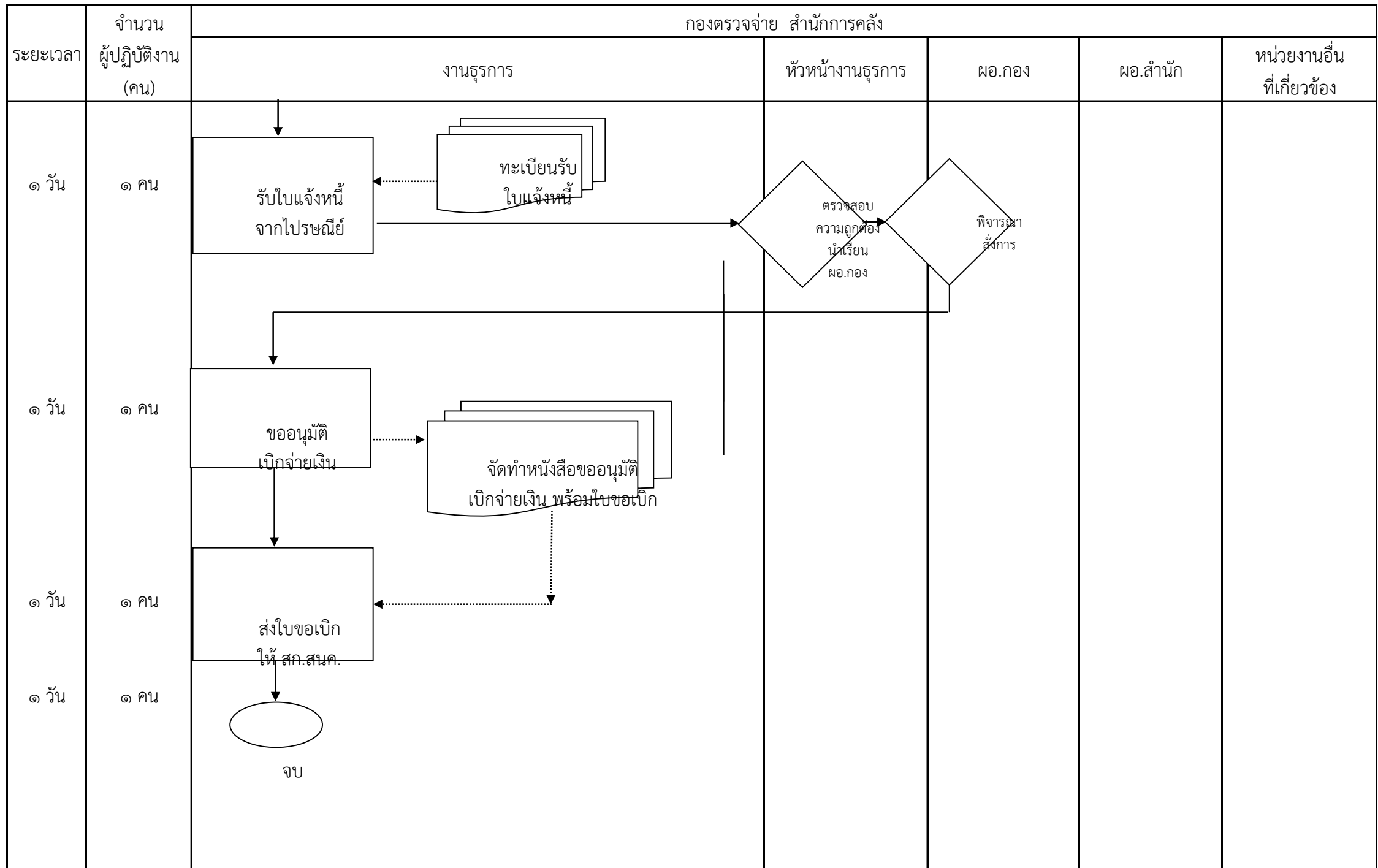
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผู้อำนวยการกอง	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ ส่งหนังสือ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ↓ จบ → หนังสืออนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกา ที่ได้รับอนุมัติแล้ว				- สำนัก - สำนักงานเขต

แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ...> ๑๔.๔ กระบวนการย่อย การดำเนินการขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของบุคลากรทางการศึกษา



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง				
		งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ	ผอ.กอง	ผอ.สำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนรับหนังสือ รับรองจากกลุ่มงานฯ ต้นฉบับหนังสือรับรองฯ พร้อมเอกสารประกอบ พิจารณา ส่งให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ				
๑ วัน	๑ คน	จัดทำหนังสือ ประทับตราฯ จัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ พร้อมแนบหนังสือรับรองที่อนุมัติแล้ว ตรวจสอบ ความถูกต้อง หน้าเรียน ผอ.กอง				
๑ วัน	๑ คน	ลงทะเบียน หนังสือส่ง ตรวจสอบที่อยู่หน่วยงานบุคลากร ทางการศึกษาออนไลน์ไปสังกัด ทางเว็บไซต์ ครูบ้านนอกดอทคอม หรือ www.kroobannok.com				
๑ วัน	๑ คน	จำหน่ายของลงทะเบียน ต้นฉบับหนังสือรับรองฯ และเอกสารประกอบบรรจุใส่ซอง				
๑ วัน	๑ คน	นำส่งไปรษณีย์				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

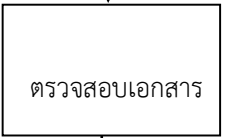
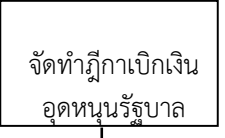
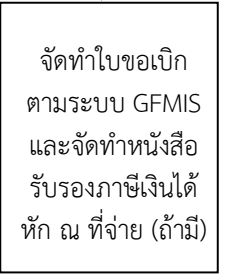
๑๕๒

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๑ กระบวนการย่อย การตรวจสอบเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	เมื่อหน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบใบขอเบิกพร้อมใบขอเบิกให้ลงรับใบขอเบิกในสมุดทะเบียนลงรับและออกเลขรับใบขอเบิก	ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	สมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ - พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	ระเบียบงานสารบรรณฯ
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารประกอบใบขอเบิกพร้อมใบขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ และข้อบัญญัติพัสดุฯ	ตรวจสอบถูกต้องตามบัญชีจัดสรร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ ๒๕๓๐ - ข้อบัญญัติพัสดุฯ
๓		๕ นาที	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS พร้อมจัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณในระบบ MIS	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ	จัดทำรายงานสรุปยอดเบิกจ่ายแต่ละเดือน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ	
๔		๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมงบประมาณในสมุดคุมงบประมาณและคุมงบประมาณในคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและควบคุมการเบิกจ่าย	ถูกต้องตามพรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี	สมุดคุมงบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	สมุดคุมงบประมาณ	
๕		๓ ชั่วโมง	เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามระเบียบฯ	ถูกต้องตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ และข้อบัญญัติพัสดุฯ	เบิกถูกต้องตามระเบียบและบัญชีจัดสรร	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ	-	ข้อบัญญัติฯ เรื่องการพัสดุฯ
๖		๑๐ นาที	จัดส่งฎีกาให้กองการเงิน ควบคุมการจัดส่งฎีกาตามสมุดทะเบียนลงรับ	ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	สมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ - พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๒ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (เงินในงบประมาณ, เงินงบกลาง, เงินงบประมาณเบิกแทนกัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	เมื่อหน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบใบขอเบิกพร้อมใบขอเบิกให้ลงรับใบขอเบิกในสมุดทะเบียนลงรับและออกเลขรับใบขอเบิก	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ - พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	ระเบียบงาน สารบรรณฯ
๒		๘ วัน	ตรวจสอบเอกสารประกอบใบขอเบิกตามวิธีการซื้อหรือจ้าง ๖ วิธี ดังนี้ - ตามเอกสารที่แนบท้าย	ถูกต้องตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และข้อบัญญัติพัสดุฯ		- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ - ข้อบัญญัติพัสดุฯ
๓		๑๐ นาที	จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS (อนุมัติใบขอเบิก)	พิมพ์เลขที่ใบขอเบิก และหน่วยงาน ให้ถูกต้อง	ตรวจสอบรหัส แหล่งของเงิน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	ฎีกาเบิกเงิน อุดหนุน รัฐบาล	-
๔		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงิน (ขบ.๐๒) จากกรมบัญชีกลางตามแบบฟอร์มระบบ GFMS และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมออกเลขใบขอเบิกในสมุดออกเลข และจัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	ถูกต้องตาม แบบฟอร์ม GFMS และหลักเกณฑ์ ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	สมุดออกเลข ขบ.๐๒	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	ขบ.๐๒	-

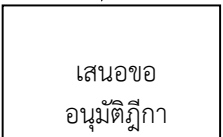
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๒ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (เงินในงบประมาณ, เงินงบกลาง, เงินงบประมาณเบิกแทนกัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ตรวจสอบและหัก งบประมาณ	๑๐ นาที	ลงทะเบียนหักงบประมาณในสมุดคุมงบประมาณและ คุมงบประมาณในคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ และควบคุมการเบิกจ่าย	ตรวจสอบงบประมาณ ให้ถูกต้องและมี งบประมาณเพียงพอ	สมุดคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	สมุดคุม งบประมาณ	-
๖	↓ เสนอขออนุมัติ ใบขอเบิก ตามระบบ GFMS	๒ ชั่วโมง	เสนอฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล พร้อมเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงิน และใบขอเบิกตามระบบ GFMS (ขบ.๐๒)	เอกสารครบถ้วน ตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินฯ	เบิกจ่ายถูกต้อง ตามงบประมาณ	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ ตามระเบียบฯ	-	-
๗	↓ ส่งข้อมูลอนุมัติ ใบขอเบิก ให้กรมบัญชีกลาง ตามระบบ GFMS	๑๕ นาที	จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS (อนุมัติใบขอเบิก)	ถูกต้อง ตามผลผลิต โครงการ ของแต่ละ ปีงบประมาณ	เบิกจ่ายครบถ้วน ตามรายจ่าย งบประมาณ	- พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	-	-
๘	↓ รับ SAP R/๓ จากระบบ GFMS	๑ วัน	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลจัดพิมพ์รายงาน SAP R/๓ ออกจากระบบ GFMS และให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงเลขรับส่งให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	ได้รับโอนเงิน ถูกต้องตามฎีกา ที่ได้รับการอนุมัติ ตามโครงการ แผนงาน	ตรวจสอบจาก ทะเบียนรับ แต่ละวัน	- พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป - พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	-	-

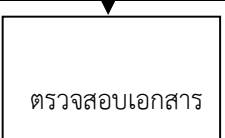
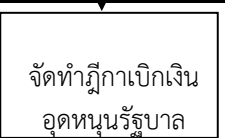
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๒ กระบวนการย่อย การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (เงินในงบประมาณ, เงินงบกลาง, เงินงบประมาณเบิกแทนกัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑๐ นาที	บันทึกอนุมัติฎีกาในระบบ MIS	อนุมัติฎีกา ภายใน ๒๐ นาที	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๑๐		๓ ชั่วโมง	เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามระเบียบฯ พร้อมเสนอหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	ดำเนินการเสร็จ ภายใน ๑ วัน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ ตามระเบียบฯ	-	ข้อบัญญัติ เรื่องการพัสดุฯ
๑๑		๑๐ นาที	บันทึกการอนุมัติจ่ายฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลจากกรมบัญชีกลางในระบบ MIS จากข้อมูลรายงาน SAP R/๓	ภายใน ๒๐ นาที	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๑๒		๑๐ นาที	จัดส่งฎีกาให้กองการเงิน ควบคุมการจัดส่งฎีกาตามสมุดทะเบียนลงรับเอกสาร	ภายใน ๑๐ นาที	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๓ กระบวนการย่อย ตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	เมื่อหน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบใบขอเบิกพร้อมใบขอเบิกให้ลงรับใบขอเบิกในสมุดทะเบียนลงรับและออกเลขรับใบขอเบิก	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ - พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	ระเบียบงาน สารบรรณฯ
๒		๘ วัน	ตรวจสอบเอกสารประกอบใบขอเบิกพร้อมใบขอเบิก - ตามเอกสารแนบท้าย	ถูกต้องตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และข้อบัญญัติพัสดุฯ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ - ข้อบัญญัติพัสดุฯ
๓		๑๐ นาที	จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS (อนุมัติใบขอเบิก)	ตรวจสอบใบขอเบิก จำนวนเงินที่ขอเบิก	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	ฎีกาเบิกเงิน อุดหนุน รัฐบาล	-
๔		๓๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงิน (ขบ.๐๒) จากกรมบัญชีกลางตามแบบฟอร์มระบบ GFMS และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมออกเลขใบขอเบิกในสมุดออกเลข และจัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	ถูกต้องตาม แบบฟอร์ม GFMS และหลักเกณฑ์ ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	สมุดออกเลข ขบ.๐๒	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	ขบ.๐๒	-

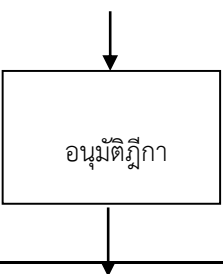
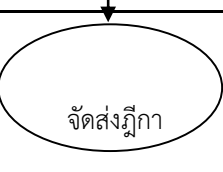
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๓ กระบวนการย่อย ตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ตรวจสอบและเบิก งบประมาณ	๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมงบประมาณในสมุดคุมงบประมาณและ คุมงบประมาณในคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ และควบคุมการเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือในสมุด คุมงบประมาณและใน คอมพิวเตอร์ถูกต้อง ตรงกัน	สมุดคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	สมุดคุม งบประมาณ	-
๖	↓ เสนอขออนุมัติ ใบ ขอเบิก ตามระบบ GFMS	๒ ชั่วโมง	เสนอฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล พร้อมเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงิน และใบขอเบิกตามระบบ GFMS (ขบ.๐๒)	เอกสารครบถ้วน ตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินฯ	เบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบ เบิกจ่ายเงิน	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ ตามระเบียบฯ	-	-
๗	↓ ส่งข้อมูลอนุมัติ ใบขอเบิก ให้กรมบัญชีกลาง ตามระบบ GFMS	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลส่งข้อมูลการอนุมัติใบขอเบิก ตามระบบ GFMS	ถูกต้องตาม ปีงบประมาณรายจ่าย จำนวนเงิน	- พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	- พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	-	-
๘	↓ รับ SAP R/๓ จากระบบ GFMS	๑ วัน	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลจัดพิมพ์รายงาน SAP R/๓ ออกจากระบบ GFMS และให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงเลขรับส่งให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	ตรวจสอบจำนวนเงิน และสามารถ ชำระเงินได้	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป - พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๓ กระบวนการย่อย ตรวจสอบเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๓ ชั่วโมง	เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามระเบียบฯ พร้อมเสนอหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	ดำเนินการเสร็จ ภายใน ๑ วัน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ ตามระเบียบฯ	-	ข้อบัญญัติ เรื่องการพัสดุฯ
๑๐		๑๐ นาที	บันทึกอนุมัติฎีกาในระบบ MIS	อนุมัติฎีกา ภายใน ๒๐ นาที	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๑๑		๑๐ นาที	บันทึกการอนุมัติจ่ายฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลจากกรมบัญชีกลางในระบบ MIS จากข้อมูลรายงาน SAP R/๓	ภายใน ๒๐ นาที	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๑๒		๑๐ นาที	จัดส่งฎีกาให้กองการเงิน ควบคุมการจัดส่งฎีกาตามสมุดทะเบียนลงรับเอกสาร	ภายใน ๑๐ นาที	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ - พนักงานสถานที่	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	-

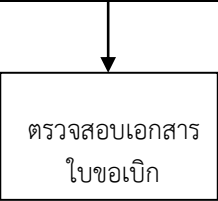
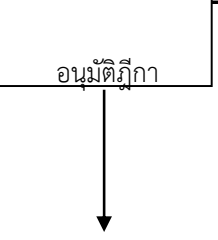
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ นาที	เมื่อหน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบใบขอเบิกพร้อมใบขอเบิกให้หลังรับใบขอเบิกในสมุดทะเบียนลงรับและออกเลขรับใบขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	สมุดทะเบียน ลงรับเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - พนักงานพิมพ์ (พนักงานสถานที่)	สมุดทะเบียน ลงรับเอกสาร	ระเบียบงาน สารบรรณฯ
๒		๓ ชั่วโมง	ตรวจสอบคำสั่งเงินเดือนและเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและค่าจ้างประจำบุคลากรทางการศึกษา, คำสั่งโอน, ย้าย, ลาออก, เงินช่วยเหลือค่าทำศพ (กรณีเสียชีวิต) พร้อมบันทึกปรับปรุงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและเงินวิทยฐานะข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร และบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำกรุงเทพมหานครให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตามพ.ร.ก.ปรับอัตราเงินเดือนฯ และข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างฯ	บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและวิทยฐานะข้าราชการครู กทม. บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและวิทยฐานะข้าราชการครู กทม. บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐, ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดและสูงสุดของลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๕๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสาร ใบขอเบิก] --> B[จัดทำฎีกาเบิกเงิน อุดหนุนรัฐบาล] </pre>	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบเอกสารประกอบใบขอเบิกพร้อมใบขอเบิก	ถูกต้อง ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	แบบ ๔๑๐๙ แบบ ๔๑๑๐ แบบ ๔๑๑๑ ค่าทำศพ	-
๔	 <pre> graph TD B[จัดทำฎีกาเบิกเงิน อุดหนุนรัฐบาล] --> C[บันทึกการตรวจสอบ ฎีกาเงินอุดหนุน รัฐบาล ในระบบ MIS] </pre>	๕ นาที	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS พร้อมจัดทำฎีกาเงินอุดหนุน รัฐบาลในระบบ MIS (อนุมัติใบขอเบิก)	ตรวจสอบ รายละเอียด งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	ฎีกาเบิกเงิน อุดหนุนรัฐบาล	-
๕	 <pre> graph TD C[บันทึกการตรวจสอบ ฎีกาเงินอุดหนุน รัฐบาล ในระบบ MIS] --> D[อนุมัติฎีกา] </pre>	๑๐ นาที	บันทึกการอนุมัติฎีกาในระบบ MIS	ภายใน ๒๐ นาที	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	-	-
๖	 <pre> graph TD D[อนุมัติฎีกา] --> E[เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามระเบียบ] </pre>	๒ ชั่วโมง	เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามระเบียบ	ความถูกต้อง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ และข้อบัญญัติพัสดุฯ	เบิกถูกต้อง ตามระเบียบ งบประมาณและบัญชี จัดสรร	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ ตามระเบียบฯ	-	ข้อบัญญัติ เรื่องการพัสดุฯ, ระเบียบเบิกจ่าย เงินปี ๒๕๕๐, ข้อบัญญัติ งบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ สรุปรายงาน เงินเดือนครู ประจำวัน	๒ ชั่วโมง	ทุกกลุ่มงานจัดทำสรุปรายงานเงินเดือนครูประจำเดือน ส่งให้กลุ่มฯ ๓ รวบรวมเพื่อสรุปยอดเงินนำฝากเข้าบัญชี "เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา"	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	สรุปรายงาน เงินเดือนครู ประจำเดือน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	สรุปรายงาน เงินเดือนครู ประจำเดือน	-
๘	↓ สรุปยอดเงินเดือน ๕๐ สำนักงานเขต	๓ ชั่วโมง	กลุ่มฯ ๓ จัดทำรวมยอดฎีกาประจำเดือนภาคบังคับ, มัธยมปลาย ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	รวมยอดฎีกา ประจำเดือน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	รวมยอดฎีกา ประจำเดือน	-
๙	↓ จัดทำหนังสือ ขออนุมัติเบิกเงิน อุดหนุนรัฐบาล	๑ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลเพื่อนำฝาก เข้าบัญชี "เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา" เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ	ถูกต้อง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ และข้อบัญญัติพิเศษฯ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	-	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐, ข้อบัญญัติพิเศษฯ
๑๐	↓ จัดทำใบขอเบิก เงินอุดหนุนรัฐบาล	๓ ชั่วโมง	จัดทำใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลเพื่อนำฝากเข้าบัญชี "เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา" ในระบบ MIS พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม ในใบขอเบิกตามระเบียบฯ	ถูกต้อง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ และข้อบัญญัติพิเศษฯ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	ใบขอเบิกเงิน อุดหนุนรัฐบาล	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	↓ จัดทำฎีกาเบิกเงิน อุดหนุนรัฐบาล ↓	๓ ชั่วโมง	จัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในระบบ MIS (อนุมัติใบขอเบิก)	ถูกต้องตาม ผลผลิต โครงการ ของแต่ละปีงบประมาณ	เบิกจ่ายครบถ้วน ตามรายจ่าย งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	ฎีกาเบิกเงิน อุดหนุนรัฐบาล	-
๑๒	↓ ลงรับฎีกา ↓	๕ นาที	ลงรับฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลในสมุดทะเบียนลงรับ และออกเลขรับเอกสาร	ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	-
๑๓	↓ จัดทำใบขอเบิก ตามระบบ GFMS พร้อมหนังสือรับรอง ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ↓	๒๐ นาที	จัดทำใบขอเบิกเงิน (ขบ.๐๒) จากกรมบัญชีกลาง ตามแบบฟอร์มระบบ GFMS และหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด พร้อมออกเลขใบขอเบิกในสมุดออกเลข และจัดทำ หนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	ขบ.๐๒, หนังสือรับรอง ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	- พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	ขบ.๐๒, หนังสือรับรอง ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	-
๑๔	↓ จัดทำใบโอน ↓	๑๕ นาที	จัดทำใบโอนสรุป ๕๐ สำนักงานเขต	ความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	ใบโอน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	ใบโอน	-

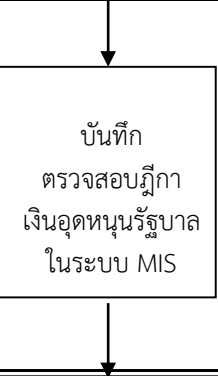
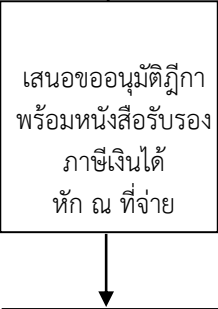
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	↓ คุมงบประมาณ	๑๐ นาที	ลงทะเบียนคุมงบประมาณในสมุดคุมงบประมาณ	ความถูกต้องครบถ้วน ตาม พรบ. งบประมาณประจำปี	สมุดคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	สมุดคุม งบประมาณ	-
๑๖	↓ อนุมัติใบขอเบิก ตามระบบ GFMS	๒ ชั่วโมง	เสนอฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลพร้อมเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงินและใบขอเบิกตามระบบ GFMS (ขบ.๐๒)	เอกสารครบถ้วน ตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน	เบิกจ่ายครบถ้วน ตามงบประมาณ	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ ตามระเบียบ	-	-
๑๗	↓ ส่งข้อมูลอนุมัติ ใบขอเบิก ให้กรมบัญชีกลาง ตามระบบ GFMS	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลส่งข้อมูลการอนุมัติใบขอเบิก ตามระบบ GFMS (ในช่วงเวลาที่กรมบัญชีกลางแจ้งให้ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน)	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	- พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป	-	-
๑๘	↓ รับ SAP R/๓ จากระบบ GFMS	๑ วัน	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลจัดพิมพ์รายงาน SAP R/๓ ออกจากระบบ GFMS และให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับส่งให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน (เวียนแจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อบันทึกเลข SAP R/๓ บนหน้าฎีกา)	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ รายงาน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	- พนักงานพิมพ์ - พนักงานทั่วไป - พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	-	-

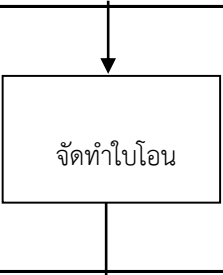
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙		๑๐ นาที	บันทึกการอนุมัติฎีกาในระบบ MIS เฉพาะฎีกาเงินอุดหนุน รัฐบาล เพื่อนำฝากเข้าบัญชี "เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา"	ภายใน ๒๐ นาที	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง	-	-
๒๐		๓ ชั่วโมง	ขออนุมัติฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลเพื่อนำฝากเข้าบัญชี "เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา" เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามระเบียบฯ พร้อมหนังสือรับรอง ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	ความถูกต้อง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ และข้อบัญญัติพัสดุฯ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ ตามระเบียบ	-	ข้อบัญญัติฯ เรื่องการพัสดุฯ
๒๑		๒ ชั่วโมง	บันทึกการอนุมัติจ่ายฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลจาก กรมบัญชีกลางในระบบ MIS จากข้อมูลรายงาน SAP R/๓ พร้อมกันทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต (เป็นรายฎีกา)	ภายใน ๑ วัน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง	-	-

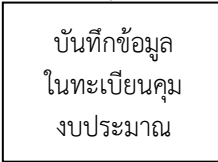
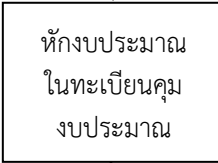
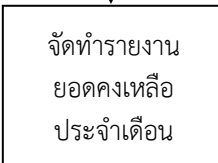
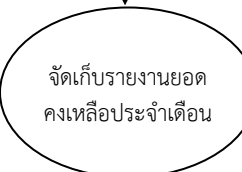
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๑.๔ กระบวนการย่อย การตรวจสอบการเบิกเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๒		๑๕ นาที	แต่ละกลุ่มงานจัดทำใบโอนของแต่ละเขต เพื่อประกอบฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล	ความถูกต้อง ครบถ้วนตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	ใบโอน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง	ใบโอน	-
๒๓		๑๐ นาที	จัดส่งฎีกาให้กองการเงิน ควบคุมการจัดส่งฎีกาตามสมุดทะเบียนลงรับเอกสาร	ตรวจสอบจาก สมุดลงรับฎีกา	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	บันทึกรับหนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจาก สำนักงบประมาณ	ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	-	ระเบียบ งานสารบรรณ
๒		๑ ชม.	ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ ที่ได้รับลงในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ	ทะเบียน คุมงบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๓		๑๐ นาที	บันทึกหักงบประมาณเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน รัฐบาลตามผลผลิต แผนงาน โครงการและกิจกรรม	ทะเบียน คุมงบประมาณ และในระบบ คอมพิวเตอร์	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๔		๑ วัน	จัดทำรายงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำเดือน	รายงานยอด การเบิกจ่าย ของแต่ละคน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๕		๑๐ นาที	จัดเก็บรายงานยอดคงเหลือประจำเดือนเข้าแฟ้ม	แฟ้มรายงาน ยอดรายจ่าย	ตรวจสอบ ได้ทุกวัน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖๐ นาที	กองตรวจจ่ายเวียนแจ้งกำหนดการขอกันเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาลไว้เบิกเหลื่อมปี - หน่วยงานขอกันเงินในระบบ MIS๒ และส่งหนังสือ แจ้งแบบขอกันเงินส่งกองตรวจจ่าย	ครบถ้วนถูกต้อง ตามงานสารบรรณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ อก.๑ อก.๒, อก.๓ อก.๔	-
๒		๕ วัน	ตรวจสอบรายละเอียดการขอกันเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน และกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน จัดทำรายงานขอกันเงินรวบรวม ในภาพรวมทั้งกรุงเทพมหานคร - ทำการขอกันเงินในระบบ GFMIS	ถูกต้องตาม ทะเบียน คุมงบประมาณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	แบบ อก.๑ อก.๒, อก.๓ อก.๔	สัญญา โครงการ รายการ
๓		๕ วัน	ทำหนังสือพร้อมแนบแบบขอกันเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามเพื่อนำส่งกรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กำหนด		-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์	แบบ อก.๑ อก.๒, อก.๓ อก.๔	สัญญา โครงการ รายการ
๔		๓๐ นาที	แจ้งการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) จากกรมบัญชีกลาง		-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์	แบบ อก.๑ อก.๒, อก.๓ อก.๔	รายการที่ขอ กันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี

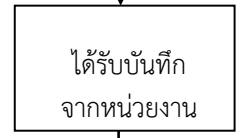
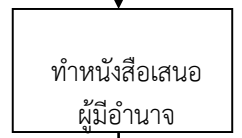
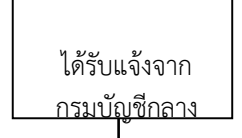
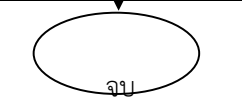
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ รับหนังสือ จากหน่วยงาน เบิกแทน ↓	๖๐ นาที	รับรายงานการใช้จ่ายเงินจากส่วนราชการผู้เบิกแทน และส่งสำนัก (หน่วยงาน) ผู้ได้รับงบประมาณ	ถูกต้องตาม ทะเบียน คุมงบประมาณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์	-	แบบฟอร์ม การรายงาน งบประมาณ
๖	↓ แจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ↓	๖๐ นาที	ดำเนินการโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันคืนในระบบ GFMIS เพื่อรายงานยอดค่าใช้จ่าย	ถูกต้องตาม ทะเบียน คุมงบประมาณ	-	-	-	-
	↓ จบ							

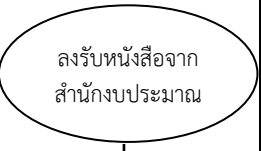
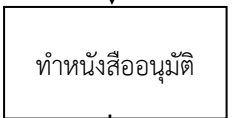
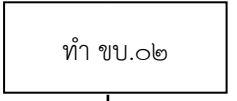
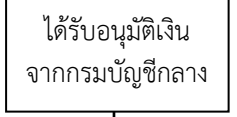
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการขอยยเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖๐ นาที	ทำหนังสือแจ้งการขอยยเวลาเบิกจ่ายเงิน แจ่งกำหนดการขอยยเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานธุรการ	-	แบบ อ.ข ๑ อ.ข ๒
๒		๓๐ นาที	หน่วยงานขอยยในระบบ MIS๒ และส่งหนังสือขอยยพร้อมรายละเอียดการขอยย ส่งกองตรวจจ่ายภายในกำหนด	ตรวจสอบจาก งบประมาณ แผนงาน ของแต่ละหน่วยงาน ที่ได้รับ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	แบบ อ.ข ๑ อ.ข ๒	โครงการ สัญญา
๓		๕-๗ วัน	ตรวจสอบการขอยยเวลา แยกเป็นแต่ละปีรายละเอียดต่าง ๆ กรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพันดำเนินการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดย - ทำหนังสือส่งรายละเอียดการขอยยเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อส่งกรมบัญชีกลางภายในกำหนด	ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณของ แต่ละปีตามผลผลิต โครงการ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์	แบบ อ.ข ๑ อ.ข ๒	-
๔		๓๐ นาที	เมื่อได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลาง กรณีที่ได้รับการขอยยและไม่ขอยย ให้แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - บันทึกในระบบ MIS๒	เพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายจากใบกัน หรือขอยยที่ได้รับ อนุมัติ	สมุดคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานพิมพ์	สมุดคุม งบประมาณ	-
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณสำนักการคลัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	ได้รับหนังสือ พ.ร.บ.งบประมาณจากสำนักงบประมาณ - แผนการใช้จ่ายเงินที่สำนักงบประมาณ ให้ความเห็นชอบแล้ว - ใบอนุมัติเงินประจำงวด	ครบถ้วน ตาม พ.ร.บ. งบประมาณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	
๒		๖๐ นาที	ทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายเงิน เป็นรายไตรมาส เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ครบถ้วน ตามแผนการ ใช้จ่ายเงิน	สมุดคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๙๖
๓		๓๐ นาที	เมื่อได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ทำ ขบ.๐๒ ในระบบ GFMIS เพื่อขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง	ถูกต้อง ตามโครงการ งบประมาณ	สมุดคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	ขบ.๐๒	-
๔		๔๐ นาที	ได้รับเอกสารทางบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ทางบัญชี (GFMIS - SAP R/๓) ในสาระสำคัญ แหล่งเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก จำนวนเงิน	ถูกต้อง ตามแหล่งเงิน และสามารถจ่ายได้	สมุดคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	GFMIS- SAP R/๓	-
๕		๓๐ นาที	รวบรวมฎีกาและเอกสารทางบัญชี (GFMIS - SAP R/๓) เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาตามอำนาจผู้อนุมัติ	ครบถ้วน มีเอกสารครบ ตามระเบียบฯ	สมุดคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	ระเบียบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

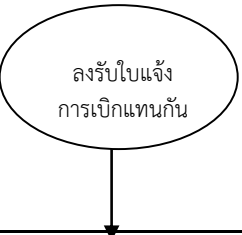
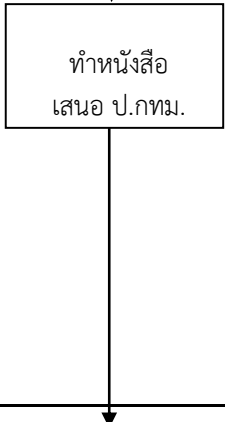
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณสำนักการคลัง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ นำฎีกา ส่งกองการเงิน ↓ จบ	๕ นาที	นำฎีกาส่งกองการเงิน		สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	-

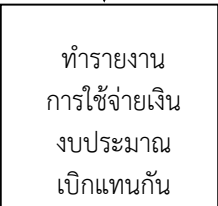
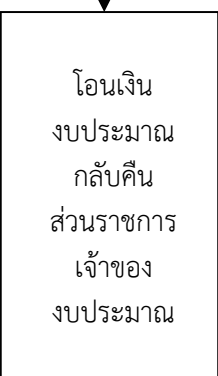
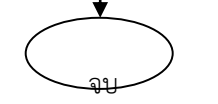
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๖.๑ กระบวนการย่อย ส่วนราชการอื่นมอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒๐ นาที	ลงทะเบียนรับใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน จากส่วนราชการอื่นที่มอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	สมุดทะเบียน รับหนังสือ	-
๒		๖๐ นาที	ทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนามยินยอม เป็นผู้เบิกแทน ๓ ฉบับ - ส่งคืนใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ - ให้กรมบัญชีกลาง ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการในระบบ GFMIS - กรุงเทพมหานครบันทึกรายละเอียดเงินงบประมาณ เบิกแทนกันในระบบ MIS	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	ใบแจ้ง การเบิกแทนกัน
๓		๓๐ นาที	ทำหนังสือส่งใบเบิกแทนกันให้หน่วยงานดำเนินการ ส่วนที่เกี่ยวข้อง - สำนักผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเอง หรือจัดสรรให้ หน่วยงานอื่น - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อบันทึกรับ งบประมาณในระบบ MIS๒	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	ใบแจ้ง การเบิกแทนกัน

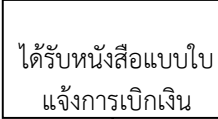
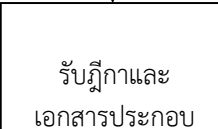
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๖.๑ กระบวนการย่อย ส่วนราชการอื่นมอบให้กรุงเทพมหานครเบิกแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๖๐ นาที	เมื่อหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว จัดทำรายการการใช้จ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ส่งให้เจ้าของงบประมาณ	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ	สมุดคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	สมุดคุม งบประมาณ	
๕		๖๐ นาที	กรณีมีเงินเหลือ ให้กรุงเทพมหานครโอนเงินงบประมาณ เบิกแทนกันส่วนที่เหลือคืน โดยเสนอ ป.กท.ลงนาม ในใบแจ้งการโอนเงินกลับเจ้าของงบประมาณในระบบ GFMIS และตัดยอดงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ MIS	ถูกต้อง ตามระเบียบคุม งบประมาณ	สมุดคุม งบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	ใบแจ้ง งบประมาณ เบิกแทนกัน
								

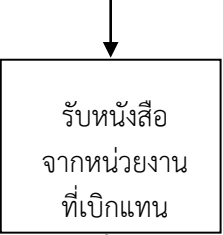
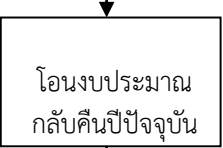
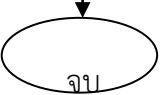
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๖.๒ กระบวนการย่อย กรุงเทพมหานครให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖๐ นาที	- จัดทำหนังสือเสนอ ผว.กทม.อนุมัติจัดสรรเงินและเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการอื่น - ป.กทม.ลงนามในแบบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน และหนังสือถึงส่วนราชการผู้เบิกแทน	จัดสรรตาม พ.ร.บ. งบประมาณที่ได้รับ และกรมบัญชีกลาง กำหนด	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี - พนักงานธุรการ (พนักงานสถานที่)	-	ใบแจ้งการเบิกแทนกัน
๒		๖๐ นาที	รับหนังสือพร้อมใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันจากส่วนราชการผู้เบิกแทน ส่งให้หน่วยงาน (สำนัก) เจ้าของงบประมาณ	ถูกต้องตามหนังสือ ใบเบิกแทน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	ใบแจ้งการเบิกแทนกัน
๓		๖๐ นาที	เบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกแทนเมื่อหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณวางฎีกาขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง ในระบบ GFMS	ถูกต้องตาม งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	ใบแจ้งการเบิกแทนกัน
๔		๖๐ นาที	ตรวจสอบการโอนงบประมาณในระบบ GFMS พร้อมทั้งบันทึกตัดยอดงบประมาณในระบบ MIS๒ และแจ้งสำนัก (หน่วยงาน) ที่ได้รับงบประมาณ	ถูกต้องตามทะเบียน คูณงบประมาณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	ฎีกา, เอกสารการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ๖.๒ กระบวนการย่อย กรุงเทพมหานครให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๖๐ นาที	รับรายงานการใช้จ่ายเงินจากส่วนราชการผู้เบิกแทนและส่งสำนัก (หน่วยงาน) ผู้ได้รับงบประมาณ	ครบถ้วน ตามทะเบียน คุมงบประมาณ	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	แบบฟอร์ม การรายงาน งบประมาณ
๖		๖๐ นาที	ดำเนินการขอโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกันคืนในระบบ GFMIS เพื่อรายงานยอดค่าใช้จ่าย		-	-	-	-
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการถอนคืนเงินค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 ได้รับหนังสือ จากหน่วยงาน	๒๐ นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือขอถอนคืนเงินค่าปรับ จากหน่วยงาน	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	
๒	 ทำหนังสือเสนอ ผู้มีอำนาจ	๖๐ นาที	กองตรวจจ่ายขอทำความตกลงขอถอนคืนเงินค่าปรับ กับกรมบัญชีกลาง	ถูกต้องตาม งานสารบรรณ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๓	 ได้รับแจ้งจาก กรมบัญชีกลาง	๖๐ นาที	- กรมบัญชีกลางอนุมัติให้ถอนคืนเงินค่าปรับโดยเบิก จากเงินรายได้แผ่นดิน - อนุมัติให้ถอนคืนเงินค่าปรับโดยเบิกจ่ายจาก งบรายจ่ายอื่นของกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครจัดสรร	ถูกต้องตาม ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินฯ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๔	 ทำหนังสือ แจ้งหน่วยงาน	๒๐ นาที	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือการขอถอนคืนเงินค่าปรับ	ครบถ้วน ตามระเบียบฯ	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-

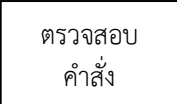
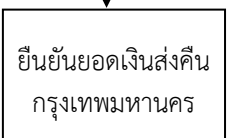
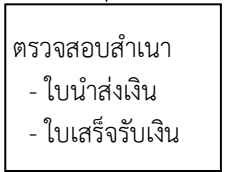
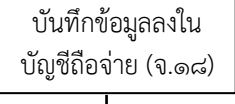
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการถอนคั้นเงินค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	แจ้งผลการ คั้นค่าปรับ	๒๐ นาที	แจ้งผลการคั้นค่าปรับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่าย ตามที่ได้รับจัดสรร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	เอกสาร การอนุมัติ
	จบ							

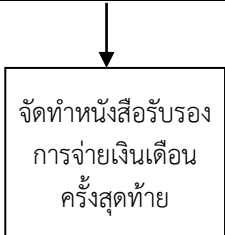
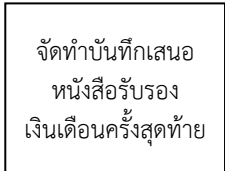
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษา > ๘.๑ กระบวนการย่อย จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๐ นาที	รับหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	ระเบียบ งานสารบรรณฯ
๒		๓๐ นาที	ตรวจสอบรายละเอียดเงินเดือน, เงินวิทยฐานะ, ค่าครองชีพ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมคำนวณเงินที่ต้องส่งคืน กรุงเทพมหานคร	คำนวณเงินที่ต้อง ส่งคืนถูกต้อง	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	
๓		๓๐ นาที	ประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต เพื่อยืนยันยอดเงินส่งคืนให้ถูกต้องตรงกัน	ส่งคืนตามจำนวนวัน ตามหนังสือตัดโอน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	
๔		๑๐ นาที	ตรวจสอบยอดเงินที่ต้องส่งคืนกรุงเทพมหานครในสำเนา ใบนำส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน	ส่งคืนตามจำนวนวัน ตามหนังสือตัดโอน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	
๕		๓๐ นาที	บันทึกรายละเอียดของผู้โอน, วันที่โอน, คำสั่งโอน, ลงบัญชี ถือจ่ายฯ (จ.๑๘)	บันทึกรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน	สมุดบัญชี ถือจ่ายฯ (จ.๑๘)	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	สมุดบัญชี ถือจ่ายฯ (จ.๑๘)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษา > ๘.๑ กระบวนการย่อย จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๓๐ นาที	- กรณีที่มีการส่งคืนเงิน จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายตามแบบ ๕๑๑๐ เมื่อผู้โอนได้ส่งคืนเงินเรียบร้อยแล้ว - กรณีที่มีการเบิกเงินให้กับผู้ที่โอนล่วงหน้าและไม่มีการส่งคืนเงิน จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายตามแบบ ๕๑๑๐ โดยต้องหมายเหตุด้วยว่า ขอให้เบิกเงินใช้คืนกรุงเทพมหานคร โดยเขียนเช็คส่งจ่ายในนาม เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาเป็นเงินทั้งสิ้น XX,XXX บาท เนื่องจากเบิกเงินเดือนข้าราชการครูล่วงหน้า.....บาท ตั้งแต่วันที่..... ส่งให้กองการเงิน สำนักการคลัง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๑๗๓ ถนนดินสอ เขตพระนคร กรุงเทพฯ	จัดทำหนังสือฯ ตามแบบ ๕๑๑๐ ถูกต้อง	แบบ ๕๑๑๐	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	แบบ ๕๑๑๐	
๗		๓๐ นาที	จัดทำบันทึกพร้อมแนบหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย คำสั่งโอน และสำเนาใบนำส่งเงิน/สำเนาใบเสร็จรับเงิน เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการกอง	ถูกต้องตามคำสั่ง หนังสือการตัดโอน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	
๘		๑๐ นาที	จัดทำบันทึกส่งงานธุรการดำเนินการ	ตรวจสอบชื่อ จำนวนเงิน ตามหนังสือถูกต้อง	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	

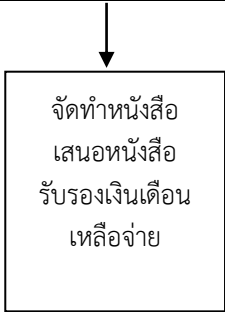
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษา > ๘.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำสั่งเลื่อนขั้น เงินเดือน	๑๐ นาที	รับหนังสือและลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	สมุดทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร	ระเบียบ งานสารบรรณฯ
๒	ตรวจสอบคำสั่ง, บัญชีถือจ่าย เงินเดือนฯ (จ.๑๘) และคำนวณ เงินตกเบิกย้อนหลัง	๖๐ นาที	ตรวจสอบคำสั่ง, บัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ของผู้ที่ ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และคำนวณเงินตกเบิกย้อนหลัง (เฉพาะงบประมาณปีก่อนปีปัจจุบัน)	คำนวณเงิน ตกเบิกถูกต้อง	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๓	ตรวจสอบบัญชี ถือจ่ายเงินเดือนฯ (จ.๑๘)	๓๐ นาที	ตรวจสอบหายอดเงินที่ต้องการตกเบิกย้อนหลังจากบัญชี ถือจ่ายเงินเดือนฯ (จ.๑๘)	ตามคำสั่ง ของหน่วยงาน	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๔	จัดทำหนังสือ รับรองเงินเดือน เหลือจ่าย	๓๐ นาที	จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย		-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-

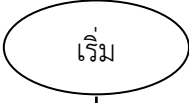
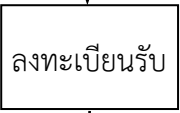
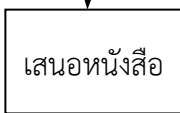
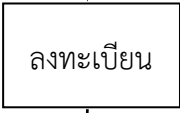
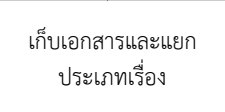
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษา > ๘.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓๐ นาที	จัดทำบันทึกเสนอหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย พร้อมแนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ และผู้อำนวยการกอง	-	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-
๖		๑๐ นาที	จัดทำบันทึกส่งงานธุรการดำเนินการ	-	-	- นักวิชาการคลัง - เจ้าพนักงานการคลัง - จพง.การเงินและบัญชี	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการสารบรรณ.....> ๙.๑ กระบวนการย่อย การรับ - ส่งหนังสือ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือจากภายในและภายนอก กทม.					- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบ สารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒		๑ วัน	รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	หนังสือ เอกสารแนบ ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน รับหนังสือ	
๓		๑ วัน	เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่าน หัวหน้างาน ธุรการ	บันทึกตามแบบฟอร์ม ทะเบียนรับหนังสือให้ ครบถ้วน	เอกสาร	หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	
๔		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือ ส่งให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบตามที่ ผอ.กอง สั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน ส่งหนังสือ	
๕		๑ วัน	หนังสือที่ได้ดำเนินการแจ้งเวียนแล้ว ก็จะรวบรวมใส่แฟ้ม ประเภทของหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	

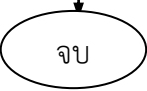
๙. กระบวนการสารบรรณ.....>๙.๒.กระบวนการน้อย...การร่าง...โต้ตอบ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	เซ็นต์รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ	เอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน
๒	รับเรื่อง	๑ วัน	รับเรื่องนโยบาย แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง หรือ หนง. โดยทำความเข้าใจเรื่องและวัตถุประสงค์ ของเรื่อง	เอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	งานธุรการ / กลุ่มงาน	ทะเบียนหนังสือรับ	สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบ สารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และ
๓	ร่างหนังสือ	๑ วัน	พิจารณาร่างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและ นโยบายที่ได้รับแล้วนำเสนอหัวหน้างานหรือ ผอ.กอง พิจารณา แก้ไขหรือให้ความเห็นชอบ	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	-	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	หนังสือ ครุฑ บันทึกข้อความ	แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๔	พิมพ์	๑ วัน	ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือ ตามที่ได้ผ่านความเห็นชอบจาก หัวหน้างานและ ผอ.กอง	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	หนังสือรับรอง หนังสือประทับ ตราแทนการลงชื่อ	
๕	ตรวจสอบ	๑ วัน	ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องและลงนามกำกับที่สำคัญ นำเสนอหัวหน้างานและ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	
๖	ออกเลข หนังสือส่ง	๑ วัน	ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการลับ หรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณี ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและจัดส่งต่อไป	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๗	จัดเก็บ เอกสาร	๑ วัน	เมื่อดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของระบบงานสารบรรณ	ถูกต้องตาม ระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	
	จบ							

๙. กระบวนการสารบรรณ.....๙.๓.กระบวนการนโยย.การจัดเก็บรักษาเอกสาร....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		รับเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว		เอกสาร	จพง.ธุรการ	แบบที่ ๑๙ , ๒๐	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน
๒	ดำเนินการตรวจ แยกเรื่อง	๑ วัน	ดำเนินการตรวจ แยกเรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เป็นหมวดหมู่ และประเภทของหนังสือ	ถูกต้องตาม ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	รัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๒ , ๕๓ , ๕๔ , ๕๕ , ๕๖
๓	การปฏิบัติ	๑ วัน	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ตามแบบที่ ๑๙ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ นั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้ หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนดหรือแฟ้มงานของ ส่วนราชการ โดยแยกเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ของประเภทหนังสือ ตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องตาม ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	- หมวดเอกสาร และสีของ กรุงเทพมหานคร
๔	ดำเนินการ จัดเก็บ	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 พุทธศักราชที่ให้แก่เก็บถึง	ถูกต้องตาม ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	

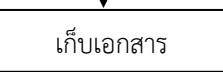
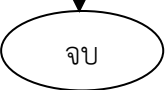
๙. กระบวนการสารบรรณ.....>๙.๓.กระบวนการน้อย.การจัดเก็บรักษาเอกสาร...

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เมื่อการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และ ข้อ ๕๕ โดยอนุโลม	ถูกต้องตาม ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ		
๙								

๙. กระบวนการสารบรรณ.....๙.๔.กระบวนการนโยย.การทำลายเอกสาร.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารทางราชการในแต่ละปี	ถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	หนังสือ ครุฑ บันทึกข้อความ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๙		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็นหมวดหมู่ประเภทของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสาร และสีของกรุงเทพมหานคร	ถูกต้อง ตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๐								

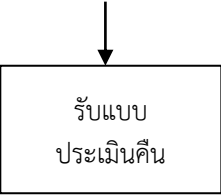
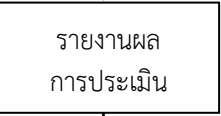
๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๑๐.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่งานธุรการได้ดำเนินการ และจากกลุ่มงานต่าง ๆ แล้ว จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
๖		๑ วัน	เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ ต่อไป	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
								

๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๑๐.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง.....

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	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	สำนักงาน กก. กำหนด	-
๖	↓ เชิญประชุม ครั้งที่ ๒	๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมรายละเอียด ข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้าง ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	บันทึกข้อความ	-
๗	↓ ดำเนินการประชุม จัดทำโครงสร้างฯ ครั้งที่ ๒ ↓	๑ วัน	ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ของเนื้อหา ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งทบทวนภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่	เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	สำนักงาน กก. กำหนด	-

๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๑๐.๓ กระบวนการย่อย... การดำเนินการจัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร...

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	รับแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจาก สก.สนค. แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดและนำเสนอเรียน ผอ.สนค. ประเมินผลการปฏิบัติราชการในของ ผอ.กอง/ หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างาน	ถูกต้องตามแบบ ที่ สนง.กก.กำหนด	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	แบบประเมิน ตัวชี้วัด รายบุคคล	-
๖		๑ วัน	จัดทำรายงานคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
								

๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... > ๑๐.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ที่	ถึงที่สุดแล้ว ผังกระบวนการ	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	ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	คู่มือการจัดทำ ระบบการบริหาร ความเสี่ยงของ กทม.
๓	เวียนแจ้งทุก กลุ่มงานเพื่อ ดำเนินการ	๑ วัน	งานธุรการ เวียนหนังสือให้กลุ่มงานทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	
๔	จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยงของส่วน ราชการ	๑๐ วัน	- งานธุรการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงของหน่วยงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน (เป็นประธาน) ,หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในหน่วยงาน (เป็นกรรมการ) และหัวหน้างานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป (เป็นกรรมการและเลขานุการ)และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบที่ สตน. สนป. กำหนด	ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	หนังสือ ครุฑ บันทึกข้อความ	
๕	ทำหนังสือเชิญ ประชุมคณะ กรรมการฯ ครั้งที่ ๑	๑ วัน	- งานธุรการจัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	บันทึกข้อความ	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ดำเนินการประชุม	๑ วัน	- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุมร่วมกันและระดมความเห็นเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน ระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของปีปัจจุบันพร้อมกับค้นหาสาเหตุของความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงจากระดับสูงมากจนถึงน้อยมาก นำความเสี่ยงไปประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากการประเมินผลมาพิจารณาหาแนวทางในการจัดการความเสี่ยงพร้อมวางแผนการบริหารความเสี่ยง	ถูกต้องตามแบบ ที่ สตน.กำหนด	ติดตามประเมินผล แผนการบริหาร ความเสี่ยงของงวด ก่อน (ปีก่อน)	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยงของ หน่วยงาน	สตน.สนป. กำหนด	
๗	นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ	๔๐ วัน	- นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในหน่วยงานโดยในระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จในการลงมือปฏิบัติเพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลต่อไป	แผนการบริหารความ เสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการ ได้วางแผนไว้	แผนการบริหาร ความเสี่ยง ซึ่ง คณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	จพง.ธุรการ จพง.การคลัง นวช.การคลัง	สตน.สนป. กำหนด	
๘	จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการฯ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เป็นครั้งที่ ๒)	ถูกต้องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ		
๙	ดำเนินการประชุมสรุปผล	๑ วัน	- คณะกรรมการฯประชุมเพื่อติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ และหากวิเคราะห์แล้วยังมีความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับใดและมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไร จัดทำเป็นรายงานการบริหารความเสี่ยง	ถูกต้องตามแบบ ที่ สตน.สนป.กำหนด	แผนการบริหาร ความเสี่ยง ซึ่ง คณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	คณะกรรมการ บริหารความ เสี่ยง ของ หน่วยงาน	สตน.สนป. กำหนด	

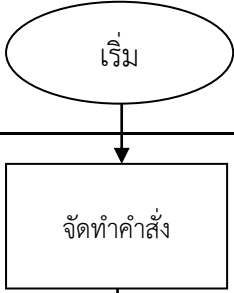
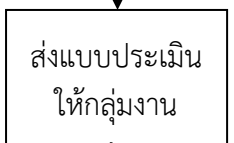
๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๑๐.๕. กระบวนการน้อย...การดำเนินการกิจกรรม.๕.....

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	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๑๐	↓ รายงานผล ครั้งที่ ๒	๑ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๒ แจ้งทุกกลุ่มงานทราบ และรายงานส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบ งานสารบรรณ	ถูกต้องตามแบบ รายงานที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
	↓ จบ							

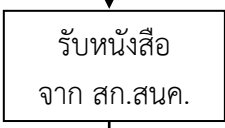
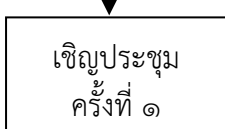
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐๒

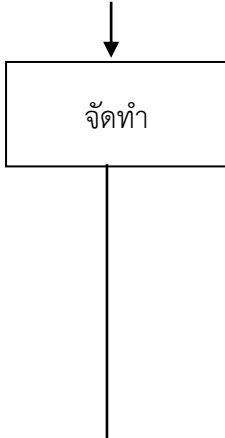
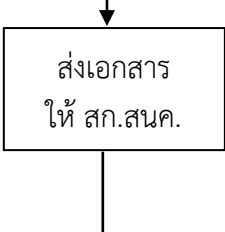
๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑๐.๖. กระบวนการน้อย...การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ประมาณเดือนมกราคมของทุกปี	-	-	-	-	-
๑		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจากหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานธุรการ และมี ผอ.กอง เป็นประธาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	หนังสือ ครุฑ	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกกลุ่มงานทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	-
๓		๑ วัน	ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบที่ กกจ.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละกลุ่มงาน	ถูกต้องตามแบบที่ กกจ.สนป.กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	กกจ.สนป.กำหนด	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุกกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา	ถูกต้องตามแบบที่ กกจ.สนป.กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	บันทึกข้อความ	-

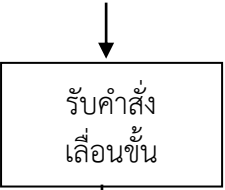
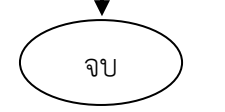
๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑๐.๖.กระบวนการน้อย...การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เสนอ ผอ.กองพิจารณา ลงนาม	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	กกจ.สนป. กำหนด	-
๖		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเรื่องการประเมินผลการ พิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๑ โดยแยกเป็น ข้าราชการ ๑ ชุด และลูกจ้างประจำ ๑ ชุด เสนอ ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบระดับกอง	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือรับ	-
๗		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	ถูกต้องตาม แบบที่ กกจ. สนป.กำหนด	เอกสาร	ผอ.กอง หน.กลุ่มงาน หน.งานธุรการ	บันทึกข้อความ	-

๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๖.๑๑.๖.กระบวนการงานย่อย...การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๒-๓ วัน	เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมร่วมกันเรียบร้อยแล้ว งานธุรการก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดี ความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนด และเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วลงนามเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนามในฐานะประธานพิจารณา ความดีความชอบอีกครั้ง	ถูกต้องตาม แบบที่ กกจ. สนป.กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	กกจ.สนป. กำหนด	-
๙		๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบ ระดับกองของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำปี..... ครั้งที่ ๑ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ถูกต้องตาม แบบที่ กกจ. สนป.กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ กกจ.สนป. กำหนด	-
๑๐		๑ วัน	เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมการพิจารณา ความดีความชอบระดับสำนัก	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	หน.งานธุรการ	กกจ.สนป. กำหนด	-

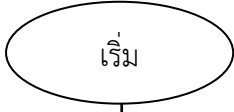
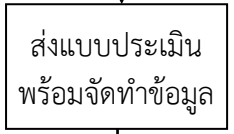
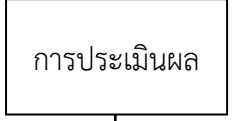
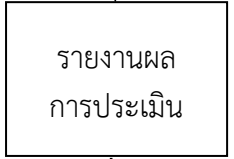
๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>...๑๐.๖. กระบวนการย่อย...การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	-
								
		<u>หมายเหตุ</u>	การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๒ จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคมปีปัจจุบัน ขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการพิจารณาความดีความชอบครั้งที่ ๑ แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง					

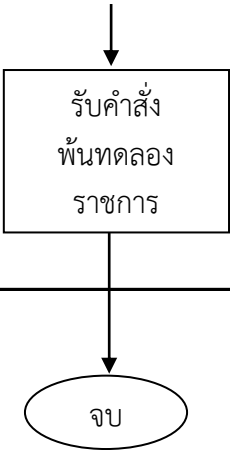
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๐๖

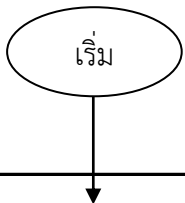
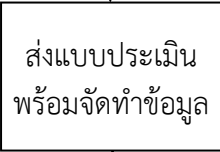
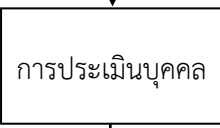
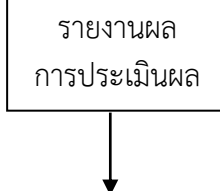
๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๑๑.๗.กระบวนการงานย่อย...การดำเนินการพันทดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	-
๒		๑ วัน	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำข้อมูลในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ถูกต้องตามที่ กกจ.สนป.กำหนด	เอกสาร	งานธุรการ	แบบประเมิน การพันทดลอง ราชการ	หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
๓		๑ วัน	นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่ จากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๑ และเมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒	ถูกต้องตามที่ กกจ.สนป.กำหนด	เอกสาร	หน.งานธุรการ หน.กลุ่มงาน	แบบประเมินฯ	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ถูกต้องตามที่ กกจ.สนป.กำหนด	เอกสาร	งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ แบบประเมินฯ	-

๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๑๐.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการพันทลงราชการของข้าราชการบรรจุใหม่.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ข้าราชการที่พันทลงราชการ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตาม ระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.กลุ่ม ผอ.กอง	คำสั่งแต่งตั้ง พันทลง ราชการ	-

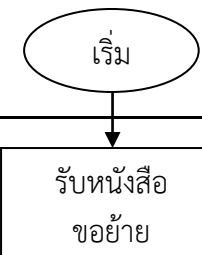
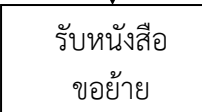
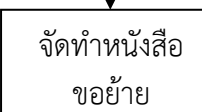
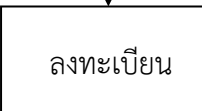
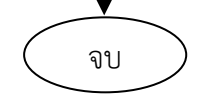
๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>...๑๑.๘.กระบวนการงานย่อย...การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่ และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	คำสั่งแต่งตั้ง	-
๒		๑ วัน	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ที่มีลูกจ้างชั่วคราว จัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคล เพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	ถูกต้องตามแบบที่ กกจ.สนป.กำหนด	เอกสาร	หน.งานธุรการ หน.กลุ่มงาน	แบบประเมินฯ	-
๓		๑ วัน	นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำ	ถูกต้องตามแบบที่ กกจ.สนป.กำหนด	เอกสาร	หน.งานธุรการ หน.กลุ่มงาน ผอ.กอง	แบบประเมินฯ	หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ แบบประเมินฯ	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑๐

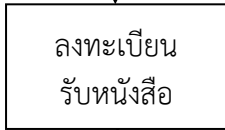
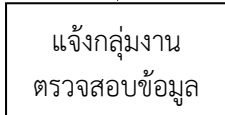
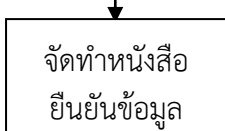
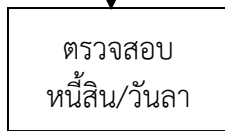
๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑๐.๙. กระบวนการขอย้าย...การดำเนินการขอย้าย/โอน.....

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

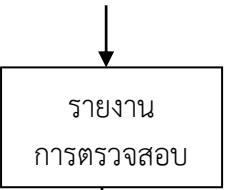
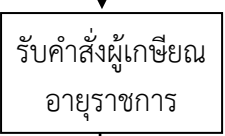
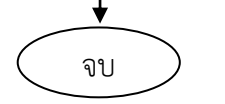
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑๑

๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑๑.๑๑. กระบวนการย่อย: การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑				-	-		-	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการกองสั่งการ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียนหนังสือรับ	-
๓		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานที่มีผู้เกษียณอายุราชการ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วแจ้งงานธุรการทราบ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียนหนังสือส่ง	-
๕		๑ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของผู้นิยมนายการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร, กองการเจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงปีที่เกษียณอายุราชการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียนหนังสือส่ง	-

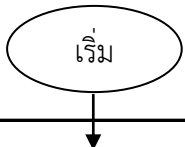
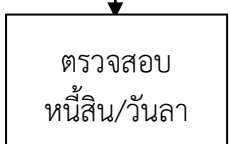
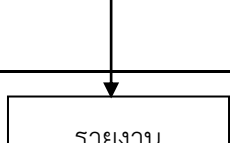
๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๑๐.๑๐ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ทราบ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
๗		๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการ ทราบ และเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือรับ	-
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๑๓

๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๑๑.๑๑.๑ กระบวนการน้อย...การขอลาออกจาก.....

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

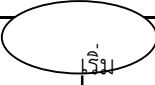
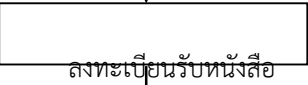
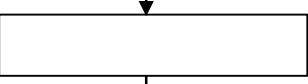
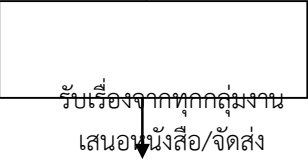
๒๒๒

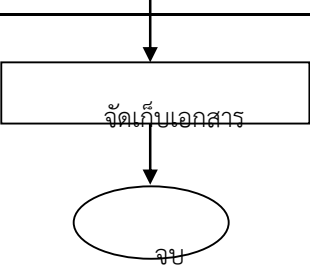
๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๑๐.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕๓.....

.....>๑๐.๑๔.๓ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับหนังสือ	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ	เอกสาร	จพง.งานธุรการ	แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทและแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๙
๓	ตรวจสอบสิทธิ์และรับรองการลา	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการตามระเบียบฯ และรับรองการลา	ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ	เอกสาร	จพง.งานธุรการ		
๔	จัดทำหนังสือขออนุญาต	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๙	ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ	เอกสาร	จพง.งานธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง ผอ.สนค.	บันทึกข้อความ	
๕	ส่งเรื่องให้ สก.สนค.	๑ วัน	- จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาฯ และเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการนำเรียน ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและนำเรียน ป.กทม. พิจารณาอนุญาต	ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการลาฯ	เอกสาร	จพง.งานธุรการ	บันทึกข้อความ แบบใบลาฯ	

๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑๐.๑๕. กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒๖

๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑๐.๑๖ กระบวนการขอย่อยการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] C --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E([จบ]) </pre>	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ จากกลุ่มงานเสนอหัวหน้างานธุรการเพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ	-
๒		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการและนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียนหนังสือส่ง	-
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	งานธุรการ	-	-
๔								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒๗

๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑๐.๑๗ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนค่านำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล.....

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒๘

๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑๐.๑๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม.....

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	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	-
๓	ตรวจสอบ	๑ วัน	- ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔	เสนอเรื่อง	๑ วัน	- เสนอเรื่องให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕	แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการ	๑ วัน	- ประสานแจ้งกลับหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยทำ เป็นหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม หรือประสานทาง โทรศัพท์ตามความสะดวก	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
๖	จัดเตรียมสถานที่	๑ วัน	- เตรียมสถานที่ตามความประสงค์ของผู้ขอใช้ สถานที่ ตามวัน เวลา ที่ขอใช้	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

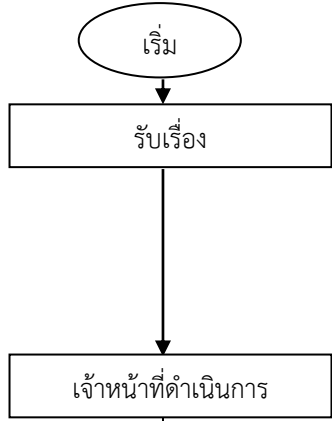
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

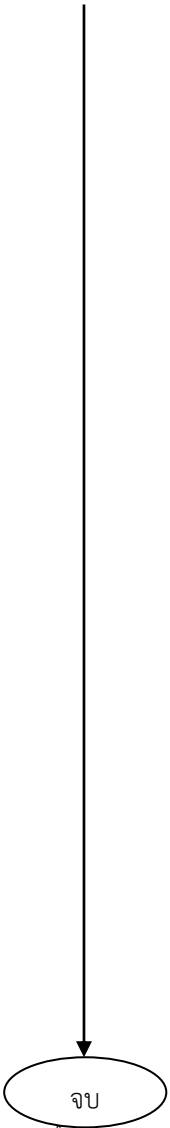
๒๒๙

๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... ๑๐.๑๙ กระบวนการขอยกการขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่อง	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานการ ขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างจาก กลุ่มงานต่างๆ เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณา	รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ถูกต้อง	เอกสาร	จพง.ธุรการ	กกจ.สนป. กำหนด ทะเบียนหนังสือรับ	-
๓	ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- จัดทำหนังสือการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบและ นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ เพื่อนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	ถูกต้องตามแบบ ที่ กกจ.สนป.กำหนด	เอกสาร	งานธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบ งานสารบรรณ	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	งานธุรการ	-	-
	จบ							

๑๐. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๑๐.๒๐ กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	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	เอกสารเรียบร้อยสมบูรณ์	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง
๒		๒ วัน	- ทำหน้าที่ทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการในฐานะ - ข้อมูลบุคลากรของ กทม. ผ่าน Website W.W.W. bma.go.th ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/เดือน ในรอบ ๑๕	ข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงถูกต้อง	ระบบเบิกจ่ายตรง	จพง.ธุรการ	-	-
๓		๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือน	ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือน - หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม "สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว - หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำการ "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม "สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- 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					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓๒

๑๑. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๑.๑.กระบวนการวางแผนการจัดทำงานงบประมาณ.....

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓๔

๑๑. กระบวนการบริหารงบประมาณ. รายจ่าย.....๑๑.๒. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด.....๑๑.๒.๑. การขออนุมัติเงินประจำงวด.....

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	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	สงม.กำหนด	
๓	ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	๑ วัน	- บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองลงใน ทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกตามหมวดรายจ่าย ที่ได้รับงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	
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	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	สงม.กำหนด	
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร		เอกสาร	จพง.ธุรการ	สงม.กำหนด	
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓๕

๑๑. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๑.๒.กระบวนการนโยยการบริหารงบประมาณ.....๑๑.๒.๒.การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Check[ตรวจสอบงบประมาณ] Check --> Apply[ดำเนินการขอโอน] Apply --> Send[ส่งให้ สก.สนค.] Send --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End([จบ]) </pre>	๑ วัน	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่ามีรายการใดที่ต้องโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ	สงม.กำหนด	
๒		๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมจัดทำรายละเอียดการขอ โอนเงินงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณตาม หมวดที่ต้องการ หรือเมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการโอน งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการบ - ประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง		
๓		๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ		
๔		๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ		เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ		
๕								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓๖

๑๑. กระบวนการบริหารงบประมาณ.รายจ่าย.....๑๑.๒.กระบวนการขออนุมัติจัดสรรเงิน.....๑๑.๒.๓.การขออนุมัติจัดสรรเงิน.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑-๒ วัน	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณ - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขอจัดสรรเงิน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุมงบประมาณ	
๓	ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติจัดสรรเงิน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สนค. - เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามแบบที่ สก.กำหนด	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	สก.กำหนด	
๔	นำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน		เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓๗

๑๑. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๑.๒. กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ.....๑๑.๒.๔. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี.....

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	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือรับ	
๓	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของกองว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ มีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่สามารถ เบิกจ่ายเงินได้ทันภายในเวลาที่ สม. กำหนด	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	
๔	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดในการขอกันเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีตามที่ กำหนด นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	สม.กำหนด	
๕	ส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ		เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓๘

๑๑. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๑๑.๒. กระบวนการขออนุมัติการใช้งบประมาณ.....๑๑.๒.๕. การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	
๓	บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียน คุมงบประมาณ โดยแยกเป็นหมวดรายจ่าย	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	
๔	บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับ	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับในแต่ละ หมวด แต่ละงวด	จัดทำทะเบียนคุม งบประมาณให้เป็น ปัจจุบัน	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ		
๕	บันทึกค่าใช้จ่าย	๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน จากหมวดรายจ่ายต่างๆ จากเงินประจำงวดที่ได้รับ และแสดงยอดคงเหลือของเงินในหมวดนั้นๆ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย		จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	
๖	จัดทำรายงาน	๑ วัน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	เอกสารงบประมาณ	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียน หนังสือส่ง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔๐

๑๒ กระบวนการทรัพยากร.....๑๒.๑.กระบวนการงานย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ.....๑๒.๑.๑.การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกฝ่าย	๑ วัน	- ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่ายเพื่อ แยกเบิกตามรหัสพัสดุที่จะทำการเบิก	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติพัสดุ	เอกสารการเบิก จ่ายพัสดุ	งานธุรการ	ใบเบิกจ่ายสิ่งของ จากคลังพัสดุกกลาง	-
๓	จัดทำใบขอเบิก	๑ วัน	- จัดทำใบเบิกในระบบ MIS (คลังพัสดุกกลาง) พร้อม ใบเบิกจ่ายพัสดุ	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติพัสดุ	ระบบ MIS	งานธุรการ	ใบเบิกพัสดุกจาก ระบบ MIS๒	-
๔	เบิกพัสดุกจากคลังพัสดุกกลาง	๑ วัน	- รับพัสดุและตรวจสอบพัสดุกให้ตรงกับใบเบิกและ นำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติพัสดุ	สมุดเบิกจ่ายพัสดุ	งานธุรการ/ กลุ่มงาน	-	-
๕	เก็บรักษาพัสดุ	๑ วัน	- แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และ ตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติพัสดุ	วัสดุคงเหลือ	งานธุรการ	แผ่นการ์ดคุม พัสดุ	-
	จบ		- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย จัดเตรียมพัสดุกจ่ายตามใบเบิก	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติพัสดุ	-	งานธุรการ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔๑

๑๒. กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง.....๑๒.๑.กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ.....๑๒.๑.๒.การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับใบเบิก	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงานและตรวจสอบ	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติพัสดุ	สมุดเบิกจ่ายพัสดุ	จพง.ธุรการ	ใบเบิกพัสดุจาก ระบบ MIS๒	-
๓	จ่ายพัสดุ	๑ วัน	- จ่ายพัสดุตามรายการที่กลุ่มงานของเบิก โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติพัสดุ	สมุดเบิกจ่ายพัสดุ	จพง.ธุรการ	-	-
๔	ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	๑ วัน	- ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติพัสดุ	สมุดเบิกจ่ายพัสดุ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
๕	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ	๑ วัน	- นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติพัสดุ	สมุดเบิกจ่ายพัสดุ	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- เก็บเอกสารหลักฐานใบขอเบิกพัสดุ	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติพัสดุ	-	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔๒

๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๒.๒.กระบวนการงานย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....๑๒.๒.๑.การลงทะเบียนทรัพย์สิน.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	๑ วัน	- ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	ข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง การทรัพย์สิน
๓	รับทรัพย์สินในระบบ MIS	๑ วัน	- นำเอกสารการได้มาของทรัพย์สินมาเพื่อทำการ บันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS๒ โดยลงรายละเอียด แยกตามกลุ่มงานให้ครบถ้วน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง ทรัพย์สิน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	
๔	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วัน	- ทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินลงในทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) โดยการแยกปีงบประมาณ แยก รายการ แยกประเภท แยกฝ่าย/กลุ่มงาน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง ทรัพย์สิน	เอกสารแผ่นการ์ด	จพง.ธุรการ	แผ่นการ์ด	-
๕	ลงทะเบียนเลขรหัสครุภัณฑ์	๑ วัน	- เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สินที่ได้รับมา ทุกประเภท	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง ทรัพย์สิน	ตัวทรัพย์สิน	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	-
๖	สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วัน	- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และ สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ให้กลุ่มงาน/ ฝ่าย ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่ กลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น	-	เอกสารแผ่นการ์ด	จพง.ธุรการ	แผ่นการ์ด	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔๓

๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๒.๒. กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....๑๒.๒.๒. การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม		- รับหนังสือแจ้งจาก กสพ. และ สก.สนค. ให้ หน่วยงานรายงานการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๒ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจทรัพย์สิน ประจำปี	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	ข้อบัญญัติ กทม.เรื่อง การทรัพย์สิน
๓	สำรวจทรัพย์สินประจำปี	๕ วัน	- หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบ ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หรือเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายหรือไม่	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง ทรัพย์สิน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	กสพ.สนค. กำหนด	-
๔	คำนวณค่าเสื่อมฯ ประจำปี	๑๐ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินในระบบงาน MIS๒ และคำนวณค่าเสื่อม - ราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ่านการ์ด) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง ทรัพย์สิน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	กสพ.สนค. กำหนด	-
๕	คณะกรรมการตรวจสอบ	๑๐ วัน	- คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย และครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการรายงานให้ ผอ.กอง ทราบ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง ทรัพย์สิน	-	คณะกรรมการฯ	กสพ.สนค. กำหนด	-

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. เพื่อรวบรวม ส่ง กสพ.	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง ทรัพย์สิน	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	กสพ.สนค. กำหนด	-
๗		๑ วัน	- จัดเก็บรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี พร้อมเอกสารประกอบเพื่อรอการรับตรวจจากกอง ตรวจสอบภายใน	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๒.๓.กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน.....

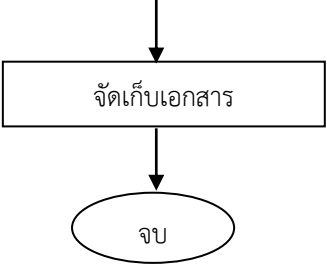
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่าย	ภายใน วันที่ ๓๐ พ.ย. ของปี	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติเรื่อง การพัสดุ	เอกสารและครุภัณฑ์	จพง.ธุรการ	-	-
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ ตีราคาขั้นต่ำ	๑ วัน	- หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน) ครุภัณฑ์ทุกประเภทตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ถูกต้องตามข้อบัญญัติเรื่อง การพัสดุ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔	คณะกรรมการรายงานพัสดุ ชำรุด ตีราคาขั้นต่ำ	๗ วัน	- เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้ - สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี - คณะกรรมการฯ ตีราคาขั้นต่ำของทรัพย์สินแล้ว รายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค. ผ่านหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง	ถูกต้องตามข้อบัญญัติเรื่อง การพัสดุ	เอกสาร	จพง.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.กทม. ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ - ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี ๒) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ๓) รูปถ่ายแต่ละรายการ ๔) สำเนาใบส่งซ่อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์ ๕) รายละเอียดการตรวจสอบสภาพจากกองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร, เครื่องยนต์, รถจักรยานยนต์, รถยนต์) ๖) ขุดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ ๗) รายละเอียดราคาขั้นต่ำ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติเรื่อง การพัสดุ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	- สำเนาทะเบียน คุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - ทะเบียนคุม ทรัพย์สินจาก MIS๒	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	<pre> graph TD A[] --> B[ดำเนินการจำหน่าย] B --> C([จบ]) </pre>	๕ วัน	- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่องคืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายต่อไป หากจำหน่ายโดยการขาย เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กทม. - จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานทันทีและรายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ คือ ๑) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ ๒) แจ้งให้สำนักงานการคลังทราบ เพื่อจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน ๓) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย	ถูกต้องตามข้อบัญญัติเรื่อง การพัสดุ	รายงานการจำหน่าย	จพง.ธุรการ	กสพ.สนค. กำหนด	-

๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๒.๔.กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลยานพาหนะ.....๑๒.๔.๑.การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง.....

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

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ จัดเก็บเอกสารไปใช้รถ เพื่อ รอรับการตรวจ	ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติเรื่อง รตราชการ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๒.๔.กระบวนการงานย่อยการควบคุม.ดูแล.ยานพาหนะ.....๑๒.๔.๓.การรายงานการใช้รถส่วนกลาง.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	รับเรื่องจากพนักงานขับรถยนต์	๑ วัน	- รับแจ้งแบบรายงานการใช้รถส่วนกลาง	ถูกต้องตามแบบ ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	รายงานการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง	-
๓	ตรวจสอบ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารรายงาน ความถูกต้อง	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔	ดำเนินการรายงาน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประกอบการ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนและ รายงานประจำปีในระบบ MIS๒	ถูกต้องตามแบบ ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	-	-
๕	ส่งรายงาน	๑ วัน	- รายงานการใช้รถประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุดำเนินการ - รายงานการใช้รถประจำเดือนเก็บไว้ให้กอง ตรวจสอบภายในตรวจ	ถูกต้องตามแบบ ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๖	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

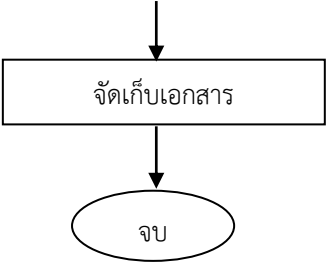
๒๕๓

๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๒.๔.กระบวนการขอย่อยการควบคุม.ดูแล.ยานพาหนะ.....๑๒.๔.๔.การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	จัดทำหนังสือ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเพื่อขอสำเนาทะเบียนรถและทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกลเพื่อตรวจวันตำ	ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	กสพ.สนค. กำหนด	-
๓	รับหนังสือ	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งผลการตรวจวันตำและสำเนาทะเบียนรถจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุนำเรียน ผอ.กอง สั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔	ส่งเอกสารการขอต่อทะเบียนรถ	๑ วัน	- จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถนำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการประจำปี	ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ	-	-
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นประวัติของรถยนต์แต่ละคัน	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
	จบ							

๑๒. กระบวนการทรัพย์สิน.....๑๒.๔.กระบวนการยืมยืมการควบคุมดูแลยานพาหนะ.....๑๒.๔.๕.การดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรถ	๑ วัน	- จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลรถ และตรวจสอบความเรียบร้อย ของสภาพรถจากพนักงานขับรถยนต์	ความเรียบร้อย ของยานพาหนะ	-	จพง.ธุรการ	-	-
๓	รับเรื่องแจ้งซ่อม	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งซ่อมรถจากพนักงานขับรถยนต์ เมื่อพบว่ารถส่วนกลางมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด	ถูกต้องตามแบบ ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๔	เสนอหนังสือขอซ่อมรถ	๑ วัน	- เสนอใบแจ้งซ่อมต่อ ผอ.กอง เพื่อลงนามอนุมัติ ใบแจ้งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล	ถูกต้องตามแบบ ที่กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	กสพ.สนค. กำหนด	-
๕	นำรถเข้าซ่อม	๗ วัน	- พนักงานขับรถยนต์นำใบแจ้งซ่อมไปพร้อมกับรถ ที่จะซ่อมที่กองโรงงานช่างกลและนำสำเนาหนังสือ ขอซ่อมรถเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับรถ	ความเรียบร้อย ของยานพาหนะ	ยานพาหนะ	พนักงาน ขับรถยนต์	-	-
๖	เจ้าหน้าที่ควบคุม	๗ วัน	- เจ้าหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบรถหลังจากการซ่อม เรียบร้อยแล้ว	-	ยานพาหนะ	จพง.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๑ วัน	- เก็บเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-

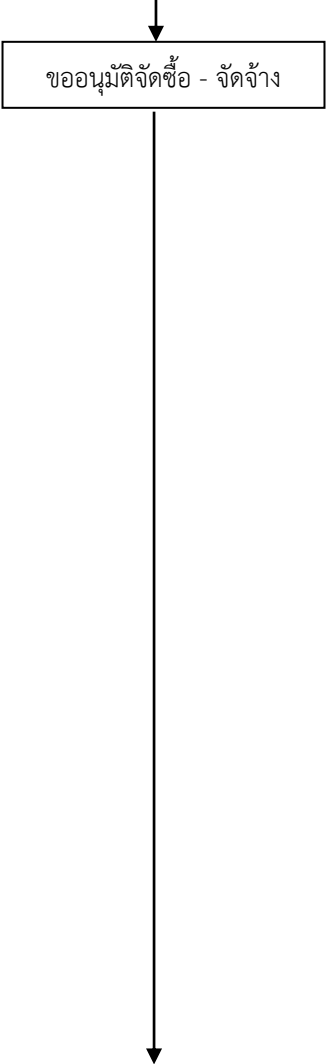
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕๖

๑๓. กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง.....๑๓.๑.กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อ...จัดจ้าง...ตามข้อบัญญัติ.กทม...ว่าด้วยการพัสดุ.พ.ศ.๒๕๓๘.....

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้อง ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	๑ วัน	- ตรวจสอบวัสดุสำนักงานที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	-	จพง.ธุรการ	-	-
๓	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายดำเนินการในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ทั้งนี้ต้อง ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก่อนหรือขออนุมัติโอน งบประมาณ ในกรณีที่ไม่มีงบประมาณเพื่อการนั้น	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	เอกสาร	จพง.ธุรการ	ทะเบียนคุม งบประมาณ	ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี
๔	ตรวจสอบราคาท้องตลาด	๕ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดของวัสดุที่จะซื้อหรือตรวจ - สอบมาตรฐานของครุภัณฑ์ที่จะซื้อและตรวจสอบราคา จัดซื้อวัสดุครั้งสุดท้ายย้อนหลัง ภายในระยะเวลา ๒ ปี ของปีงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง การพัสดุ	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๕	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๒ วัน	- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ - จัดจ้าง เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อ - สั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ พร้อมบันทึกในระบบ MIS ๒ ดังนี้	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง การพัสดุ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	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 ขอความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง 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 ต้องมีประมาณการราคาให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๔๘ - ติดต่อผู้ขายหรือตัวแทนจำหน่ายให้เสนอราคาเพื่อนำมาเปรียบเทียบในกรณีที่เป็นผลิตภัณฑ์จากต่าง - ประเทศ ต้องมีผู้เสนอราคา ๓ ราย (วิธีตกลงราคา) วิธีสอบราคา, วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ พร้อมบันทึกในระบบ MIS ๒	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง การพัสดุ	-	จพง.ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		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 ตามข้อบัญญัติ 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 ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๒๒ ข้อ ๓๐(๖) ข้อ ๖๓(๑) และข้อ ๖๖(๔)	ถูกต้องตามข้อบัญญัติเรื่อง การพัสดุ	-	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	-	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	<pre> graph TD A[จัดทำสัญญา] --> B[ตรวจรับพัสดุ - งานจ้าง] B --> C[จัดทำใบขอเบิกเงิน] C --> D([จบ]) </pre>	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	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง การพัสดุ	ใบสั่งซื้อ/สัญญา ซื้อขาย	จพง.ธุรการ ผอ.กอง	ใบสั่งซื้อ/สัญญา ซื้อขาย	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุฯ
๙	<pre> graph TD A[จัดทำสัญญา] --> B[ตรวจรับพัสดุ - งานจ้าง] B --> C[จัดทำใบขอเบิกเงิน] C --> D([จบ]) </pre>	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	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง การพัสดุ	เอกสารการตรวจ รับพัสดุ	จพง.ธุรการ คณะกรรมการฯ ผอ.กอง	ใบตรวจรับพัสดุ	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุฯ
๑๐	<pre> graph TD A[จัดทำสัญญา] --> B[ตรวจรับพัสดุ - งานจ้าง] B --> C[จัดทำใบขอเบิกเงิน] C --> D([จบ]) </pre>	๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบการเบิกจ่าย โดยอ้างอิง ระบบจัดซื้อ - จัดจ้าง พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารตั้งแต่ ขั้นตอนที่ ๒ - ๗ จัดส่งให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. เพื่อ ตรวจสอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินฯ	เอกสารการ เบิกจ่ายเงิน	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ใบขอเบิกเงิน	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกเงิน ฯลฯ
	<pre> graph TD A[จัดทำสัญญา] --> B[ตรวจรับพัสดุ - งานจ้าง] B --> C[จัดทำใบขอเบิกเงิน] C --> D([จบ]) </pre>							

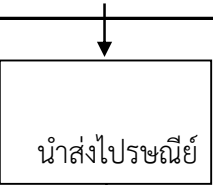
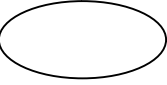
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๑๔.๓ กระบวนการย่อย การขออนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขออนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกา จากสำนักและสำนักงานเขตต่าง ๆ	-	-	-	-	-
๒	ลงทะเบียน รับหนังสือ	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือขออนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกา เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ ในสังกัดดำเนินการ	ถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสารจาก หน่วยงานต่าง ๆ	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือรับ	-
๓	ขออนุมัติ ผู้เบิกเงินหน้าฎีกา	๑ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติผู้เบิกเงินหน้าฎีกาของหน่วยงาน ต่าง ๆ เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเรียน ผอ.กอง ลงนามเสนอ ผอ.สนค. อนุมัติ	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสารขออนุมัติ ผู้เบิกเงินหน้าฎีกา	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ	คำสั่งจาก หน่วยงานต่าง ๆ
๔	จัดทำหนังสือ แจ้งการอนุมัติ	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมสำเนาการอนุมัติจาก ผอ.สนค. เสนอ หัวหน้างานธุรการ เพื่อนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสารที่ได้รับ อนุมัติแล้ว	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	บันทึกข้อความ	-
๕	ส่งหนังสือ ให้หน่วยงานทราบ	๑ วัน	ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและสำเนาแจ้ง กลุ่มงานในสังกัดทราบ	ถูกต้องตามระเบียบ การเบิกเงินฯ	เอกสารที่ได้รับ อนุมัติแล้ว	จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๔. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....๑๔.๔ กระบวนการย่อย การขออนุมัติพร้อมเบิกจ่ายเงินค่าส่งหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายของบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	 นำส่งไปรษณีย์	๑ วัน	จัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ โดยการบันทึกข้อมูลผู้รับ สถานที่ปลายทางสำเนา ๓ แผ่น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์เซ็นรับฝากจำนวน ๒ ฉบับ และเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงาน ๑ ฉบับ สำหรับตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	ถูกต้องตามแบบที่ บ.ไปรษณีย์ฯ กำหนด	เอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว	จพง.ธุรการ	ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์	-
๑๐	 รับใบแจ้งหนี้จากไปรษณีย์	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียดการส่งหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายว่าถูกต้องหรือไม่ เสนอ ผอ.กองพิจารณาสั่งการ	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสารใบแจ้งหนี้	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ทะเบียนหนังสือรับ	-
๑๑	 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินค่าไปรษณีย์ เสนอ ผอ.กอง อนุมัติและลงนามในใบขอเบิก	ถูกต้องตามระเบียบการเบิกเงินฯ	เอกสารการเบิกเงิน	จพง.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง	ใบขอเบิกเงิน	-
๑๒	 ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.	๑ วัน	ลงทะเบียนส่งใบขอเบิกค่าไปรษณีย์พร้อมเอกสารประกอบให้ สก.สานค.ดำเนินการ และเก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการตรวจสอบ	ถูกต้องตามระเบียบการเบิกเงินฯ	เอกสารการเบิกเงิน	จพง.ธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	-
	 จบ							