



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564

สำนักการคลัง

กองรายได้

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

กองรายได้ สำนักการคลัง

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการคลังฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มิติที่ ๒ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งมุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน

สำนักงานการคลังได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ กำหนดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งคณะทำงานฯ ดังกล่าวได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจของสำนักงานการคลัง ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน โดยได้วิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างครบถ้วนแล้ว

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานการคลัง  
มิถุนายน ๒๕๖๔

# สารบัญ

|                                                                | หน้า |
|----------------------------------------------------------------|------|
| บทสรุปสำหรับผู้บริหาร                                          | ๑    |
| ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน | ๒    |
| วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ                                   | ๔    |
| กรอบแนวคิด                                                     | ๕    |
| หลักการธรรมาภิบาล                                              | ๖    |
| คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้                                        | ๗    |
| กองรายได้                                                      |      |
| ตารางที่ ๑ พันธกิจและขอบเขตของกระบวนการ                        | ๘    |
| ตารางที่ ๒ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ                        | ๓๖   |
| ตารางที่ ๓ ตารางกระบวนการ                                      | ๖๗   |
| ตารางที่ ๔ แผนผังกระบวนการงาน                                  | ๓๐๔  |
| ตารางที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                | ๔๕๔  |

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

สำนักการคลังเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างหลากหลายภารกิจ ซึ่งแต่ละภารกิจมีกระบวนการที่สลับซับซ้อนและแตกต่างกันไป เช่น ด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านการบริหารการเงิน ด้านเศรษฐกิจการคลัง ด้านพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ด้านการบริหารการเงิน กทม. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ด้านบำเหน็จบำนาญ ด้านงานสารบรรณ ด้านการเงิน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลนอกจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักการคลังแล้ว สำนักการคลังยังได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ซึ่งเป็นผลจากปัจจุบัน รัฐบาลและสังคมให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาลมากขึ้น ตลอดจนได้มีการปรับกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของภาครัฐให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันที่เป็นโลกยุคโลกาภิวัตน์และยุคข้อมูลข่าวสาร ประกอบกับ กรุงเทพมหานครซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่กรุงเทพมหานครที่เป็นเมืองหลวงและศูนย์กลางทางเศรษฐกิจของประเทศจำเป็นต้องปรับตัวให้เหมาะสมและทันการณีกับนโยบาย แนวทางของรัฐบาล และการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน ดังนั้น กรุงเทพมหานครจึงกำหนด/วางกรอบการปฏิบัติงานของทั้งองค์กรใหม่ให้มีระบบและความชัดเจนในทิศทางของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ รวมทั้งสามารถประเมินผลงานได้อย่างเป็นรูปธรรมและสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส ด้วยการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของสำนักการคลังทั้งในด้านการกิจหลักและภารกิจสนับสนุนเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

สำนักการคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามกระบวนการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการสำนักการคลัง โดยการนำแนวคิดหลักธรรมาภิบาลหรืออาจเรียกว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หลักธรรมรัฐ และบรรษัทภิบาล ฯลฯ” ซึ่งเรารู้จักกันนาม “Good Governance” มาใช้ในการบริหารงานที่ประสิทธิภาพสู่ประชาชน โดยมุ่งให้เกิดความเป็นอิสระในการบริหารงาน การลดการควบคุมให้ผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งนอกจากเป็นการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจนแล้ว ยังสร้างความพร้อมในการตรวจสอบได้ต่อแนวทางการใช้อำนาจในการดำเนินงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

จากแนวคิดดังกล่าว สำนักการคลังจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและรวบรวมกระบวนการในการปฏิบัติงานของสำนักการคลัง โดยจำแนกตามกระบวนการหลัก จำนวน ๘ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการจัดเก็บรายได้ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการด้านเศรษฐกิจและการคลัง กระบวนการด้านการบัญชี กระบวนการด้านการพัสดุ กระบวนการด้านการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน กระบวนการด้านการบริหารการเงิน กระบวนการด้านการบริหารการเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล กระบวนการด้านบำเหน็จบำนาญ กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการสารบรรณ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้โดยสังเขป เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการพัฒนาปรับปรุง กระบวนการด้านต่างๆ ของสำนักการคลัง ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ



## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่ประยุกต์ใช้หลักการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) ของ Kolb และขั้นตอนการเรียนรู้ของ Bloom (Bloom's Taxonomy of Learning) โดยนำเสนอตามกระบวนการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่และขั้นตอนการเรียนรู้อย่างเป็นลำดับ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญที่ก่อให้เกิดประโยชน์ในหลายด้าน เช่น การช่วยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอบถามช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน ลดความขัดแย้งที่จะเกิดในการทำงาน สร้างการทำงานแบบมืออาชีพ อีกทั้งช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่

สำนักงานคลังตระหนักถึงการพัฒนาระบบราชการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จึงนำคู่มือการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจ ภารกิจและเป้าหมายของสำนักงานคลัง ประกอบกับสำนักงาน ก.ก. ได้ปรับปรุงตัวชี้วัดตามระบบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดตัวชี้วัดใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนั้นเป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างการเรียนรู้ภายในองค์กรและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน “รู้งาน” ของกันและกัน อีกทั้งปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่องและสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อผู้ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือแม้กระทั่งเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งก็จะทำให้สามารถเริ่มงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว อีกทั้งปรับปรุงการบริหารจัดการของสำนักงานคลังให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยการสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กร และพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการปรับปรุงและแก้ไข กระบวนการด้านต่างๆ ของสำนักงานคลังให้เป็นระบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ชัดเจน ถูกต้องและทันสมัย

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคลังอย่างเป็นธรรมชาติ และรูปธรรมที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อเป็นทิศทางและแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับบุคลากรของสำนักงานคลัง ถือปฏิบัติ

๑.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบรรลุพันธกิจ และเป้าประสงค์ของการพัฒนาของสำนักงานคลัง ที่กำหนดไว้

๑.๔ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการควบคุมตรวจสอบข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาด/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ

๑.๕ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

## ๒. ขอบเขต

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการคลังจะเป็นการกำหนดกรอบตามการแบ่งภารกิจ และกระบวนการดังกล่าวข้างต้น คือ กระบวนการหลัก จำนวน ๘ กระบวนการ กระบวนการจัดเก็บรายได้ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการด้านเศรษฐกิจและการคลัง กระบวนการด้านการบัญชี กระบวนการด้านการพัสดุ กระบวนการด้านการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน กระบวนการด้านการบริหารการเงิน กระบวนการด้านการบริหารเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และกระบวนการด้านบำเหน็จบำนาญ กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการงานสารบรรณ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งสิ้น ๑๑ กระบวนการ โดยขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น

### ๒.๑ มิติเชิงพื้นที่: กำหนดพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- หน่วยงานในสังกัดสำนักการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน หน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานของตนเอง
- หน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร ซึ่งสำนักการคลังจะนำกรอบ/กระบวนการในแต่ละด้านมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นของ กรุงเทพมหานครให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้ง เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งสำนักการคลังจะปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิด การประสานการทำงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนสามารถบริการงานต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง

๒.๒ มิติเชิงบุคลากร: กำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติงานของ สำนักการคลัง ดังนี้

- บุคลากรในสังกัดสำนักการคลัง ซึ่งต้องนำกระบวนการตามคู่มือปฏิบัติงานของสำนักการคลัง ไปดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนให้ครบถ้วนและถูกต้อง ตลอดจนเกิดผลผลิตเชิงรูปธรรมที่ชัดเจน
- บุคลากรที่ปฏิบัติงานในลักษณะการเงินการคลัง ประจำหน่วยงานอื่นของกรุงเทพมหานคร ซึ่งต้องประสานงานกับสำนักการคลัง จะต้องนำกระบวนการในบางลักษณะ/ขั้นตอนไปปฏิบัติเพื่อสอดคล้องและ ประสานการทำงานให้สามารถบรรลุเป้าประสงค์ของงานได้อย่างครบถ้วนและในระยะเวลาอันสั้น

๒.๓ มิติเชิงเวลา: กำหนดระยะเวลาในการใช้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการคลัง เป็นระยะเวลา ๔ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครและระยะเวลาในการบริหารของผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร

## วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานการฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

## กรอบแนวคิด

การปฏิบัติงานของภาครัฐที่ผ่านมาเป็นการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนตามสายการบังคับบัญชา ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ไม่มีความเป็นธรรม ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหลักธรรมาภิบาลจึงเป็นแนวคิดสำคัญในการบริหารงานเพื่อให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นอยู่บนหลักการบริหารที่เที่ยงธรรม สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นหลักการสำคัญที่ทำให้การบริหารงานภายในองค์กรเกิดความสมดุลระหว่างฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ และผู้มาใช้บริการซึ่งแนวคิดของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) มีหลักการสำคัญ ๖ ประการ ได้แก่

๑. **หลักนิติธรรม** คือ การตรากฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับและกติกาต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมตลอดจนเป็นที่ยอมรับของสังคมและสมาชิก โดยมีการยินยอมพร้อมใจและถือปฏิบัติร่วมกันอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

๒. **หลักคุณธรรม** คือ การยึดถือและเชื่อมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยการรณรงค์เพื่อสร้างค่านิยมที่ดีงามให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือสมาชิกของสังคมถือปฏิบัติ ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริตความเสียสละ ความอดทน ขยันหมั่นเพียร ความมีระเบียบวินัย

๓. **หลักความโปร่งใส** คือ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกัน โดยมีการให้และการรับข้อมูลที่สะดวก เป็นจริงทันการณ์ ตรงไปตรงมา มีที่มาที่ไปที่ชัดเจนและเท่าเทียม มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

๔. **หลักความมีส่วนร่วม** คือ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และร่วมคิด ร่วมเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศในด้านต่างๆ เช่นการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาวิจารณ์ การแสดงประชามติ นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการร่วมตรวจสอบ และร่วมรับผิดชอบต่อการกระทำนั้น

๕. **หลักความรับผิดชอบ** คือ ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้เป็นการสร้างกลไกให้ผู้รับผิดชอบตระหนักในหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

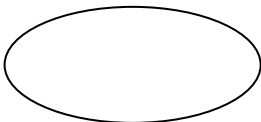
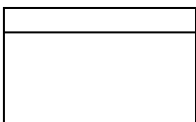
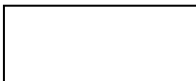
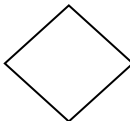
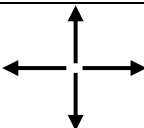
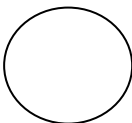
๖. **หลักความคุ้มค่า** การบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

จากแนวคิดดังกล่าวสำนักการคลังได้นำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

| กรอบแนวคิด           | การนำไปปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. หลักนิติธรรม      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่างๆ ทางด้านการเงิน การคลัง ที่ทันสมัยและเป็นธรรม</li> <li>- สร้างแนวทางปฏิบัติแก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร</li> </ul>                                                                                                                          |
| ๒. หลักคุณธรรม       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน ขยันหมั่นเพียร โดยจัดให้มีโครงการสร้างเสริมระบบคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากรในสังกัดสำนักการคลัง</li> <li>- มีกระบวนการจัดเก็บภาษีที่เสมอภาคและเป็นธรรม</li> </ul>                                    |
| ๓. หลักความโปร่งใส   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบทางราชการ</li> <li>- มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่และประชาชนทราบอย่างทั่วถึง</li> <li>- มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติอย่างชัดเจน</li> <li>- มีระบบการประเมินผลอย่างเป็นธรรม</li> </ul>                                                      |
| ๔. หลักการมีส่วนร่วม | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดโอกาสให้ข้าราชการและลูกจ้างมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานทั้งด้านการบริหาร และการให้บริการ</li> <li>- ส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ เช่น เป็นคณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะทำงาน โดยให้ข้อมูลความคิดเห็น แนะนำ ปรีกษา ร่วมวางแผนและปฏิบัติร่วมกัน</li> </ul> |
| ๕. หลักความรับผิดชอบ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการและลูกจ้างต่างตระหนักในหน้าที่ มีความรับผิดชอบต่อหน่วยงานและผู้มาใช้บริการ</li> <li>- ใส่ใจปัญหาและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา</li> </ul>                                                                                                                                            |
| ๖. หลักความคุ้มค่า   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารจัดการทรัพยากรในองค์การให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- การบริหารจัดการงบประมาณตามโครงการโดยคำนึงถึงความประหยัด</li> </ul>                                                                                                                                                            |

## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | กระบวนการ                                               | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานรับผิดชอบ  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <p>เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ทุกชนิด จัดทำประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานคร เก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับรายได้ทั้งหมดของกรุงเทพมหานคร การควบคุมตรวจสอบเร่งรัดหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ให้จัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องครบถ้วน การจัดทำโครงการเพิ่มรายได้ให้กรุงเทพมหานคร พิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่างข้อกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ติดตามเร่งรัดภาษีค้างชำระ การขอปลดลดค่าภาษี การอุทธรณ์ภาษีตลอดจนการผ่อนชำระค่าภาษี การยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างค่าภาษี ดูแลรักษาและจัดหาผลประโยชน์จากการใช้ที่สาธารณะท่าเทียบเรือทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร รับชำระและเร่งรัดติดตามค่าเช่าทรัพย์สินค่าเช่าที่สาธารณะเพื่อบริการที่จอดรถยนต์และเก็บค่าธรรมเนียมจอดรถยนต์เป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร</p> | <p>๑. กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร</p> | <p>มีขอบเขตดำเนินการเริ่มจากทำหนังสือขอข้อมูลผลการจัดเก็บในปีที่ล่วงมาแล้วและคาดการณ์การจัดเก็บรายได้จากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและส่วนราชการอื่นที่จัดเก็บรายได้ให้กรุงเทพมหานคร นำมาศึกษาวิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลด้านภาวะเศรษฐกิจ นโยบายด้านภาษีอากร การเงินการคลัง ของภาครัฐบาล เพื่อจัดทำกรอบประมาณการรายรับ ประจำปี นำเสนอคณะทำงานวิเคราะห์การประมาณการรายได้ของกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาแล้วนำกรอบประมาณการรายรับที่ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานฯ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อพิจารณา หลังจากผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบแล้วจะนำมาจัดทำร่างประมาณการรายรับดังกล่าว ให้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อกำหนดประมาณการรายจ่ายและนำเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณารับหลักการงบประมาณต่อไป เมื่อสภากรุงเทพมหานครรับหลักการแล้ว ทำหนังสือขอข้อมูลการจัดเก็บรายได้ในปีที่ล่วงมาแล้วจากสำนักงานเขต นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ เสนอเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้ผู้บริหารสำนักงานการคลังพิจารณา</p> | <p>ฝ่ายวิชาการ</p> |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กระบวนการ                                   | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ติดตามผลการให้ความเห็นชอบและลงนามถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนลงนามในหนังสือแจ้งเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้แต่ละสำนักงานเขตดำเนินการจัดเก็บต่อไป และรายงานผลการจัดเก็บภาษีเปรียบเทียบกับเป้าหมายการจัดเก็บรายได้เป็นรายไตรมาสเสนอต่อผู้บริหารสำนักการคลังและผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ |                                             | ให้ความเห็นชอบและลงนามถึงผู้บริหารกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนลงนามในหนังสือแจ้งเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้แต่ละสำนักงานเขตดำเนินการจัดเก็บต่อไป และรายงานผลการจัดเก็บภาษีเปรียบเทียบกับเป้าหมายการจัดเก็บรายได้เป็นรายไตรมาสเสนอต่อผู้บริหารสำนักการคลังและผู้บริหารกรุงเทพมหานครทราบ                                                                                                                                                                                                                   | ฝ่ายวิชาการ       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ | มีขอบเขตการดำเนินการ เริ่มจากรับข้อมูลสถิติด้านต่างๆ จากกองการเงิน ฝ่ายรายได้ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต และภายในกองรายได้ นำมารวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดเก็บข้อมูลลงในแบบหรือทะเบียนคุมยอดแต่ละรายงานนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และจัดทำรายงานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น การเปรียบเทียบข้อมูลปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมา มาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตาราง กราฟ เป็นต้น นำเสนอต่อผู้บริหารทราบทุก ๆ เดือน และจัดทำแฟ้มสถิติไว้เพื่อสะดวกในการค้นหา และใช้เป็นฐานในการจัดทำข้อมูลย้อนหลังทุก ๆ ปี | ฝ่ายวิชาการ       |



หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ                                                                            | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานรับผิดชอบ     |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                | ๓. กระบวนการการจัดอบรมสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ | มีขอบเขตการดำเนินการ เริ่มจากการเสนอขออนุมัติโครงการฯ จากผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง เมื่อโครงการฯ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว จึงเสนอโครงการฯ ให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฯ ในด้านต่างๆ เช่น ความเหมาะสมของเนื้อหาหลักสูตรในการสัมมนา ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดสัมมนา บุคลากรที่เข้ารับการสัมมนาและความสอดคล้องของหลักการและเหตุผลของโครงการฯ เป็นต้น ทั้งนี้ เมื่อโครงการฯ ผ่านการพิจารณาจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครแล้ว จึงดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของโครงการฯ จนเสร็จสิ้น และเมื่อดำเนินโครงการฯ แล้วเสร็จ จึงจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการให้ผู้บริหารหน่วยงานทราบ | ฝ่ายวิชาการ           |
|                | ๔. กระบวนการเข้าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร                                            | ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีรับเรื่องไว้ การตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลหมายเหตุการพิจารณาหลักเกณฑ์วิธีการประกวดราคาหรือการต่ออายุสัญญาเสนอที่ประชุมฯ การนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อขอเห็นชอบหลักเกณฑ์หรือขออนุมัติการเข้า และการแจ้งผลการเห็นชอบหรืออนุมัติให้หน่วยงานทราบและดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ฝ่ายนิติการและระเบียบ |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ                                     | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานรับผิดชอบ     |
|----------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                | ๕. กระบวนการตอบข้อหารือกฎหมายภาษี             | ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีรับเรื่องไว้ การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และการจัดทำหนังสือตอบข้อหารือให้หน่วยงานหรือผู้ที่หารือทราบ                                                                                                                                                                                                  | ฝ่ายนิติการและระเบียบ |
|                | ๖. กระบวนการตรวจร่างสัญญา                     | ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีรับเรื่องไว้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและแบบของสัญญาที่เกี่ยวข้อง การตรวจรายละเอียดในร่างสัญญา และการส่งร่างสัญญาที่ตรวจแล้วคืนหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                               | ฝ่ายนิติการและระเบียบ |
|                | ๗. กระบวนการพิจารณาเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร   | ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีรับเรื่องไว้ การรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน การพิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ และการแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานทราบ                                                                                                                                                                                                               | ฝ่ายนิติการและระเบียบ |
|                | ๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขยกเลิกกฎหมายฯ | ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีรับเรื่องไว้ การศึกษา ตรวจสอบ และยกร่างกฎหมายเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนากฎหมายฯ การดำเนินการจัดทำร่างกฎหมายที่สมบูรณ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเป็นข้อบัญญัติฯ เสนอผู้บริหารลงนามเพื่อนำเข้าที่ประชุมสภากรุงเทพมหานครพิจารณา และกรณีเป็นระเบียบหรือคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม) การจัดทำหนังสือลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา และการแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบหรือถือปฏิบัติ | ฝ่ายนิติการและระเบียบ |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ                                                                                                                      | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานรับผิดชอบ     |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                | ๙. กระบวนการการเสนอเรื่องทรัพย์สินเพื่อให้คณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครพิจารณา                                 | ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีรับเรื่องไว้ การตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายการจัดทำระเบียบวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินฯ การจัดทำรายงานการประชุมและการแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานทราบหรือดำเนินการ                                                                  | ฝ่ายนิติการและระเบียบ |
|                | ๑๐. กระบวนการการเสนอเรื่องให้สิทธิเอกชนกระทำการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครและการมอบให้เอกชนกระทำการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร | ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีรับเรื่องไว้ การตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายการจัดทำระเบียบวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการให้สิทธิทรัพย์สิน/คณะกรรมการพิจารณาการมอบให้เอกชนกระทำการ การจัดทำรายงานการประชุม และการแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานทราบหรือดำเนินการ                            | ฝ่ายนิติการและระเบียบ |
|                | ๑๑. กระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับภาษีค้างชำระ                                                                         | มีขอบเขตตั้งแต่การรับปัญหาที่เป็นข้อเท็จจริงในทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ทุกสำนักงานเขตโดยปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนพอให้ผู้ขอความเห็นสามารถนำไปปฏิบัติงานได้บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วนในการให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย | ฝ่ายบังคับภาษี        |

หน่วยงาน กองรายได้

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ                     | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|----------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                | ๑๒. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง | ดำเนินการตั้งแต่การรับเอกสารขอชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน ของฝ่ายรายได้ทุกสำนักงานเขต ในกรณีผู้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่ หรือภาษีป้าย ขออนุมัติชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือนโดยเสนอความเห็นชอบให้มีการชำระภาษีค้างชำระเป็นงวดรายเดือนให้ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ                                   | ฝ่ายบังคับภาษี    |
|                | ๑๓. กระบวนการคืนเงินค่าภาษี   | ดำเนินการโดยรับเรื่องจากฝ่ายรายได้ทุกสำนักงานเขตในกรณีขอคืนเงิน ค่าภาษีตามคำชี้ขาดของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือจากสำนักงานกฎหมายและคดีในกรณีคืนเงินภาษีตามคำพิพากษาศาลภาษีอากรกลาง หรือศาลฎีกา หรือตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มาตรา ๕๓, ๕๔ และ ๗๓ โดยตรวจสอบเอกสารการคืนเงินและดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด และส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายคืนเงินค่าภาษี | ฝ่ายบังคับภาษี    |

หน่วยงาน กองรายได้

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ                                           | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|----------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                | ๑๔. กระบวนการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี                | มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับเรื่องจากฝ่ายรายได้ทุกสำนักงานเขตที่เสนอให้จำหน่ายบัญชีลูกหนี้ และตรวจสอบข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้จำหน่ายลูกหนี้ภาษีค้างออกจากบัญชีลูกหนี้ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีค้างออกจากบัญชีลูกหนี้ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๓๓                                                                                                                                                                       | ฝ่ายบังคับภาษี    |
|                | ๑๕. กระบวนการติดตามลูกหนี้ค้างชำระภาษีและให้คำแนะนำ | ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระที่ไม่ได้รับการติดต่อ และให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ทุกสำนักงานเขตให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายอันได้แก่ พระราชบัญญัติล้มละลาย และในการยึดอายัดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้าง ชำระภาษี พ.ศ. ๒๕๔๗ (กรณี ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือภาษีบำรุงท้องที่) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึด อายัดและ ขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ (กรณี ภาษีป้าย) และตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง (กรณีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) | ฝ่ายบังคับภาษี    |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ                                                                                                                                      | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานรับผิดชอบ            |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                | ๑๖. กระบวนการยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี                                                                                  | มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ทุกสำนักงานเขตส่งเรื่องลูกหนี้ค้างชำระภาษีที่ได้ดำเนินการตั้งแต่การเตือนให้ลูกหนี้ ค้างมาชำระภาษีค้าง จนถึงการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี มาเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่จะนำมาเพื่อออกคำสั่งประกาศในการยึด आयัดขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษีต่อไปภายในกำหนดระยะเวลาในการบังคับภาษีตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๗ (กรณี ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือภาษีบำรุงท้องที่) และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ (กรณีภาษีป้าย) | ฝ่ายบังคับภาษี               |
|                | ๑๗. การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายงานหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงาน | สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) พร้อมประกาศและแจ้งผู้เสียภาษี ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี (ภ.ด.ส.๑) แจ้งการประเมิน (ภ.ด.ส.๖-๗) ประสานการรับชำระภาษี และรายงานข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ๑-๓ |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ                                                                                                                                                             | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานรับผิดชอบ                |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                | ๑๘. การคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง<br>รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต | รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี นำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาทบทวนการประเมิน กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบกับคำร้อง แจ้งให้ผู้เสียภาษีมารับชำระภาษีคืน รวมถึงการรับ คำร้องอุทธรณ์การประเมินภาษีและทำคำ ชี้แจงไปยังสำนักงานกฎหมายและคดี กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไม่เห็นชอบคำร้องคัดค้าน และผู้เสียภาษียื่นอุทธรณ์การประเมินภาษี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัด<br>รายได้ ๑-๓ |
|                | ๑๙. การตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่                                                                                                       | รับเรื่องจากฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต ส่งแบบ ภ.ร.ด. ๒ รายใหม่พร้อมเอกสารประกอบเข้ามาทำการตรวจสอบแบบ ภ.ร.ด. ๒ และหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งออกตรวจสอบสภาพ ขนาดของโรงเรือน การใช้ประโยชน์ตามที่ลงไว้ใน ภ.ร.ด.๒ ว่าประเมินถูกต้องหรือไม่ เขียนรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณา กำหนดค่ารายปี-ค่าภาษีให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ถ้าคณะกรรมการฯ ลงมติไม่เห็นชอบ ให้ทำบันทึกส่งคืน ภ.ร.ด.๒ รายใหม่ไปยังสำนักงานเขตเพื่อแก้ไข หรือตรวจสอบใหม่อีกครั้ง เมื่อสำนักงานเขตได้ดำเนินการแก้ไขหรือตรวจสอบใหม่แล้วให้นำเสนอเข้ามายังกองรายได้ เพื่อสู่กระบวนการใหม่อีกครั้งในส่วนที่คณะกรรมการฯ ลงมติให้ความเห็นชอบแล้ว | ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัด<br>รายได้ ๑-๓ |

หน่วยงาน กองรายได้

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ                                                                                                                                                   | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานรับผิดชอบ              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                |                                                                                                                                                             | บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS จัดทำบันทึกส่งคืนสำนักงานเขต เพื่อให้สำนักงานเขตดำเนินการเรียกเก็บภาษี โดยการออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |
|                | ๒๐. การตรวจสอบ ประเมิน และจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน<br>รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายพื้นที่ | เริ่มตั้งแต่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้าง คาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขตมายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ พร้อมเอกสาร ให้ทำการตรวจสอบแบบ ภ.ร.ด.๒ ว่าได้ลงรายละเอียดของรายการไว้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบข้อเท็จจริงจากเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งออกตรวจสอบสภาพขนาดของโรงเรือน การใช้ประโยชน์ตามที่ลงในแบบ ภ.ร.ด.๒ ทำการกำหนดค่ารายปี ค่าภาษี โดยการประเมินจัดหมวดหมู่ประเภทโรงเรือนที่มีลักษณะคล้ายกัน อยู่ในทำเลเดียวกัน เขียนรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น นำรายงานที่เสนอตามลำดับชั้น จัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณา กำหนดค่ารายปี-ค่าภาษี ให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เมื่อคณะ กรรมการฯ ลงมติให้ความเห็นชอบแล้ว บันทึกการอนุมัติในระบบ MIS ออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) พร้อมทั้งจัดส่ง ภ.ร.ด.๘ ให้ผู้รับประเมิน โดยวิธีนำส่งเองหรือทางไปรษณีย์ | ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัด- รายได้ ๑-๓ |



หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ                                                                                                                                 | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานรับผิดชอบ              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                |                                                                                                                                           | ผู้รับประเมิน สามารถนำใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ชำระเงิน ณ กองการเงิน สำนักการคลัง หรือสำนักงานเขต ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับใบแจ้งรายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                  |                                |
|                | ๒๑. การอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้าง คาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่ | เริ่มตั้งแต่จ่ายคำร้อง (ภ.ร.ด.๙) ให้กับผู้เสียภาษี/ คำรับรองจากผู้เสียภาษี ตรวจสอบคำร้องในการพิจารณา การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ลงรับระบุวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับ (ภ.ร.ด.๙) ส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บใบไว้เป็นหลักฐาน ทำคำชี้แจงเหตุผลผลการประเมิน นำเสนอหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองรายได้ เพื่อส่ง สำนักงานกฎหมายและคดี                  | ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัด- รายได้ ๑-๓ |
|                | ๒๒. กระบวนการจัดหาที่จอดรถ                                                                                                                | ครอบคลุมทั้งในทางหลวงและที่สาธารณะในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานครและการสร้างอาคารที่จอดรถยนต์ในพื้นที่ ของกรุงเทพมหานคร โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็น กระบวนงานงาน ดังนี้<br><br>๒๒.๑ กระบวนงานจัดหาที่จอดรถในทางหลวงและที่ สาธารณะในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครมีขอบเขตการ ดำเนินการเริ่มจากศึกษาวิเคราะห์ถนนที่อยู่ในเกณฑ์ที่ สามารถดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ | งานบริการที่จอดรถยนต์          |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ                                  | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานรับผิดชอบ      |
|----------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                |                                            | <p>โดยจัดทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังทุกสำนักงานเขตให้ตรวจสอบถนนในพื้นที่รับผิดชอบแล้วเสนอรายชื่อถนนที่ผ่านการตรวจสอบไปยังกองรายได้เพื่อพิจารณาคัดเลือกนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร (ก.จ.) พิจารณาความเหมาะสมในการดำเนินการแล้วนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อออกเป็นประกาศกรุงเทพมหานครจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์และนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อใช้บังคับต่อไปพร้อมกับจัดหาจัดสรรอัตราค่าล้างเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามจำนวนความเหมาะสมกับถนนที่เปิดให้บริการตามประกาศกรุงเทพมหานคร</p> |                        |
|                | ๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ | <p>ครอบคลุมทั้งในส่วนของการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานครบริเวณตลาดยอดบางลำภู ประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานครบริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประจำถนนสายต่าง ๆ ๖๕ สาย และบริเวณลานจอดรถเขตทางถนนราชดำริสวนลุมพินี โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนการดังนี้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      | งานบริการที่จอดยานยนต์ |

หน่วยงาน กองรายได้

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|----------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                |           | <p>๒๓.๑ กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากเปิดระบบควบคุมการจอดยานยนต์พร้อมกับตรวจสอบอุปกรณ์การปฏิบัติงาน เช่น บัตรจอดยานยนต์ เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานแล้วจึงนำบัตรจอดยานยนต์ผ่านเครื่องอ่านบัตรและบันทึกทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบมอบบัตรให้กับผู้มาใช้บริการ (กรณีรถประเภทจอดประจำได้รับบัตรจากผู้มาใช้บริการนำผ่านเครื่องอ่านบัตรพร้อมตรวจสอบระยะเวลาสิทธิในการจอดจากมอนิเตอร์แล้วมอบบัตรคืนให้ผู้ให้บริการ) หรือรับบัตรคืนจากผู้ให้บริการนำมาผ่านเครื่องอ่านบัตรเพื่อคำนวณค่าจอดโดยอัตโนมัติพร้อมกับรับเงินแล้วมอบใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (อย่างย่อ) ให้และเมื่อเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงานจึงรวบรวมยอดค่าธรรมเนียมให้ตรงกับสลิปรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำพร้อมตรวจสอบสลิปแนบประกอบบัตรจอดยานยนต์สำหรับผู้ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมเพื่อนำส่งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ทำการตรวจนับประจำวัน</p> |                   |

หน่วยงาน กองรายได้

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|----------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                |           | <p>๒๓.๒ กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานครบริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ครอบคลุมทั้งในส่วนของการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายใหม่) ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายเก่า) ประเภทจอดชั่วคราวและการควบคุมบัญชีประจำอาคารที่จอดยานยนต์ โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนการ ดังนี้</p> <p>๒๓.๒.๑ กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประเภทจอดประจำ รายเดือน (รายใหม่)</p> <p>มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากทำบัตรจอดรถให้กับผู้มาใช้บริการด้วยการให้ผู้ใช้บริการเขียนรายละเอียดแสดงความประสงค์ขอใช้บริการพร้อมแนบหลักฐานประกอบการดำเนินการ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชนคู่มือทะเบียนรถ เพื่อนำข้อมูลรายละเอียดบันทึกลงสมุดคุมผู้ให้บริการและลงบัตรควบคุมการจอดรถแล้วลงรายละเอียดในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ พร้อมกับรับชำระค่าธรรมเนียม (รายเดือน) ตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศกรุงเทพมหานคร และมอบใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วรวบรวมค่าธรรมเนียมส่งเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเงินประจำวันพร้อมบันทึกข้อมูลลงสมุดควบคุม</p> |                   |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                |           | <p>๒๓.๒.๒ กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียม<br/> จอดยานยนต์ประเภทจอดประจำ รายเดือน (รายเก่า)<br/> มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากตรวจสอบสิทธิของ<br/> ผู้ให้บริการในบัตรควบคุม การจอด ดูวันครบกำหนดชำระ<br/> ค่าธรรมเนียมแล้วจึงรับชำระค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์<br/> ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ให้บริการ<br/> เก็บไว้เป็นหลักฐานลงรายละเอียดในระบบควบคุมการ<br/> จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ พร้อมบันทึกข้อมูล<br/> รายละเอียด ลงในบัตรควบคุมการจอดแล้ว รวบรวม<br/> ค่าธรรมเนียมส่งเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเงินประจำวันพร้อม<br/> บันทึกข้อมูลลงสมุดควบคุม</p> <p>๒๓.๒.๓ กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียม<br/> จอดยานยนต์ประเภทชั่วคราว มีขอบเขตการดำเนินการ<br/> เริ่มจากเปิดเครื่องบันทึกเงินสดพร้อมกับเตรียมอุปกรณ์ที่<br/> ใช้ในการปฏิบัติงานและบันทึกทะเบียนและเวลาเข้าจอด<br/> ลงบนบัตรจอดรถมอบให้ผู้ให้บริการหรือรับบัตรคืนจาก<br/> ผู้ให้บริการและบันทึกเวลาการเข้าจอดด้วยเครื่องบันทึกเงิน<br/> สดเพื่อคำนวณค่าจอดแล้วจึงเก็บเงินค่าจอดพร้อมมอบ<br/> ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (อย่างย่อ) ให้และตรวจสอบยอด<br/> ค่าธรรมเนียมให้ถูกต้องตรงกับยอดรายงานที่ออกจาก<br/> เครื่องบันทึกเงินสดเพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเงินประจำวัน</p> |                   |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                |           | <p>๒๓.๒.๔ กระบวนการควบคุมบัญชีประจำอาคารที่จดทะเบียนยนต์ มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากตรวจสอบยอดค่าธรรมเนียมประเภทจดทะเบียนยนต์ที่จัดเก็บได้ให้ตรงกับใบรายงานที่ออกจากเครื่องบันทึกเงินสดหรือตรวจสอบยอดค่าธรรมเนียมประเภทจดทะเบียนยนต์ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินแล้วลงบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท และบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๒๓.๓ กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจดทะเบียนยนต์ประเภทถนนสายต่าง ๆ ๖๕ สาย มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากลงชื่อรับตัวฯ ในสมุดบัญชีควบคุมการจ่ายและรับตัวฯ แล้วรับตัวฯ จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายตัวฯ เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการรับชำระค่าธรรมเนียมจดทะเบียนยนต์มอบให้กับผู้ใช้บริการตามอัตราค่าธรรมเนียมและระยะเวลาที่เข้าจอดพร้อมกับบันทึกวันเดือนปี ทะเบียนรถ และเวลาการเข้าจอดให้ปรากฏทั้งต้นฉบับตัวฯ และสำเนาตัวฯ โดยติดต้นฉบับตัวฯ แสดงไว้บริเวณกระจกหน้ารถและ นำเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บได้พร้อมใบนำส่งค่าธรรมเนียมมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินตามคำสั่ง สนค. ที่ ๔๒/๒๕๖๑ ด้วยการส่งตัวฯ ที่เหลือจากการจำหน่ายส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายตัวฯ</p> |                   |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ                                            | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานรับผิดชอบ      |
|----------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                | ๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ | ขอบเขตของการดำเนินการเริ่มจากเสนอแผนการตรวจสอบถนนก่อนการตรวจสอบประจำสัปดาห์เสนอหัวหน้างานและลงลายมือชื่อ ถนนและช่วงเวลาที่ยอกตรวจสอบในสมุดควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในถนนที่กำหนดการตรวจสอบไว้ล่วงหน้าด้วยการตรวจการให้บริการประชาชน ตรวจสอบการออกตั๋วฯ ที่แสดงไว้บริเวณกระจกหน้ารถ และสอบถามปัญหาที่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่ไม่สามารถจัดเก็บได้ตามประมาณการที่ตั้งไว้ ตรวจสอบปัญหาอุปสรรคที่ได้รับรายงานจากพนักงานจัดเก็บรายได้ในถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบพร้อมกับรายงานการตรวจสอบประจำวันพร้อมข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาเสนอหัวหน้างาน แล้วจึงรายงานปัญหาที่กระทบต่อการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้หัวหน้างานทราบเพื่อประชุมกลุ่มงานสายตรวจระดมความคิดในการแก้ไขปัญหาด้วยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่พบ เช่น สน.ประจำท้องที่ และสำนักงานเขตในพื้นที่ที่การจัดเก็บเพื่อเสนอแนะและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพพร้อมรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากตัวรายประจำวันเสนอหัวหน้างาน รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากตัวรายประจำงวด ๗ วัน เสนอหัวหน้างาน จัดทำสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียม | งานบริการที่จอดยานยนต์ |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ            | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานรับผิดชอบ   |
|----------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                | ๒๕. กระบวนการสารบรรณ | <p>- มีขอบเขตดำเนินการเริ่มจากครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับ-ส่ง หนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บรักษาเอกสาร จนถึง การทำลายเอกสาร โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นราย กระบวนงานดังนี้</p> <p>๒๕.๑ กระบวนงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ มีขอบเขต การดำเนินงานเริ่มจากการรับหนังสือเข้าและการส่งหนังสือออก โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบ ถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถสืบค้นได้ อย่างสะดวก รวดเร็ว</p> <p>๒๕.๒ กระบวนงานย่อยการร่าง โต้ตอบหนังสือ มีขอบเขต การดำเนินการร่างหนังสือราชการ โดยผ่านการพิจารณาเรื่อง ทำความเข้าใจเนื้อหา สำคัญในการร่างหนังสือ ซึ่งจะต้องมี หลักเกณฑ์ในการร่างหนังสือที่สำคัญประกอบด้วย ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร</p> <p>๒๕.๓ กระบวนงานย่อยการจัดเก็บรักษาเอกสารการดำเนินการ จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหาและ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๒๕.๔ กระบวนงานย่อยการจัดเก็บรักษาเอกสาร คือ การดำเนินการ ตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เรื่อง การทำลาย เอกสาร โดยเริ่มจากการตรวจคัดแยกเอกสารตามวาระของอายุการเก็บ ของหนังสือการแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำบัญชีขอทำลาย การพิจารณาจากกองจดหมายแห่งชาติ กรมศิลปากรการอนุมัติให้ ทำลายจนถึงการควบคุมการทำลายเอกสารมิให้อ่านเป็นเรื่องได้</p> | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |



หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ                    | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานรับผิดชอบ   |
|----------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                | ๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป | <p>แบ่งเป็นกระบวนการย่อย ประกอบด้วย ๑๘ กระบวนการย่อย ดังนี้</p> <p>๒๖.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลแผนงาน โครงการ มีขั้นตอนของการดำเนินการตั้งแต่การจัดทำการรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัด ตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติแผนประจำปีแล้ว</p> <p>๒๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง คือ การวิเคราะห์งานเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งการกำหนดบุคคลให้เหมาะกับปริมาณงาน เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน</p> <p>๒๖.๓ กระบวนการย่อยการบริหารความเสี่ยง คือ การกำหนดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยการระดม ความคิดเห็น ค้นหาความเสี่ยงของงานเพื่อหาทางลดความเสี่ยงนั้นๆ</p> <p>๒๖.๔ กระบวนการย่อยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยเริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาองค์ประกอบจากการประเมินผล การปฏิบัติงาน พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน การลา และปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการรายงานผลการประเมินการประชุมชี้แจงการเก็บรวบรวมสถิติไว้พิจารณาในปีต่อไป จนถึงขั้นตอนการรับคำสั่งฯ และเวียนแจ้งเพื่อทราบ</p> | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|----------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                |           | <p>๒๖.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการพันดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยการตรวจสอบคุณสมบัติจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง การลา การประเมินผล การปฏิบัติงาน การรวบรวมเรื่องส่งหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ จนถึงขั้นตอนการรับคำสั่ง และแจ้งให้ผู้ทดลองงานทราบ</p> <p>๒๖.๖ กระบวนการย่อยการบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ โดยการตรวจสอบคุณสมบัติ การลาอยู่ในเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบประวัติตัวบุคคล การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย การรวบรวมเรื่องส่งหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่ง และแจ้งให้ผู้รับการบรรจุทราบ</p> <p>๒๖.๗ กระบวนการย่อยการดำเนินการขอย้าย/โอน โดยมีขั้นตอนตั้งแต่การรับแจ้งจากข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้าย นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจนถึงขั้นตอนการรับคำสั่งฯ และแจ้งให้ผู้ที่ย้ายทราบ</p> <p>๒๖.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ เริ่มจากการสำรวจข้อมูลของผู้เกษียณอายุราชการประจำปี การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบหนี้สิน ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและภาระผูกพัน การรวบรวมเรื่องเพื่อใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ</p> |                   |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|----------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                |           | <p>๒๖.๙ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ เริ่มจากการรับแจ้งความประสงค์จากข้าราชการและลูกจ้างที่ขอลาออกจากราชการประจำปี การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบหนี้สิน ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและภาระผูกพัน การรวบรวมเรื่องเพื่อใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ</p> <p>๒๖.๑๐ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย เริ่มจากการรับรายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นถึงสาเหตุ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง การรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ การจัดทำคำสั่ง การส่งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเพื่อรายงานใน ก.พ.๗ จนถึงการแจ้งให้ผู้นั้นรับทราบคำสั่งฯ</p> <p>๒๖.๑๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่ง เริ่มจากการได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งประสานขอรายชื่อผู้เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ จนถึงการจัดทำคำสั่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง รับคำสั่ง แจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ</p> <p>๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เริ่มจากการตรวจสอบสิทธิการควบคุม การรับรองวันลา จนถึงการเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบ</p> |                   |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|----------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                |           | <p>๒๖.๑๓ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเครื่องราชฯ รวบรวมรายชื่อเสนอขอเครื่องราชฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีคุณสมบัติครบถ้วน การได้รับประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษา และใบกำกับเครื่องราชฯ แจงให้ผู้มีรายชื่อทราบ และรับใบกำกับเครื่องราชฯ</p> <p>๒๖.๑๔ กระบวนการย่อยการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ เริ่มจากการได้รับแจ้งจากผู้มีความประสงค์ขอเพิ่มวุฒิ การจัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิ พร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงในประวัติ ก.พ.๗ ของผู้นั้น</p> <p>๒๖.๑๕ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุล เริ่มจากการได้รับแจ้งจากผู้มีความประสงค์ขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุล การจัดทำหนังสือขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุลพร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขในประวัติ ก.พ.๗ ของผู้นั้น</p> <p>๒๖.๑๖ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม เริ่มตั้งแต่รับแจ้งจากส่วนราชการที่จะขอใช้ห้องประชุม ตรวจสอบวันเวลา พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งอนุญาตการใช้ห้องประชุม จนถึงการจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่</p> |                   |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ                          | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานรับผิดชอบ   |
|----------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                |                                    | <p>๒๖.๑๗ กระบวนการงานย่อยการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง เริ่มจากการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ของข้าราชการและลูกจ้างที่ขอมีบัตรประจำตัวส่งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการจนถึงการรับบัตรจนถึงการส่งให้ผู้ขอมีบัตร</p> <p>๒๖.๑๘ กระบวนการงานย่อยนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล โดยเริ่มตั้งแต่นายทะเบียนเบิกจ่ายตรงฯ ตรวจสอบสิทธิของเจ้าของสิทธิและบุคคลในครอบครัวโดยนายทะเบียนบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล การแก้ไข การเปลี่ยนแปลงสิทธิให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> |                     |
|                | ๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย | <p>คือการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวดโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การขอจัดสรรเงินการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน ตลอดจนการควบคุมติดตามบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน โดยแบ่งเป็น ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้</p> <p>๒๗.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การสำรวจความจำเป็นในการใช้งบประมาณการจัดทำคำของบประมาณตามปีปฏิทินงบประมาณ และดำเนินการตามแบบเอกสาร และขั้นตอนให้เป็นไปตาม</p>           | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ              | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานรับผิดชอบ   |
|----------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                |                        | <p>สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด และจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติเงินประจำงวด จัดทำแผน การใช้จ่ายเงิน การควบคุม ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |
|                | ๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน | <p>คือ การบริหารจัดการพัสดุ โดยการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา จนถึงการจัดจำหน่าย โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติว่าด้วยการพัสดุ ประกอบด้วยกระบวนการย่อยดังนี้</p> <p>๒๘.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ เริ่มจากการตรวจสอบพัสดุในคลังวัสดุของหน่วยงาน การจัดทำใบขอเบิก จนถึงการลงบัญชีจ่ายพัสดุในระบบวัสดุกลาง MIS ๒ โดยแบ่งเป็นการเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุกลาง (กสพ.) และการเบิกจ่ายวัสดุภายในส่วนราชการ</p> <p>๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน เริ่มตั้งแต่การได้มาของทรัพย์สิน การลงทะเบียนครุภัณฑ์ (MIS๒ และแผ่นการ์ด) การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี และการจัดทำรายงาน</p> | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ          | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานรับผิดชอบ   |
|----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                |                    | <p>๒๘.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน เริ่มจาก การสำรวจทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคา การขออนุมัติให้จำหน่ายตามวิธี เป็นไปตาม, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ จนถึงการตัดจ่ายจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (MIS๒, แผ่นการ์ด)</p> <p>๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ เริ่มตั้งแต่การบริหารจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะของ ราชการ โดยการควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมัน การจัดทำ รายงาน ตลอดจนการดูแลและซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ ในสภาพการใช้งาน และเป็นไปตามระเบียบฯ การใช้ ทรัพยากร</p> |                     |
|                | ๒๙. กระบวนการพัสดุ | เริ่มจากขั้นตอนและดำเนินการตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                |           | <p>๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ</p> <p>๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เริ่มตั้งแต่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณตรวจสอบงบประมาณตามรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับบันทึกลงในระบบ e-GP บันทึกข้อความโดยพิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากระบบ หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางเผยแพร่แผน ประกาศ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย กรณีเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล เพื่อเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบแล้ว ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางปิดประกาศโดยเปิดเผย</p> <p>๒๙.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือ</p> |                   |



หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ                                 | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานรับผิดชอบ   |
|----------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                |                                           | <p>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>๒๙.๑.๓ การกำหนดราคากลาง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งกำหนดราคากลางเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้าง ได้จริง (พรบ.ฯ มาตรา ๔) คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งกำหนดราคากลางให้ถูกต้องแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และประกาศในระบบ e-GP การเปิดเผย/เผยแพร่ราคากลาง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> |                     |
|                | ๓๐.กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร | <p>ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ โดยแบ่งเป็น ๒ กระบวนงานย่อย คือ การเบิกเงินและการจ่ายเงิน ดังนี้</p> <p>๓๐.๑ กระบวนงานย่อยการเบิกเงิน เริ่มจากการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินสวัสดิการต่างๆ ตรวจสอบเอกสาร การขออนุมัติจาก ผู้มีอำนาจการดำเนินการในระบบ MIS-๒ จนถึงการจัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบส่งส่วนราชการที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ และรอรับเช็คจ่ายเงิน</p>                                                                                          | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

หน่วยงาน กองรายได้.....

| พันธกิจ/ภารกิจ | กระบวนการ | ขอบเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                |           | <p>๓๐.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน เริ่มจากการรับเช็คพร้อมฎีกา การเบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน แจ้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ดำเนินการ คณะกรรมการเซ็นรับเช็คพร้อมฎีกา ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินที่ธนาคาร ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิกตามฎีกาเบิกเงิน คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย ส่งฎีกาคืนคลังของหน่วยงาน</p> <p>๓๐.๓ - ๓๐.๔ กระบวนการย่อย การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในแต่ละกรณี เริ่มจากรับหนังสือขอถอนคืนเงินค่าภาษีฯ จากฝ่ายบังคับภาษี ตรวจสอบหลักฐาน ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง</p> |                   |

๑. กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

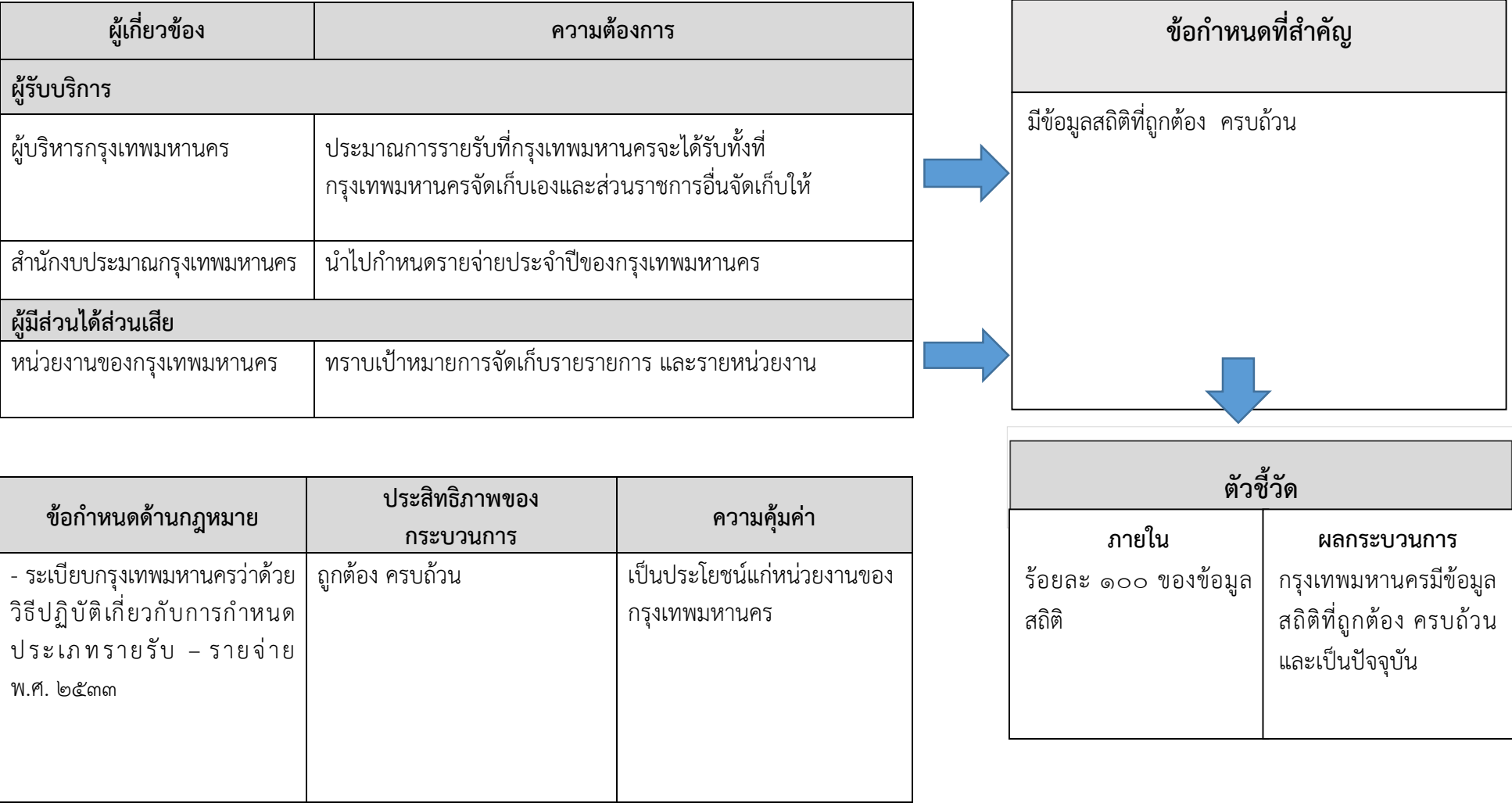
| ผู้เกี่ยวข้อง               | ความต้องการ                                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b>         |                                                                                                  |
| ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร      | ประมาณการรายรับที่กรุงเทพมหานครจะได้รับทั้งที่กรุงเทพมหานครจัดเก็บเองและส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้ |
| สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร  | นำไปกำหนดรายจ่ายประจำปีของกรุงเทพมหานคร                                                          |
| <b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> |                                                                                                  |
| หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร    | ทราบเป้าหมายการจัดเก็บรายรายการ และรายหน่วยงาน                                                   |

| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การคาดการณ์รายรับทั้งส่วนที่กรุงเทพมหานครจัดเก็บเอง และส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้โดยการวิเคราะห์ตามหลักวิชาการ |

| ตัวชี้วัด                                                       |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ภายใน<br>สามารถทำประมาณการ<br>รายรับประจำปี ได้ตาม<br>กำหนดเวลา | ผลกระบวนการ<br>กรุงเทพมหานครมีประมาณการ<br>รายรับประจำปี |

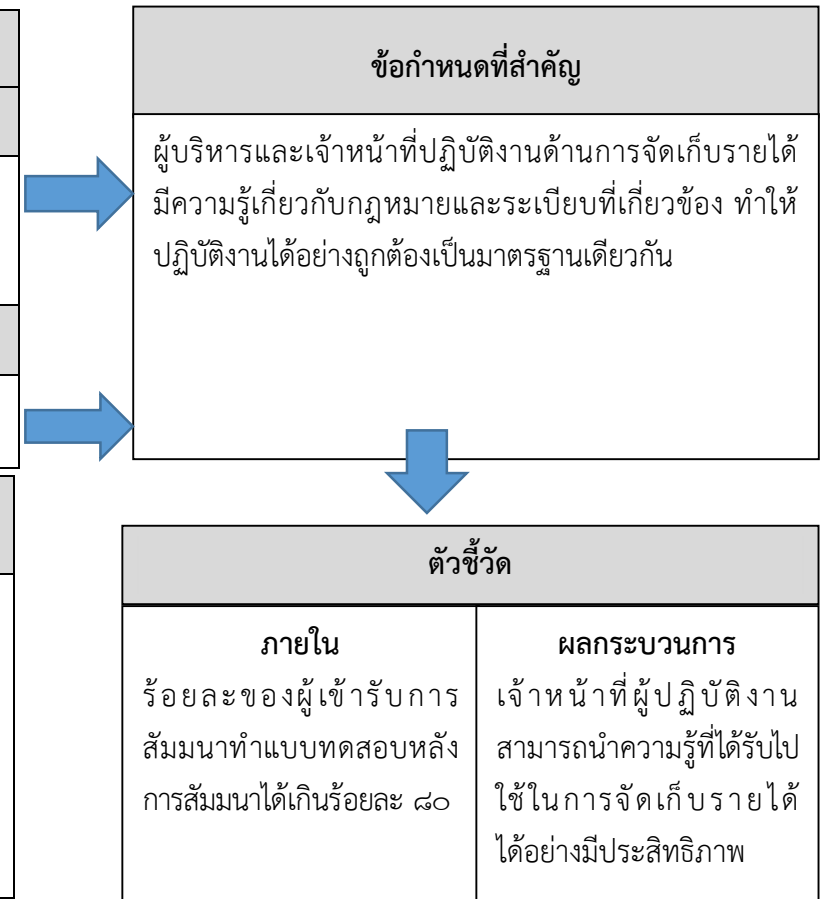
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                             | ประสิทธิภาพของ<br>กระบวนการ                                             | ความคุ้มค่า                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง<br>วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย<br>การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย<br>และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๓๓ | สามารถนำไปคาดการณ์รายรับ-<br>รายจ่ายของกรุงเทพมหานครได้<br>อย่างถูกต้อง | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร |

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ



๓. กระบวนการจัดอบรมสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                            | ความต้องการ                                                                                      |                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ                                                                             |                                                                                                  |                                                   |
| เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้                                             | มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน |                                                   |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                                                     |                                                                                                  |                                                   |
| หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร                                                                 | มีบุคลากรด้านการจัดเก็บรายได้ที่มีประสิทธิภาพ                                                    |                                                   |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                       | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                          | ความคุ้มค่า                                       |
| - พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒<br>- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ | สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีความชัดเจนและเป็นธรรม                      | เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานฝ่ายรายได้ของกรุงเทพมหานคร |



#### ๔. กระบวนการเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                        | ความต้องการ                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ :</b>                                                                |                                                                                                                                                                                      |
| หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร                                                             | ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการเช่าทรัพย์สิน                                                                                                                                            |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย :</b>                                                            |                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรุงเทพมหานคร</li> <li>- ผู้เช่า</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถนำทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครออกให้เช่าได้โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> <li>- สามารถเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครได้โดยชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul> |



| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------|
| การเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                      | ประสิทธิภาพของกระบวนการ     | ความคุ้มค่า                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎหมายแพ่งและพาณิชย์</li> <li>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘</li> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘</li> <li>- หลักเกณฑ์วิธีการประกวดราคาฯ ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๔๒๖๘/๖๐</li> <li>ลว. ๒๑ พ.ย. ๖๐</li> </ul> | ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร |

| ตัวชี้วัด                                      |                                                    |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ภายใน                                          | ผลกระบวนการ                                        |
| จำนวนเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้เช่าทรัพย์สิน | หน่วยงานได้รับการอนุมัติให้เช่าทรัพย์สินตามที่เสนอ |

## ๕. กระบวนการตอบข้อหารือกฎหมายภาษี

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                  | ความต้องการ                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ :</b>                                          |                                                                                                                                                               |
| <b>ผู้รับบริการ</b><br>- หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร<br>- ประชาชน | - ได้รับความเห็นที่มีเหตุผลและถูกต้องตามกฎหมาย สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้<br>- ความชัดเจนในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย :</b>                                      |                                                                                                                                                               |
| - กรุงเทพมหานคร<br>- ประชาชน                                   | - สามารถบังคับใช้กฎหมายได้อย่างถูกต้อง<br>- ได้รับความเป็นธรรม ข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายที่สามารถชี้แจงได้อย่างชัดเจน                                           |



| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| กระบวนการตอบข้อหารือกฎหมายภาษี มีความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติได้ |



| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                    | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                            | ความคุ้มค่า                                    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| กฎหมายภาษี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | ความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติได้ | เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย |

| ตัวชี้วัด                           |                                                                           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ภายใน                               | ผลกระบวนการ                                                               |
| จำนวนเรื่องที่ได้ รับการตอบข้อหารือ | หน่วยงานได้รับการตอบ ข้อหารือเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อให้ ถูกต้อง |

## ๖. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                             | ความต้องการ                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ :</b>                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองรายได้</li> <li>- กองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ</li> <li>- กองต่าง ๆ ในสำนักงานคลัง</li> </ul> | ตรวจสอบความถูกต้องของร่างสัญญาให้เป็นไปตามแบบของสัญญาที่กฎหมายกำหนด และถูกต้องตามกฎหมาย                                                                                  |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย :</b>                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |
| คู่สัญญา                                                                                                                                  | ร่างสัญญาถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่คู่สัญญาได้ตกลงกัน และเป็นไปตามร่างสัญญาเป็นไปตามที่ กกก. นโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด และประกาศในราชกิจจานุเบกษา |



| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|
| ร่างสัญญาได้รับการตรวจสอบตามแบบของสัญญาที่กฎหมายกำหนด และถูกต้องตามกฎหมาย |



| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li> </ul> | ความถูกต้อง             | ทำสัญญาได้ถูกต้องตามกฎหมาย |

| ตัวชี้วัด                                      |                                                                                 |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ภายใน<br>จำนวนร่างสัญญา<br>ที่ได้รับการตรวจสอบ | ผลกระบวนการ<br>ร่างสัญญาได้รับการ<br>ตรวจสอบตามที่แบบของ<br>สัญญาที่กฎหมายกำหนด |



๗. กระบวนการพิจารณาเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                             | ความต้องการ                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ :</b>                                                                     |                                                                                                                                      |
| - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร<br>- หน่วยงานภายนอกที่สนับสนุน<br>การดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร | ตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน ของหลักฐานเอกสาร เพื่อส่ง<br>เรื่องต่อให้คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนแก่หน่วยงาน<br>ของรัฐหรือองค์กรอื่นใด |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย :</b>                                                                 |                                                                                                                                      |
| หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน                                                               | ทราบมติที่ประชุมจากคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการตั้ง<br>งบประมาณเงินอุดหนุนตามจำนวนที่ได้รับความเห็นชอบจาก<br>คณะกรรมการฯ               |



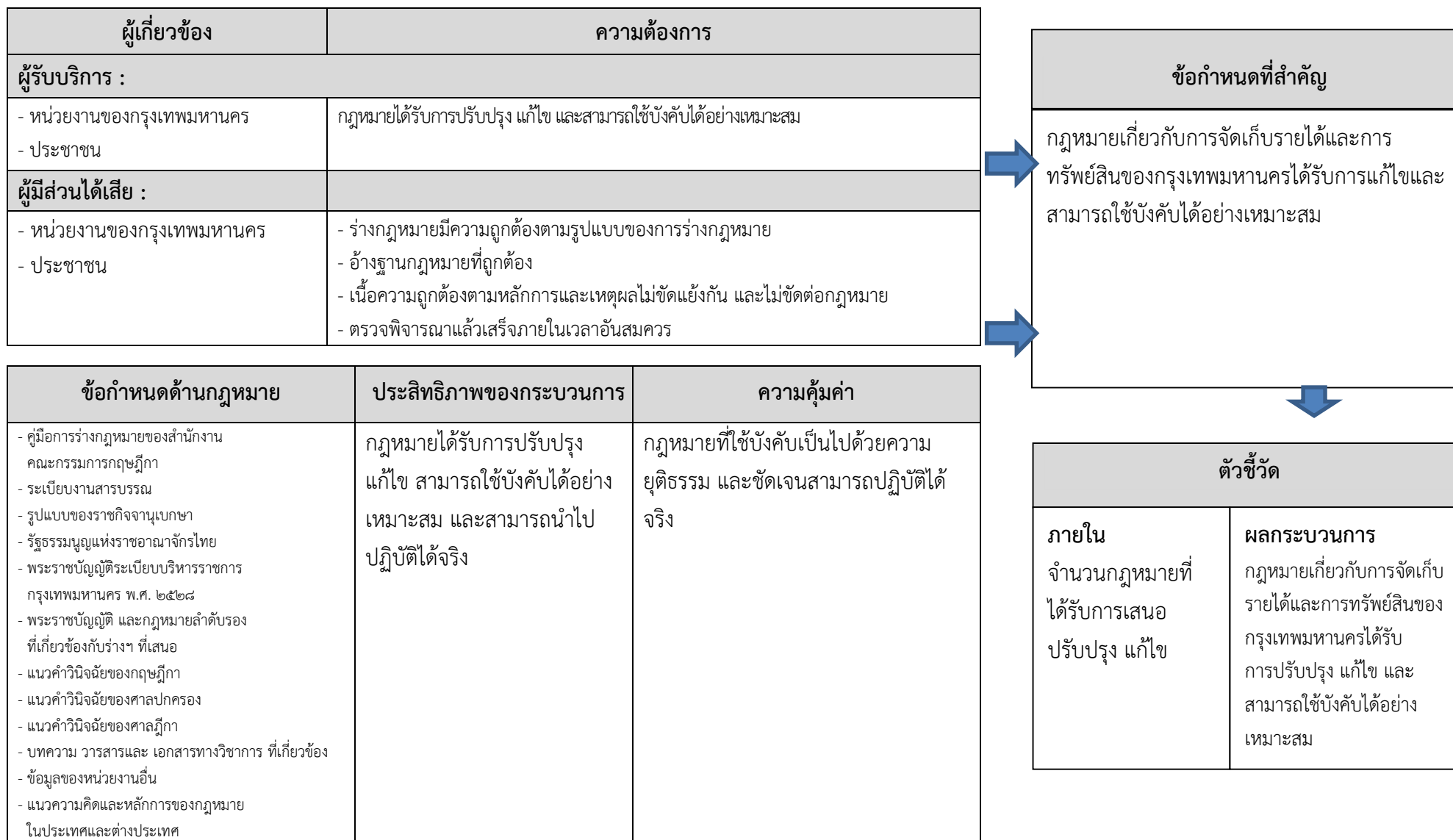
| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| การพิจารณาเงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร มีความถูกต้อง<br>ภายในเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ |



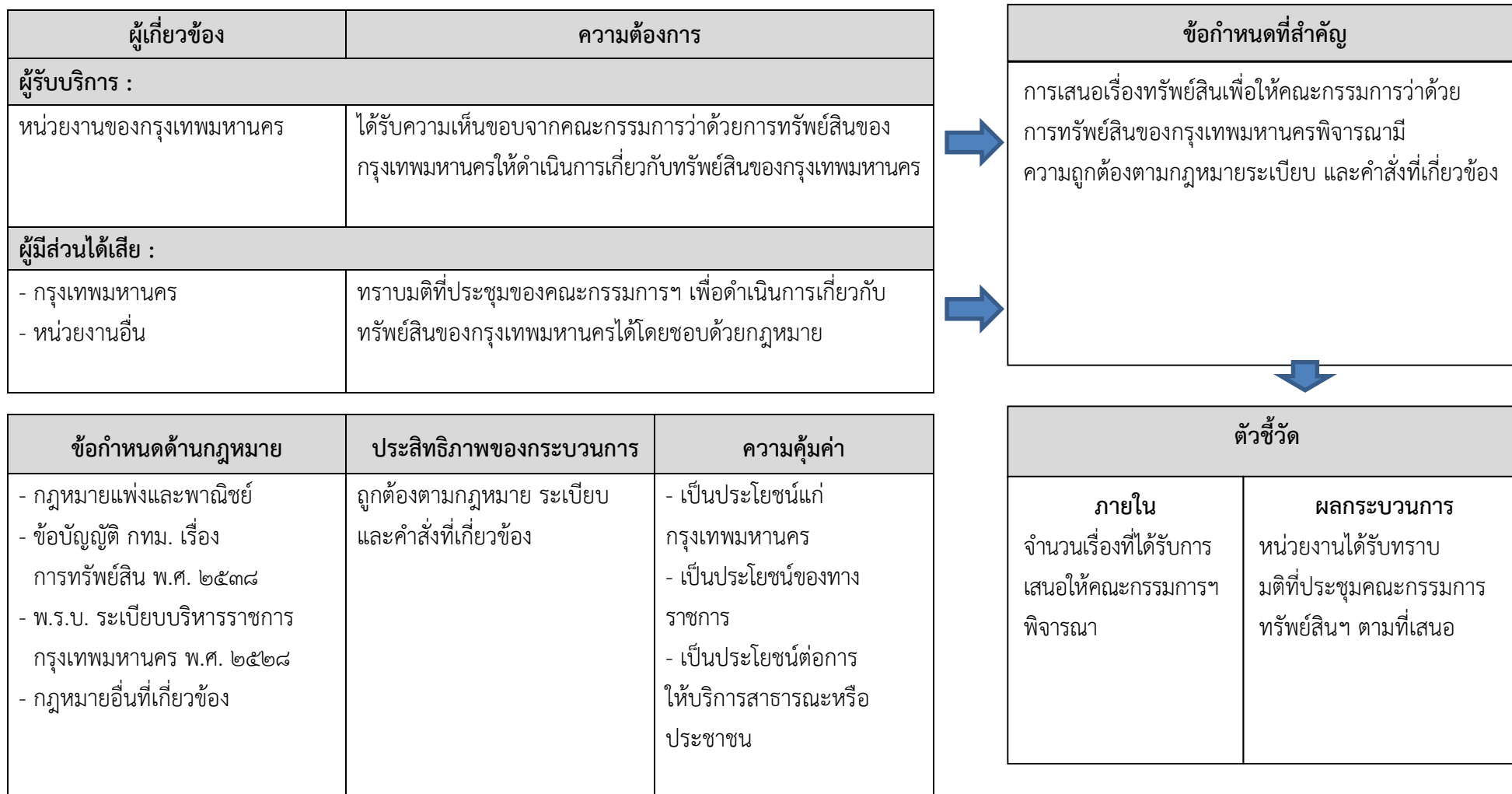
| ตัวชี้วัด                                                          |                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ภายใน<br>จำนวนโครงการที่ได้รับ<br>การเสนอให้คณะกรรมการฯ<br>พิจารณา | ผลกระบวนการ<br>หน่วยงานได้รับทราบ<br>มติที่ประชุมคณะกรรมการ<br>พิจารณา<br>เงินอุดหนุนฯ ตามที่เสนอ |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                         | ประสิทธิภาพ<br>ของกระบวนการ                                 | ความคุ้มค่า                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงิน<br>อุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ | ความถูกต้อง ภายในเวลาที่<br>กำหนด และเป็นไปตาม<br>หลักเกณฑ์ | การใช้เงินอุดหนุนอย่างคุ้มค่า<br>มีการติดตาม และตรวจสอบ<br>การใช้เงินอุดหนุนให้ตรงตาม<br>วัตถุประสงค์ของโครงการ<br>หรือกิจการที่เสนอ<br>ขอรับเงินอุดหนุน |

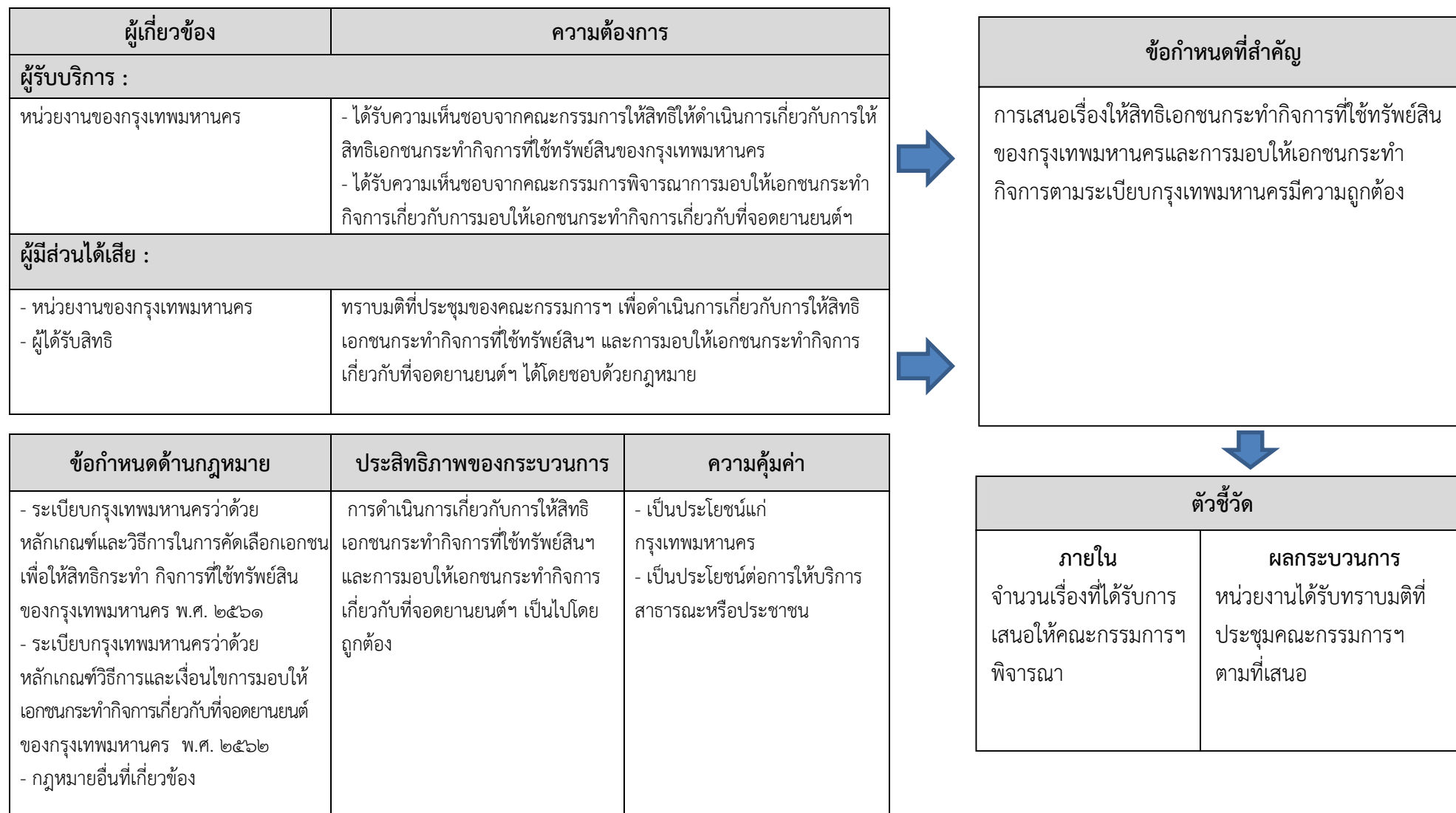
๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร



๙. กระบวนการการเสนอเรื่องทรัพย์สินเพื่อให้คณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครพิจารณา



๑๐. กระบวนการการเสนอเรื่องให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครและการมอบให้เอกชนกระทำกิจการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร



๑๑. กระบวนการให้ความเห็นทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับภาษีค้างชำระ

| ผู้เกี่ยวข้อง           | ความต้องการ                                                       |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b>     |                                                                   |
| ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต  | ความชัดเจนในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ, คำสั่งต่างๆ  |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b> |                                                                   |
| ประชาชน, ผู้เสียภาษี    | ความเป็นธรรม ข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายที่สามารถชี้แจงได้อย่างชัดเจน |



| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มีการปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมายโดยให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจนเพียงพอให้ผู้ขอความเห็นนำไปปฏิบัติได้ บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ถูกต้องครบถ้วน โดยให้ความเห็นและการตีความบนพื้นฐานของเจตนารมณ์ของกฎหมาย |



| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                      | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                | ความคุ้มค่า                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน, พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่, พระราชบัญญัติภาษีป้าย<br>- ระเบียบและคำสั่งของกรุงเทพมหานคร | ให้การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของการจัดเก็บภาษีฯ เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็วและเป็นธรรม<br>- จัดความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้กับประชาชนผู้มีหน้าที่เสียภาษี | เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครในการเร่งรัดจัดเก็บภาษี<br>- สามารถแสดงต่อประชาชนผู้เสียภาษีได้ถึงความชัดเจนและขั้นตอนต่างๆ |

| ตัวชี้วัด                                                                                                                                |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ภายใน                                                                                                                                    | ผลกระบวนการ                                                                         |
| ร้อยละ ๙๐ ของเรื่องที่ให้ความเห็นทางกฎหมายจะต้องให้เหตุผลทางกฎหมายที่ชัดเจน ครบถ้วนตามข้อเท็จจริงที่ให้ผู้ขอความเห็นสามารถนำไปปฏิบัติได้ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมายและนำไปใช้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง |

๑๒. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง

| ผู้เกี่ยวข้อง                    | ความต้องการ                                                                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b>              |                                                                                      |
| ประชาชน, ผู้เสียภาษี             | ความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อนำไปสู่การได้รับอนุมัติ            |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b>          |                                                                                      |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต | ความถูกต้องของเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน |



| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การเสนอความเห็นขอให้มีการชำระภาษีค้างชำระเป็นงวดรายเดือน<br>ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารชำระ<br>ภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน พ.ศ. ๒๕๕๖ |



| ข้อกำหนด<br>ด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                           | ประสิทธิภาพของ<br>กระบวนการ                                                                                                                                                                                  | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูก-<br>สร้าง,พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและ<br>ที่ดิน,พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่,<br>พระราชบัญญัติภาษีป้าย<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ<br>ชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน | การดำเนินการเพื่อขออนุมัติตาม<br>ระเบียบฯ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว<br>ตามเอกสารที่ครบถ้วนและถูกต้อง<br>- ประชาชนสามารถมีช่องทางการ<br>ชำระภาษีค้าง โดยไม่ตกเป็นลูกหนี้<br>ผู้ค้างชำระภาษีในบัญชีลูกหนี้ภาษีค้าง | - เป็นประโยชน์ต่อ<br>กรุงเทพมหานครในการ<br>ส่งเสริมให้ลูกหนี้มีช่องทาง<br>การชำระภาษีได้เพิ่มขึ้น<br>- ประชาชนสามารถเข้าถึง<br>ช่องทางในการชำระภาษีอย่าง<br>ถูกต้อง |

| ตัวชี้วัด                                                                                                                            |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>ภายใน</b><br><br>ร้อยละ ๙๕ ของเรื่องที่ขออนุมัติผ่อน<br>ชำระภาษีค้างมีความถูกต้องตาม<br>รูปแบบและเอกสารประกอบครบถ้วน<br>ตามกฎหมาย | <b>ผลกระบวนการ</b><br><br>จำนวนลูกหนี้ค่าภาษีลดลง |

๑๓. กระบวนการคืนเงินค่าภาษี

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                   | ความต้องการ                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b>                                                             |                                                          |
| ประชาชน, ผู้เสียภาษี                                                            | ได้รับเงินคืนด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง                   |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b>                                                         |                                                          |
| - เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต<br>-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ | ความถูกต้องของเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการขอคืนเงินค่าภาษี |



| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอคืนเงินค่าภาษีตามคำชี้ขาดของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือตามคำพิพากษาของศาลและขอคืนเงินตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด |



| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                         | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                         | ความคุ้มค่า                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง,พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน,พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่,พระราชบัญญัติภาษีป้าย<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ | - ดำเนินการเบิกจ่ายคืนเงินค่าภาษีให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามเอกสารที่ครบถ้วน<br>- เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อเบิกจ่ายคืนเงินค่าภาษีได้อย่างครบถ้วน | - เป็นประโยชน์ต่อภาพลักษณ์ของกรุงเทพมหานครในการเบิกจ่ายคืน เงินค่าภาษีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนในเวลาอันรวดเร็ว<br>- ประชาชนพึงพอใจ |

| ตัวชี้วัด                                                                                            |                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>ภายใน</b><br>ร้อยละ ๙๕ ของผู้ขอคืนเงินค่าภาษีได้รับคืนเงินภาษีอย่างถูกต้องครบถ้วน ด้วยความรวดเร็ว | <b>ผลกระบวนการ</b><br>ประชาชนได้รับความเป็นธรรมในการชำระภาษี |

๑๔. กระบวนการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี

| ผู้เกี่ยวข้อง                    | ความต้องการ                                                                                    |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b>              |                                                                                                |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต | ความถูกต้องของการจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชีลูกหนี้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครฯ |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b>          |                                                                                                |
| ประชาชน, ลูกหนี้ค้างชำระภาษี     | ความเป็นธรรมในการใช้สิทธิเรียกร้องที่ขาดอายุความแล้ว                                           |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                              | ความคุ้มค่า                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน, พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่, พระราชบัญญัติภาษีป้าย<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร | - สามารถจำหน่ายลูกหนี้ออกจากบัญชีได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบ<br>- ประชาชนได้รับความเป็นธรรมจากการหมดสิทธิเรียกร้องในหนี้ค่าภาษีในกรณีต่างๆ | - เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครในการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ออกไป<br>- เป็นธรรมต่อลูกหนี้ภาษีค้างที่ขาดอายุความใช้สิทธิเรียกร้อง |



| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นให้จำหน่ายลูกหนี้ภาษีค้างออกจากบัญชีลูกหนี้ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ. ๒๕๓๓ |

| ตัวชี้วัด                                                                                                                                |                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ภายใน</b><br>ร้อยละ ๘๐ ของลูกหนี้ภาษีค้างที่ขาดระยะเวลาใช้สิทธิสามารถจำหน่ายออกจากบัญชีได้โดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ | <b>ผลกระบวนการ</b><br>กรุงเทพมหานครมีการจัดการหนี้ภาษีอย่างมีระบบลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นในการติดตาม |



๑๕. กระบวนการติดตามลูกหนี้ค้างชำระภาษีและให้คำแนะนำ

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                            | ความต้องการ                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |
| - เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต                                                                                                                                                                                                                                                       | ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งของกรุงเทพมหานครและสามารถได้รับคำปรึกษาอย่างถูกต้อง                                                                        |                                                                                                                                                            |
| ผู้มีส่วนได้เสีย                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |
| ประชาชน, ลูกหนี้ค้างชำระภาษีที่ขาดอายุความ                                                                                                                                                                                                                                               | ความถูกต้องและเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้าง                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                       | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                                              | ความคุ้มค่า                                                                                                                                                |
| - พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน, พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่, พระราชบัญญัติภาษีป้าย<br>- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง, พระราชบัญญัติล้มละลาย<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครและระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ ยึด อายัดและขายทอดตลาดฯ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สามารถดำเนินการเร่งรัดหนี้ภาษีอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมาย<br>ระเบียบกรุงเทพมหานครและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดฯ<br>- ลูกหนี้มาชำระหนี้ภาษีค้างภายหลังถูกเร่งรัดแล้ว | - เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างได้อย่างถูกต้องตรงตามระเบียบฯ<br>- เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ |



| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กระบวนการพิจารณาตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีที่ไม่ได้รับการติดต่อและการให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอนในการยึด อายัดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ |



| ตัวชี้วัด                                                                                                                                                       |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ภายใน                                                                                                                                                           | ผลกระบวนการ                                                         |
| ร้อยละ ๘๐ ของลูกหนี้ค้างชำระภาษีเข้ามาติดต่อเพื่อขอชำระภาษีค้าง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนในระเบียบยึด อายัดฯ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน | ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของลูกหนี้ |

๑๖. กระบวนการยืม आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ผู้เกี่ยวข้อง                                               | ความต้องการ                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b>                                         |                                                                                                                                                                                   |
| ประชาชน, ผู้ค้างชำระภาษี                                    | ความถูกต้อง ชัดเจนและเป็นธรรมในการยืม आयัดและขายทอดตลาด-ทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี                                                                                                   |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b>                                     |                                                                                                                                                                                   |
| ประชาชน (บุคคลภายนอก)<br>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขต | ความชัดเจนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ในฐานะเจ้าพนักงาน-บังคับภาษี ให้ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครและระเบียบ-กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยืม आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินฯ |



| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่จะนำมา ยืม आयัดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี และรายงานการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี เพื่อดำเนินการบังคับภาษีลูกหนี้ได้ภายในกำหนดระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด |

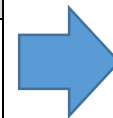
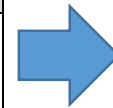


| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                | ความคุ้มค่า                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน, พระราชบัญญัติ-ภาษีบำรุงท้องที่, พระราชบัญญัติภาษีป้าย</li> <li>- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง, พระราชบัญญัติล้มละลาย</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการยืม आयัดและขายทอดตลาดฯ</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยืม आयัด และ ขายทอดตลาด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนได้รับความถูกต้องและเป็น ธรรมในการยืม आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินมาชำระหนี้ค่าภาษีค้าง</li> <li>- เจ้าหน้าที่สามารถบังคับภาษีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครในการบังคับคดีภาษีอากรจากผู้ค้างภาษี โดยไม่ต้องดำเนินการฟ้องร้องต่อศาล</li> </ul> |

| ตัวชี้วัด                                                                                  |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ภายใน                                                                                      | ผลกระบวนการ                                        |
| ร้อยละ ๙๕ ของลูกหนี้ค้างชำระภาษีเข้าสู่กระบวนการบังคับภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย | เพื่อนำเงินภาษีค้างชำระมาเป็นงบประมาณกรุงเทพมหานคร |

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                           | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b>                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |
| หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์กรอื่นๆ ที่มีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินภาษีถูกต้อง เป็นธรรม</li> <li>- การบริการที่สะดวก รวดเร็ว</li> <li>- ช่องทางการชำระภาษีสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย</li> </ul>                                            |
| <b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                       |
| ผู้เช่าที่ดินของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ ที่มีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการจัดเก็บภาษี</li> <li>- ได้รับคำตอบ/คำชี้แจงที่เกี่ยวข้องกับการประเมินภาษี</li> <li>- การประเมินภาษีถูกต้อง เป็นธรรม</li> </ul> |



| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การสำรวจการใช้ประโยชน์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการประเมินภาษีที่ต้องครบถ้วน และเป็นธรรม |

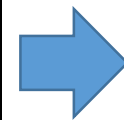
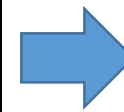


| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                          | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                 | ความคุ้มค่า                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | จัดเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร การสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ผู้รับบริการ |

| ตัวชี้วัด                                                                    |                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ภายใน</b><br>จัดเก็บภาษีได้ทั่วถึงเป็นไปตามประมาณการที่กรุงเทพมหานครกำหนด | <b>ผลกระบวนการ</b><br>มีคู่มือและแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน |

๑๘. กระบวนการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                           | ความต้องการ                                                                                                                                                    |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้รับบริการ                                                                                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                               |
| หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ ที่มีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต                 | - ความเป็นธรรมสูงสุดแก่ผู้ยื่นคำร้องคัดค้านหรืออุทธรณ์การประเมินภาษี                                                                                           |                                                                                                               |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                                                                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                                               |
| ผู้เช่าที่ดินของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ ที่มีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต | - มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่ใช้ในการจัดเก็บภาษี<br>- ได้รับคำตอบ/ คำชี้แจงที่เกี่ยวข้องกับการประเมินภาษี<br>- การประเมินภาษีถูกต้อง เป็นธรรมสูงสุด |                                                                                                               |
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                      | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                        | ความคุ้มค่า                                                                                                   |
| ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง             | ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                                                        | จัดเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร และสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ผู้รับบริการ |



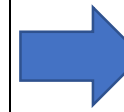
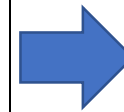
| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - การคำนวณภาษีที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย<br>- การชี้แจงเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์การประเมินในประเด็นข้อคัดค้านนั้นๆ |



| ตัวชี้วัด                                                                                                                                       |                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ภายใน</b><br>- การคำนวณภาษีที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย<br>- การชี้แจงเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์การประเมินในประเด็นข้อคัดค้านนั้น | <b>ผลกระบวนการ</b><br>มีคู่มือและแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน |

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

| ผู้เกี่ยวข้อง                          | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b>                    |                                                                                                                                                                                                                |
| สำนักงานเขต                            | ตรวจสอบแบบ ภ.ร.ด.๒ รายใหม่ สภาพโรงเรือนและเอกสารหลักฐาน พร้อมทั้งตรวจสอบการกำหนดค่ารายปี-ค่าภาษีของพนักงานเจ้าหน้าที่เขตให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณากำหนดค่ารายปีและค่าภาษีให้ความเห็นชอบ |
| <b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>            |                                                                                                                                                                                                                |
| พนักงานเจ้าหน้าที่/ ประชาชนผู้เสียภาษี | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินภาษีมีมาตรฐาน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย</li> <li>- ประชาชนได้รับความเป็นธรรมและความพึงพอใจ</li> </ul>                                                      |



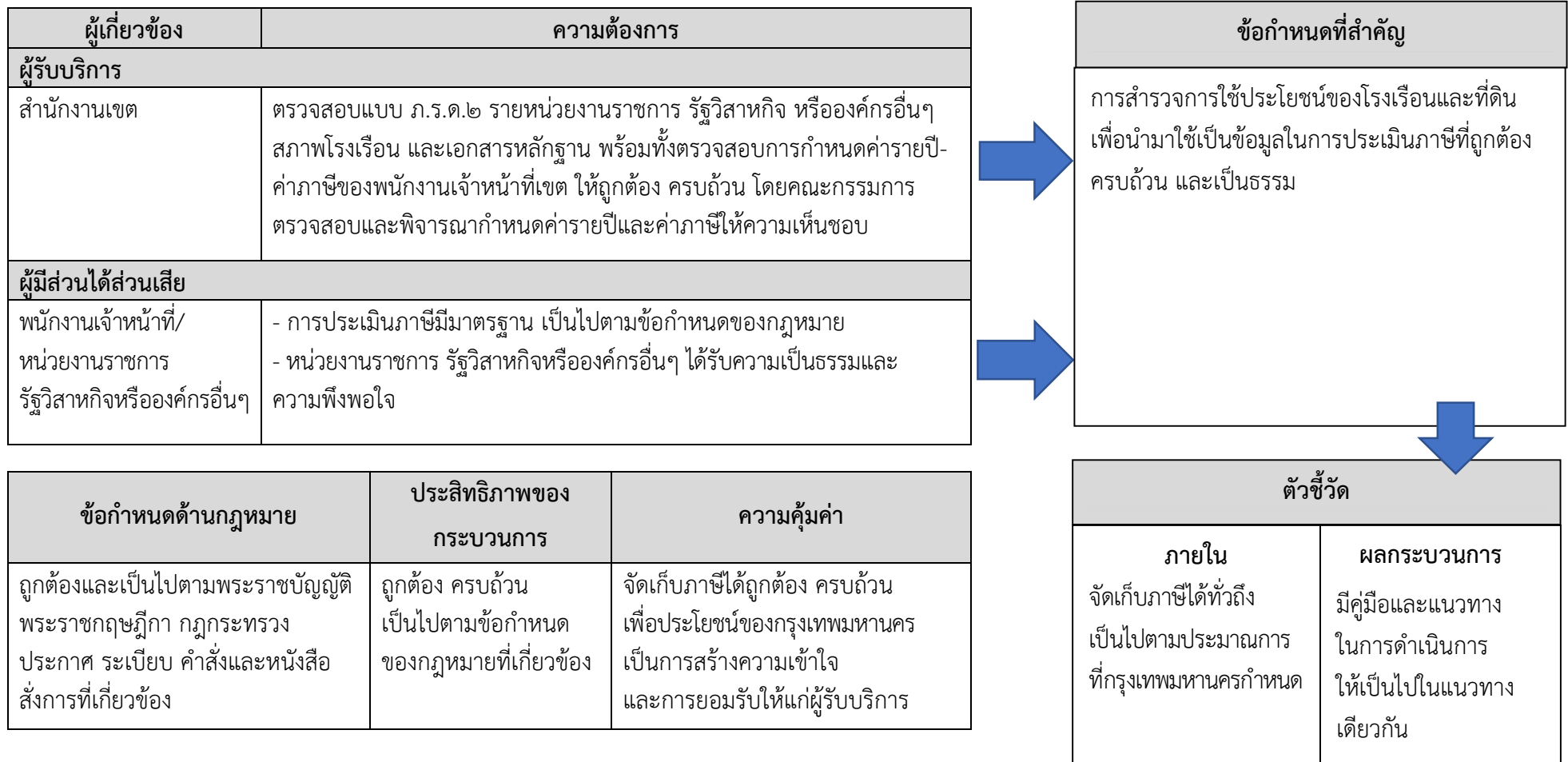
| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การสำรวจการใช้ประโยชน์ของโรงเรือนและที่ดินเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการประเมินภาษีที่ต้องครบถ้วน และเป็นธรรม |



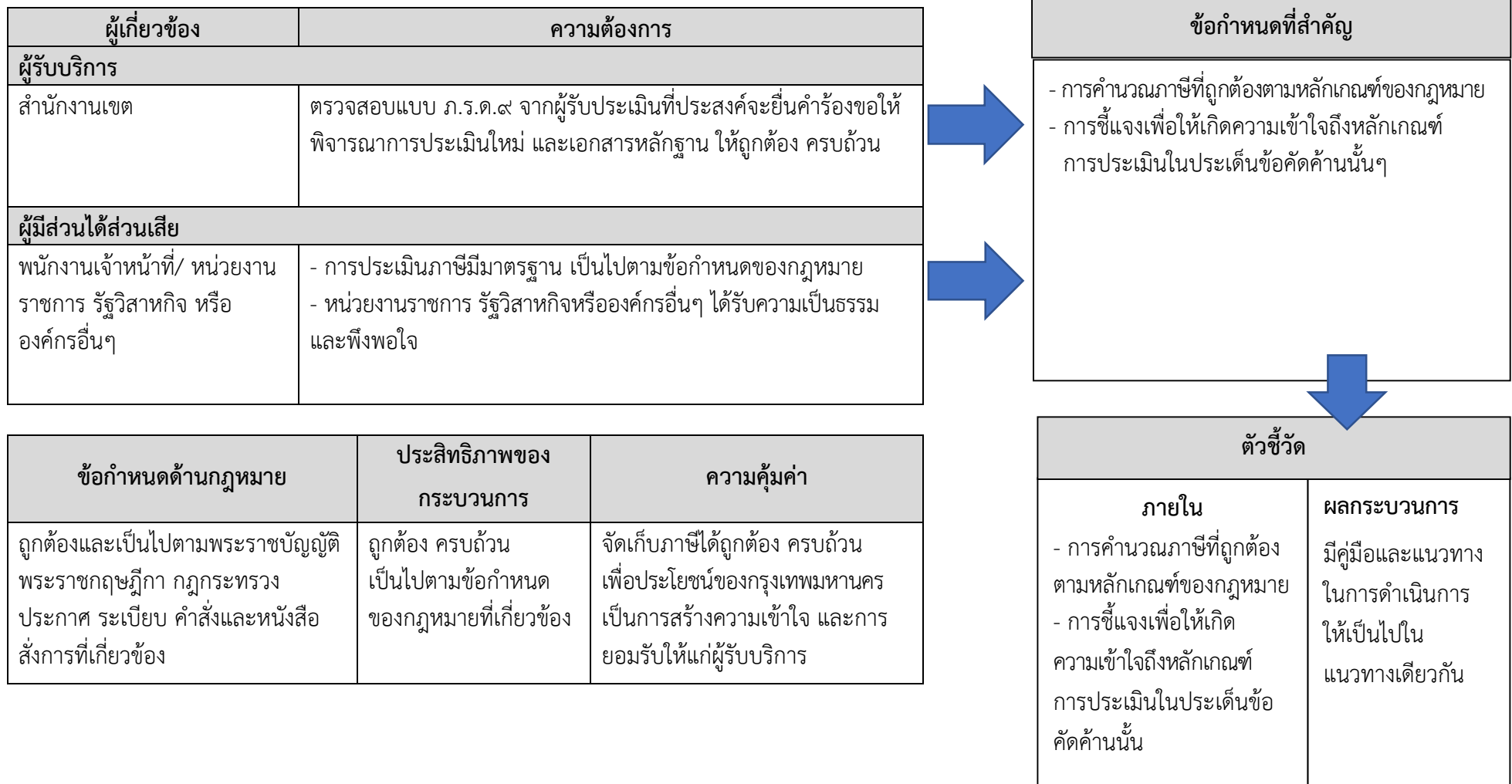
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                           | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                 | ความคุ้มค่า                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ คำสั่งและหนังสือ สิ่งการที่เกี่ยวข้อง | ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | จัดเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร เป็นการสร้างความเข้าใจ และการยอมรับให้แก่ผู้รับบริการ |

| ตัวชี้วัด                                                                     |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ภายใน</b><br>จัดเก็บภาษีได้ทั่วถึง เป็นไปตามประมาณการที่กรุงเทพมหานครกำหนด | <b>ผลกระบวนการ</b><br>มีคู่มือและแนวทาง ในการดำเนินการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน |

๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้าง คาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่



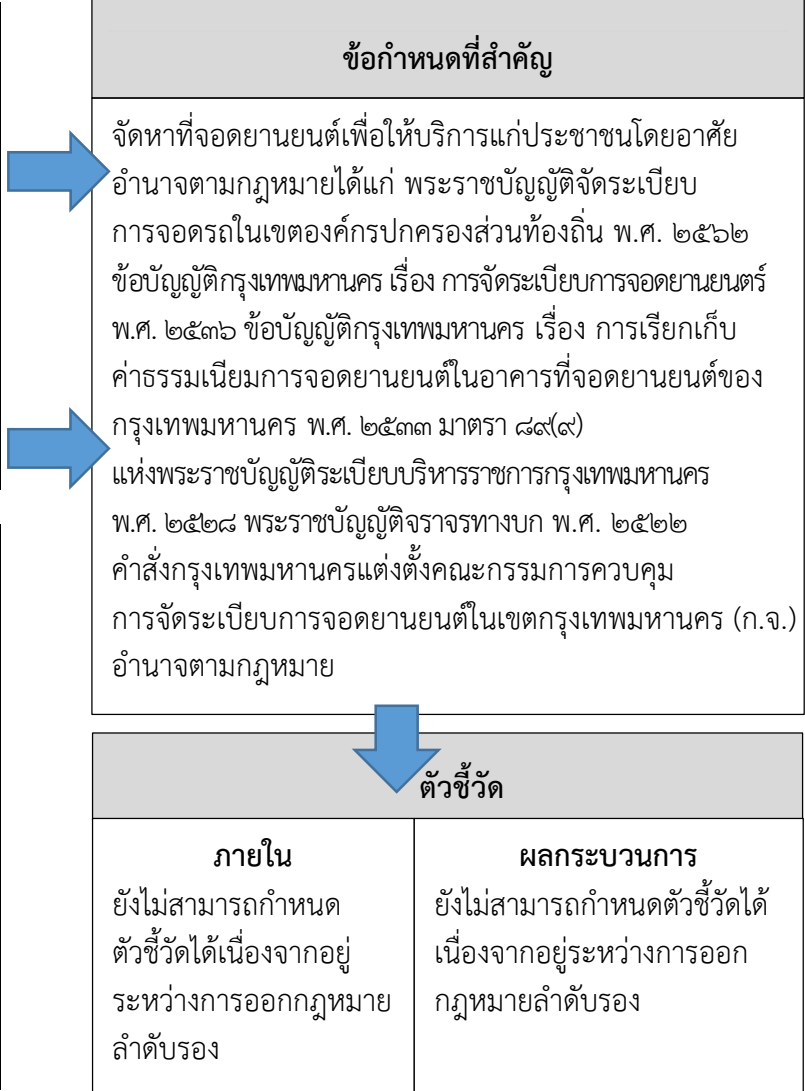
๒๑. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่



๒๒. กระบวนการจัดหาที่จอดรถยนต์

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                                         | ความต้องการ                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| ประชาชนทั่วไป                                                                                                                                         | ต้องการให้มีที่จอดรถยนต์เพียงพอ ต่อการใช้บริการ                                                                                                                                      |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                      |
| ประชาชน/กรุงเทพมหานคร/สถานีตำรวจนครบาล<br>ประจำท้องที่ที่กรุงเทพมหานครออกประกาศ<br>ให้มีการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียม<br>จอดรถยนต์อยู่ในพื้นที่ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องการใช้บริการที่จอดรถยนต์</li> <li>- ต้องการให้บริการประชาชน</li> <li>- ต้องการควบคุมดูแลพื้นที่ผิวการจราจรให้มีความเรียบร้อย</li> </ul> |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ประสิทธิภาพของกระบวนการ           | ความคุ้มค่า                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ประกอบด้วยพระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบการจอดรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจอดรถยนต์ในอาคารที่จอดรถยนต์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๘๙(๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ คำสั่งกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดรถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร (ก.จ.) | ถูกต้องตามกฎหมาย สะดวกและเป็นธรรม | เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร และประชาชนผู้ใช้บริการ |

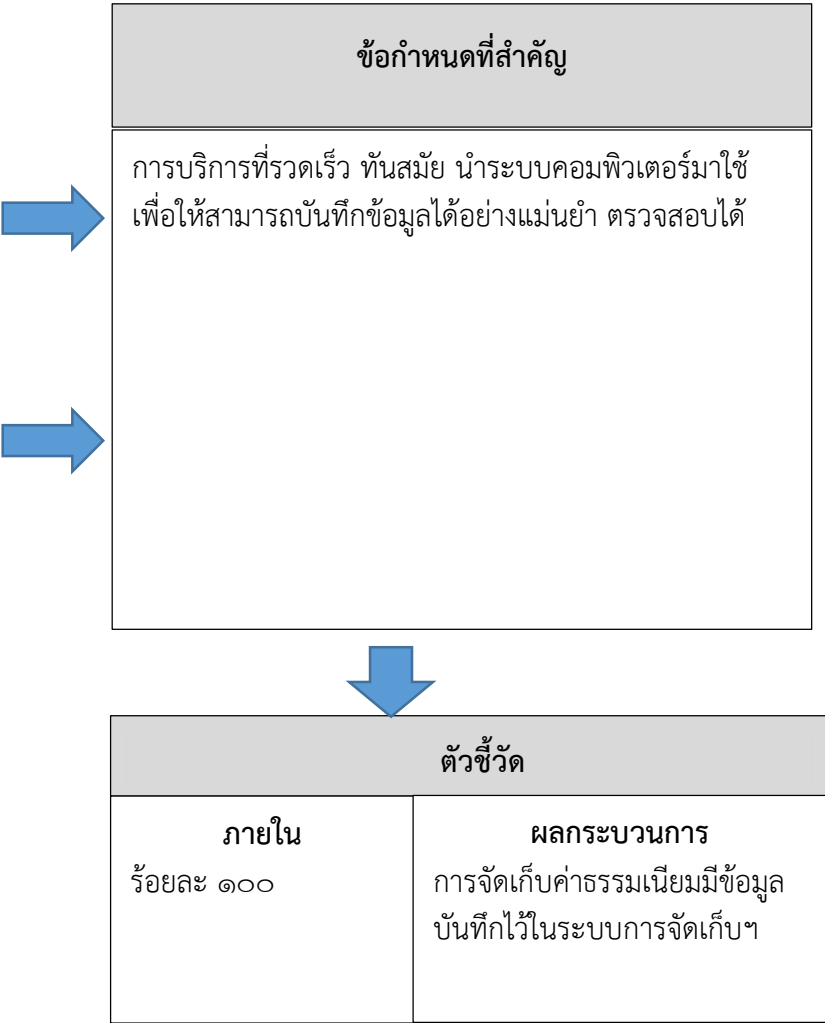




๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                    | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b>                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |
| ประชาชนทั่วไป                                                                                                                    | ต้องการความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ของการจัดเก็บค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                     |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |
| กรุงเทพมหานคร/ สถานีตำรวจนครบาลประจำท้องที่ ที่กรุงเทพมหานครออกประกาศให้มีการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ในพื้นที่ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องการควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน</li> <li>- ต้องการความสะดวกสบาย</li> <li>- ต้องการให้บริการประชาชน</li> <li>- ต้องการให้เกิดความเป็นระเบียบบริเวณพื้นผิวการจราจร</li> </ul> |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ประสิทธิภาพของกระบวนการ           | ความคุ้มค่า                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| ประกอบด้วยพระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒<br>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบการจอดยานยนต์ พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม การจอดยานยนต์ ในอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๘๙(๙)<br>แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ คำสั่งกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร (ก.จ.) | ถูกต้องตามกฎหมาย สะดวกและเป็นธรรม | เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครและประชาชนผู้ใช้บริการ |

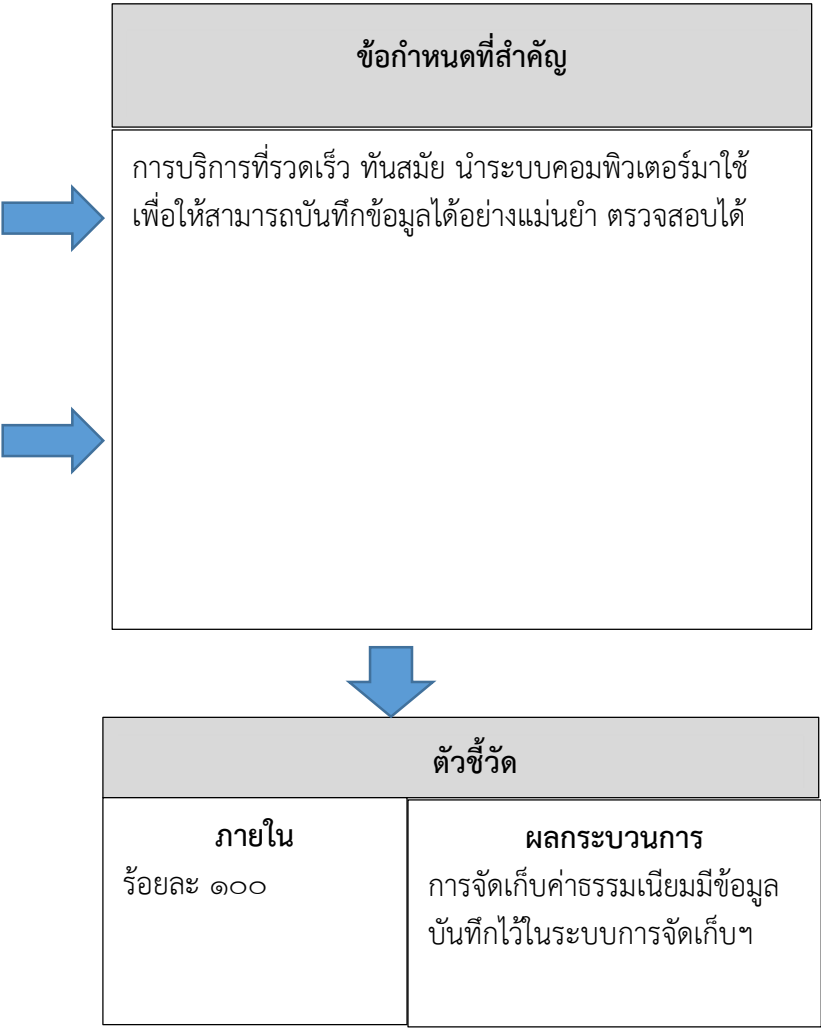


๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

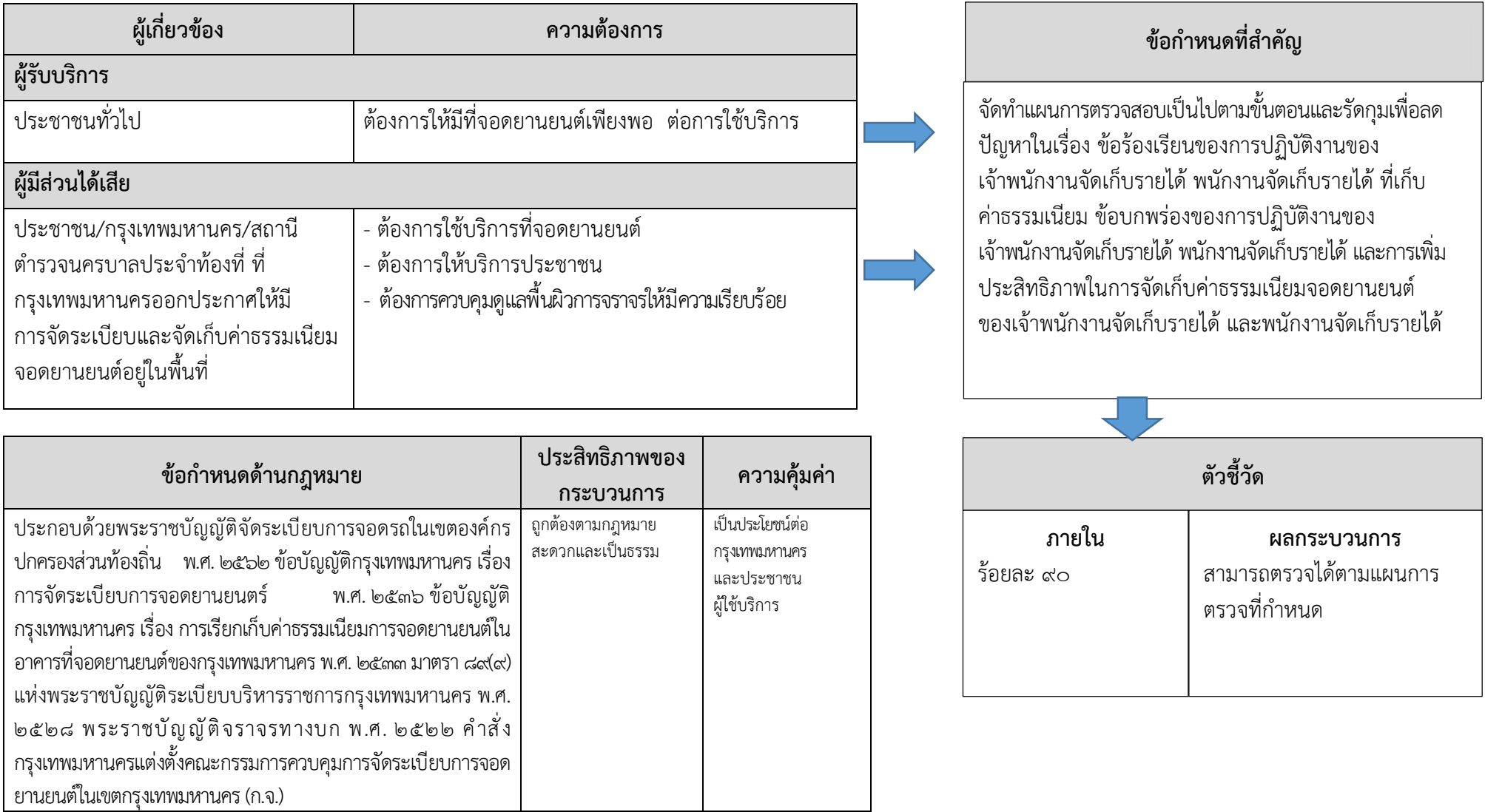
| ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                                    | ความต้องการ                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ</b>                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |
| ประชาชนทั่วไป                                                                                                                    | ต้องการความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ของการจัดเก็บค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                     |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |
| กรุงเทพมหานคร/ สถานีตำรวจนครบาลประจำท้องที่ ที่กรุงเทพมหานครออกประกาศให้มีการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ในพื้นที่ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องการควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน</li> <li>- ต้องการความสะดวกสบาย</li> <li>- ต้องการให้บริการประชาชน</li> <li>- ต้องการให้เกิดความเป็นระเบียบบริเวณพื้นผิวการจราจร</li> </ul> |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ           | ความคุ้มค่า                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| ประกอบด้วยพระราชบัญญัติจัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดระเบียบการจอดยานยนต์ พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม การจอดยานยนต์ ในอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๘๙(๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ คำสั่งกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดยานยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร (ก.จ.) | ถูกต้องตามกฎหมาย สะดวกและเป็นธรรม | เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครและประชาชนผู้ใช้บริการ |



๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ การควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำถนนสายต่าง ๆ ทั้ง ๖๕ สาย (สายตรวจ)



๒๕. กระบวนการสารบรรณ

| ผู้เกี่ยวข้อง             | ความต้องการ                                                     |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ :</b>     |                                                                 |
| กองรายได้                 | การรับ - ส่งหนังสือ ติดตาม ตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบ และรวดเร็ว |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย :</b> |                                                                 |
| หน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ | สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว                 |



| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถค้นหาได้โดยสะดวก มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถค้นหาได้โดยสะดวก |



| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                         | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่า                  |
|--------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด | รวดเร็ว ถูกต้อง         | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร |

| ตัวชี้วัด                  |                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------|
| ภายในร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ | ผลกระบวนการ มีการลงทะเบียนรับ-ส่งอย่างเป็นระบบ |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป

| ผู้เกี่ยวข้อง             | ความต้องการ                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ :</b>     |                                                                                                                                                                                                     |
| กองรายได้                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์</li> <li>- การดำเนินการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบฯ</li> </ul> |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย :</b> |                                                                                                                                                                                                     |
| บุคลากรในหน่วยงาน         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความโปร่งใสและให้เป็นธรรม ถูกต้องเหมาะสมและชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul>                                                                                      |



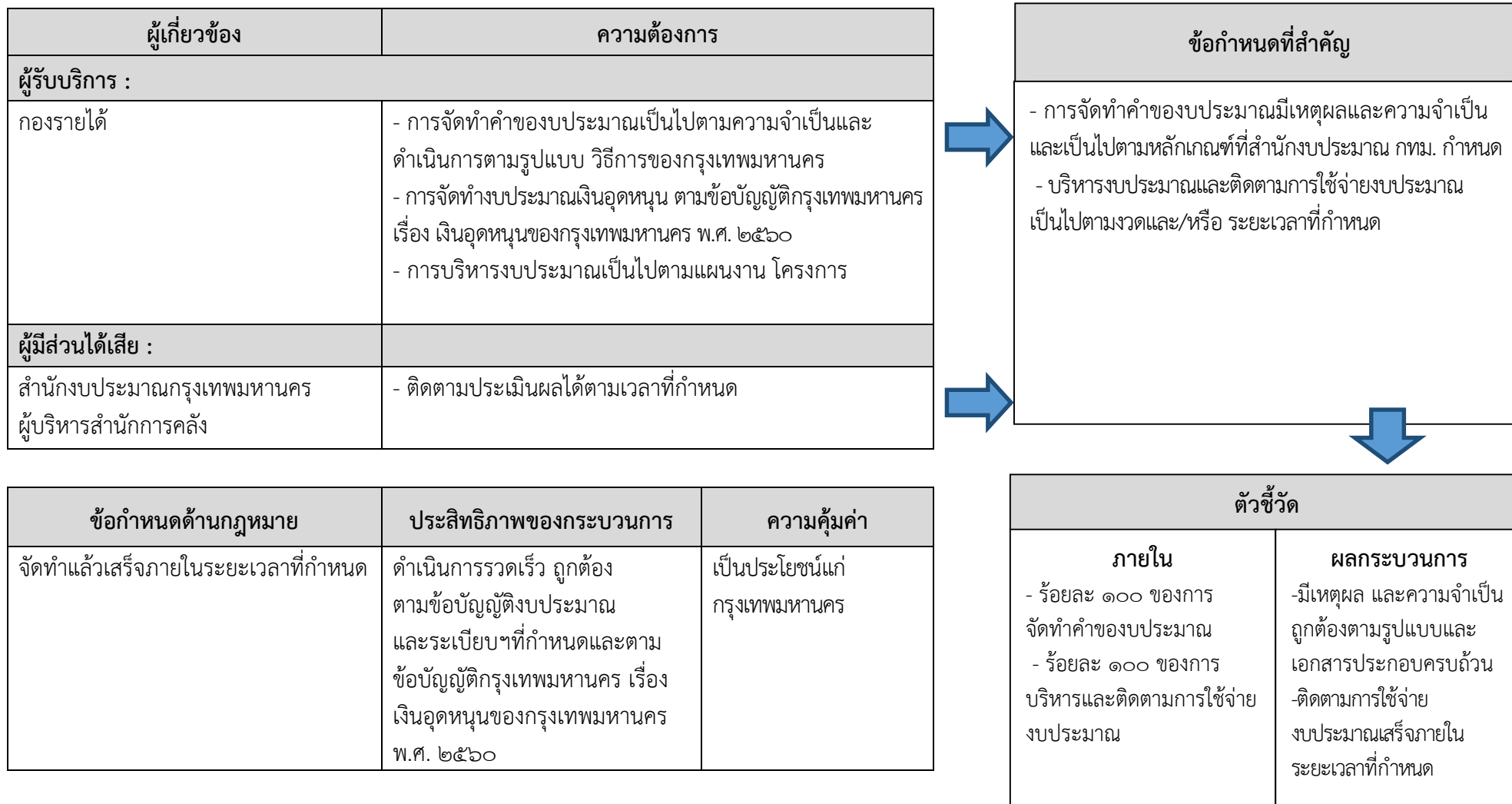
| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคลและการจัดสวัสดิการรวมทั้งสิทธิประโยชน์แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการที่กำหนด</li> <li>- การบริหารงานมีความโปร่งใสเป็นธรรม ชอบด้วยกฎหมาย</li> </ul> |



| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                 | ประสิทธิภาพของกระบวนการ             | ความคุ้มค่า                  |
|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง | ทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร |

| ตัวชี้วัด                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ภายใน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๙๐ ของการบริหารบุคคลและการจัดสวัสดิการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการที่กำหนด</li> </ul> | <b>ผลกระบวนการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การร้องเรียนขอความเป็นธรรมมีไม่เกินร้อยละ ๒</li> </ul> |

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย



๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน

| ผู้เกี่ยวข้อง                                   | ความต้องการ                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ :</b>                           |                                                                                                                                                                                           |
| กองรายได้                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทรัพย์สินเพียงพอ และตรงตามความต้องการ</li> <li>- ลงทะเบียนเพื่อควบคุมได้ครบถ้วน</li> <li>- บำรุงรักษาให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย :</b>                       |                                                                                                                                                                                           |
| สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน<br>สำนักงานตรวจสอบภายใน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามประเมินผลได้ตามเวลาที่กำหนด</li> </ul>                                                                                                     |



| ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ทรัพย์สินและควบคุมให้ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อบัญญัติฯ ระเบียบกำหนด</li> <li>- ตรวจสอบและบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> |



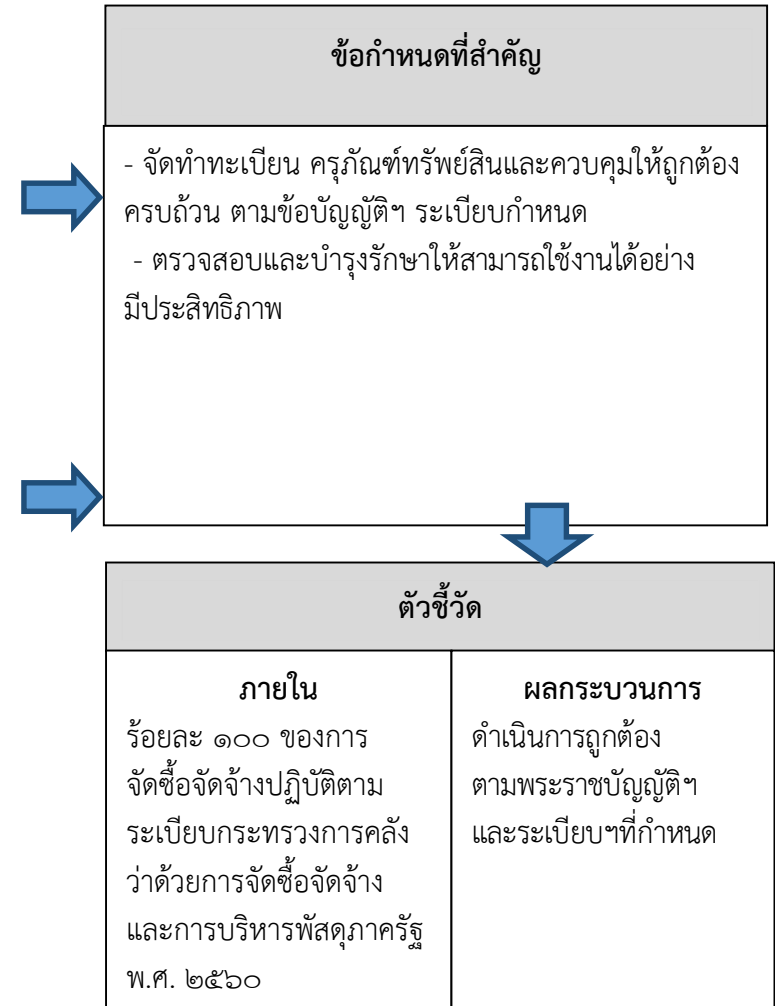
| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                                       | ความคุ้มค่า                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการรวดเร็ว ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณและระเบียบที่กำหนดและตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร</li> </ul> |

| ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ภายใน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของครุภัณฑ์และทรัพย์สินลงทะเบียนถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>- ร้อยละ ๙๕ ของครุภัณฑ์และทรัพย์สินใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> | <b>ผลกระบวนการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามประเมินผลได้ตามเวลาที่กำหนด</li> </ul> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ

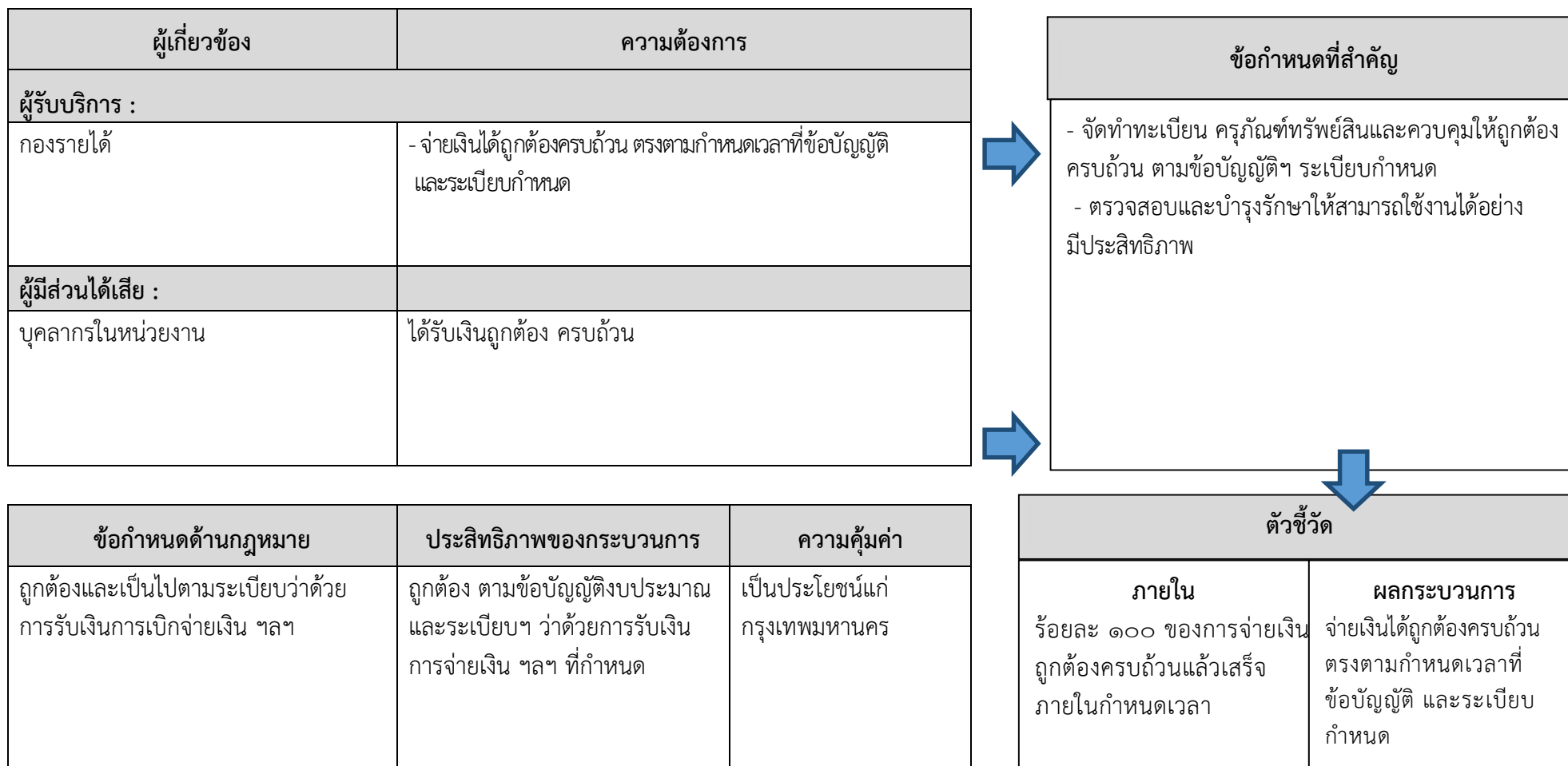
| ผู้เกี่ยวข้อง                   | ความต้องการ                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ผู้รับบริการ :</b>           |                                                                                                                                                                                      |
| กองรายได้                       | กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>- มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอและตรงตามความต้องการ<br>- บำรุงรักษาให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| <b>ผู้มีส่วนได้เสีย :</b>       |                                                                                                                                                                                      |
| ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี | ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างกับหน่วยงาน                                                                                                                                    |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                     | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                 | ความคุ้มค่า                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------|
| ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ดำเนินการถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ที่กำหนด | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร |





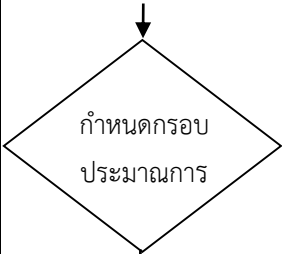
๓๐. กระบวนการบริหารการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร



๑. กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

| Flow | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ            | ระยะเวลา                                         | มาตรฐานงาน                               | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสาร/อ้างอิง |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|----------------|----------------|
|      | จัดทำหนังสือขอข้อมูลผลการจัดเก็บในปีที่ล่วงมาแล้ว พร้อมทั้งคาดการณ์การจัดเก็บรายได้จากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการอื่นที่จัดเก็บรายได้ให้กรุงเทพมหานคร                                                                                                                                        | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ขั้นที่ ๑-๗ ใช้เวลาประมาณ ๕-๖ เดือน (พ.ย.-เม.ย.) | -                                        | -                   | -              | -              |
|      | รวบรวมข้อมูล และเตรียมข้อมูลการจัดเก็บรายได้ย้อนหลังประมาณ ๕ ปี ศึกษาข้อเท็จจริงในด้านมหภาค (ภาพรวมของภาวะเศรษฐกิจระดับกรุงเทพมหานครและระดับประเทศ) ตลอดจนนโยบายด้านภาษีอากรของรัฐบาล และนโยบายการเงิน การคลัง (ดอกเบี้ย) ของรัฐบาลเพื่อทราบแนวโน้มภาวะการณที่มีผลกระทบต่อรายได้ของกรุงเทพมหานครในอนาคต | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ |                                                  | -                                        | -                   | -              | -              |
|      | นำข้อมูลตามข้อ ๒ มาศึกษาวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นฐานในการกำหนดประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานคร และนำกรอบประมาณการรายรับฯ ในเบื้องต้นส่งให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เพื่อนำเสนอคณะทำงานวิเคราะห์การประมาณการรายได้ของกรุงเทพมหานคร                                                                      | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ |                                                  | ได้กรอบประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพฯ | -                   | -              | -              |

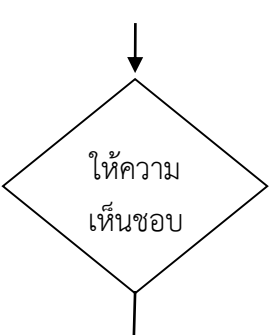
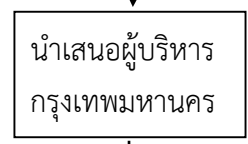
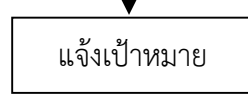
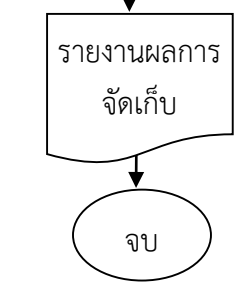
๑. กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

| Flow                                                                                                                                      | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ               | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                               | ระบบติดตามประเมินผล        | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสาร/อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|------------------------------------------|----------------------------|----------------|----------------|
|  <p>กำหนดกรอบประมาณการ</p>                               | คณะทำงานวิเคราะห์การประมาณการรายได้ของกรุงเทพมหานครพิจารณากำหนดกรอบประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานคร                                                         | สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง    |          | ได้กรอบประมาณการรายรับฯ ตามมติที่ประชุมฯ | รายงานการประชุมคณะทำงานฯ   | -              | -              |
|  <p>ให้ความเห็นชอบ</p>                                   | นำกรอบประมาณการรายรับฯ ตามมติที่ประชุมคณะทำงานฯ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อพิจารณาและเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบ | สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร |          | ได้กรอบประมาณการรายรับฯ ตามมติที่ประชุมฯ | ผลการประชุมคณะกรรมการฯ     | -              | -              |
|  <p>จัดทำร่างประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานคร</p> | จัดทำร่างประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานครเสนอผู้บริหารสำนักการคลังให้ความเห็นชอบ ก่อนจัดส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร                                    | นักวิชาการจัดเก็บรายได้    |          | ร่างประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพฯ    | -                          | -              | -              |
|  <p>แจ้งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p>                 | แจ้งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณารับหลักการงบประมาณต่อไป                                   | นักวิชาการจัดเก็บรายได้    |          | ร่างประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพฯ    | เอกสารร่างประมาณการรายรับฯ | -              | -              |

๑. กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

| Flow                                                                               | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                | ระยะเวลา                                                        | มาตรฐานงาน                          | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสาร/อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|----------------|----------------|
| <p>ขอข้อมูล</p>                                                                    | เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายรับประจำปีผ่านการพิจารณาของสภากรุงเทพมหานครแล้ว จึงจัดทำหนังสือขอข้อมูลสถิติการจัดเก็บในงบประมาณที่ล่วงมาแล้วจากสำนักงานเขต เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินการจัดเก็บ หนี้ค้างชำระ การค้างยื่น ฯลฯ                                                         | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | ขั้นที่ ๘-๑๓<br>ใช้เวลา<br>ประมาณ<br>๓-๔ เดือน<br>(ต.ค. - ม.ค.) | -                                   | -                   | -              | -              |
| <p>รวบรวมข้อมูล<br/>ศึกษา และ<br/>วิเคราะห์ร่วมกับ<br/>ข้อมูลด้าน<br/>เศรษฐกิจ</p> | รวบรวมข้อมูลและเตรียมข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ของแต่ละสำนักงานเขตย้อนหลัง ๓ ปี โดยแยกรายการตามประเภทภาษีและค่าธรรมเนียม ศึกษาข้อมูลในด้านมหภาคของสำนักงานเขต เช่น แนวโน้มการปลูกสร้างอาคาร การขยายตัวของเศรษฐกิจในพื้นที่ ฯลฯ เพื่อกำหนดอัตราการขยายตัวของภาษี และค่าธรรมเนียมให้เหมาะสม | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ |                                                                 | -                                   | -                   | -              | -              |
| <p>กำหนดเป้าหมาย</p>                                                               | นำข้อมูลตามข้อ ๘ มาศึกษาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้แต่ละสำนักงานเขต                                                                                                                                                                                                    | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ |                                                                 | ได้เป้าหมาย<br>การจัดเก็บ<br>รายได้ | -                   | -              | -              |

๑. กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

| Flow                                                                                | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                    | ระบบติดตามประเมินผล                                         | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสาร/อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
|    | นำเป้าหมายการจัดเก็บรายได้เสนอผู้บริหาร<br>สำนักการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ<br>ก่อนนำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้<br>ความเห็นชอบ                     | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ |          | ได้เป้าหมายฯ<br>ที่ผ่านการ<br>พิจารณาเพื่อ<br>นำเสนอ<br>ผู้บริหาร<br>กรุงเทพฯ | -                                                           | -              | -              |
|    | นำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความ<br>เห็นชอบก่อนลงในหนังสือแจ้งเป้าหมาย<br>การจัดเก็บรายได้ให้สำนักงานเขต                                            | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ |          | -                                                                             | -                                                           | -              | -              |
|   | แจ้งเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้แต่ละ<br>สำนักงานเขตดำเนินการจัดเก็บต่อไป                                                                               | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ |          | เป้าหมายการ<br>จัดเก็บรายได้                                                  | หนังสือสั่งการ                                              | -              | -              |
|  | รายงานผลการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน<br>ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย เปรียบเทียบ<br>กับเป้าหมายการจัดเก็บต่อผู้บริหาร<br>กรุงเทพมหานครทุก ๆ ๓ เดือน | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | ๑๐ วัน   | มีรายงานผล<br>การจัดเก็บ<br>ภาษี ๔<br>ประเภทเป็น<br>รายไตรมาส                 | รายงานผล<br>การจัดเก็บ<br>ภาษี ๔<br>ประเภทเป็น<br>รายไตรมาส | -              | -              |

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| Flow                                                                                                                           | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา                          | มาตรฐานงาน                                                                                            | ระบบติดตามประเมินผล                                             | แบบฟอร์มที่ใช้                    | เอกสาร/อ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับและรวบรวมข้อมูลสถิติ]     B --&gt; C[ ]     style C fill:none,stroke:none     </pre> | <p>การรับและรวบรวมข้อมูล</p> <p>๑.๑ จัดทำข้อมูลสถิติด้านรายรับของกรุงเทพมหานคร</p> <p>รับสำเนาใบนำส่งเงินของ ๕๐ สำนักงานเขตจากกองการเงินทุกวัน</p> <p>รวบรวมข้อมูลการชำระภาษีจากระบบ MIS และจัดเรียงลำดับข้อมูล</p> <p>๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมยอดประเมิน</p> <p>รับข้อมูลจากแบบรายงาน สนค.๐๑ ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต</p> <p>๑.๓ จัดทำบัญชีควบคุมสถิติโรงเรียน</p> <p>รายใหม่และขอลดค่ารายปีรับข้อมูลโรงเรียนจากฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้</p> <p>และฝ่ายรายได้ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต</p> <p>๑.๔ จัดทำบัญชีผู้เบิกค่าเช่าบ้านของ</p> <p>หน่วยงานราชการต่างๆ</p> <p>รับ ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก กรุงเทพมหานคร</p> | <p>นักวิชาการสถิติ</p> <p>ปฏิบัติการ,</p> <p>เจ้าพนักงานสถิติ</p> <p>ชำนาญงาน,</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>ชำนาญงาน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>ชำนาญงาน</p> <p>นักวิชาการสถิติ</p> <p>ชำนาญการ/</p> <p>ปฏิบัติการ</p> <p>เจ้าพนักงานสถิติ</p> <p>ชำนาญงาน/</p> <p>ปฏิบัติงาน</p> | <p>ทุกวัน</p> <p>ม.ค. – มี.ค.</p> | <p>ตรวจสอบ</p> <p>ความถูกต้อง</p> <p>ครบถ้วนของ</p> <p>เอกสารที่</p> <p>ได้รับจาก</p> <p>หน่วยงาน</p> | <p>เอกสาร</p> <p>และระบบ</p> <p>การเงิน</p> <p>ภาครัฐ (MIS)</p> | <p>ใบนำส่งเงิน</p> <p>สนค. ๐๑</p> | <p>- ระเบียบ</p> <p>กรุงเทพมหานครว่า</p> <p>ด้วยวิธีปฏิบัติ</p> <p>เกี่ยวกับการกำหนด</p> <p>ประเภทรายรับ-</p> <p>รายจ่าย พ.ศ.</p> <p>๒๕๓๓</p> <p>- หนังสือประมวล</p> <p>กฎหมายและระเบียบ</p> <p>เกี่ยวกับการจัดเก็บ</p> <p>ภาษีและค่าธรรมเนียม</p> <p>ของกรุงเทพมหานคร-มหา</p> <p>นคร โดย สำนักการ</p> <p>คลัง กรุงเทพมหานคร</p> |

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| Flow | รายละเอียดของงาน                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                 | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                             | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสาร/อ้างอิง |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|----------------|
| ↓    | ๑.๕ จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ๓ ภาษี<br>รับข้อมูลจากรายงาน สนค. ๐๑ ของ<br>ฝ่ายรายได้ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต                   | เจ้าพนักงาน<br>ธุรการชำนาญงาน                                                                                                |          | ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของ<br>เอกสารที่ได้รับ<br>จากหน่วยงาน | เอกสาร              |                |                |
|      | ๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมยอดจำนวนราย<br>ของรายได้ทุกประเภท ๕๐ สำนักงานเขต<br>รับข้อมูลจากฝ่ายรายได้ , ฝ่ายการคลัง<br>สำนักงานเขต | เจ้าพนักงาน<br>ธุรการชำนาญงาน                                                                                                |          | “                                                                      | เอกสาร              | ตามที่กำหนด    |                |
|      | ๑.๗ จัดทำข้อมูลจำนวนแบบยื่นและ<br>จำนวนรายของ ๓ ภาษี<br>รับข้อมูลจากฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต                                 | เจ้าพนักงาน<br>ธุรการชำนาญงาน                                                                                                |          | “                                                                      | เอกสาร              | ตามที่กำหนด    |                |
|      | ๑.๘ จัดทำข้อมูลรายได้ค่าธรรมเนียม<br>จอดรถยานยนต์<br>รับข้อมูลจากงานบริการที่จอดรถยานยนต์                                  | เจ้าพนักงาน<br>ธุรการชำนาญงาน                                                                                                |          | “                                                                      | เอกสาร              | ตามที่กำหนด    |                |
|      | ๑.๙ จัดทำสถิติอื่น ๆ รวบรวมข้อมูลที่มา<br>จากแหล่งต่าง ๆ ให้ครบทุกสำนักงานเขต<br>ทุกหน่วยงาน                               | นักวิชาการสถิติ<br>ชำนาญการ/<br>ปฏิบัติการ,<br>เจ้าพนักงานสถิติ<br>ชำนาญงาน/<br>ปฏิบัติงาน,<br>เจ้าพนักงาน<br>ธุรการชำนาญงาน |          | “                                                                      | เอกสาร              |                |                |

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| Flow                                                                                                                        | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                    | ระยะเวลา    | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                          | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสาร/อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|----------------|
|                                                                                                                             | ๑.๑๐ จัดทำสถิติข้อมูลจำนวนโรงเรือนของภาษีโรงเรือนและที่ดิน (จำนวนราย,หลัง, HID) รับข้อมูลจากฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติการ                                                                                                                      | ทุกวันที่ ๕ | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน                                                                                                                                              | เอกสาร              | ตามที่กำหนด    |                |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">จัดเก็บข้อมูล/บันทึกข้อมูล</div> | <p>๒.๑ จัดทำข้อมูลสถิติด้านรายรับของกรุงเทพมหานคร ลงบัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร ข้อมูลที่ได้จากใบนำส่ง และจากระบบการเงินภาครัฐ (MIS) ลงในสมุดบัญชีย่อยโดยแยกเป็นแต่ละสำนักงานเขต และแยกเป็นแต่ละประเภทของรายได้ เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ ปิดยอดบัญชีทุกสิ้นเดือน</p> <p>๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมยอดประเมิน โดยจัดเก็บข้อมูลจำนวนราย จำนวนเงิน</p> | <p>นักวิชาการสถิติชำนาญการ, นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ, เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน, เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> | ทุกวัน      | <p>ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ. ๒๕๓๓ ที่ใช้เป็นฐานในการจำแนกประเภทของรายได้</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ</p> | เอกสาร              |                |                |



๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| Flow | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                            | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสาร/อ้างอิง |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|----------------|
| ↓    | ๒.๓ จัดทำบัญชีควบคุมสถิติโรงเรือนรายใหม่และขอลดค่ารายปีโดยจัดเก็บข้อมูลรายใหม่ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯเป็นรายเดือน และสะสมเป็นจำนวนราย จำนวน HID จำนวนเงินแยกเป็นรายเขต จัดเก็บข้อมูลขอลดค่ารายปีรายเดือนและสะสมเป็นจำนวนราย จำนวน HID จำนวนเงิน แยกเป็นรายเขต | นักวิชาการสถิติ<br>ชำนาญการ/<br>ปฏิบัติการ  | ทุกวัน   | ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนกับ<br>ข้อมูลที่จัดเก็บ              | เอกสาร              |                |                |
|      | ๒.๔ จัดทำบัญชีผู้เบิกค่าเช่าบ้านของหน่วยราชการต่างๆ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เจ้าของโรงเรือน ชื่อผู้เช่าที่อยู่บ้านเช่า อัตราค่าเช่า ระยะเวลาในการเช่า                                                                                                         | เจ้าพนักงานสถิติ<br>ชำนาญงาน/<br>ปฏิบัติงาน |          | ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของ<br>เอกสารกับ<br>ข้อมูลที่จัดเก็บ | เอกสาร              |                |                |
|      | ๒.๕ จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ๓ ภาษี จัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ ณ ๓๐ กันยายน ของปีที่ผ่านมา รับชำระประจำเดือน ยอดลูกหนี้ค้างชำระ คงเหลือ แยกเป็นรายเขต                                                                                                                     | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน               |          | ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของ<br>เอกสารกับ<br>ข้อมูลที่จัดเก็บ | เอกสาร              |                |                |

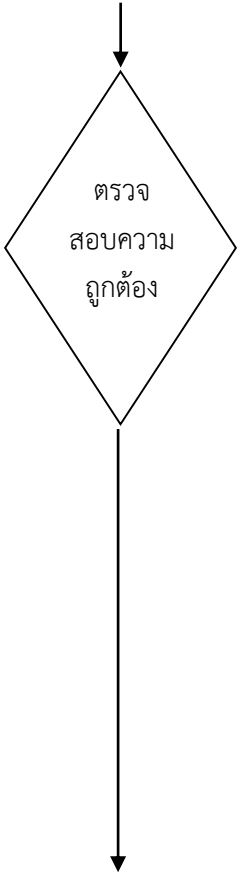
๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| Flow | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ              | ระยะเวลา     | มาตรฐานงาน                                             | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสาร/อ้างอิง |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|--------------------------------------------------------|---------------------|----------------|----------------|
| ↓    | ๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมยอดจำนวนรายของรายได้ทุกประเภท ๕๐ สำนักงานเขต โดยเก็บยอดจำนวนรายจากรายได้ทุกประเภท โดยแยกเป็นรายเขต                                                                                                                   | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ทุกวัน       | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ  | เอกสาร              |                |                |
|      | ๒.๗ จัดทำข้อมูลจำนวนแบบยื่น และจำนวนรายของ ๓ ภาษี ภาษีโรงเรือนและที่ดินจัดเก็บจำนวนแบบยื่น จำนวนรหัสประจำบ้าน, ภาษีบำรุงท้องที่จัดเก็บจำนวนแบบยื่น และจำนวนแปลง, ภาษีป้ายจัดเก็บจำนวนแบบยื่นและจำนวนป้าย โดยทั้ง ๓ ภาษี จำแนกเป็นรายเขต | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |              | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ  | เอกสาร              |                |                |
|      | ๒.๘ จัดทำรายงานรายได้ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์<br>จัดเก็บข้อมูลรายได้ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์                                                                                                                                                | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ทุกสิ้นเดือน | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน | เอกสาร              |                |                |

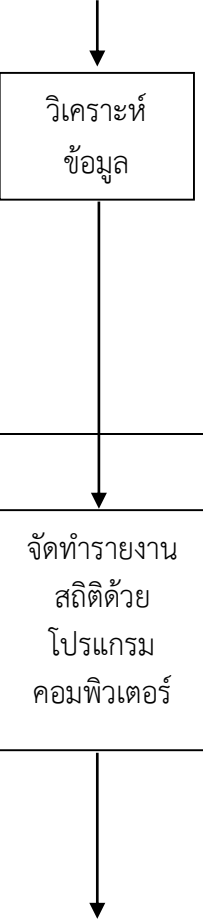
๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| Flow | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                 | ระยะเวลา     | มาตรฐานงาน                                                             | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้  | เอกสาร/อ้างอิง |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|----------------|
| ↓    | ๒.๙ จัดทำรายงานสถิติอื่น ๆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | นักวิชาการสถิติ<br>ชำนาญการ/<br>ปฏิบัติการ,<br>เจ้าพนักงานสถิติ<br>ชำนาญงาน/<br>ปฏิบัติงาน,<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน | ทุกสิ้นเดือน | ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของ<br>เอกสารที่ได้รับ<br>จากหน่วยงาน | เอกสาร              | ตามที่<br>กำหนด |                |
|      | ๒.๑๐ จัดทำสถิติข้อมูลโรงเรือน (จำนวน<br>ราย หลัง HID ) จัดเก็บข้อมูลรายเก่า<br>ประกอบด้วย รายเก่าทั้งหมดในทะเบียน<br>รายเก่าที่ยื่นแบบ รายเก่าคงเหลือที่ไม่<br>ยื่นแบบรายใหม่ ประกอบด้วย รายใหม่<br>ที่คาดว่าจะมีทั้งหมด รายใหม่คงเหลือที่<br>ยังไม่ยื่นแบบ จำนวนโรงเรือนนอกพิกัด<br>จำนวนโรงเรือนทั้งหมด ตามทะเบียนราษฎร์<br>ข้อมูลทั้งหมดเป็นจำนวนราย จำนวนหลัง<br>จำนวน HID และแยกเป็นรายสำนักงานเขต | เจ้าพนักงานสถิติ<br>ปฏิบัติงาน                                                                                               | ทุกวัน       | ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของ<br>เอกสารกับ<br>ข้อมูลที่จัดเก็บ  | -                   |                 |                |

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| Flow                                                                               | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                   | ระยะเวลา            | มาตรฐานงาน                                                                                            | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสาร/อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|----------------|
|  | <p>๓.๑ จัดทำข้อมูลสถิติด้านรายรับของกรุงเทพมหานคร เมื่อข้อมูลที่ได้มาได้ทำการลงบัญชีแล้วจะตรวจสอบความถูกต้องของยอดรวมของแต่ละสำนักงานเขตและแต่ละประเภทรายได้ กับกองบัญชี หากมีข้อมูลไม่ตรงกันต้องดำเนินการตรวจสอบ เพื่อหาข้อผิดพลาด แล้วทำการปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกันเป็นประจำทุกเดือน</p> | <p>นักวิชาการสถิติ<br/>ชำนาญการ,<br/>นักวิชาการสถิติ<br/>ปฏิบัติการ,<br/>เจ้าพนักงานสถิติ<br/>ชำนาญงาน,<br/>เจ้าพนักงานธุรการ<br/>ชำนาญงาน</p> | <p>ทุกสิ้นเดือน</p> | <p>ตรวจสอบความถูกต้องของยอดรวมแต่ละประเภทรายได้กับกองบัญชีหากไม่ตรงกันต้องปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกัน</p> | -                   |                |                |
|                                                                                    | <p>๓.๒ การจัดทำสถิติอื่นๆ<br/>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้มาและความเป็นไปได้ของข้อมูล ทั้งยอดรวมและยอดสะสม หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยจะสอบถามไปยังผู้ให้ข้อมูล หากไม่มีข้อผิดพลาดจะทำการประมวลผลรายเดือนและยอดสะสม</p>                                                              | <p>นักวิชาการสถิติ<br/>ชำนาญการ,<br/>นักวิชาการสถิติ<br/>ปฏิบัติการ,<br/>เจ้าพนักงานสถิติ<br/>ชำนาญงาน,<br/>เจ้าพนักงานธุรการ<br/>ชำนาญงาน</p> |                     | <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและความเป็นไปได้ของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงาน</p>                       | -                   |                |                |

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| Flow                                                                               | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                       | ระยะเวลา     | มาตรฐานงาน                             | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสาร/อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|---------------------|----------------|----------------|
|  | นำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของข้อมูล โดยพิจารณาข้อมูลปัจจุบันในระยะเวลาเดียวกับปีที่ผ่านมาหรือปีอื่นๆว่ามีความเป็นไปได้ของข้อมูลในอนาคตอย่างไร ปัญหาที่พบ ฯลฯ                                                                                                                          | นักวิชาการสถิติ<br>ชำนาญการ,<br>เจ้าพนักงานสถิติ<br>ชำนาญงาน,<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน                                     | ทุกสิ้นเดือน | -                                      | -                   |                |                |
|                                                                                    | ดำเนินการจัดทำรายงานสถิติด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตามรูปแบบต่างๆ ดังนี้<br>- จัดวางรูปแบบรายงานและผลการคำนวณทางคอมพิวเตอร์<br>- บันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานที่ได้กำหนดไว้ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทางหน้าจอ<br>- จัดทำรายงานประเภทต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน และตามที่ผู้บริหารต้องการข้อมูล (ระยะเวลาไม่แน่นอน) | นักวิชาการสถิติ<br>ชำนาญการ,<br>นักวิชาการสถิติ<br>ปฏิบัติการ,<br>เจ้าพนักงานสถิติ<br>ปฏิบัติงาน,<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน | ทุกสิ้นเดือน | ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด | -                   |                |                |

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| Flow                                                                                                                                                                                                           | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                    | ระยะเวลา     | มาตรฐานงาน             | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสาร/อ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|---------------------|----------------|----------------|
|                                                                                                                               | <p>หลังจัดทำรายงานแล้วเสนอผู้อำนวยการกองรายได้พิจารณาตามที่ได้มอบนโยบายไว้หากถูกต้อง ส่งสถิติที่จัดทำเรียบร้อยให้ผู้ที่ต้องใช้ข้อมูลทางสถิตินำไปเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์ตัดสินใจ เร่งรัด ติดตาม เป็นต้น หากข้อมูลไม่เป็นไปตามนโยบายนำกลับไปปรับปรุง และนำเสนอใหม่</p> |                                                                                                                                                 |              |                        |                     |                |                |
| <div data-bbox="156 890 365 979" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำแฟ้มสถิติ</div>  | <p>เมื่อทำสถิติถูกต้องและเป็นไปตามนโยบายแล้ว นำสถิติใส่แฟ้มข้อมูลเพื่อความสะดวกในการดูข้อมูลย้อนหลัง และให้บริการผู้ที่มาขอสำเนาข้อมูล</p>                                                                                                                               | <p>นักวิชาการสถิติ<br/>ชำนาญการ,<br/>นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ,<br/>เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน/<br/>ปฏิบัติงาน,<br/>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> | ทุกสิ้นเดือน | ค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว | เอกสาร              |                |                |

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| Flow                                                                              | รายละเอียดของงาน                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                       | ระยะเวลา     | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร/อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-------------------------|--------------------|----------------|
|  | นำข้อมูลที่ได้มาจากข้อ ๖ เก็บไว้ในฐานข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลและสถิติการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร | นักวิชาการสถิติ<br>ชำนาญการ,<br>นักวิชาการสถิติ<br>ปฏิบัติการ,<br>เจ้าพนักงานสถิติ<br>ปฏิบัติงาน,<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน | ทุกสิ้นเดือน | -          | -                       |                    |                |

๓. กระบวนการจัดอบรมสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

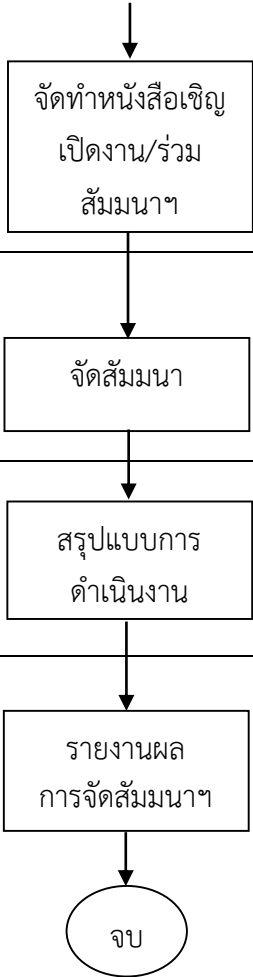
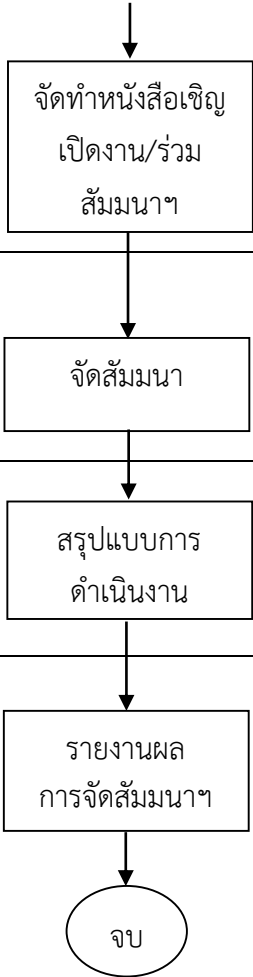
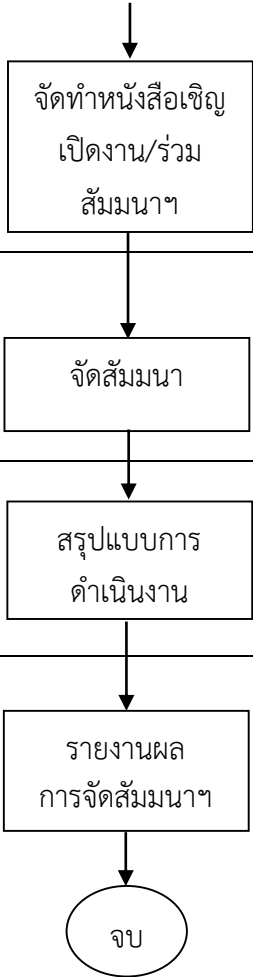
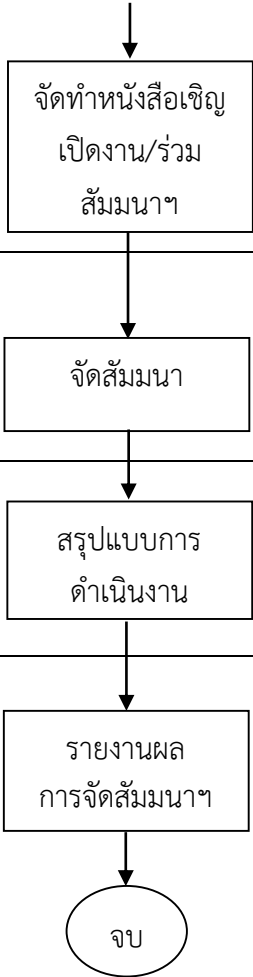
| Flow | รายละเอียดของงาน                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                   | เอกสาร/อ้างอิง |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|---------------------------|-------------------------|--------------------------------------|----------------|
|      | จัดทำโครงการฯ เสนอผู้บริหาร<br>หน่วยงานอนุมัติโครงการฯ                                   | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | ต.ค.     | -                         | -                       | -                                    | -              |
|      | เสนอโครงการฯ ให้สถาบันพัฒนา<br>ข้าราชการกรุงเทพมหานคร<br>พิจารณาความเหมาะสม              | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | พ.ย.     | -                         | -                       | -                                    | -              |
|      | จัดทำหนังสือให้สำนักงานเขตและ<br>ฝ่ายต่างๆในกองรายได้ จัดส่งรายชื่อ<br>ผู้เข้าร่วมสัมมนา | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | ธ.ค.     | แบบฟอร์มจัดส่ง<br>รายชื่อ | เอกสาร                  | แบบฟอร์ม<br>ตามที่กอง<br>รายได้กำหนด | -              |



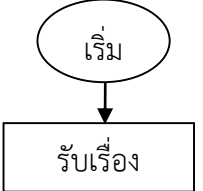
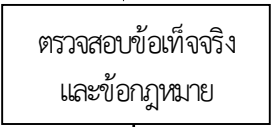
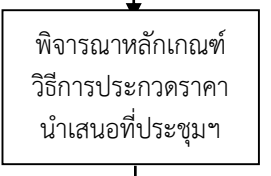
๓. กระบวนการจัดอบรมสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

| Flow | รายละเอียดของงาน                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสาร/อ้างอิง |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|------------|---------------------|----------------|----------------|
|      | รวบรวมรายชื่อ จัดทำคำสั่งขออนุมัติ รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา                                  | นักวิชาการจัดเก็บ รายได้    | ม.ค.     | คำสั่ง     | เอกสาร              | -              | -              |
|      | เวียนแจ้งคำสั่งผู้เข้าร่วมสัมมนาให้กับ สำนักงานเขต และฝ่ายต่างๆในกอง รายได้ สำนักการคลังทราบ | นักวิชาการจัดเก็บ รายได้    | ก.พ.     | คำสั่ง     | เอกสาร              | -              | -              |
|      | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ ขออนุมัติเงินงวดของโครงการฯ                                    | เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี | มี.ค.    | -          | -                   | -              | -              |
|      | ขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และจัดเตรียม เอกสารการสัมมนา                                           | นักวิชาการจัดเก็บ รายได้    | มี.ค.    | -          | -                   | -              | -              |

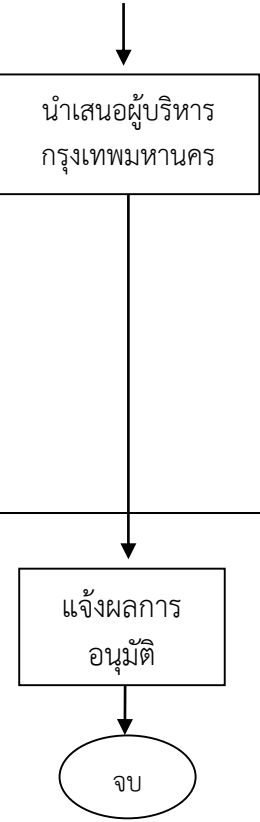
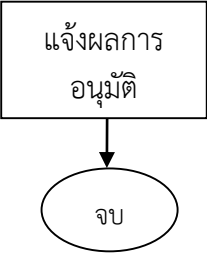
๓. กระบวนการจัดอบรมสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

| Flow                                                                               | รายละเอียดของงาน                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                | ระยะเวลา                    | มาตรฐานงาน                       | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้                                   | เอกสาร/อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|----------------|
|  | จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานคร<br>เปิดงานและผู้บริหารสำนักการคลังร่วมงาน<br>สัมมนา | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | เม.ย.                       | -                                | -                   | -                                                | -              |
|  | จัดสัมมนา ณ โรงแรมหรือสถานที่อื่นในพื้นที่<br>กรุงเทพมหานคร ตามกำหนดการของโครงการฯ         | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | ระหว่างเดือน<br>พ.ค. - ส.ค. | -                                | -                   | -                                                | -              |
|  | สรุปแบบการดำเนินงานตามแบบฟอร์มของจัดส่ง<br>ให้สำนักงานเลขานุการสำนักการคลังทราบ            | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | ก.ย.                        | รายงาน<br>สรุปผลการ<br>ดำเนินการ | เอกสาร              | ตาม<br>แบบฟอร์มที่<br>สำนักงาน<br>เลขานุการกำหนด | -              |
|  | จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตาม<br>โครงการฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักการคลังทราบ                | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | ก.ย.                        | รายงาน<br>สรุปผลการ<br>ดำเนินการ | เอกสาร              | -                                                | -              |

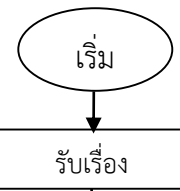
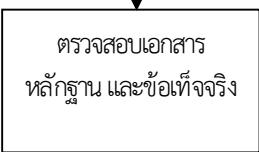
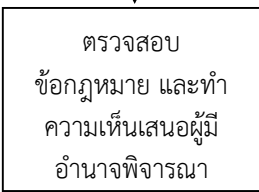
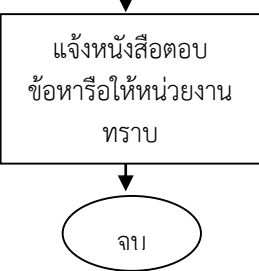
๔. กระบวนการเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ            | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                       | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ<br>ลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้                                                                                                                                                                                                                 | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๑ วัน    | -                                                                | -                       | -                  | -                                                                                                                    |
|   | ตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้แก่หลักฐาน<br>การเช่า และความเห็นชอบของหน่วยงาน<br>ส่งเรื่องกับราคาประเมินของทรัพย์สิน<br>ที่ให้เช่า และตรวจสอบข้อกฎหมาย<br>ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการทรัพย์สินฯ<br>และหลักเกณฑ์วิธีการประกวดราคาฯ<br>ตามคำสั่ง กทม. ที่ ๔๒๖๘/๖๐ ลว.<br>๒๑ พ.ย. ๖๐ | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๔ วัน    | การเช่าทรัพย์สิน<br>ของ กทม. ถูกต้อง<br>ตามหลักเกณฑ์ที่<br>กำหนด | -                       | -                  |                                                                                                                      |
|  | นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วย<br>ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร หรือ<br>คณะอนุกรรมการพิจารณาการให้เช่า<br>ทรัพย์สินฯ พิจารณากำหนดค่าตอบแทน<br>และหลักเกณฑ์เช่า                                                                                                               | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๔ วัน    | การเช่าทรัพย์สิน<br>ของ กทม. ถูกต้อง<br>ตามหลักเกณฑ์ที่<br>กำหนด | -                       |                    | คำสั่งคณะกรรมการ<br>ว่าด้วยทรัพย์สินฯ<br>ที่ ๑/๒๕๔๘<br>เรื่อง การแต่งตั้ง<br>คณะอนุกรรมการ<br>พิจารณาการ<br>ให้เช่าฯ |

๔. กระบวนการเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

| Flow                                                                                                                                                                                                                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                    | ระยะเวลา      | มาตรฐานงาน                                                  | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     A[↓] --&gt; B[นำเสนอผู้บริหาร<br/>กรุงเทพมหานคร]     B --&gt; C[แจ้งผลการ<br/>อนุมัติ]     C --&gt; D((จบ))                     </pre> | <p>การให้เช่าทรัพย์สิน แยกเป็น ๓ กรณี ดังนี้</p> <p>๑. อายุสัญญาเช่าไม่เกิน ๓ ปี นำเสนอมติที่ประชุมฯ ต่อ ป.กทม. เพื่อขออนุมัติการเช่า</p> <p>๒. อายุสัญญาเกิน ๓ ปี นำเสนอมติที่ประชุมฯ ต่อ ป.กทม. เพื่อพิจารณานำเรียน ผว.กทม. เพื่อขออนุมัติการเช่า</p> <p>๓. กรณีต่ออายุสัญญาเช่า อายุสัญญาเดิมรวมกับการต่ออายุสัญญาใหม่ รวมกันเกิน ๓ ปี นำเสนอมติที่ประชุมฯ ต่อ ป.กทม. เพื่อพิจารณานำเรียน ผว.กทม. เพื่อให้ความเห็นชอบ และ ป.กทม.พิจารณาอนุมัติการเช่า</p> | <p>นิติกร<br/>เจ้าของเรื่อง</p> | <p>๑๕ วัน</p> | <p>การเช่าทรัพย์สินของ กทม. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> |                         |                    | <p>ข้อบัญญัติ กทม.<br/>เรื่องการทรัพย์สินฯ<br/>พ.ศ.๒๕๓๘ และ<br/>พรบ.ระเบียบบริหาร<br/>ราชการ กทม.<br/>พ.ศ. ๒๕๒๘</p> |
|  <pre> graph TD     E[แจ้งผลการ<br/>อนุมัติ] --&gt; F((จบ))                     </pre>                                                                     | <p>แจ้งผลการอนุมัติ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>นิติกร<br/>เจ้าของเรื่อง</p> | <p>๒ วัน</p>  |                                                             | -                       | -                  | -                                                                                                                   |

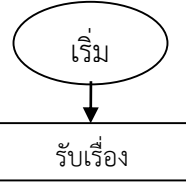
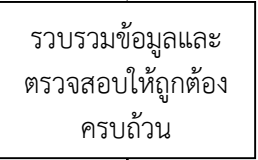
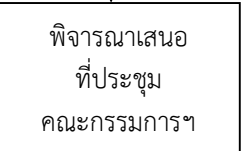
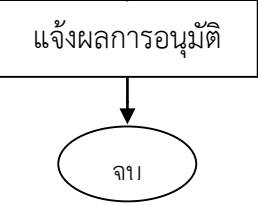
๕. กระบวนการตอบข้อหาหรือกฎหมายภาษี

| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ            | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                      | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|---------------|
|    | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ<br>ลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๑ วัน    | -                               | -                       | -                  |               |
|    | ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้<br>ถูกต้องครบถ้วนและกำหนดประเด็นตาม<br>ข้อเท็จจริงที่หาหรือ                                                                                                                                                                                                                                                                  | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๕ วัน    | การจัดเก็บภาษีชอบ<br>ด้วยกฎหมาย | -                       | -                  | -             |
|   | ตรวจสอบข้อกฎหมายจากกฎหมายภาษี<br>ระบียบ คำสั่ง แนวคำพิพากษา บันทึกสั่งการ<br>และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และทำความเข้าใจ<br>เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อตรวจสอบและพิจารณา<br>เสนอผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการกองรายได้<br>ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร<br>หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามใน<br>หนังสือเพื่อตอบข้อหาหรือไปยังหน่วยงานหรือ<br>ผู้ต้องหาหรือ | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๑๕ วัน   | การจัดเก็บภาษีชอบ<br>ด้วยกฎหมาย | -                       | -                  | -             |
|  | ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งหนังสือตอบ<br>ข้อหาหรือให้หน่วยงานหรือผู้ต้องหาหรือทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                  | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๓ วัน    | การจัดเก็บภาษีชอบ<br>ด้วยกฎหมาย | -                       | -                  | -             |

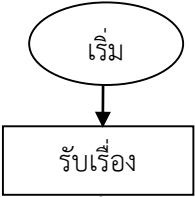
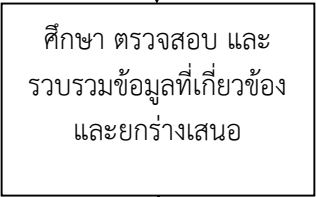
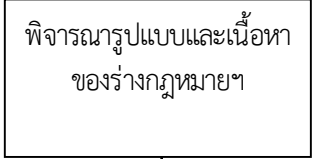
๖. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ            | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                 | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้                                                                                                                                                                | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|--------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้                                                                                                                                                                                     | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๑ วัน    | -                                          | -                   | -                                                                                                                                                                             | -             |
| ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และแบบของสัญญาที่เกี่ยวข้อง                                   | ตรวจสอบบันทึกการอนุมัติในการจัดหาเพื่อทราบว่าได้ดำเนินการอย่างไร โดยวิธีใด และรายละเอียดของการจัดหาพัสดุ                                                                                                                                   | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๕ วัน    | การทำสัญญาของ กทม. เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด | -                   | ร่างสัญญาเป็นไปตามที่ กกก. นโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดและประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๙๓ แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) | -             |
| ตรวจรายละเอียดในร่างสัญญา                                                          | ตรวจประกาศแสดงความประสงค์ของกรุงเทพมหานครกับคำเสนอของผู้ที่เสนอขอทำสัญญา และตรวจร่างสัญญาให้เงื่อนไขรายละเอียดต่าง ๆ ตรงกับคำเสนอ และประกาศแสดงความประสงค์ของกรุงเทพมหานคร และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง แนวคำพิพากษากฎีกาที่เกี่ยวข้อง | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๑๕ วัน   | การทำสัญญาของ กทม. เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด | -                   | ร่างสัญญาเป็นไปตามที่ กกก. นโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดและประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๙๓ แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐) | -             |
| ส่งร่างสัญญาที่ตรวจแล้วคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                    | เสนอหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองรายได้ลงนามส่งร่างสัญญาที่ตรวจแล้วคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๓ วัน    | การทำสัญญาของ กทม. เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด | -                   | -                                                                                                                                                                             | -             |

๗. กระบวนการพิจารณาเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร

| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                           | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                 | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|--------------------------------------------|---------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้                                                                          | นิติกร                                 | ๑ วัน    | -                                          | -                   | -              |                                                                                                                                                              |
|    | รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุนที่ได้เสนอโครงการหรือกิจการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ | นิติกร                                 | ๑๐ วัน   | พิจารณาการขอรับเงินอุดหนุนเป็นไปโดยถูกต้อง | -                   | -              | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง เงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์วิธีการ แนวทางปฏิบัติ และรูปแบบเอกสารที่จะเสนอขอรับเงินอุดหนุนตามข้อบัญญัติฯ |
|    | สรุปความเห็นเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ                                                                    | นิติกร<br>หัวหน้าฝ่ายฯ<br>ผอ.กองรายได้ | ๑๕ วัน   | พิจารณาการขอรับเงินอุดหนุนเป็นไปโดยถูกต้อง | -                   | -              |                                                                                                                                                              |
|  | ทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการกองรายได้พิจารณาลงนามแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ                                   | นิติกร                                 | ๑๕ วัน   | พิจารณาการขอรับเงินอุดหนุนเป็นไปโดยถูกต้อง | -                   | -              | -                                                                                                                                                            |

๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

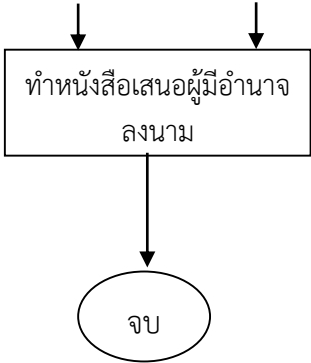
| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ            | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                            | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-------------------------------------------------------|---------------------|----------------|---------------|
|   | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร<br>ลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้                                                                                                                                                                                         | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๑ วัน    | -                                                     | -                   | -              |               |
|   | ตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ว่าเหมาะสมสอดคล้องกับ ภาระหน้าที่ของกรุงเทพมหานครหรือไม่ และดำเนินการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ<br>๑. ยกร่างและเสนอตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างฯ<br>๒. ยกร่างฯ เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๓๐ วัน   | กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม | -                   | -              |               |
|  | หัวหน้าฝ่าย/คณะทำงานฯ พิจารณาร่างกฎหมายฯ และนำเสนอผู้บริหารสำนักการคลังลงนาม เพื่อให้ ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการให้นำเรื่อง เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนา กฎหมายตามกลุ่มภารกิจของ กรุงเทพมหานคร                                                    | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๓๐ วัน   | กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม | -                   | -              |               |



๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

| Flow                                                   | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ            | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                   | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|----------------------------------------------|-------------------------|--------------------|---------------|
|                                                        | <p>เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานครเห็นชอบดำเนินการนิติกรเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำร่างฯ ที่สมบูรณ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>                                                | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๓ วัน    | กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้อย่างเหมาะสม | -                       | -                  |               |
| <p>ออกเป็นระเบียบ/คำสั่ง</p> <p>ออกเป็นข้อบัญญัติฯ</p> | <p>แบ่งออกเป็น ๒ กรณี</p> <p>๑. ออกเป็นข้อบัญญัติฯ เสนอผู้บริหารลงนามเพื่อนำเข้าที่ประชุมสภากรุงเทพมหานครพิจารณา</p> <p>๒. ออกเป็นระเบียบ หรือคำสั่ง เสนอผู้บริหารผู้มีอำนาจลงนามแล้วแต่กรณี</p>            | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๓๐ วัน   | กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้อย่างเหมาะสม | -                       | -                  |               |
| <p>สภากรุงเทพมหานครพิจารณา</p>                         | สภากรุงเทพมหานครพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ                                                                                                                                                                      | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๗ วัน    | กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้อย่างเหมาะสม | -                       | -                  |               |
| <p>ทำหนังสือเวียนแจ้ง/ประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p>      | <p>เมื่อสภากรุงเทพมหานครได้ส่งร่างกลับมายังสำนักการคลัง ซึ่งหากได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วนิติกรเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารสำนักการคลังเพื่อแจ้งกองกลางเวียนแจ้งให้หน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป</p> | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๓ วัน    | กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้อย่างเหมาะสม | -                       | -                  |               |

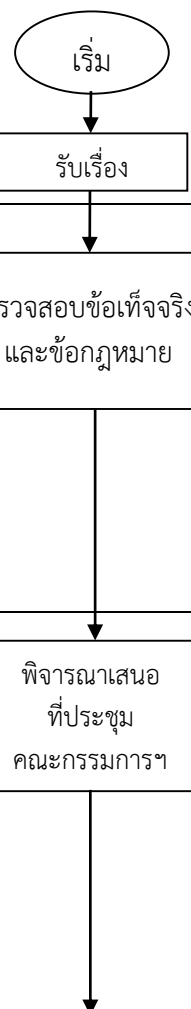
๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

| Flow                                                                                                                                                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ            | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                            | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-------------------------------------------------------|---------------------|----------------|---------------|
|  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม]     B --&gt; C((จบ))     style A fill:none,stroke:none     </pre> | ทำหนังสือเสนอผู้บริหารสำนักงานคลัง ลงนามแจ้งสำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานครเวียนแจ้งให้หน่วยงานถือปฏิบัติ/หรือลงนามแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๑ วัน    | กฎหมายได้รับการแก้ไขและสามารถใช้บังคับได้อย่างเหมาะสม | -                   | -              | -             |

๙. กระบวนการการเสนอเรื่องทรัพย์สินเพื่อให้คณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครพิจารณา

| Flow                                                                                                                                                                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                            | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                    | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับเรื่อง]     B --&gt; C[ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย]     C --&gt; D[พิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ]     D --&gt; E[แจ้งมติที่ประชุม]     E --&gt; F([จบ])                     </pre> | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารลงบัญชีของต้นรับเรื่องไว้                                                                                                                                                             | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง                                 | ๑ วัน    | -                                                             | -                   | -              | -                                                                                                                                                                                                     |
| ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้แก่ เอกสารหลักฐาน และความเห็นของหน่วยงานที่ส่งเรื่องทรัพย์สิน</li> <li>- ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                 | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง                                 | ๑๐ วัน   | การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องทรัพย์สินของ กทม. เป็นไปโดยถูกต้อง | -                   | -              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การทรัพย์สินฯ พ.ศ. ๒๕๓๘</li> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘</li> <li>- กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> |
| พิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ                                                                                                                                                                                                   | จัดทำระเบียบวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร                                                                                                                                    | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง<br>หัวหน้าฝ่ายฯ<br>ผอ.กองรายได้ | ๑๕ วัน   |                                                               | -                   | -              |                                                                                                                                                                                                       |
| แจ้งมติที่ประชุม                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการกองรายได้พิจารณาลงนามแจ้งมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ</li> </ul> | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง                                 | ๑๕ วัน   | -                                                             | -                   | -              | -                                                                                                                                                                                                     |
| จบ                                                                                                                                                                                                                                | ให้หน่วยงานทราบหรือดำเนินการต่อไป                                                                                                                                                                                |                                                         |          |                                                               |                     |                |                                                                                                                                                                                                       |

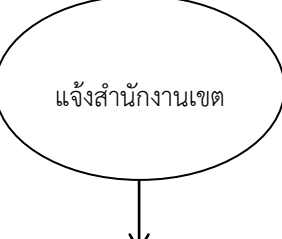
๑๐. กระบวนการการเสนอเรื่องให้สิทธิเอกชนกระทำการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครและการมอบให้เอกชนกระทำการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                      | ระยะเวลา      | มาตรฐานงาน                                                                                                                            | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารลงบัญชีของต้นรับเรื่องไว้</p>                                                                                                                                                                                                                                         | <p>นิติกร<br/>เจ้าของเรื่อง</p>                                   | <p>๑ วัน</p>  | <p>-</p>                                                                                                                              | <p>-</p>            | <p>-</p>       |                                                                                                                                                                                                           |
| <p>ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย</p>                                              | <p>- ตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้แก่ การให้สิทธิกระทำการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร การมอบให้เอกชนกระทำการเกี่ยวกับที่จอดรถยนต์ของกรุงเทพมหานคร และความเห็นของหน่วยงานที่ส่งเรื่อง</p> <p>- ตรวจสอบข้อกฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง บันทึกสั่งการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>นิติกร<br/>เจ้าของเรื่อง</p>                                   | <p>๑๐ วัน</p> | <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการให้สิทธิเอกชนกระทำการที่ใช้ทรัพย์สินฯ และการมอบให้เอกชนกระทำการเกี่ยวกับที่จอดรถยนต์ฯ เป็นไปโดยถูกต้อง</p> | <p>-</p>            | <p>-</p>       | <p>- การให้สิทธิเอกชนกระทำการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกเอกชนเพื่อให้สิทธิกระทำการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑</p> |
| <p>พิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ</p>                                             | <p>จัดทำระเบียบวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการให้สิทธิทรัพย์สิน/คณะกรรมการพิจารณาการมอบให้เอกชนกระทำการ</p>                                                                                                                                                                                          | <p>นิติกร<br/>เจ้าของเรื่อง<br/>หัวหน้าฝ่ายฯ<br/>ผอ.กองรายได้</p> | <p>๑๕ วัน</p> | <p>-</p>                                                                                                                              | <p>-</p>            | <p>-</p>       | <p>- การมอบให้เอกชนกระทำการเกี่ยวกับที่จอดรถยนต์ของกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามระเบียบ</p>                                                                                                                     |

๑๐. กระบวนการการเสนอเรื่องให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครและการมอบให้เอกชนกระทำกิจการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

| Flow                                                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ            | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |          |            |                          |                    | กรุงเทพมหานคร<br>ว่าด้วยหลักเกณฑ์<br>วิธีการและเงื่อนไข<br>การมอบให้เอกชน<br>กระทำกิจการ<br>เกี่ยวกับที่จอด<br>ยานยนต์ของ<br>กรุงเทพมหานคร<br>พ.ศ. ๒๕๖๒<br>- กฎหมายอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| <pre> graph TD     A[แจ้งมติที่ประชุม] --&gt; B((จบ))         </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการให้สิทธิทรัพย์สิน/คณะกรรมการพิจารณาการมอบให้เอกชนกระทำกิจการ</li> <li>- จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการกองรายได้พิจารณาลงนามแจ้งมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ</li> <li>ให้หน่วยงานทราบหรือดำเนินการต่อไป</li> </ul> | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ๑๕ วัน   | -          | -                        | -                  | -                                                                                                                                                                                          |

๑๑. กระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับภาษีค้างชำระ

| Flow                                                                                                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                                         | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                    | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|---------------|
|  <p>รับเรื่องจากสำนักงานเขต</p> | ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต<br>ส่งเรื่องเพื่อหารือเกี่ยวกับการบังคับภาษี                                                                                                                      | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ                                                  | ๑ วัน    | -                                                                                                             | -                   | -              | -             |
|  <p>พิจารณาและเสนอแนะ</p>       | ๑. พิจารณาเอกสารหลักฐาน<br>และข้อเท็จจริงที่หารือ<br>๒. พิจารณาว่า มีประเด็น<br>ตามข้อเท็จจริง ที่ต้อง<br>พิจารณาอย่างไรบ้าง และใน<br>ประเด็นดังกล่าวมีข้อกฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้องอย่างไร | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ                                                  | ๑๕ วัน   | - ระเบียบกรุงเทพ-<br>มหานครว่าด้วยการยึด<br>อายัด และขายทอดตลาด<br>ทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ-<br>ภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ | -                   | -              | -             |
|  <p>นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>  | พิจารณาข้อเท็จจริง ปรับกับ<br>ข้อกฎหมาย และทำความเข้าใจ<br>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ<br>ชั้น เพื่อลงนามในหนังสือตอบ<br>ข้อหารือให้สำนักงานเขตทราบ                                       | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี<br>ผู้อำนวยการกองรายได้ | ๓ วัน    | -                                                                                                             | -                   | -              | -             |
|  <p>แจ้งสำนักงานเขต</p>       | ส่งหนังสือตอบข้อหารือให้<br>สำนักงานเขตทราบ                                                                                                                                              | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ                                                  | ๒ วัน    | -                                                                                                             | -                   | -              | -             |

๑๒. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง

| Flow              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                        | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                          | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้                                                                         | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | เมื่อลูกหนี้ค้างชำระภาษียื่นคำร้องขอชำระค่าภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตจะส่งเรื่องมายังกองรายได้เพื่อพิจารณา                                                                                                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ | ๑ วัน    | -                                                                                                   | -                   | -                                                                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ตรวจสอบและพิจารณา | ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>๒. พิจารณาว่าการขอชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือนตามที่สำนักงานเขตเสนอมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการชำระภาษีค้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ | ๑ วัน    | ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการบริหารการชำระภาษีค้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ | -                   | - คำร้องขอชำระภาษีค้าง<br>- หนังสือขอชำระภาษีค้าง<br>- หนังสือยินยอมชำระหนี้แทนลูกหนี้ | หลักประกัน เช่น หนังสือค้ำประกัน, เช็ค<br>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้างภาษีและของผู้ค้ำประกัน<br>- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน และบัตร-ประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล<br>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน<br>- สำเนาใบแจ้งรายการประเมินภาษี (ภ.ร.ด.๘) ต้นซ้ำ<br>- หนังสือรับรองฐานะทางการเงิน และทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี กรณีชำระเกิน ๒๔ งวด |

๑๒. กระบวนการ ผ่อนชำระภาษีค้าง

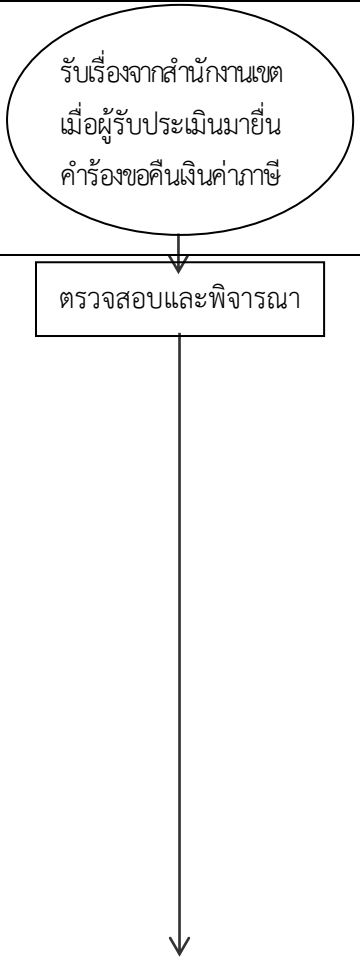
| Flow                                                                       | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา  | มาตรฐานงาน                                                                                          | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|---------------|
| <div> <div>↓</div> <div> <div>อำนาจอนุมัติ</div> <div></div> </div> </div> | <p>พิจารณาวงเงินค่าภาษีค้างชำระเป็นงวดรายเดือนแต่ละรายว่าเป็นอำนาจในการอนุมัติให้ชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือนเป็นอำนาจของบุคคลใด ตามข้อ ๙(๒)-(๔) ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการบริหารการชำระภาษีค้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๒ งวด เป็นอำนาจของผู้ว่าการสำนักงานการคลัง</li> <li>- วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๒ งวด เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร</li> <li>- วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่จำกัดงวด เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- หรือในกรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี</li> <li>- ผู้อำนวยการกองรายได้</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง</li> <li>- ปลัดกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (แล้วแต่กรณี)</li> </ul> | ๓ - ๔ วัน | ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการบริหารการชำระภาษีค้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ | -                   | -              | -             |



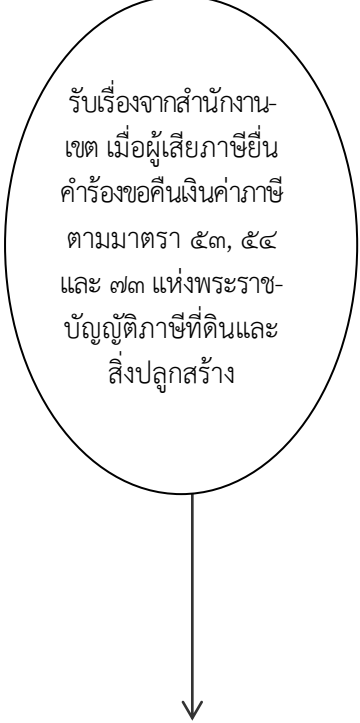
๑๒. กระบวนการ ผ่อนชำระภาษีค้าง

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                                         | ระยะเวลา  | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------|--------------------|---------------|
|      | หรือที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบ<br>เช่นไม่มีหลักประกันที่น่าเชื่อถือ,<br>ขอชำระภาษีวงเงินไม่เกิน<br>๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเกิน ๑๒ งวด<br>ต้องเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร<br>พิจารณาสั่งการเป็นกรณีๆ ไป<br>ตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบฯ<br>ดังกล่าว |                                                                                      |           |            |                         |                    |               |
|      | เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะทำหนังสือ<br>เสนอผู้อำนวยการกองรายได้ลงนาม<br>แจ้งผลการอนุมัติแก่สำนักงานเขต                                                                                                                                   | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี<br>ผู้อำนวยการกองรายได้ | ๒ – ๓ วัน | -          | -                       | -                  | -             |

๑๓. กระบวนการ คืนเงินค่าภาษี (โรงเรียนและที่ดิน นำร่องทองที่และป้าย)

| Flow                                                                                                                                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                   | ระยะเวลา     | มาตรฐานงาน                                                                                | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>รับเรื่องจากสำนักงานเขต<br/>เมื่อผู้รับประเมินมายื่น<br/>คำร้องขอคืนเงินค่าภาษี</p> <p>ตรวจสอบและพิจารณา</p> | <p>เมื่อผู้รับประเมินยื่น<br/>คำร้องขอคืนเงินค่าภาษีที่<br/>ชำระไว้ในปีงบประมาณ ที่<br/>ล่วงมาแล้ว สำนักงานเขตจะ<br/>ส่งเรื่องให้กองรายได้<br/>พิจารณา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>นิติกรปฏิบัติการ/<br/>นิติกรชำนาญการ</p>                                                    | <p>๑ วัน</p> | -                                                                                         | -                       | -                  | -                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                    | <p>๑. ตรวจสอบและพิจารณา<br/>เอกสารหลักฐานว่าการขอ<br/>คืนค่าภาษีดังกล่าว<br/>เนื่องมาจากสาเหตุใด<br/>ได้แก่ ชำระผิดชำระซ้ำ<br/>หรือชำระไว้เกินกว่าที่ควร<br/>จะต้องชำระเนื่องจากมีค่าช<br/>ขาดหรือค่าพิพาทของ<br/>ศาลให้ลดค่าภาษีลง</p> <p>๒. พิจารณาจำนวนเงินที่<br/>ขอคืนถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓. เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ<br/>กองรายได้เพื่อสั่งการ<br/>ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br/>กองรายได้ดำเนินการ<br/>เบิกจ่ายและคืนเงินให้แก่<br/>ผู้รับประเมิน</p> | <p>นิติกรปฏิบัติการ/<br/>นิติกรชำนาญการ<br/>หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี<br/>ผู้อำนวยการกองรายได้</p> | <p>๑ วัน</p> | <p>- ระเบียบ<br/>กรุงเทพมหานครว่าด้วย<br/>การรับเงิน การเบิก-จ่าย<br/>เงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> | -                       | -                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำร้องขอคืนเงินค่าภาษีฯ</li> <li>- คำชี้ขาดการอุทธรณ์ภาษี<br/>หรือคำพิพากษาของศาล</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงินค่า-<br/>ภาษีฯ</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัว-<br/>ประชาชน</li> </ul> |

๑๓. กระบวนการ คืนเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                          | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                        | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้           | เอกสารอ้างอิง   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|------------|-------------------------|------------------------------|-----------------|
|  <p>ส่งเรื่องให้ฝ่าย-<br/>บริหารงานทั่วไป</p>                                                                                                                                | ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหาร-งาน<br>ทั่วไป กองรายได้เพื่อ<br>ดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่าย<br>ต่อไป                                                                                                                                                                           | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ | ๑ วัน    | -          | -                       | -                            | หนังสือมอบอำนาจ |
|  <p>รับเรื่องจากสำนักงาน-<br/>เขต เมื่อผู้เสียภาษียื่น<br/>คำร้องขอคืนเงินค่าภาษี<br/>ตามมาตรา ๕๓, ๕๔<br/>และ ๗๓ แห่งพระราช-<br/>บัญญัติภาษีที่ดินและ<br/>สิ่งปลูกสร้าง</p> | เมื่อผู้รับประเมินยื่นคำ-ร้องขอ<br>คืนค่าภาษีที่ชำระไว้ใน<br>ปีงบประมาณที่แล้วมาแล้ว<br>และมีการอนุมัติให้คืนเงินแล้ว<br>หรือมีความจำเป็น ต้องได้รับ<br>อนุมัติให้คืนเงินจากผู้ว่า-<br>ราชการกรุงเทพมหานคร ก่อน<br>โดยสำนักงานเขตจะส่งเรื่องให้<br>กองรายได้พิจารณา | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ | ๑ วัน    | -          | -                       | แบบ ภคส. ๙<br><br>แบบ ภคส.๑๐ | -               |

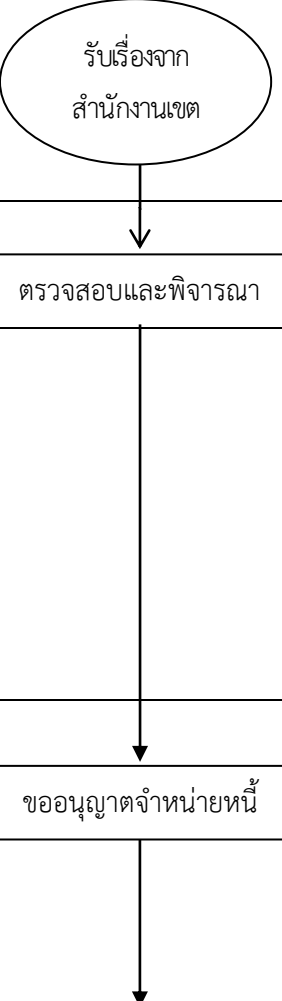
๑๓. กระบวนการคืนเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

| Flow                                                                                                                                                                                                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                                    | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|---------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[ตรวจสอบและพิจารณา] --&gt; B[มาตรา ๕๓, ๕๔]     A --&gt; C[มาตรา ๕๔]     B --&gt; D[ ]     C --&gt; E[ ]     style D fill:none,stroke:none     style E fill:none,stroke:none           </pre> | <p>๑. ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารหลักฐานว่าการขอคืนค่าภาษีดังกล่าว เนื่องจากสาเหตุใดระหว่างมาตรา ๕๓, ๕๔ และ ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างฯ</p> <p>๒. พิจารณาจำนวนเงินที่ขอคืนว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓. การคืนตามมาตรา ๕๓ และ ๗๓ ให้เสนอผู้อำนวยการกองรายได้ เพื่อสั่งการให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ ดำเนินการเบิกจ่ายและคืนเงินให้ผู้เสียภาษีกรณีคืนเงินตามมาตรา ๕๔ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่ออนุมัติคืนเงิน</p> | <p>- นิติกรปฏิบัติการ/<br/>- นิติกรชำนาญการ<br/><br/>- ผู้อำนวยการกองรายได้</p> | ๓ วัน    | -          | -                   | -              | <p>- แบบ ภดส. ๙<br/>- แบบ ภดส. ๑๐<br/>- หลักฐานการชำระเงิน<br/>- สำเนาบัตรประชาชน<br/>- สำเนาทะเบียนบ้าน</p> |

๑๓. กระบวนการ คืนเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                   | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                   | เอกสารอ้างอิง |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------|
|      | <p>๑. ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครลงนามอนุมัติให้คืนเงินค่าภาษี</p> <p>๒. แจ้งผู้ขอคืนภาษีเพื่อทราบผลการอนุมัติ</p> | <p>- นิติกรปฏิบัติการ</p> <p>- นิติกรชำนาญการ</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี</p> <p>- ผู้อำนวยการกองรายได้</p> <p>- ผู้อำนวยการสำนักการคลัง</p> <p>- ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร</p> | ๓ วัน    | - คำกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๖๒/๒๕๖๒ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง |                         | <p>แบบ ภดส. ๙</p> <p>แบบ ภดส. ๑๐</p> |               |
|      | ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ เพื่อดำเนินการทั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป                                                | นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ                                                                                                                                                                    | ๑ วัน    |                                                                                                              |                         |                                      |               |

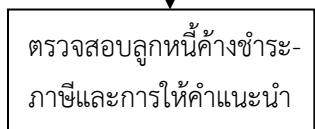
๑๔. กระบวนการ จำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                     | ระยะเวลา      | มาตรฐานงาน                                                                                      | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้                                                     | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>สำนักงานเขตจัดส่งเอกสารหลักฐานของลูกหนี้ภาษีเพื่อขออนุญาตจำหน่ายออกจากบัญชีลูกหนี้ให้กองรายได้พิจารณา</p>                                                                                                                                                                                                                         | <p>นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ</p>                                           | <p>๑ วัน</p>  | <p>-</p>                                                                                        | <p>-</p>            | <p>-</p>                                                           | <p>-</p>                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                    | <p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. พิจารณาว่า อยู่ในหลักเกณฑ์การขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้หรือไม่และอำนาจในการอนุญาตเป็นของผู้ใด</p> <p>๓. กรณีการขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีที่มีจำนวนเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองรายได้มอบหมายให้นิติกรเจ้าของเรื่องออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา</p> | <p>นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ</p>                                           | <p>๓๐ วัน</p> | <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ.๒๕๓๓</p> | <p>-</p>            | <p>- รายงานการขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร (แบบ ภ.กท.๙)</p> | <p>- หนังสือเตือนให้ลูกหนี้ชำระค่าภาษีค้าง</p> <p>- หลักฐานการทางทะเบียนราษฎร (ทร.๑๔) ของลูกหนี้</p> <p>- บันทึก ป.ค. ๑๔</p> <p>- สำเนาคำพิพากษาศาล</p> <p>- หนังสือที่สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครยุติการบังคับคดี</p> |
|                                                                                    | <p>เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองรายได้เพื่อเสนอความเห็น ว่า ควรอนุญาตให้จำหน่ายออกจากบัญชีลูกหนี้ภาษีอากรใน แบบ ภ.กท.๙ และนำเรียนผู้มีอำนาจอนุญาต ดังนี้</p>                                                                                                                                                                           | <p>นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษีผู้อำนวยการกองรายได้</p> | <p>๑ วัน</p>  | <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ.๒๕๓๓</p> | <p>-</p>            | <p>- รายงานการขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร (แบบ ภ.กท.๙)</p> | <p>-</p>                                                                                                                                                                                                                                             |

๑๔. กระบวนการ จำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี

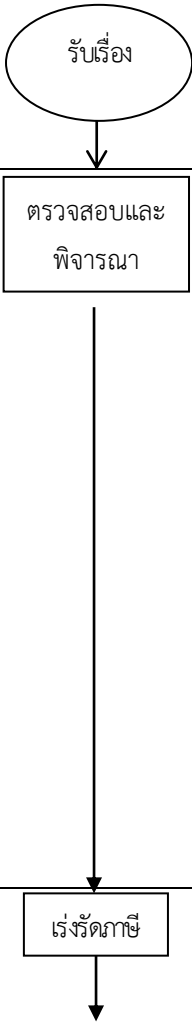
| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                                              | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                               | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                        | เอกสารอ้างอิง |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|
|      | <p>(๑) บัญชีลูกหนี้ภาษีอากรรายที่มีจำนวนเกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท หรือบัญชีลูกหนี้ภาษีอากรที่ขาดอายุความใช้สิทธิเรียกร้องให้ผู้آنวยการ-สำนักงานคลังเป็นผู้อนุญาตจำหน่าย</p> <p>(๒) บัญชีลูกหนี้ภาษีอากรที่มีจำนวนเกินกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้อนุญาตจำหน่าย</p> | <p>ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง</p> <p>ปลัดกรุงเทพมหานคร</p>                                   | ๑ วัน    | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ.๒๕๓๓ | -                       | - รายงานการขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร (แบบ ภท.๙) | -             |
|      | <p>เมื่อได้รับอนุญาตให้จำหน่ายหนี้-ภาษีอากรแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการ-กองรายได้ลงนามเพื่อส่งคืนเรื่องให้ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากรออกจากบัญชีให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่ได้คำสั่งให้จำหน่ายบัญชีลูกหนี้-ภาษีอากร</p>                               | <p>นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการหัวหน้าฝ่ายบังคับ-ภาษี</p> <p>ผู้อำนวยการกอง-รายได้</p> | วัน      | -                                                                                        | -                       | -                                                         | -             |

๑๕. กระบวนการ ติดตามลูกหนี้ค้างชำระภาษีและให้คำแนะนำ

| Flow                                                                                                                                                                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                                                            | ระยะเวลา      | มาตรฐานงาน                                                                                                             | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                                                                                    | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                                                                                                             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>ประสานฝ่ายรายได้<br/>สำนักงานเขต เพื่อ<br/>ทำการตรวจสอบ<br/>ลูกหนี้ค้างชำระภาษี</p> | <p>นิติกรจะดำเนินการประสานไปยัง<br/>ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตทุกเขตที่ตน<br/>รับผิดชอบนัดทำการตรวจสอบลูกหนี้<br/>ภาษีค้างชำระ คราวละ ๓ รายต่อ<br/>หนึ่งเดือน (เป็นอย่างน้อย) และ<br/>ประสานให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br/>ไว้เพื่อทำการตรวจสอบด้วย</p>                                                                                                                    | <p>นิติกรปฏิบัติการ/<br/>นิติกรชำนาญการ</p>                                                             | <p>๑ วัน</p>  |                                                                                                                        |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
|  <p>ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระ-<br/>ภาษีและการให้คำแนะนำ</p>                                | <p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br/>๒. พิจารณาและให้คำแนะนำ<br/>แก่เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตาม<br/>ขั้นตอนการเร่งรัดภาษีค้าง<br/>๓. ลูกหนี้รายใดที่นิติกรได้ให้<br/>คำแนะนำไว้แล้วในการตรวจสอบ<br/>เดือนถัดไป นิติกรจะดำเนินการ<br/>ตรวจสอบผลการดำเนินการเร่งรัด<br/>ด้วยว่า ได้ดำเนินการในขั้นตอน<br/>ใดและมีลูกหนี้มาชำระค่าภาษี-<br/>ค้างหรือไม่ เป็นจำนวนเงินเท่าใด</p> | <p>นิติกรปฏิบัติการ/<br/>นิติกรชำนาญการ</p>                                                             | <p>๒๐ วัน</p> | <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย<br/>การยึดอายัดและ<br/>ขายทอดตลาด-<br/>ทรัพย์สินของ<br/>ผู้ค้างภาษี พ.ศ.<br/>๒๕๔๖</p> |                                                                                                                                            | <p>- รายงานการ<br/>ตรวจสอบลูกหนี้<br/>ค้างชำระภาษี<br/>ประจำเดือน<br/>- รายงานผลการ<br/>ตรวจสอบลูกหนี้<br/>ค้างชำระภาษี<br/>เดือนที่ผ่านมา</p> | <p>- แบบ ภ.ร.ด.๒<br/>- ใบรับใบแจ้งรายการ<br/>ประเมินภาษี<br/>- หนังสือแสดง-<br/>กรรมสิทธิ์<br/>- หนังสือเตือนให้ชำระ<br/>ภาษีค้าง ตามระเบียบฯ<br/>- หลักฐานการสืบสวน<br/>หาทรัพย์สินของผู้ค้าง-<br/>ภาษี (ถ้ามี)</p> |
|  <p>รวบรวมรายงานการ<br/>ตรวจสอบลูกหนี้ค้าง<br/>ชำระภาษีประจำเดือน</p>                 | <p>รวบรวมเอกสารการเร่งรัดหนี้ภาษี<br/>ค้างประจำเดือน และรายงานผล<br/>การเร่งรัดภาษีค้าง ในเดือนที่ผ่านมา<br/>เสนอผู้อำนวยการกองรายได้<br/>ทราบ</p>                                                                                                                                                                                                                      | <p>นิติกรปฏิบัติการ/<br/>นิติกรชำนาญการ<br/>หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี<br/>ผู้อำนวยการกองรายได้<br/>ทราบ</p> | <p>๑ วัน</p>  |                                                                                                                        | <p>- จำนวนรายของลูกหนี้<br/>ที่ผ่านกระบวนการ<br/>- จำนวนเงินค่าภาษีที่<br/>จัดเก็บได้จากการติดตาม<br/>และให้คำแนะนำของ<br/>สำนักงานเขต</p> |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |



๑๖. กระบวนการ ยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                | ระยะเวลา      | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                       | ระบบติดตามประเมินผล                                               | แบบฟอร์มที่ใช้                                                                                                                                                                      | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>สำนักงานเขตส่งเรื่องลูกหนี้ค้างชำระภาษีให้กองรายได้เพื่อดำเนินการบังคับภาษีค้างชำระ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>นิติกรปฏิบัติการ<br/>นิติกรชำนาญการ</p>  | <p>๑ วัน</p>  |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                   |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>ตรวจสอบและพิจารณา</p>                                                           | <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๒. ตรวจสอบชื่อและสกุลผู้ค้างภาษี ภูมิลำเนาจำนวนเงินค่าภาษีและเงินเพิ่ม และความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน</p> <p>๓. ตรวจสอบว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตได้ดำเนินการเร่งรัดโดยการมีหนังสือเตือน โดยถูกต้องหรือไม่</p> <p>๔. ตรวจสอบว่า จากการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีของสำนักงานเขต ผู้ค้างภาษามีทรัพย์สินใดบ้าง ทรัพย์สินดังกล่าวสามารถยึดหรืออายัดเพื่อนำมาขายทอดตลาดได้หรือไม่ และทรัพย์สินดังกล่าวมีราคาประมาณเพียงพอชำระค่าภาษีค้างหรือไม่เพียงใด</p> | <p>นิติกรปฏิบัติการ/<br/>นิติกรชำนาญการ</p> | <p>๓๐ วัน</p> | <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๕)</p> |                                                                   | <p>- แบบ ภ.กทผ.๑</p> <p>- แบบ ภ.กทผ.๒</p> <p>- แบบ ภ.กทผ.๓</p> <p>- แบบ ๑</p> <p>- แบบ ๒</p> <p>- แบบ ๓</p> <p>- แบบ ภดส. กทผ.๑</p> <p>- แบบ ภดส. กทผ.๒</p> <p>- แบบ ภดส. กทผ.๓</p> | <p>- แบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี</p> <p>- สำเนาใบแจ้งรายการประเมินภาษีและใบรับใบแจ้ง</p> <p>- หลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ (ทร.๑๔)</p> <p>- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งจดทะเบียนรับรองไว้ไม่เกิน ๖ เดือน</p> <p>- หลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินเช่น สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาสัญญาเช่า สำเนาหนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร ฯลฯ</p> <p>- บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔) ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- สำเนาหนังสือเตือน</p> <p>- (ภ.กทผ.๑, ภ.กทผ.๒) พร้อมใบตอบรับ</p> <p>- หลักฐานแสดงการสืบสวนหาทรัพย์สินและประมาณราคา</p> <p>- รายงานการเร่งรัดภาษีค้าง</p> |
| <p>เร่งรัดภาษี</p>                                                                 | <p>ดำเนินการเร่งรัดภาษีค้างโดยออกไปพบผู้ค้างภาษีเพื่อที่จะได้รับทราบปัญหาและเสนอทางเลือกให้ผู้ค้างภาษี เช่น ชำระหนี้บางส่วน ชำระภาษี-ค้างเป็นงวดรายเดือน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>นิติกรปฏิบัติการ/<br/>นิติกรชำนาญการ</p> | <p>๑๕ วัน</p> |                                                                                                                                                                                                                                  | <p>จำนวนเงินค่าภาษีที่จัดเก็บได้จากการติดตามลูกหนี้มาชำระภาษี</p> |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



๑๖. กระบวนการ ยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                                                   | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                                                                      | เอกสารอ้างอิง |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ↓    | <p>๓. กรณีปรากฏว่า ผู้ค้างภาษีถูกยึดหรืออายัดทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งไว้ก่อนแล้วโดยคำสั่งศาล และไม่มีทรัพย์สินอื่นที่จะยึดหรืออายัดได้ให้พิจารณาดำเนินการเสนอเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดยื่นคำขอเฉลี่ยทรัพย์สินก่อนสิ้นสุดการขายทอดตลาดทรัพย์สินในคดีดังกล่าว</p> <p>๔. หากปรากฏว่า ศาลล้มละลายมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์สินผู้ค้างภาษีหรือมีคำพิพากษาให้ผู้ค้างภาษีเป็นบุคคลล้มละลาย พิจารณาดำเนินการรวบรวมเอกสารส่งฝ่ายนิติการและระเบียบ กองรายได้ เพื่อส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดียื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายภายใน ๒ เดือน นับแต่วันประกาศคำสั่งหรือคำพิพากษาในราชกิจจานุเบกษา</p> |              |          |            | <p>- รับส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีส่งเรื่องให้อัยการยื่นคำขอรับชำระหนี้ให้ทันภายในกำหนดระยะเวลา</p> | <p>- แบบ ภคส.ภทผ.๔<br/>- แบบ ภคส.ภทผ.๕<br/>- แบบ ภคส.ภทผ.๖<br/>- แบบ ภคส.ภทผ.๗<br/>- แบบ ภคส.ภทผ.๑๒</p> |               |

๑๖. กระบวนการ ยึด อาัยัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow                                                                                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                 | ระยะเวลา      | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                              | ระบบติดตามประเมินผล                                                             | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">ยึดทรัพย์สินหรืออายัดทรัพย์สิน</div> <p>↓</p> | <p>๑. ตรวจสอบก่อนไปทำการยึดทรัพย์สินให้แน่ชัดว่าต้องยึดทรัพย์สินอะไรบ้าง ของใคร และจำนวนราคาทรัพย์สินที่จะยึด มีประมาณเท่าใด</p> <p>๒. เมื่อไปทำการยึดทรัพย์สิน ต้องนำคำสั่งยึดทรัพย์สิน คำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับภาษี เครื่องมือสำหรับการยึดทรัพย์สิน เช่น ครั่ง ตราตีครั่งไปด้วย และประกาศยึดทรัพย์สิน เพื่อติด ณ สถานที่ยึดทรัพย์สิน</p> <p>๓. เมื่อไปถึงสถานที่ยึดทรัพย์สิน ก่อนดำเนินการต้องแสดงคำสั่งยึดทรัพย์สินและคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับภาษี ต่อผู้ค้างภาษี หรือบุคคลที่ระบุไว้ในคำสั่งยึดทรัพย์สิน หรือบุคคลที่อยู่ในสถานที่นั้นถ้ามีผู้ขัดขวางการยึดทรัพย์สิน ให้ชี้แจงว่ากล่าวแต่โดยดีก่อน</p> <p>ถ้ายังขัดขวางอยู่อีก ให้ร้องขอความช่วยเหลือจาก เจ้าพนักงานตำรวจ เพื่อดำเนินการยึดทรัพย์สินจนได้</p> | <p>นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี</p> | <p>๙๐ วัน</p> | <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อาัยัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อาัยัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> | <p>รับเงินจากการอายัดสิทธิจากบุคคลภายนอกมาชำระค่าภาษีค้างของลูกหนี้ค้างภาษี</p> |                | <p>- แบบ ภ.กทม.๔</p> <p>- แบบ ภ.กทม.๕</p> <p>- แบบ ภ.กทม.๖</p> <p>- แบบ ภ.กทม.๗</p> <p>- แบบ ๔</p> <p>- แบบ ๕</p> <p>- แบบ ๖</p> <p>- แบบ ๗</p> <p>- แบบ ๑๒</p> <p>- แบบ ภดส.กทม.๔</p> <p>- แบบ ภดส.กทม.๕</p> <p>- แบบ ภดส.กทม.๖</p> <p>- แบบ ภดส.กทม.๗</p> |

๑๖. กระบวนการ ยึด อาศัยและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|-------------------------|--------------------|---------------|
| ↓    | <p>๔. พิจารณาดำเนินการจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่ยึดโดยละเอียด เช่น ชื่อ ประเภท จำนวน ขนาด น้ำหนัก สภาพ และราคาประมาณของทรัพย์สินตามลำดับหมายเลขไว้</p> <p>ถ้าเป็นทรัพย์สินหลายสิ่งราคาเล็กน้อย จะมีक्रमหรือกองรวมกันแล้วจัดเป็นหมายเลขเดียวก็ได้กรณี ยึดที่ดินให้จดชื่อเจ้าของที่ดินข้างเคียงเท่าที่ทราบไว้ในแผนที่จำลอง แสดงให้เห็นสภาพทำเลที่ตั้งที่ดินที่ยึดอยู่ใกล้ไกลสถานที่ราชการหรือชุมชนหรือทางบกทางน้ำประมาณระยะเท่าใดถ้ามีสิ่งปลูกสร้างหรือไม้ล้มลุกหรือธัญชาติอันจะเก็บเกี่ยวรวงผลได้คราวหนึ่งหรือหลายคราวต่อปีเป็นของผู้อื่นปลูกอยู่ ให้บันทึกถ้อยคำของเจ้าของสิ่งนั้น ว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าของที่ดินให้อยู่ในที่ดินนั้นหรือไม่ และอาศัยสิทธิอะไร การยึดที่ดินที่มีไม้ยืนต้น ให้จดชนิดและประมาณจำนวนต้นไม้ไว้ด้วย</p> |              |          |            |                         |                    |               |

๑๖. กระบวนการ ยึด อาศัยและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|-------------------------|--------------------|---------------|
| ↓    | <p>๕. การยึดทรัพย์สินต้องแสดงให้เห็นโดยประจักษ์แจ้งตามวิธีที่เห็นสมควรว่าได้มีการยึดทรัพย์สินแล้ว เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิ่งของ ให้ปิดหรือผูกแผ่นเลขหมายสิ่งของที่ยึดให้ตรงตามบัญชีทรัพย์สิน ถ้าสามารถจะเก็บรวมเข้าหีบหรือตู้ได้ ให้รวมไว้แล้วปิดหีบหรือตู้ประทับตราครั้งอีกครั้ง</li> <li>- ห้องแถว ตึกแถวหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้ปิดเครื่องหมายไว้ทุกห้องสัตว์พาหนะและปศุสัตว์ ใช้สีทาที่ขาต้านในหรือที่ตัว หรือใช้แผ่นระบุเลขหมายผูกคอ หรือต้อนเข้าคอกและผูกเชือกประทับตราครั้งที่ประตูคอก แล้วแต่เห็นสมควร แต่อย่าให้เป็นการขัดขวางต่อการเลี้ยงรักษาสัตว์</li> </ul> <p>๖. เมื่อทำการยึดทรัพย์สินเสร็จแล้ว ให้ปิดประกาศยึดทรัพย์สินไว้ ณ สถานที่ยึดโดยเปิดเผย</p> <p>๗. การอายัดทรัพย์สินให้นำวิธีการยึดทรัพย์สินมาใช้โดยอนุโลม</p> |              |          |            |                         |                    |               |

๑๖. กระบวนการ ยึด อาัยัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow                                                                                                                                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                                                      | ระยะเวลา      | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                             | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                      | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">ยึดทรัพย์สิน<br/>หรืออาัยัด<br/>ทรัพย์สิน</div> <p>↓</p> | <p>๑. การยึดที่ดินโฉนด และที่ดินที่ยังไม่มีโฉนดตรวจหรือใบไต่สวนตามประมวลกฎหมายที่ดิน หรือสิ่งหาริมทรัพย์อื่นที่อยู่ในที่ดิน ให้รับแจ้งการยึดไปยังเจ้าพนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่</p> <p>การยึดสิ่งปลูกสร้างที่อยู่บนที่ดินของผู้อื่นที่มีโฉนด ให้แจ้งชื่อเจ้าของที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าพนักงานที่ดินทราบ เพื่อมิให้มีการโอนกรรมสิทธิ์ในสิ่งปลูกสร้างให้ผู้อื่น</p> <p>๒. การยึดเรือกำปั่น เรือที่มีระวางตั้งแต่หกตันขึ้นไป เรือไฟหรือเรือยนต์ตั้งแต่ห้าตันขึ้นไป ให้แจ้งการยึดไปยังกรมเจ้าท่า</p> <p>๓. การยึดสิ่งหาริมทรัพย์อื่นที่มีทะเบียนแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น เครื่องจักร ให้แจ้งไปยังนายทะเบียนแห่งทรัพย์สินนั้น</p> <p>๔. การยึดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่มีกฎหมายควบคุมให้แจ้งการยึดให้นายทะเบียนทราบ</p> | <p>นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้</p> | <p>๑๐ วัน</p> | <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อาัยัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อาัยัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> | <p>- ทำหนังสือเรียนให้หน่วยงานภายนอกทราบ</p> |                    | <p>- แบบ ภ.กทม.๔</p> <p>- แบบ ภ.กทม.๕</p> <p>- แบบ ภ.กทม.๖</p> <p>- แบบ ภ.กทม.๗</p><br><p>- แบบ ๔</p> <p>- แบบ ๕</p> <p>- แบบ ๖</p> <p>- แบบ ๗</p><br><p>- แบบ ภดส.กทม.๔</p> <p>- แบบ ภดส.กทม.๕</p> <p>- แบบ ภดส.กทม.๖</p> <p>- แบบ ภดส.กทม.๗</p> |





๑๖. กระบวนการ ยึด อาศัยและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow                                                                   | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                    | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                               | ระบบติดตามประเมินผล                                                 | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง          |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| <div><div></div></div>                                                 | ๒. ถ้าเป็นสังหาริมทรัพย์ และมีพยานหลักฐานเบื้องต้น แสดงว่าคำร้องนั้นไม่มีเหตุอันสมควรฟังหรือถ้าปรากฏว่าเป็นสังหาริมทรัพย์ที่เก็บไว้นานไม่ได้ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งให้ดำเนินการขายทอดตลาดหรือจำนวนโดยไม่ชักช้า                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                 |          |                                                                                          |                                                                     |                |                        |
| <div><div>การเก็บรักษาทรัพย์สินที่ยึด หรืออาศัย</div><div></div></div> | <p>ทรัพย์สินที่ยึดหรืออาศัยได้แล้ว ให้นำมาเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตหรือสถานที่อื่นใดที่ผู้อำนวยการ-สำนักการคลังกำหนด</p> <p>กรณียึดอัญมณี เครื่องทอง รูปพรรณหรือของมีค่าอื่นๆ ให้มอบแก่ผู้อำนวยการสำนักการคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บรักษาไว้ในที่อันปลอดภัยตามที่เห็นสมควร</p> <p>ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของอื่นซึ่งลำบากต่อการขนย้าย ให้มอบแก่บุคคลที่สมควรดูแลรักษาไว้ ดังนี้</p> <p>๑. ถ้าผู้ค้างภาษียอมรับรักษาทรัพย์สินที่ยึด หากเห็นสมควร</p> | นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับ-ภาษี<br>ผู้อำนวยการกอง-รายได้<br>ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง<br>ปลัดกรุงเทพ-มหานคร<br>ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานคร | ๑๕ วัน   | - ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึดอาศัยและขาย-ทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ | เสนอผู้มีอำนาจอำนาจลงนามในสัญญารักษารัพย์-สินของลูกหนี้ค้างชำระภาษี |                | - สัญญารับฝากทรัพย์สิน |

๑๖. กระบวนการ ยึด อาัยดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                            | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|---------------|
| ↓    | <p>มอบทรัพย์สินนั้นไว้ในอารักขาของผู้ค้างภาษีก็ได้</p> <p>๒. ถ้าผู้ค้างภาษีไม่รับรักษาทรัพย์สินที่ยึด หากเห็นสมควรมอบไว้ในอารักขาของบุคคลอื่นซึ่งครอบครองทรัพย์สินนั้นอยู่ก็ได้</p> <p>๓. ถ้าไม่สามารถปฏิบัติดังกล่าวในข้อ ๑-๒ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขอเช่าสถานที่เก็บทรัพย์สินและจ้างคนเฝ้าทรัพย์สินนั้นก็ได้</p> <p>ทั้งนี้ให้จัดทำสัญญาระหว่างผู้รับรักษาทรัพย์สิน หรือผู้ให้เช่าสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินกับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เมื่อดำเนินการแล้ว ให้จัดไว้ในรายการยึดทรัพย์สินโดยชัดเจนว่า ได้จัดการเก็บรักษาทรัพย์สินนั้นอย่างไร เสียค่าใช้จ่ายในการยึดทรัพย์สิน ค่าเช่าสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินนั้นอย่างไรเสียค่าใช้จ่ายในการยึดทรัพย์สิน ค่าเช่าสถานที่เก็บทรัพย์สิน ค่าจ้างดูแลรักษาทรัพย์สินเท่าใด</p> |              |          | <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อาัยด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> |                         | - แบบ ๘            |               |

๑๖. กระบวนการ ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow                                                                                                                                                          | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                              | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                   | ระบบติดตามประเมินผล                                             | แบบฟอร์มที่ใช้                                                                       | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ↓                                                                                                                                                             | ในกรณีที่มีผู้ทำให้ทรัพย์สินที่ยึดอายัด เสียหาย ทำลาย เอาไปเสีย ทำให้สูญหาย ทำให้เสื่อมค่า ทำให้ไร้ประโยชน์ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดดังกล่าว                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                 |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     การขายทอดตลาด-ทรัพย์สิน                 </div> ↓ | ๑. จัดทำรายงานเสนอให้มีการขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเสนอความเห็นว่าจะขายทอดตลาดทรัพย์สินไว้ในรายงาน<br>๒. เสนอคำสั่งให้ขายทอดตลาดทรัพย์สินเพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม<br>๓. กรณีทรัพย์สินที่ยึดมีสภาพเป็นของสดของเสียได้ ให้ขายได้ทันทีโดยวิธีเห็นสมควรแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ<br>๔. เสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการขายทอดตลาด | นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการหัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี<br>ผู้อำนวยการกองรายได้<br>ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง<br>ปลัดกรุงเทพมหานคร<br>ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ๑๐ วัน   | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖<br><br>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ | - ตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของทรัพย์สินที่จะดำเนินการขายทอดตลาด | - แบบ ภ.กทผ.๘<br>- แบบ ภ.กทผ.๙<br><br>- แบบ ๑๐<br><br>- แบบ ภคสทผ.๘<br>- แบบ ภคสทผ.๙ | - สำเนาแบบ ภ.กทผ.๔<br>- สำเนาแบบ ภ.กทผ.๕<br>- สำเนาแบบ ภ.กทผ.๖<br>- บัญชีทรัพย์สินที่ยึด<br>- รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน<br><br>- สำเนาแบบ ๔<br>- สำเนาแบบ ๕<br>- สำเนาแบบ ๖<br>- สำเนาแบบ ภคส.กทผ.๔<br>- สำเนาแบบ ภคส.กทผ.๕<br>- สำเนาแบบ ภคส.กทผ.๖<br>- สำเนาแบบ ภคส.กทผ.๘<br>- สำเนาแบบ ภคส.กทผ.๙<br>- บัญชีทรัพย์สินที่ยึด<br>- รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน |

๑๖. กระบวนการ ยึด อาัยดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                                | ระยะเวลา      | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                  | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้                                                                                                                                                                      | เอกสารอ้างอิง                                                                                                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ประกาศขายทอดตลาดทรัพย์สิน</p> | <p>๑. จัดทำประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน แสดงรายละเอียดทรัพย์สินที่จะขายเสนอคณะกรรมการเพื่อลงนาม</p> <p>๒. จัดส่งประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สินแก่ผู้ค้างภาษีและผู้มีส่วนได้เสีย ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่จะขาย สถานที่ที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ สถานที่ชุมนุมชน และสถานที่ราชการอันสมควรจะปิดได้ก่อนกำหนดวันขายไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าเห็นสมควรจะลงโฆษณาการขายทอดตลาดทรัพย์สินในหนังสือพิมพ์รายวันหรือทางวิทยุกระจายเสียงหรือทางโทรทัศน์ก่อนกำหนดวันขายไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก็ได้</p> | <p>นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ</p> <p>ในฐานะกรรมการจัดการขายทอดตลาด</p> | <p>๑๕ วัน</p> | <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อาัยดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อาัยดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> |                     | <p>- แบบ ภ.กทผ.๑๐</p> <p>- บัญชีทรัพย์สินท้ายประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน</p> <p>- แบบ ๙</p> <p>- แบบ ภคส.กทผ. ๑๐</p> <p>- บัญชีทรัพย์สินท้ายประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน</p> |                                                                                                                       |
| <p>กำหนดวันขายทอดตลาด</p>        | <p>การกำหนดวันขายทอดตลาดในประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สินให้ถือเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๑. ที่ดิน หรือที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ที่ลงประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ</p> <p>ในฐานะกรรมการจัดการขายทอดตลาด</p> | <p>๕ วัน</p>  | <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อาัยดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖</p>                                                                                                                              |                     | <p>- แบบ ภ.กทผ.๑๐</p> <p>- บัญชีทรัพย์สินท้ายประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน</p>                                                                                                    | <p>- แบบ ภ.กทผ.๖</p> <p>- รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน</p> <p>- บัญชีทรัพย์สินท้ายประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน</p> |

๑๖. กระบวนการ ยึด อาศัยและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                    | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                        | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                                | เอกสารอ้างอิง                                                                                    |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | ๒. โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างต่างๆ และทรัพย์สินอื่นไม่น้อยกว่า ๒๐ วันแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ที่ลงประกาศเรื่องขายทอดตลาด- ทรัพย์สิน ๓. ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วน อาจขายทอดตลาด ทรัพย์สินได้ เมื่อพ้นระยะเวลา อย่างน้อย ๕ วัน นับแต่วันที่ยึด ทรัพย์สินเสร็จสิ้น                                                               |                                                                 |          | - ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วย การยึด อาศัย และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินขององค์- การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕                                                                                            |                         | - แบบ ๙<br>- บัญชีทรัพย์สิน ทำยประกาศเรื่อง ขายทอดตลาด- ทรัพย์สิน | - แบบ ๖<br>- รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน<br>- บัญชีทรัพย์สินทำยประกาศ เรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน |
| สถานที่ดำเนินการขาย<br>↓ | ๑. ที่ดิน ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง บ้านเรือน โรงเรือนและสิ่งปลูก- สร้างต่างๆ ซึ่งมีได้ยึด อาศัยรวม กับที่ดิน ให้ขายทอดตลาด ณ สำนักงานเขตท้องที่ที่ทรัพย์สิน นั้นตั้งอยู่หรือสถานที่อื่นตามที่ ประธานคณะกรรมการกำหนด<br>๒. ทรัพย์สินอื่นๆ ให้ขาย ณ สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องที่ทำ การยึด หรือสถานที่อื่นที่ประธาน คณะกรรมการกำหนด | นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ ในฐานะกรรมการ จัดการขายทอดตลาด |          | - ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด อาศัยและขาย-ทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖<br>- ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยึด อาศัย และ ขายทอดตลาด ทรัพย์สินขององค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ |                         |                                                                   |                                                                                                  |

๑๖. กระบวนการ ยึด อาัยดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow                                                                                                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                   | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|---------------------------|
| <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดำเนินการขาย-<br/>ทอดตลาด</div> <p>↓</p> | ให้ดำเนินการขายทอดตลาด-<br>ทรัพย์สินตามที่กำหนดในข้อ ๔๘<br>แห่งระเบียบดังกล่าว                                                                                                                                                                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>ในฐานะกรรมการ<br>จัดการขาย<br>ทอดตลาด                                                   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ<br/>ยึด อาัยด และ ขาย-<br/>ทอดตลาดทรัพย์สิน<br/>ของผู้ค้างชำระ<br/>พ.ศ.๒๕๔๖</li> <li>- ระเบียบกระทรวง-<br/>มหาดไทยว่าด้วย<br/>การยึด อาัยด และ<br/>ขายทอดตลาดทรัพย์สิน<br/>ขององค์การปก-<br/>ครองส่วนท้องถิ่น<br/>พ.ศ. ๒๕๕๑ และ<br/>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ<br/>ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕</li> </ul> |                         |                    |                           |
| <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลการขาย-<br/>ทอดตลาด</div> <p>↓</p>  | ให้รายงานผลการขายทอดตลาด-<br>ทรัพย์สินทุกครั้งแก่อำนาจการ<br>สำนักการคลังภายใน ๗ วันทำการ<br>นับแต่วันที่มีการขายทอดตลาด<br>กรณีไม่อาจขายทอดตลาดทรัพย์สิน<br>ที่ยึดหรืออาัยดได้ ให้รายงาน<br>ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร<br>เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับ-<br>ภาษี<br>ผู้อำนวยการกอง-<br>รายได้<br>ผู้อำนวยการสำนัก-<br>การคลัง | ๗ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ<br/>ยึด อาัยดและขาย-<br/>ทอดตลาดทรัพย์สิน<br/>ของผู้ค้างภาษี<br/>พ.ศ.๒๕๔๖</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |                         | - แบบ ภ.กทม.๑๑     | บันทึกเหตุการณ์ขายทอดตลาด |

๑๖. กระบวนการ ยึด อาศัยและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                       | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                                     | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                  | เอกสารอ้างอิง                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">                     การทำสัญญาการโอน<br/>และการส่งมอบ                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ปลัดกรุงเทพ-<br>มหานคร<br>ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-<br>มหานคร                                                                                                                         |          | - ระเบียบกระทรวง-<br>มหาดไทยว่าด้วยการ<br>ยึด อาศัยและขาย<br>ทอดตลาดทรัพย์สิน<br>ขององค์การปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.<br>๒๕๕๑ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม (ฉบับที่<br>๒) พ.ศ. ๒๕๕๕                                                                                  |                         | - แบบ ๑๑<br><br>- แบบ ภคส.ภท.<br>๑๑ |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | ๑. เมื่อตกลงขายทอดตลาดแล้ว<br>ผู้ซื้อต้องชำระเงินทันที เว้นแต่<br>ทรัพย์สินซึ่งมีราคาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐<br>บาทขึ้นไป<br>อาจผ่อนผันให้ผู้ซื้อวางเงินมัดจำ<br>ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาซื้อ<br>และทำสัญญาใช้เงินที่ค้างภายใน<br>เวลาไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ซื้อ<br>ถ้าผู้ซื้อวางมัดจำแล้ว ไม่ชำระเงิน<br>ส่วนที่เหลือภายในกำหนดเวลา<br>ตามสัญญา ให้ริบเงินมัดจำและ<br>ถือว่าเงินมัดจำเป็นเงินส่วนหนึ่ง<br>จากการขายทอดตลาด นำไปชำระ<br>ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการยึด<br>อาศัย ขายทอดตลาดทรัพย์สิน | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับ-<br>ภาษี<br>ผู้อำนวยการกองรายได้<br>ผู้อำนวยการสำนัก-<br>การคลัง<br>ปลัดกรุงเทพมหานคร<br>ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-<br>มหานคร | ๑ วัน    | - ระเบียบกรุงเทพ-<br>มหานครว่าด้วยการ<br>ยึด อาศัย และขาย-<br>ทอดตลาดทรัพย์สิน<br>ของผู้ค้างชำระ พ.ศ.<br>๒๕๕๖<br>- ระเบียบกระทรวง-<br>มหาดไทยว่าด้วย<br>การยึด อาศัย และ<br>ขายทอดตลาด-<br>ทรัพย์สินของ<br>องค์การปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.<br>๒๕๕๑ และแก้ไข |                         | - สัญญาขาย-<br>ทอดตลาด              | - ใบเสร็จรับเงิน<br>- หลักฐานที่แสดงกรรมสิทธิ์ |

๑๖. กระบวนการ ยึด อาศัยและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow                                                                                                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                         | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | และภาษีค้างโดยให้คณะกรรมการ<br>เอาทรัพย์สินนั้นออกขายทอดตลาดได้<br>๒. เมื่อผู้ซื้อชำระเงินครบถ้วนแล้ว<br>ให้ส่งมอบทรัพย์สินนั้นให้ผู้ซื้อ ถ้า<br>เป็นทรัพย์สินที่จะต้องแก้ไข<br>ชื่อเจ้าของ ให้เสนอผู้อำนวยการ-<br>กองรายได้เพื่อแจ้งแก่พนักงาน-<br>เจ้าหน้าที่จัดการแก้ไข<br>หรือจัดการโอน                                                                      |                                                                                                                                                                                            |          | เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)<br>พ.ศ. ๒๕๕๕ |                         |                    |                                                                                       |
| <div>การงดการบังคับภาษี</div>  | ให้งดการบังคับภาษี<br>- เมื่อมีคำสั่งของผู้ว่าราชการ-<br>กรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับ<br>มอบหมายให้งดการบังคับภาษี<br>ให้งดไว้จนกว่าผู้ว่าราชการกรุงเทพ-<br>มหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>สั่งให้ดำเนินการบังคับภาษีต่อไป<br>- มีการนำคดีขึ้นสู่ศาลเกี่ยวกับ<br>กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ให้งดการ<br>ขายทอดตลาดทรัพย์สินไว้จนกว่า<br>จะมีคำวินิจฉัยชี้ขาดของศาล | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับ-<br>ภาษี<br>ผู้อำนวยการกอง-<br>รายได้<br>ผู้อำนวยการสำนัก-<br>การคลัง<br>ปลัดกรุงเทพ-<br>มหานคร<br>ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-<br>มหานคร | ๑ วัน    |                                    |                         |                    | คำสั่งให้งดการบังคับภาษี<br>- คำฟ้องเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์<br>ในทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัด |



๑๖. กระบวนการ ยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                      | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                                                                      | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                       | เอกสารอ้างอิง                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">การถอนการบังคับภาษี</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                          | เมื่อผู้ค้างภาษีชำระภาษีค้างพร้อมค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการบังคับภาษี หรือศาลมีคำสั่งให้ถอนการบังคับภาษี ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งและลงนามในคำสั่งถอนการบังคับภาษี มอบคืนทรัพย์สินแก่ผู้ค้างภาษี และแจ้งการถอนแก่ผู้เกี่ยวข้อง                                                | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี<br>ผู้อำนวยการกองรายได้<br>ผู้อำนวยการสำนักงาน<br>การคลัง<br>ปลัดกรุงเทพมหานคร<br>ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ๕ วัน    | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖<br>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ | - รับชำระเงินค่า-<br>ภาษีค้างเรียบร้อยแล้วให้ดำเนิน การถอน-<br>การบังคับภาษี และ<br>ทำหนังสือแจ้ง<br>แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | - แบบ ภดส.<br>กทม.๑๒<br>- แบบ ๑๑<br>- แบบ ภดส.<br>กทม.๑๒ | ใบเสร็จรับเงิน<br>- คำสั่งศาล                           |
| <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 180px;">การนำส่งเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดและการคืนเงินที่เหลือ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๑. เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดทรัพย์สินให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินฯ<br>๒. เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดให้หักเป็นค่าภาษีค้างค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่ายในการยึด อายัดและขายทอดตลาด<br>ถ้ามีเงินเหลือจากการขายทอดตลาดให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง เพื่อส่งคืนเงินที่เหลือแก่ | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับ-<br>ภาษี<br>ผู้อำนวยการ-<br>กองรายได้<br>ผู้อำนวยการสำนัก-<br>การคลัง                                           | ๑๕ วัน   | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖<br>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขาย                                                                                               |                                                                                                                              |                                                          | - รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน<br>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน |

๑๖. กระบวนการ ยึด อาศัยและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| Flow | รายละเอียด       | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                     | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|------|------------------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|---------------|
|      | ผู้มีสิทธิได้รับ |              |          | ทอดตลาดทรัพย์สินของ<br>องค์การ-ปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และ<br>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่<br>๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ |                         |                    |               |

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| Flow                                                                                                                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                                                                      | ระยะเวลา  | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                                            | ระบบติดตามประเมินผล                                                                                                                      | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
| <pre> graph TD     A([แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี]) --&gt; B[สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง]     B --&gt; C[ ]     style C fill:none,stroke:none     </pre> | <p>ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี เพื่อให้มีหน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๑๑)</p> <p>สำรวจขนาดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ และอายุของโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการคำนวณภาษี (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๒๘, มาตรา ๒๙)</p> | หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | ต.ค.-พ.ย. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาลดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- กฎกระทรวงกำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</li> </ul> | ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ |                |               |

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| Flow                                                                                                                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา        | มาตรฐานงาน                                                                                               | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|---------------|
| <pre> graph TD     A[ผู้เสียภาษี เห็นว่าไม่ถูกต้อง] -- No --&gt; B[จัดทำและประกาศ บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง]     A -- Yes --&gt; C[ผู้เสียภาษี เห็นว่าถูกต้อง]     </pre> | <p>เมื่อพนักงานสำรวจสำรวจรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเรียบร้อยแล้วให้นำข้อมูลที่ได้มากรอกลงในแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อปิดประกาศให้ประชาชนทราบ และจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ ข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ส่งให้แก่ผู้เสียภาษีจะต้องปรากฏลำดับเดียวกับที่ประกาศในบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๐)</p> <p>ในกรณีที่ปรากฏว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ได้จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> |              | ภายในเดือน พ.ย. | <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๓</p> |                     | ภ.ด.ส.๓        |               |

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|---------------------|----------------|---------------|
| ↓    | <p>มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเพิ่มเติมบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้ หรือหากผู้เสียภาษีเห็นว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ให้ผู้เสียภาษียื่นคำร้องต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อขอแก้ไขให้ถูกต้องได้</p> <p>(พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๑, มาตรา ๓๒)</p> |              |          |            |                     |                |               |

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา          | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|---------------|
| <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 150px; text-align: center;">                     ประกาศราคาประเมิน<br/>ทุนทรัพย์ของที่ดินและ<br/>สิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ประกาศราคาประเมิน<br>ทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง<br>อัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียด<br>อื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีใน<br>แต่ละปี ณ สำนักงาน หรือที่ทำการ<br>ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน<br>วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ของปีนั้น<br>(พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ<br>สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๕,<br>มาตรา ๓๖, มาตรา ๓๙) |              | ก่อนเดือน<br>ก.พ. | กฎกระทรวง กำหนด<br>หลักเกณฑ์และ<br>วิธีการ ในการ<br>ประกาศราคา<br>ประเมินทุนทรัพย์<br>อัตรา ภาษี และ<br>รายละเอียด อื่นใน<br>การจัดเก็บภาษีที่ดิน<br>และสิ่งปลูกสร้าง<br>พ.ศ.๒๕๖๒<br><br>กฎกระทรวง กำหนด<br>หลักเกณฑ์ วิธีการ<br>และเงื่อนไขในการ<br>คำนวณมูลค่าที่ดิน<br>และสิ่งปลูกสร้างที่ไม่<br>มีราคาทุนทรัพย์<br>พ.ศ.๒๕๖๒ |                     | ภ.ด.ส.๑        |               |

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| Flow                                                                                                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                                 | มาตรฐานงาน                                               | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้                              | เอกสารอ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|---------------|
| <pre> graph TD     A{แจ้งการประเมิน} -- "ประชาชนไม่พอใจ" --&gt; B((อุทธรณ์))     B --&gt; A     A -- "ประชาชนพอใจ" --&gt; C[รับชำระภาษี]     C --&gt; D[ ]   </pre> | <p>ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการประเมินภาษี โดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีตามมาตรา ๙ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๔)</p> <p>เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งการประเมินแก่ผู้เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์แล้ว ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมาชำระต่อพนักงานเก็บภาษี ภายในเดือนเมษายน ณ กองการเงิน</p> |              | <p>ภายในเดือน ก.พ.</p> <p>ก.พ.-เม.ย.</p> | กฎกระทรวงการผ่อนชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ |                     | <p>ภ.ด.ส.๖,<br/>ภ.ด.ส.๗</p> <p>ภ.ด.ส.๑๑</p> |               |

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|---------------------|----------------|---------------|
| ↓    | <p>สำนักการคลัง ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ผู้เสียภาษีอาจชำระภาษีโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เช่น ธนาคา ตั๋วแลกเงิน ไปรษณีย์เช็คธนาคาร หรือโดยการชำระผ่านธนาคารหรือวิธีการอื่นใด ในการชำระภาษี ผู้เสียภาษีจะขอผ่อนชำระภาษีก็ได้ โดยวงเงินที่จะขอผ่อนชำระจะต้องมีจำนวนตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป และต้องทำเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในเดือนเมษายน ซึ่งกำหนดเวลา ในการผ่อนชำระให้แบ่งได้ไม่เกิน ๓ งวดๆ ละเท่าๆ กัน ดังนี้</p> <p>งวดที่ ๑ ชำระภายในเดือน เม.ย.</p> <p>งวดที่ ๒ ชำระภายในเดือน พ.ค.</p> <p>งวดที่ ๓ ชำระภายในเดือน มิ.ย.</p> |              |          |            |                     |                |               |



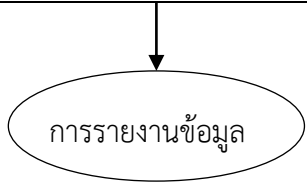
๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|---------------------|----------------|---------------|
| ↓    | <p>ถ้าผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายในเดือน เม.ย. หรือไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่ขอผ่อนชำระ หรือไม่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินเพิ่มเติม ให้ถือเป็นภาษีค้างชำระที่จะต้องติดตามเร่งรัดภาษีค้างชำระดังกล่าว โดยมีหนังสือแจ้งเตือน ผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระภายในเดือน พ.ค. เพื่อให้มาชำระภาษีค้างชำระ พร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม</p> <p>- ถ้าผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ต่อมาได้มาชำระภาษีก่อนที่จะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ</p> |              |          |            |                     |                |               |

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|---------------------|----------------|---------------|
| ↓    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ</li> <li>- ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายหลังจากที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ ผู้เสียภาษีที่มีได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนภาษีค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน โดยให้เริ่มนับเมื่อพ้นกำหนดเวลาชำระภาษีจนถึงวันที่มีการชำระภาษี แต่ไม่ให้เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระ</li> </ul> |              |          |            |                     |                |               |

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา         | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|------------|---------------------|----------------|---------------|
|  | <p>ให้กรุงเทพมหานครจัดส่งข้อมูล รายงานสรุปผลการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในข่ายต้องเสีย ภาษีของปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย จำนวนผู้เสียภาษี จำนวนเงินภาษีที่ จัดเก็บได้ จำนวนผู้ค้างชำระภาษี และจำนวนเงินภาษีที่ค้างชำระพร้อม ทั้งเสนอแนวทาง การแก้ไขปัญหา การจัดเก็บภาษี ให้แก่ กระทรวงมหาดไทยภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี โดยรายงานผ่าน ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจัดทำขึ้น</p> |              | ภายใน เดือน ม.ค. |            |                     |                |               |

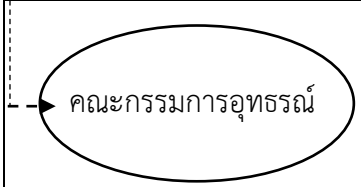
๑๘. กระบวนการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                                               | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                 | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|---------------|
|      | <p>ผู้เสียภาษีรายได้ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่เห็นด้วยกับการประเมินตามมาตรา ๔๔, ประเมินเพิ่มเติมตามมาตรา ๕๓ หรือการเรียกเก็บตามมาตรา ๖๑ เนื่องจากเห็นว่า การประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีไม่ถูกต้อง มีสิทธิคัดค้านและขอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาทบทวนการประเมินหรือการเรียกเก็บภาษีได้โดยให้ยื่นคำร้องต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษี</p> | <p>หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ</p> |          | พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๓ |                     | ภ.ด.ส.๑๐       |               |

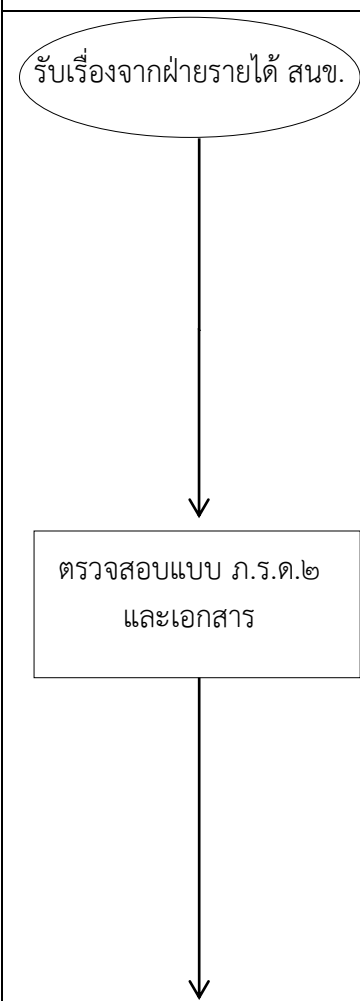
๑๘. กระบวนการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                    | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้                 | เอกสารอ้างอิง |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|------------|---------------------|--------------------------------|---------------|
|      | <p>กรณีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี ให้แจ้งจำนวนภาษีที่จะต้องเสียเป็นหนังสือไปยังผู้เสียภาษี และให้ผู้เสียภาษีมารับชำระภาษีคืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p> <p>กรณีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี ผู้เสียภาษีมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษี โดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ทั้งนี้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่รับคำร้องดังกล่าว และแจ้งคำสั่งพร้อมด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้เสียภาษี</p> |              | <p>๑๕ วัน</p> <p>๑๕ วัน</p> |            |                     | <p>ภ.ด.ส.๙</p> <p>ภ.ด.ส.๑๑</p> |               |

๑๘. กระบวนการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|---------------------|----------------|---------------|
|  | <p>โดยไม่ชักช้า หากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน จะถือว่าผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี</p> |              |          |            |                     |                |               |

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

| Flow                                                                                                                                                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                                          | ระบบติดตามประเมินผล                                                                                        | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
|  <pre> graph TD     A([รับเรื่องจากฝ่ายรายได้ สนข.]) --&gt; B[ตรวจสอบแบบ ภ.ร.ด.๒ และเอกสาร]     B --&gt; C[ ]             </pre> | <p>รับเรื่องจากฝ่ายรายได้สำนักงานเขตที่เป็นรายใหม่ทุกราย รวมทั้งประเภทตึกแถวทุกกรณีและอาคารประเภททั่วไปซึ่งมีวงเงินภาษีไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท/ปี ที่สำนักงานเขตประเมินภาษี และแจ้งการประเมินภาษีแล้ว ส่งให้กองรายได้ตรวจสอบเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ</p> <p>๑. ตรวจสอบแบบ ภ.ร.ด.๒ ว่าได้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับประเมินและแสดงรายการ ไร่ชัดเจน ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสาร ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โฉนดที่ดิน</li> <li>- หนังสือสัญญาซื้อขาย</li> <li>- หนังสือสัญญาเช่าฯ</li> <li>- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารฯ</li> <li>- หนังสือชี้แจงของผู้รับประเมิน</li> </ul> | <p>หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ</p> <p>นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ</p> | ๑-๒ วัน  | <p>คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๔๑/๒๕๕๖ ลว. ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณากำหนด ค่ารายปีและ ค่าภาษี</p> <p>คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ลว. ๒๓ ม.ค. ๒๕๓๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือน และที่ดิน</p> | ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่องจากสำนักงานเขต (คู่มือประชาชนแผนงานที่ ๑ ระยะที่ ๒) | ภ.ร.ด.๒        |               |

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

| Flow                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                      | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                            | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|---------------|
| <div> <div>↓</div> <div>ตรวจสอบโรงเรือน</div> <div>↓</div> </div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสนับสนุนในการพิจารณา กรณีโรงเรือนรายใด วางบางเดือนหรือตลอดปี ให้พนักงานผู้รับผิดชอบสอบข้อเท็จจริงและหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งน่าเชื่อถือ เช่น ป.ค. ๑๔ เป็นต้น</li> <li>- ในกรณีผู้ประเมินเป็นนิติบุคคล ให้ตรวจสอบหลักฐานหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ทะเบียนพาณิชย์ และผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราของนิติบุคคลนั้นๆ ให้ถูกต้อง</li> <li>- กรณีให้บุคคลอื่นยื่นแบบแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้ถูกต้องตามกฎหมาย</li> <li>- ส่งคืนสำนักงานเขต กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน</li> </ul> <p>ออกตรวจสอบสถานที่ ดูสภาพและขนาดของโรงเรือนฯ และการใช้ประโยชน์ตามที่ระบุไว้ใน ภ.ร.ด.๒ และเอกสารประกอบการประเมิน ว่าถูกต้องหรือไม่</p> | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | ๓ วัน    | พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๓ |                     | ภ.ร.ด.๗        |               |



๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

| Flow                                                                                                                                                                                                                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                      | ระยะเวลา<br>๑ | มาตรฐานงาน                                                                                    | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|
| <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">พิจารณาค่ารายปี</div> </div> | <p>- พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจที่จะเข้าไปตรวจทรัพย์สินได้ด้วยตนเองต่อหน้าผู้รับประเมิน ผู้เช่าหรือ ผู้ครอง หรือผู้แทน ระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก โดยส่งแบบแจ้งความจะเข้าตรวจตราทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๗) ให้ผู้รับประเมินทราบไม่ต่ำกว่า ๔๘ ชั่วโมงก่อนตรวจ</p> <p>- หากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบโรงเรือนและเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ายังไม่เพียงพอสามารถแจ้งขอหลักฐานเพิ่มเติมกับผู้รับประเมินด้วยวาจาทันทีก็ได้</p> <p>๑. พิจารณาค่ารายปีที่เจ้าหน้าที่เขตกำหนดว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริง เป็นไปตามกฎหมาย คำสั่งและหนังสือของกรุงเทพมหานครหรือไม่</p> <p style="padding-left: 40px;">- ค่ารายปีของปีที่ล่วงแล้วให้เป็นหลักสำหรับการคำนวณค่าภาษีซึ่งจะต้องเสียในปีต่อมา</p> | <p>ผู้อำนวยการกองรายได้/ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ / นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ</p> | ๓-๕ วัน       | คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๕๖/๒๕๕๐<br>ลว. ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๐<br>เรื่อง การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน |                         |                    |                   |

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|---------------------|----------------|---------------|
| ↓    | <p>- ค่าเช่า มีใช้จำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เช่าได้ หรือเป็นกรณีที่ทำค่าเช่าไม่ได้ เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินการเอง หรือด้วยเหตุประการอื่น ให้ประเมินโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สินที่ให้เช่าที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเลที่ตั้งและบริการ สาธารณะที่ทรัพย์สินได้รับประโยชน์ คล้ายคลึงกัน</p> <p>๒. กรณีสภาพโรงเรือน และการกำหนดค่ารายปีไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตามกฎหมาย คำสั่ง และหนังสือของ กทม.</p> <p>นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่เขต เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง หรือส่งคืนสำนักงานเขตให้แก้ไขก็ได้ โดยเสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการกองรายได้</p> |              |          |            |                     |                |               |

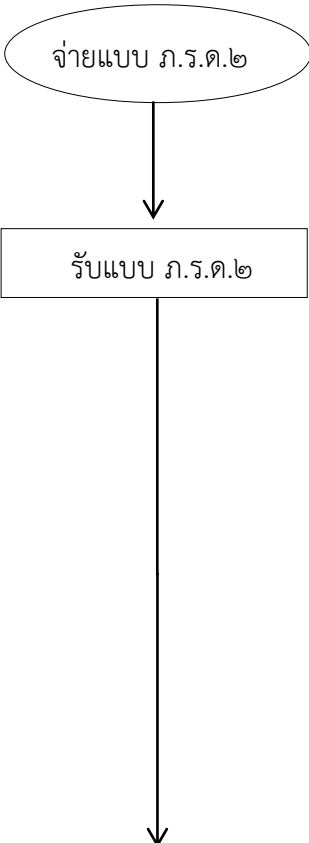
๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา                  | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|---------------------|----------------|---------------|
| <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เขียนรายงานนำเสนอ<br/>ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานเสนอคณะกรรมการฯ<br/>ให้ความเห็นชอบ</div> <p>↓</p> | <p>นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br/>เขียนรายงานการตรวจสอบเสนอ<br/>หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการ<br/>กองรายได้ตามลำดับชั้น</p> <p>นำรายงานที่ผ่านความเห็นชอบ<br/>ตามลำดับชั้นเข้าที่ประชุมคณะ<br/>กรรมการตรวจสอบและพิจารณา<br/>กำหนดค่ารายปีและค่าภาษีพิจารณา</p> <p>๑. คณะกรรมการฯ ลงมติให้<br/>ความเห็นชอบหรือรับทราบรายงาน<br/>ที่นำเสนอ</p> <p>๒. กรณีคณะกรรมการฯ ลงมติ<br/>ไม่เห็นชอบหรือพิจารณาให้ทบทวน<br/>การประเมินตามรายงานที่นำเสนอ<br/>ส่งให้สำนักงานเขตปฏิบัติตาม<br/>มติคณะกรรมการฯ พร้อมกับส่งเข้า<br/>มาพิจารณาตามมติคณะ กรรมการฯ<br/>อีกครั้ง</p> | <p>ผู้อำนวยการกองรายได้ /<br/>หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ<br/>เร่งรัดรายได้ / นักวิชาการ<br/>จัดเก็บรายได้ชำนาญการ/<br/>นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br/>ปฏิบัติการ</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบ<br/>และพิจารณากำหนด<br/>ค่ารายปีและค่าภาษี/<br/>เลขานุการของคณะ<br/>กรรมการฯ/นักวิชาการ<br/>จัดเก็บรายได้ชำนาญการ/<br/>นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br/>ปฏิบัติการ</p> | <p>๓ วัน</p> <p>๕ วัน</p> |            |                     |                |               |

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา                    | มาตรฐานงาน                                                                                                                                         | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|---------------|
| <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>รับรองรายงานการประชุม<br/>คณะกรรมการฯ</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ทำหนังสือส่งคืน<br/>สำนักงานเขต</p> </div> <p>↓</p> | <p>หลังจากคณะกรรมการฯ ลงมติให้ความเห็นชอบหรือรับทราบแล้ว จึงจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานการประชุมที่คณะกรรมการฯ ลงมติให้ความเห็นชอบหรือรับทราบ</p> <p>เมื่อผ่านการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ และผู้อำนวยการกองรายได้ลงนามแล้ว นักวิชาการจัดเก็บรายได้จัดทำหนังสือส่งคืนสำนักงานเขต เพื่อให้สำนักงานเขตดำเนินการต่อไปเพื่อเรียกเก็บภาษี โดยการออกใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.๘)</p> | <p>คณะกรรมการฯ/<br/>เลขานุการคณะกรรมการฯ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ</p> <p>ผู้อำนวยการกองรายได้/<br/>หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ<br/>เร่งรัดรายได้ / นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ</p> | <p>๕ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> | <p>คำสั่งกรุงเทพมหานคร<br/>ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ลว.<br/>๒๓ ม.ค. ๒๕๓๙<br/>เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> |                     |                |               |

๒๐. กระบวนการตรวจสอบประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยว  
ต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                    | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                        | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                   | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
|  | <p>เมื่อประชาชน (หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรอื่นๆ) มาติดต่อขอรับแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้เจ้าหน้าที่จ่ายให้ทันทีโดยไม่คิดมูลค่า (พร้อมแนบประกาศ)</p> <p>เมื่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรอื่นๆ มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับและตรวจดูว่ากรอกรายการชัดเจนถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องก็แนะนำให้แก้ไข และที่สำคัญต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วย งานหรือผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อใน ภ.ร.ด.๒ ด้วย และถ้าจำเป็น ต้องขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาประเมินให้แจ้งแก่ผู้ยื่นแบบให้นำเอกสารหรือหลักฐานมาแสดงในเวลาอันสมควร</p> | นักวิชาการ<br>จัดเก็บ<br>รายได้ | ทันที    | <p>- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๔๗๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๔๘๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ลว. ๒๓ ม.ค. ๒๕๓๙</p> <p>เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษี โรงเรือนและที่ดิน</p> <p>-หนังสือสำนักการคลัง<br/>ที่ กท ๗๐๐๐/๒๕๐๙<br/>ลว. ๑๕ พ.ค. ๒๕๓๘</p> <p>เรื่อง การประเมินภาษี</p> | กำหนดเวลาตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ | <p>- ประกาศ</p> <p>- แบบ ภ.ร.ด.๒</p> |                   |

๒๐. กระบวนการตรวจสอบประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| Flow                                                                                                                                   | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                            | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|---------------|
| <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ลงรับและออกใบรับ<br/>แก่ผู้ยื่น]     B --&gt; C[ตรวจสอบ ภ.ร.ด.๒]     C --&gt; D[ ]             </pre> | <p>ภ.ร.ด.๒ ที่รับไว้ทุกรายจะต้องลงรับและออกใบรับให้แก่ผู้ยื่น โดยบันทึกลงในระบบ MIS ทันทที ให้ระบุเลขรับ วัน เดือน ปี ที่รับ ภ.ร.ด.๒ จำนวนเอกสาร ก๊อปปี้และให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับแบบ พร้อมทั้งออกใบรับให้แก่ ผู้มายื่น ส่วนแบบภ.ร.ด.๒ ให้ลงเลขรับ ให้ตรงกับเลขรับ ในระบบ MIS ลงชื่อผู้รับแบบ พร้อมทั้งวันรับด้านซ้ายมือ เนื้อข้อผู้รับประเมิน</p> <p>หาก ภ.ร.ด.๒ รายที่รับไว้แล้ว มีเหตุขัดข้อง เช่น มีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าหรือเปลี่ยนแปลง สภาพโรงเรือนหรืออื่นๆ ที่อาจทำให้ค่ารายปี หรือค่าภาษีเปลี่ยนแปลงไป จำเป็นจะต้องตรวจสอบและเรียกเอกสาร</p> |              | ๗ วัน    | โรงเรือนและที่ดินในกรณี ที่โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง คาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลาย ปีภาษี |                     |                |               |

๒๐. กระบวนการตรวจสอบประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยว  
ต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

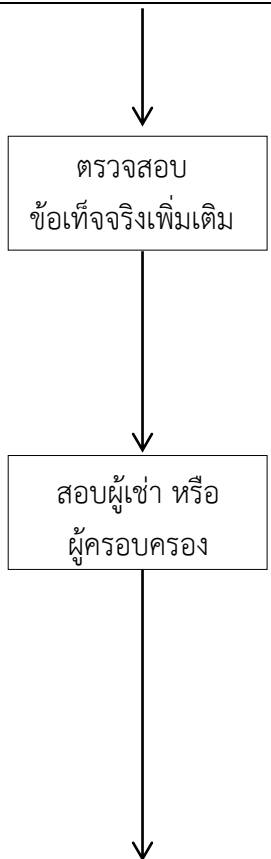
| Flow                                                                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ<br>เวลา              | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้            | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------|
| <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[มีหมายเรียก]     A --&gt; B[ตรวจสอบสถานที่]     B --&gt; End(( ))                     </pre> | <p>หลักฐานเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาประเมิน ให้รับดำเนินการ ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแบบ ภ.ร.ด.๒</p> <p>กรณีนี้เจ้าหน้าที่อาจแจ้งให้ผู้ยื่นแบบทราบด้วยวาจาทันทีก็ได้</p> <p>หากผู้รับประเมินไม่มาพบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้แสดงรายการเพิ่มเติม หรือได้รับคำตอบไม่ชัดเจน ให้ออกหมาย (ภ.ร.ด.๖) เรียกผู้รับประเมินไปพบเพื่อนำพยาน หลักฐานต่างๆ ที่เห็นว่า จำเป็นไปแสดง (มาตรา ๒๑)</p> <p>ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพโรงเรือนและนำแผนที่สังเขปแสดงทำเลที่ตั้งของโรงเรือนไว้ด้านในของแบบ</p> |              | <p>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p> |            |                         | <p>ภ.ร.ด.๖</p> <p>ภ.ร.ด.๗</p> |                   |

๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยว  
ต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ<br>เวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|------------|-------------------------|--------------------|-------------------|
| ↓    | <p>กรด.๒ และจัดทำรายงานเสนอต่อ<br/>หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้และ<br/>ผู้อำนวยการกองรายได้</p> <p>หากกรณีไม่ได้รับความสะดวกใน<br/>การเข้าตรวจตรา ให้ออกหนังสือแจ้ง<br/>ความขอเข้าตรวจตราทรัพย์สิน<br/>ตามแบบ กรด.๗ ไปยังผู้รับประเมิน<br/>ผู้เช่า หรือผู้ครอง ทราบล่วงหน้า ไม่<br/>ต่ำกว่า ๔๘ ชั่วโมง ก่อนตรวจ แล้วเข้า<br/>ทำการตรวจทรัพย์สินต่อหน้า ผู้รับ<br/>ประเมิน ผู้เช่า ผู้ครอง หรือผู้แทน<br/>ระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นและพระ<br/>อาทิตย์ตก (มาตรา ๒๓)</p> |              |              |            |                         |                    |                   |



๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยว  
ต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| Flow                                                                                                                                                                                       | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ<br>เวลา              | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|------------|-------------------------|--------------------|-------------------|
|  <pre> graph TD     A[ตรวจสอบ<br/>ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม] --&gt; B[สอบผู้เช่า หรือ<br/>ผู้ครอบครอง] </pre> | <p>เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้ว ยังไม่ได้รายละเอียดเพียงพอ ก็ควรจะตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม โดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกหนังสือแจ้งความไปยังผู้เช่าหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน เพื่อสอบถามข้อเท็จจริงต่างๆ เช่น ผู้เช่าได้ชำระเงินให้แก่เจ้าของหรือผู้ก่อสร้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด ชำระอย่างไร เป็นต้น แล้วให้ผู้เช่าหรือผู้ครอบครองเขียนคำชี้แจง หรือคำแถลงประกอบ เข้ามา (มาตรา ๑๙, ๒๐)</p> |              | <p>๓ วัน</p> <p>๗ วัน</p> |            |                         |                    |                   |

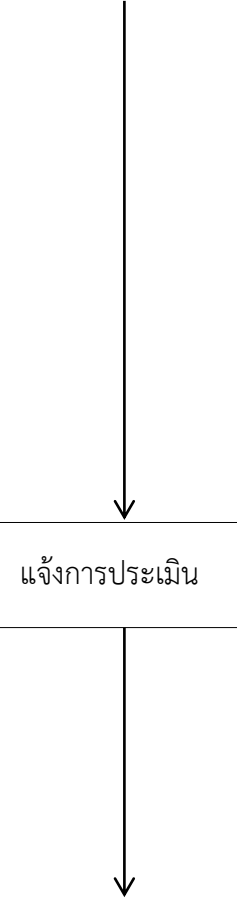
๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| Flow                                                                                                                                                                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|---------------|
| <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px;">ประเมิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | <p>จัดหมวดหมู่โรงเรือนต่างๆ ที่มีลักษณะคล้ายกันอยู่ในทำเลเดียวกัน โดยเทียบดูว่าโรงเรือนรายใด มีค่าเช่าจริงเท่าใด เพื่อพิจารณากำหนดค่ารายปี</p> <p>เมื่อได้ลักษณะของโรงเรือนคล้ายกัน และอยู่ในทำเลเดียวกัน มีค่าเช่าเท่ากัน ก็ถืออัตราค่าเช่านั้น</p> <p>เป็นเกณฑ์กำหนดค่ารายปี ถ้ามีอัตราค่าเช่าแตกต่างกัน ให้ถืออัตราค่าเช่าโรงเรือนส่วนมากเป็นเกณฑ์กำหนด ค่ารายปีของโรงเรือนเหล่านั้นทุกราย ถ้าอัตราค่าเช่าแตกต่างกันในกลุ่มเดียวกันมาก ให้ถืออัตราเฉลี่ยหรือปานกลางเป็นเครื่องกำหนดค่ารายปี ทั้งนี้โดยมีกำหนดเวลาประเมิน ดังนี้</p> |              | ๓ วัน    | <p>-ประเมินโดยเทียบเคียงกับโรงเรือนที่มีลักษณะ ขนาด ทำเลที่ตั้งและบริการ สาธารณะที่คล้ายคลึงกัน</p> <p>-พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดินพุทธศักราช ๒๔๗๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๘</p> <p>-ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีทรัพย์สิน ลว.๓๐ มี.ค. ๒๕๓๕</p> <p>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๕๖/๒๕๕๐ เรื่อง การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ลว. ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๐</p> |                     |                |               |

๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยว  
ต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ<br>เวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                              | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|
| ↓    | <p>- โรงเรือนรายใหม่กรณีปกติ<br/>หลักฐานครบ ต้องกำหนดค่ารายปีและ<br/>ค่าภาษี (ประเมิน) ให้เสร็จภายใน ๓๐<br/>วัน นับแต่วันรับแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้ว<br/>รายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ<br/>เร่งรัดรายได้ และผู้อำนวยการ<br/>กองรายได้ตามลำดับ เพื่อพิจารณา<br/>นำเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบและ<br/>พิจารณากำหนด ค่ารายปี-ค่าภาษี<br/>พิจารณาความเหมาะสม</p> <p>สำเนาเอกสารประกอบ ภ.ร.ด.๒<br/>ทุกฉบับให้มีการรับรองสำเนา<br/>ตลอดจนเอกสารที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น ให้<br/>ลงชื่อและประทับตราชื่อ และตำแหน่ง<br/>พร้อมทั้งวันเดือนปี กำกับไว้ด้วย</p> |              |              | <p>-หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่<br/>กท.๑๓๐๒/๒๒๒ ลว. ๒๘<br/>กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐<br/>เรื่อง การกำหนดอัตราค่าเช่า<br/>มาตรฐานกลางเพื่อใช้<br/>ประกอบในการประเมินค่า<br/>ภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> |                         |                    |                   |

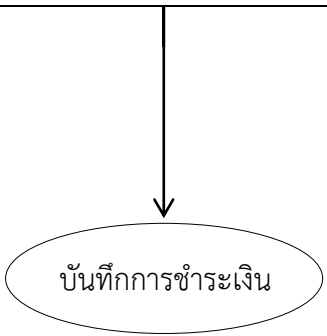
๒๐. กระบวนการตรวจสอบประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยว  
ต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                    | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|
|  | <p>- กรณีโรงเรือนรายเก่า เมื่อได้รับ ภ.ร.ด.๒ แล้ว รายใดไม่มีเหตุขัดข้อง ต้องกำหนดค่ารายปีและค่าภาษี (ประเมิน) ให้เสร็จภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันรับแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วให้ รายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ เร่งรัดรายได้ และผู้อำนวยการกอง รายได้ ตามลำดับ เพื่อพิจารณา นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและ พิจารณา</p> <p>เมื่อคณะกรรมการฯ ให้ความ เห็นชอบในการกำหนดค่ารายปี ค่า ภาษี ให้จัดทำ ภ.ร.ด.๘ ในระบบ MIS ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน</p> <p>การบันทึก ภ.ร.ด.๘ ในระบบ MIS นั้น ในช่องทรัพย์สิน เลขหมาย ประจำบ้าน แขวงหรือถนน ค่ารายปี จะต้องบันทึกข้อความโดยละเอียด</p> |              | ๗ วัน    | <p>-พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๒๔ และ ๒๔ ทวิ</p> <p>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ เรื่อง วิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการ</p> | ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของ ภ.ร.ด.๘ เปรียบเทียบกับ แบบ ภ.ร.ด.๒ | ภ.ร.ด.๘            |                   |

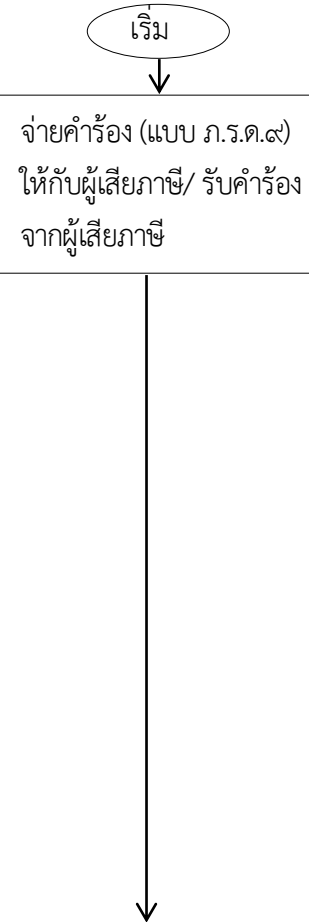
๒๐. กระบวนการตรวจสอบประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยว  
ต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| Flow                                                                                                                   | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ<br>เวลา | มาตรฐานงาน                                            | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล              | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-------------------|
| <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ส่งใบแจ้งการประเมิน]     B --&gt; C[รับชำระภาษี]     C --&gt; D[ ]             </pre> | <p>ตามที่ปรากฏในแบบ ภ.ร.ด.๒ แต่ละรายการ ให้กำกับผู้บันทึก ให้ระมัดระวังในการบันทึกตัวอักษร ตัวเลข จำนวนเงิน ตลอดจนทั้งชื่อและที่อยู่ของผู้รับการประเมินให้ตรงกับรายการใน ภ.ร.ด.๒</p> <p>ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายนั้นๆ จัดส่ง ภ.ร.ด.๘ ให้ผู้รับประเมิน ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันออก ภ.ร.ด.๘ วิธีการส่งนั้นอาจนำส่งเอง หรือโดยทางไปรษณีย์ก็ได้</p> <p>เมื่อผู้รับประเมินรับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) แล้วก็นำเงินมาชำระ ณ กองการเงิน สำนักการคลัง กทม. หรือสำนักงานเขตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับใบแจ้งการประเมิน</p> |              | ๑ วัน        | ดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน ข้อ.๖ | ใบรับภ.ร.ด.๘ หรือใบตอบรับทางไปรษณีย์ |                    |                   |

๒๐. กระบวนการตรวจสอบประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินรายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยว  
ต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ<br>เวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                              | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------|
|  | <p>หากมาชำระเมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว<br/>พนักงานเก็บเงินภาษีต้องคิดเงินเพิ่ม<br/>ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>ให้บันทึกการชำระเงินในสมุด<br/>ทะเบียนลูกหนี้ให้ปรากฏเลขที่<br/>ใบเสร็จรับเงิน และวันเดือนปี ที่รับ<br/>ชำระเงิน</p> <p>จากนั้นรายงานผลการจัดเก็บให้<br/>หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้<br/>และผู้อำนวยการกองรายได้<br/>ตามลำดับ</p> |              | ๑ วัน        | <p>คำสั่งกรุงเทพมหานคร<br/>ที่ ๓๓๑๘/๒๕๒๙<br/>ลง. ๒๐ พ.ย. ๒๕๒๙<br/>เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br/>ปฏิบัติการตามพระราช<br/>บัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน<br/>พ.ศ. ๒๔๗๕</p> |                         |                    |                   |

๒๑. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

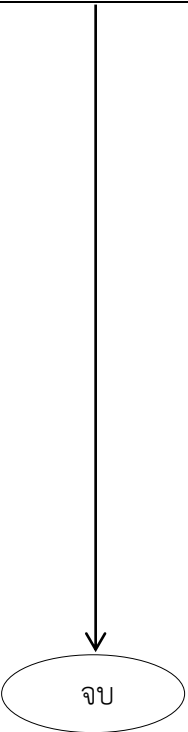
| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|---------------|
|  | <p>กรณีผู้รับประเมินประสงค์จะยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ เจ้าหน้าที่จะต้องจ่ายแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.๙</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) ว่าครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>- ลงรับระบุวันเดือนปี ที่รับคำร้อง (ภ.ร.ด.๙) พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับคำร้องในใบรับ ภ.ร.ด.๙ ส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul> | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | ๑ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพุทธศักราช ๒๔๗๕ (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๔๘๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๒๕, ๒๖</li> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ลว ๒๓ ม.ค. ๒๕๓๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดินข้อ ๑๐</li> <li>-หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๗๐๐๐/๒๕๐๙</li> </ul> |                     | ภ.ร.ด.๙        |               |

๒๑. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| Flow                                                                                                                                                                                                        | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|---------------------|----------------|---------------|
| <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px; text-align: center;">ทำคำชี้แจง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | <p>ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพิจารณาจัดทำคำชี้แจงเหตุการณ์ประเมิน ทำแผนที่สังเขปแสดงแผนที่ที่ตั้งของโรงเรือนผู้ร้อง และโรงเรือน นำเทียบพร้อมหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็น คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ต้องชี้แจงเรื่องต่อไปนี้อยู่โดยละเอียด โดยยึดถือแนวระเบียบและหลักปฏิบัติคือ</p> <p>ก. ค่าเช่าที่ผู้รับประเมินแจ้งมีจำนวนเท่าใด เหมาะสมหรือไม่ เพราะเหตุใด</p> <p>ข. ค่ารายปีที่เจ้าพนักงานประเมินประเมินมาจากหลักฐานอะไร มีหลักฐานอะไร เช่น ได้จากค่าเช่าจริง ข้อตกลง สัญญาเช่าหรือหลักเกณฑ์ทั่วไป เทียบเคียงกับโรงเรือนอื่นๆ จากลักษณะ ขนาดทำเลที่ตั้ง และการได้รับประโยชน์จากบริการสาธารณะที่ใกล้เคียงกัน</p> |              | ๑ วัน    |            |                     | ภ.ร.ด.๙        |               |

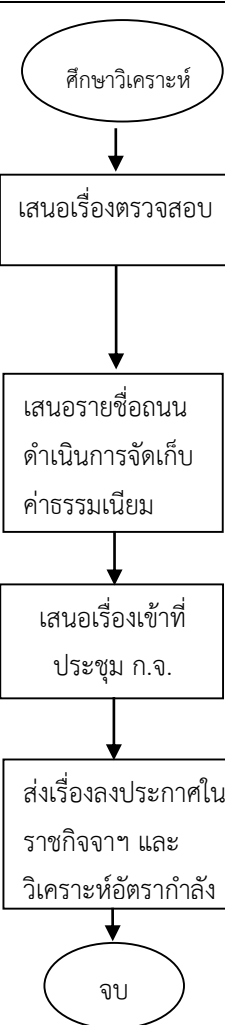


๒๑. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|---------------------|----------------|---------------|
|  | <p>ค. พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าค่ารายปี ที่ประเมินนั้นเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในคำชี้แจงด้วย</p> <p>จากนั้นให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดนำเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้และผู้อำนวยการกองรายได้ในกำหนด ๒๐ วัน นับแต่วันได้รับคำร้องขอให้พิจารณาประเมิน (ภ.ร.ด.๙)</p> <p>กรณีผู้รับประเมินยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องไว้แล้วเสนอต่อไปตามขั้นตอนโดยมีต้องคำนึงว่าได้ยื่นมาภายในกำหนดหรือไม่ และให้คำชี้แจงด้วยว่าคำร้องยื่นมาเกินกำหนดเวลา รวมทั้งจะชี้แจงเหตุผลอื่นแก่อุทธรณ์ด้วยก็ได้</p> |              |          |            |                     |                |               |

๒๒. กระบวนการจัดหาที่จอดรถ

๒๒.๑ การจัดหาที่จอดรถในทางหลวงและที่สาธารณะในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                                                           | มาตรฐานงาน                                                                               | ระบบติดตามประเมินผล                                                                                          | แบบฟอร์มที่ใช้                               | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>- ศึกษาวิเคราะห์ถนนที่อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้</p> <p>-เสนอเรื่องตรวจสอบถนนที่อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ โดยจัดทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังทุกสำนักงานเขตให้ตรวจสอบ</p> <p>- เสนอรายชื่อถนนไปยังกองรายได้พิจารณาคัดเลือกเพื่อดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียม</p> <p>-เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจอดรถในเขต กทม. (ก.จ.)พิจารณาความเหมาะสมในการดำเนินการแล้วนำเสนอ ผว. กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อออกเป็นประกาศ กทม. จัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ</p> <p>๑.ส่งประกาศ กทม. ที่ผว.กทม. ลงนามลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อให้มีผลใช้บังคับ<br/>๒.จัดหาจัดสรรอัตราค่าจ้างเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามจำนวนความเหมาะสมกับถนนที่เป็ให้บริการตามประกาศ กทม.</p> | <p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> | <p>๕ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๓๐ วัน</p> <p>๓๐วัน</p> | <p>-</p> <p>จัดทำหนังสือขอความร่วมมือให้ครบทุกสำนักงานเขต</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> | <p>-</p> <p>ประสานไปยังสำนักงานเขตทุกเขตในการส่งข้อมูลรายละเอียดถนนให้ครบถ้วน</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> | <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> | <p>พ.ร.บ.จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดรถฯ พ.ศ.๒๕๓๖</p> <p>ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนต์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ลว. ๒๘ ส.ค.๒๕๖๑</p> |

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู

| Flow                                                                                                                                          | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ             | ระยะเวลา  | มาตรฐานงาน                                                   | ระบบติดตามประเมินผล                              | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A([เปิดระบบและ<br/>ตรวจสอบอุปกรณ์]) --&gt; B[การจ่ายบัตร]     B --&gt; C[การเก็บเงิน]     C --&gt; D[ ]             </pre> | <p>๑.เปิดระบบควบคุมการจอดยานยนต์แบบอัตโนมัติและใส่รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาอนุญาตให้เข้าจอด</p> <p>๒.ตรวจสอบอุปกรณ์การปฏิบัติงาน เช่น บัตรจอดยานยนต์, เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน</p>                                                                                       | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑๕ นาที   | -                                                            | -                                                | -              | ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ ในอาคารฯ พ.ศ. ๒๕๓๓ ม.๘๙(๙) แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารฯ พ.ศ. ๒๕๒๘ |
|                                                                                                                                               | <p>๑.นำบัตรจอดยานยนต์ผ่านเครื่องอ่าน</p> <p>๒.บันทึกทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบพร้อมยืนยันบัตรให้ผู้เข้าใช้บริการ (กรณีรถประเภทจอดประจำ ให้รับบัตรจากผู้มาใช้บริการนำผ่านเครื่องอ่านบัตร และบันทึกหมายเลขทะเบียนรถพร้อมตรวจสอบระยะเวลาสิทธิในการจอดรถจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ จากนั้นยืนยันบัตรให้ผู้ใช้บริการ)</p> | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑๐ วินาที | การบริการที่รวดเร็ว ทันสมัย บันทึกข้อมูลได้แม่นยำ ตรวจสอบได้ | ตรวจสอบระบบว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน           | -              | ประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การกำหนดขนาดและชนิดยานยนต์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ                                        |
|                                                                                                                                               | <p>๑.นำบัตรจากผู้ใช้บริการผ่านเครื่องอ่านบัตรเพื่อคำนวณค่าจอดโดยอัตโนมัติพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ</p> <p>๒.รับเงินและทอนเงิน</p> <p>๓.ยื่นใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม(อย่างย่อ)ให้ผู้ใช้บริการ</p>                                                                                                        | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑๕ วินาที | การบริการที่รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้                       | ตรวจสอบระบบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน | -              | ลว.๒๕ เม.ย.๕๔ และฉบับที่ ๒ ลว.๑๗ ส.ค. ๖๑                                                                         |

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู

| Flow                                                                                                            | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ             | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|------------|---------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[เปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน] --&gt; B[ส่งเงิน]     B --&gt; C([จบ])                     </pre> | <p>๑.ปิดระบบเพื่อตัดยอดจัดเก็บฯ ของรอบ (เช้า บ่าย ดึก)</p> <p>๒.ตรวจนับเงินให้ตรงกับสลิปรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำวันรวบรวมเงินที่จัดเก็บได้ พร้อมสลิปนำส่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อทำการตรวจนับในแต่ละวัน</p> | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ นาที   | -          | -                   | -              | คำสั่งสำนักการคลังที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของ งานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย.๖๑ |
|                                                                                                                 | รวบรวมเงินที่จัดเก็บได้พร้อมสลิปนำส่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อทำการตรวจนับในแต่ละวัน                                                                                                                                  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑๕ นาที  | -          | -                   | -              |                                                                                                                         |

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๒.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายใหม่)

| Flow                   | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ             | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                          | ระบบติดตามประเมินผล                  | แบบฟอร์มที่ใช้                | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <p>๑.ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดแสดงความประสงค์ขอใช้บริการ</p> <p>๒.ขอหลักฐานประกอบการดำเนินการ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และคู่มือทะเบียนรถ</p> <p>๓.บันทึกข้อมูลรายละเอียดของผู้ขอใช้บริการ เช่น ลงสมุดคุมผู้ใช้บริการ ลงการ์ดควบคุมการจอดรถ</p> <p>๔.ลงรายละเอียดในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์</p> | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๗ นาที   | -                                                                   | -                                    | แบบแสดงความประสงค์ขอใช้บริการ | ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนต์อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลว. ๑๗ ส.ค. ๖๑ คำสั่งสำนักการคลังที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงินการนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย.๖๑ คำสั่งสำนักการคลังที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓ |
| เก็บค่าธรรมเนียม       | <p>๑.ชำระค่าธรรมเนียม (รายเดือน) ตามประกาศที่กำหนดไว้ในประกาศกรุงเทพมหานคร</p> <p>๒.ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓.ลงข้อมูลในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ</p>                                                                                                  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๒ นาที   | ยอดจัดเก็บค่าธรรมเนียมแก่ผู้ใช้บริการประเภทรายเดือน รายปี เพิ่มขึ้น | ประสานแจ้งผู้ใช้บริการประเภทรายเดือน | -                             |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| รวบรวมเงินและนำฝากเงิน | - นำเงินฝากธนาคาร ๒ รอบ (รอบเช้า และรอบบ่าย) ภายในวันนั้น ๆ พร้อมบันทึกข้อมูลลงสมุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๘ นาที   | -                                                                   | -                                    | -                             |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| จบ                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |          |                                                                     |                                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                       |

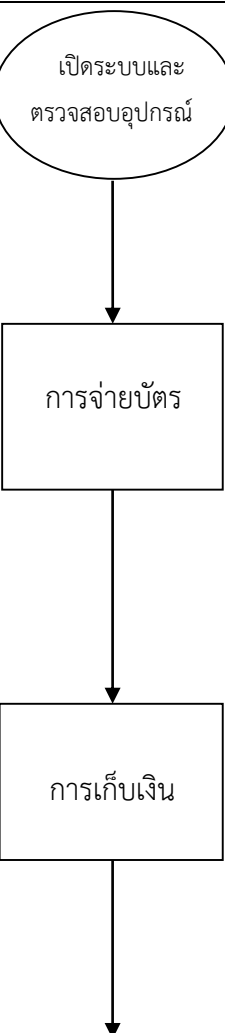
๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๒.๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภจอดประจํารายเดือน (รายเก่า)

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ             | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                | ระบบติดตามประเมินผล                                                                | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | ๑.ตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้บริการในการควบคุมการจอดฯ<br>๒.ดูวันครบชำระค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                        | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๗ นาที   |                                                           |                                                                                    | -              | ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนต์อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลงวันที่ ๑๗ ส.ค. ๖๑                 |
|      | ๑.รับชำระค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์<br>๒.ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน<br>๓.ลงรายละเอียดในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์<br>๔.บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงการ์ดควบคุมการจอดยานยนต์ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๒ นาที   | จัดเก็บค่าธรรมเนียมแก่ผู้ใช้บริการประเภทรายเดือนเพิ่มขึ้น | ประสานแจ้งผู้ใช้บริการประเภทรายเดือน ที่ครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมให้มาชำระครบทุกราย | -              | คำสั่งสำนักการคลังที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงินการนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ |
|      | -นำเงินฝากธนาคาร ๒ รอบ (รอบเช้า และรอบบ่าย) ภายในวันนั้น ๆ พร้อมบันทึกข้อมูล ลงสมุดควบคุม                                                                                                                                            | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๘ นาที   | -                                                         | -                                                                                  | -              | ลว.๔ เม.ย. ๖๑<br>คำสั่งสำนักการคลังที่ ๙๙/๒๕๖๓<br>ลว. ๒ ก.ย. ๖๓                                          |

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๒.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภจอดชั่วคราว

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ             | ระยะเวลา  | มาตรฐานงาน                                                 | ระบบติดตามประเมินผล                              | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>๑.เปิดระบบควบคุมการจอดยานยนต์แบบอัตโนมัติและใส่รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาอนุญาตให้เข้าจอด</p> <p>๒.ตรวจสอบอุปกรณ์การปฏิบัติงาน เช่น บัตรจอดยานยนต์, เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน</p>                                                           | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑๕ นาที   | -                                                          | -                                                | -              | ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนต์อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลงวันที่ ๑๗ ส.ค. ๖๑                 |
|                                                                                    | <p>๑.นำบัตรจอดยานยนต์ผ่านเครื่องอ่าน</p> <p>๒.บันทึกทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบพร้อมยืนยันบัตรให้ผู้เข้าใช้บริการ (กรณีรถประเภทจอดประจำให้รับบัตรจากผู้มาใช้บริการนำผ่านเครื่องอ่านบัตรพร้อมตรวจสอบระยะเวลาสิทธิในการจอดรถจากหน้าจอคอมพิวเตอร์จากนั้นยืนยันบัตรให้ผู้ใช้บริการ)</p> | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑๐ วินาที | การบริการที่รวดเร็วทันสมัย บันทึกข้อมูลได้แม่นยำตรวจสอบได้ | ตรวจสอบระบบว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน           | -              | คำสั่งสำนักการคลังที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงินการนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ |
|                                                                                    | <p>๑.นำบัตรจากผู้ใช้บริการผ่านเครื่องอ่านบัตรเพื่อคำนวณค่าจอดโดยอัตโนมัติ</p> <p>๒.รับเงินและทอนเงิน</p> <p>๓.ยื่นใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม(อย่างย่อ)ให้ผู้ใช้บริการ</p>                                                                                                             | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑๕ วินาที | การบริการที่รวดเร็วโปร่งใส ตรวจสอบได้                      | ตรวจสอบระบบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน | -              | ลว.๔ เม.ย. ๖๑<br>คำสั่งสำนักการคลังที่ ๙๙/๒๕๖๓<br>ลว. ๒ ก.ย. ๖๓                                          |





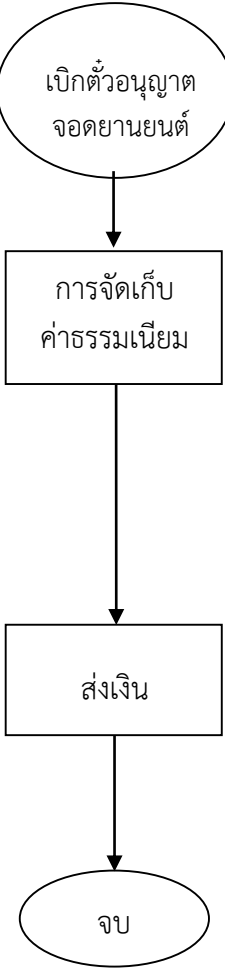
๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๒.๔ การควบคุมบัญชีประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ

| Flow                                                                                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                    | ระยะเวลา                     | มาตรฐานงาน                                             | ระบบติดตามประเมินผล                                       | แบบฟอร์มที่ใช้                                                                    | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A([ตรวจสอบ]) --&gt; B[การลงบัญชี]     B --&gt; C([จบ])         </pre> | <p>๑.กรณีรถจอดชั่วคราวให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ให้ตรงกับใบรายงานที่ออกจากเครื่องบันทึกเงินสด</p> <p>๒.กรณีรถจอดประจำ ให้ตรวจจำนวนเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓.ตรวจสอบยอดจัดเก็บรายได้รถจอดชั่วคราว และรถจอดประจำในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์</p> <p>๑.ลงบัญชีเงินสด</p> <p>๒.ลงบัญชีแยกประเภท</p> <p>๓.ลงบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> | <p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> | <p>๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> | <p>-</p> <p>ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน</p> | <p>-</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบยอดค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน</p> | <p>-</p> <p>สมุดบัญชีเงินสด</p> <p>บัญชีแยกประเภท</p> <p>บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> | <p>ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนต์อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลงวันที่ ๑๗ ส.ค. ๖๑</p> <p>คำสั่งสำนักการคลังที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงินการนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์</p> <p>ลว.๔ เม.ย. ๖๑</p> <p>คำสั่งสำนักการคลังที่ ๙๙/๒๕๖๓</p> <p>ลว. ๒ ก.ย. ๖๓</p> |

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำถนนสายต่าง ๆ ๖๕ สาย

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                        | ระยะเวลา                                     | มาตรฐานงาน                                              | ระบบติดตามประเมินผล                                                      | แบบฟอร์มที่ใช้                                                                      | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>๑.ลงชื่อรับตัวฯ ในสมุดบัญชีควบคุมการจ่ายและรับตัวฯ</p> <p>๒.รับตัวฯ จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายตัว</p> <p>๑.บันทึก วัน,เดือน,ปี,ทะเบียนรถ และเวลาการเข้าจอดลงในตัวฯ โดยให้ผ่านสำเนา</p> <p>๒.ติดต้นฉบับตัวฯ ด้านหน้ารถที่เข้าจอด</p> <p>๓.รับเงินจากผู้ใช้บริการตามจำนวนเวลาที่เข้าจอด และจำนวนตัวฯ ที่ออก</p> <p>๔.กรณีผู้ใช้บริการจอดยานยนต์เกินเวลาที่แจ้งไว้ ต้องเก็บค่าจอดเพิ่มตามเวลาที่จอดและออกตัวฯ ตามเวลาที่จอด</p> <p>๑.นำเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บได้พร้อมใบนำส่ง นำส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเงินในแต่ละวัน</p> <p>๒.ส่งตัวฯ ที่เหลือจากการจำหน่ายส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> | <p>พนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>พนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>พนักงานจัดเก็บรายได้</p> | <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> | <p>-</p> <p>การบริการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>-</p> | <p>-</p> <p>ตรวจสอบว่า มีการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ได้ครบถ้วน</p> <p>-</p> | <p>สมุดควบคุมการรับ-จ่ายตัว</p> <p>ตัวค่า<br/>ธรรมเนียม<br/>จอดยานยนต์</p> <p>-</p> | <p>พ.ร.บ. จัดระเบียบการจราจรในเขตองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖</p> <p>ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนต์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์</p> <p>ลว. ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๑</p> <p>ข้อตกลงจ้างเหมาบริการ</p> |

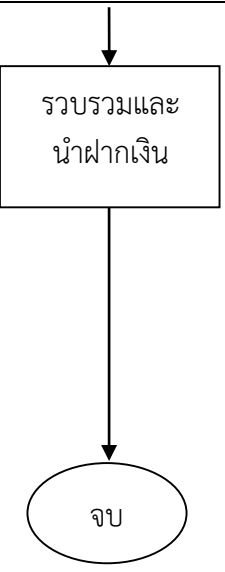
๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๔ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณลานจอดรถเขตทาง ถนนราชดำริ สวนลุมพินี

| Flow                                                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา                                          | มาตรฐานงาน                                                                                                        | ระบบติดตามประเมินผล                                                    | แบบฟอร์มที่ใช้             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A([เปิดระบบ]) --&gt; B[จ่ายบัตร]     B --&gt; C[เก็บเงิน]     C --&gt; D[ ]             </pre> | <p>๑.เปิดระบบการควบคุมการจอดยานยนต์แบบอัตโนมัติ</p> <p>๒.ตรวจสอบอุปกรณ์ของระบบควบคุมการจอดเก็บฯ เช่น ระบบการจ่ายบัตร ระบบการเข้า-ออก ระบบคำนวณค่าจอด</p> <p>บันทึกหมายเลขทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบเพื่อให้ระบบจ่ายบัตรให้กับผู้ใช้บริการโดยอัตโนมัติ</p> <p>๑.นำบัตรจากผู้ใช้บริการเข้าเครื่องอ่านระบบคำนวณค่าจอดอัตโนมัติ</p> <p>๒.รับเงินและทอนเงิน</p> <p>๓.ยื่นใบเสร็จรับเงินอย่างย่อให้ผู้ใช้บริการ</p> | <p>-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>-พนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>-พนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>-พนักงานจัดเก็บรายได้</p> | <p>๒-๓ นาที</p> <p>๑๐ วินาที</p> <p>๑๐ วินาที</p> | <p>-</p> <p>การบริการที่รวดเร็ว ทันสมัย บันทึกข้อมูลได้แม่นยำตรวจสอบได้</p> <p>การบริการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> | <p>-</p> <p>-</p> <p>ตรวจสอบว่ามี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน</p> | <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> | <p>พ.ร.บ.จัดระเบียบการจราจรในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดฯ พ.ศ. ๒๕๓๖</p> <p>ประกาศ กทม.เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนต์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ลงวันที่ ๒๘ ส.ค. ๖๑</p> <p>คำสั่งสำนักการคลังที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับ การนำส่งเงิน และการ เก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์</p> |

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

๒๓.๔ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณลานจอดรถทาง ถนนราชดำริ สวนลุมพินี

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                  | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|------------|---------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>๑.ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ให้ตรงกับจำนวนเงินที่ปรากฏในสลิปรายงานยอดจัดเก็บที่ออกจากเครื่องจัดเก็บค่าธรรมเนียมแบบอัตโนมัติ</p> <p>๒.ตรวจสอบสลิปเพื่อแนบประกอบบัตรจอดยานยนต์ (กรณียานยนต์ที่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม)</p> <p>๓.รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมนำฝากธนาคาร</p> <p>๔.รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บฯ และใบนำฝากเงินส่งให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน</p> | <p>-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>-พนักงานจัดเก็บรายได้</p> | ๑๕ นาที  | -          | -                   | -              | <p>ลว. ๔ เม.ย. ๖๑</p> <p>คำสั่งสำนักการคลังที่ ๙๙/๒๕๖๓</p> <p>ลว. ๒ ก.ย. ๖๓</p> |

๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

การควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำถนนสายต่าง ๆ ทั้ง ๖๕ สาย (สายตรวจ)

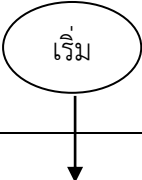
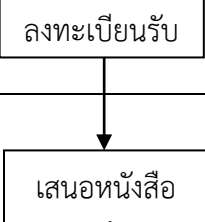
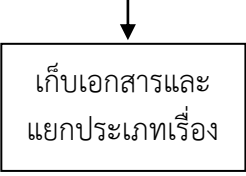
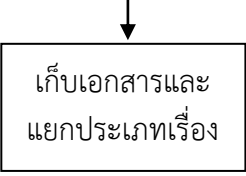
| Flow                                                                                                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                    | ระยะเวลา                                                    | มาตรฐานงาน                                                               | ระบบติดตามประเมินผล                                                         | แบบฟอร์มที่ใช้                      | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A([เตรียมพร้อม]) --&gt; B[ลงลายมือชื่อ]     B --&gt; C[ตรวจสอบ]     C --&gt; D[รายงาน]             </pre> | <p>เสนอแผนการตรวจสอบถนนก่อนการตรวจสอบประจำสัปดาห์เสนอหัวหน้างาน</p> <p>ลงลายมือชื่อ, ถนนและช่วงเวลาที่จะออกตรวจสอบในสมุดควบคุมการตรวจสอบ</p> <p>๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในถนนที่กำหนดการตรวจไว้ล่วงหน้า<br/>                 ๒. ตรวจสอบการแต่งกายและการให้บริการประชาชน<br/>                 ๓. ตรวจสอบการออกตั๋วฯ ติดหน้ารถ<br/>                 ๔. ตรวจสอบและสอบถามปัญหาที่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่ไม่สามารถจัดเก็บได้ตามประมาณการที่ตั้งไว้<br/>                 ๕. ตรวจสอบปัญหาอุปสรรคที่ได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ในถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>รายงานการตรวจสอบประจำวันเสนอหัวหน้างานพร้อมเสนอแนะการแก้ไขปัญหา</p> | <p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> | <p>๑๕ นาที</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๔-๕ ชม.</p> <p>๓๐ นาที</p> | <p>-</p> <p>-</p> <p>ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน</p> <p>-</p> | <p>-</p> <p>-</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบยอดค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน</p> <p>-</p> | <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> | <p>พ.ร.บ. จัดระเบียบการจราจรในเขตองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจราจร พ.ศ. ๒๕๓๖</p> <p>ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนต์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ลงวันที่ ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๑</p> |

๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์

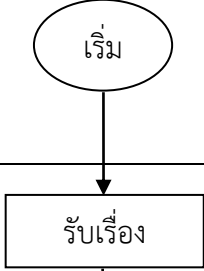
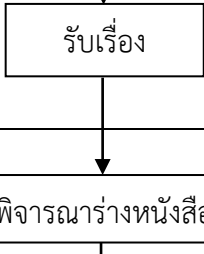
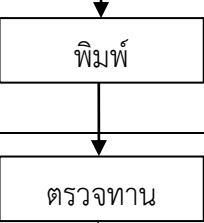
๒๔.๑ การควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำถนนสายต่าง ๆ ทั้ง ๖๕ สาย (สายตรวจ)

| Flow                                                                                                                        | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ             | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตามประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|------------|---------------------|----------------|---------------|
| <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[แก้ปัญหา]     A --&gt; B[จัดทำสถิติ]     B --&gt; C((จบ))                     </pre> | <p>๑.รายงานปัญหาที่กระทบต่อการจัดเก็บให้หัวหน้าทราบ</p> <p>๒.ประชุมกลุ่มงานสายตรวจเพื่อระดมความคิดในการแก้ไข้ปัญหา</p> <p>๓.แก้ไข้ปัญหา</p> <p>๔.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่พบ เช่น สน.ประจำท้องที่ และสำนักงานเขตในพื้นที่ที่มีการจัดเก็บ</p> <p>๕..เสนอแนะและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ</p>                   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ วัน    | -          | -                   | -              |               |
|                                                                                                                             | <p>๑.รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากตัวรายประจำวันเสนอหัวหน้างาน</p> <p>๒.รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากตัวรายประจำงวด ๗ วัน เสนอหัวหน้างาน</p> <p>๓.จัดทำสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำเดือนถนนสายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมมาพิจารณาเร่งรัดยอดการจัดเก็บต่อไป</p> <p>๔.รายงานรายได้ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์เสนอประจำเดือน หัวหน้างาน ฝ่ายวิชาการ</p> | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑ วัน    | -          | -                   | -              |               |

๒๕. กระบวนการสารบรรณ...>๒๕.๑ กระบวนการย่อย การรับ – ส่งหนังสือ....

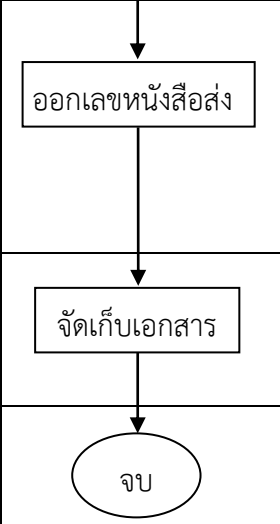
| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                   | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม                                              | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | รับหนังสือจากภายในและภายนอก กทม.                                                                 | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/<br>ฝ่าย/งาน | ๑ วัน    | ผู้รับหนังสือถูกต้อง                                 | -                        | สมุดทะเบียนรับ<br>หนังสือและสมุด<br>ทะเบียนส่งหนังสือ | -ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยงานสารบรรณ<br>พ.ศ. ๒๕๒๖<br>- ระเบียบสารบรรณ<br>กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
|    | รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียนตาม<br>ระเบียบงานสารบรรณ                                             | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/<br>ฝ่าย/งาน | ๑ วัน    | ความสมบูรณ์ของ<br>หนังสือ เอกสารแนบ<br>ครบถ้วน       | -                        | -                                                     |                                                                                                                               |
|    | เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ<br>โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ                                 | ผอ.กอง                                         | ๑ วัน    | บันทึกตามแบบฟอร์ม<br>ทะเบียนรับหนังสือให้<br>ครบถ้วน | -                        | -                                                     |                                                                                                                               |
|   | ลงทะเบียนหนังสือส่งฝ่าย/กลุ่มงานที่<br>รับผิดชอบ                                                 | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/<br>ฝ่าย/งาน | ๑ วัน    | -                                                    | -                        | -                                                     |                                                                                                                               |
|  | ส่งหนังสือให้ฝ่าย/กลุ่มงานต่าง ๆ<br>ดำเนินการตามที่ ผอ.กอง สั่งการ                               | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/<br>ฝ่าย/งาน | ๑ วัน    | -                                                    | -                        | -                                                     |                                                                                                                               |
|  | หนังสือที่ได้ดำเนินการแจ้งเวียนแล้ว<br>ก็จะรวบรวมใส่แฟ้มประเภทของหนังสือ<br>ตามระเบียบงานสารบรรณ | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/<br>ฝ่าย/งาน | ๑ วัน    | -                                                    | -                        | -                                                     |                                                                                                                               |

๒๕. กระบวนการสารบรรณ...> ๒๕.๒ กระบวนการย่อย การร่าง – ได้ตอบ....

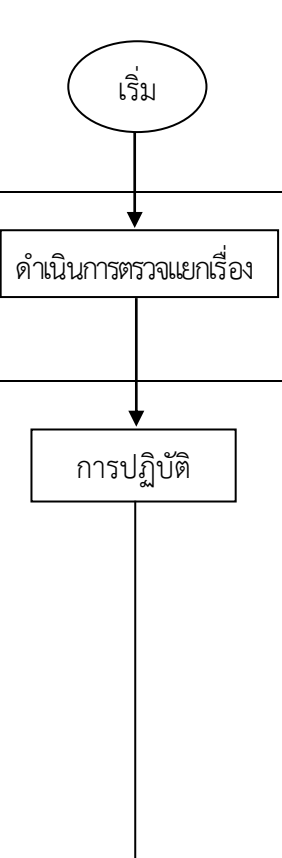
| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                 | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                            | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | เซ็นต์รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ                                                                                                        | จพง.ธุรการ                   | ๑ วัน    | -          | -                        | หนังสือภายใน<br>"บันทึกข้อความ"<br>หนังสือภายนอก<br>"ตราครุฑ" | -ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่า<br>ด้วยงานสารบรรณ<br>พ.ศ. ๒๕๒๖ และ<br>แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบสาร<br>บรรณ กทม. พ.ศ.<br>๒๕๔๖ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม |
|    | รับเรื่องนโยบาย แผนงาน หรืองานที่<br>ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง หรือ หง.                                                                        | จพง.ธุรการ                   | ๑ วัน    | -          | -                        | - หนังสือรับรอง<br>- หนังสือประทับ<br>ตราแทนการลงชื่อ         |                                                                                                                                                       |
|   | พิจารณาร่างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบ<br>งานสารบรรณและนโยบายที่ได้รับแล้ว นำเสนอ<br>หัวหน้างานหรือ ผอ.กอง พิจารณาแก้ไขหรือ<br>ให้ความเห็นชอบ | หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -          | -                        | -                                                             |                                                                                                                                                       |
|   | ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือ ตามที่ได้ผ่าน<br>ความเห็นชอบจากหัวหน้างานและ ผอ.กอง                                                             | จพง.ธุรการ                   | ๑ วัน    | -          | -                        | -                                                             |                                                                                                                                                       |
|  | ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องและ<br>ลงนามกำกับที่สำเนาแนะนำหัวหน้างานและ<br>ผอ.กอง พิจารณาลงนาม                                                | จพง.ธุรการ                   | ๑ วัน    |            |                          |                                                               | -                                                                                                                                                     |



๒๕. กระบวนการสารบรรณ...>๒๕.๒ กระบวนการร่อย การร่าง - โต้ตอบ...

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  | ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายในหนังสือราชการลับ หรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและจัดส่งต่อไป | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  |                   |
|                                                                                   | เมื่อดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของระบบงานสารบรรณ                                                    | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  |                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                            |              |          |            |                          |                    |                   |

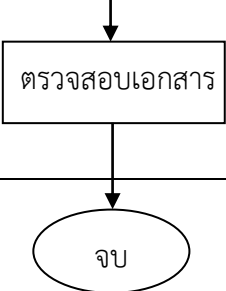
๒๕. กระบวนการสารบรรณ.....> ๒๕.๓ กระบวนการร่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร.....

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้                                                                                          | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | รับเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                   | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -          | -                    | แบบที่ ๑๙, ๒๐<br>ทำระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยงานสารบรรณ<br>พ.ศ. ๒๕๒๖ และ<br>แก้ไขเพิ่มเติม | -ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยงานสารบรรณ<br>พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๒,<br>๕๓ , ๕๔ ,๕๕ , ๕๖<br>- หมวดเอกสารและสี<br>ของกรุงเทพมหานคร |
| ดำเนินการตรวจแยกเรื่อง                                                             | ดำเนินการตรวจ แยกเรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เป็นหมวดหมู่และประเภทของหนังสือ                                                                                                                                                                                                                                             | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -          | -                    |                                                                                                         |                                                                                                                                      |
| การปฏิบัติ                                                                         | ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนดหรือแฟ้มงานของส่วนราชการ โดยแยกเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ของประเภทหนังสือตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -          | -                    | -                                                                                                       |                                                                                                                                      |

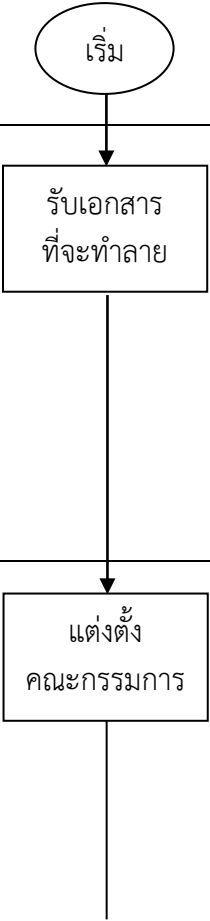
๒๕. กระบวนการสารบรรณ.....> ๒๕.๓ กระบวนการรยอย การจัดเก็บรักษาเอกสาร.....

| Flow                                                                                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดเก็บ</div> | <p>๑. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดยแบ่งเป็นประเภทของหนังสือดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดปี ให้ประทับตราคำว่า " ห้ามทำลาย " ด้วยหมึกสีแดง</p> <p>๑.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตรา คำว่า "เก็บถึง พ.ศ. ...." ด้วยหมึกสีน้ำเงินและเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง</p> <p>๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบสำนักรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เมื่อการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และ ข้อ ๕๕ โดยอนุโลม</p> | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  |                   |

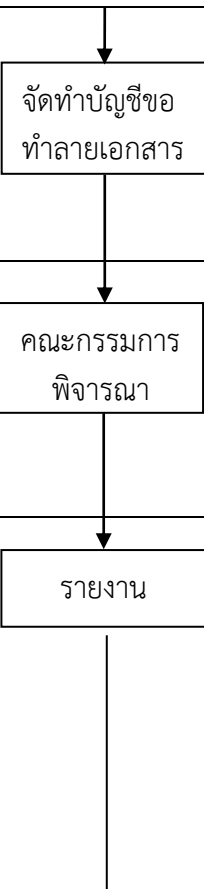
๒๕. กระบวนการสารบรรณ.....> ๒๕.๓. กระบวนการย่อย. การจัดเก็บรักษาเอกสาร.....

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                               | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  | เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสารต่อไป | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  |                   |
|                                                                                   |                                                                          |              |          |            |                          |                    |                   |

๒๕. กระบวนการสารบรรณ...>๒๕.๔ กระบวนการร่อย การทำลายเอกสาร...

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                              | เอกสาร<br>อ้างอิง                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -            | -        | -                                                                                           | -                        | -                                                               | -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ               |
|                                                                                    | ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ หรือไม่มีความจำเป็นต้องเก็บอีกต่อไป โดยตรวจสอบจากบัญชี ตามแบบ ที่ ๒๐ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๖ แห่งระเบียบดังกล่าว | จพง.ธุรการ   | ๖๐ วัน   | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม เรื่อง การทำลายเอกสาร | -                        | แบบที่ ๒๐ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ | พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ , ๖๗ , ๖๘ , ๖๙ และ ๗๐ |
|                                                                                    | จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือโดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่และดำเนินการตามข้อ ๖๘ แห่งระเบียบดังกล่าว                                  | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -                                                                                           | -                        |                                                                 |                                                          |

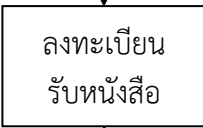
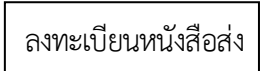
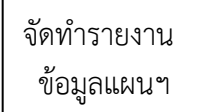
๒๕. กระบวนการสารบรรณ...>๒๕.๔ กระบวนการร่อย. การทำลายเอกสาร...

| Flow                                                                                                                                                                                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ             | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                                | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <pre> graph TD     A[จัดทำบัญชีขอทำลายเอกสาร] --&gt; B[คณะกรรมการพิจารณา]     B --&gt; C[รายงาน]           </pre> | ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖                                                                                                                        | จพง.ธุรการ               | ๕ วัน    | -          | -                        | แบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ |                   |
|                                                                                                                                                                                                      | คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ๖๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖                                                                                                                                 | คณะกรรมการ               | ๕ วัน    | -          | -                        | -                                                                 |                   |
|                                                                                                                                                                                                      | เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้<br>๑. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป<br>๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน | คณะกรรมการ<br>จพง.ธุรการ | ๖๐ วัน   | -          | -                        | -                                                                 |                   |

๒๕. กระบวนการสารบรรณ...>๒๕.๔ กระบวนการร่อย...การทำลายเอกสาร...

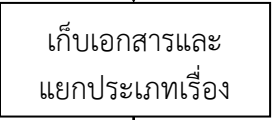
| Flow                                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                     | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|                                         | เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำ<br>ความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้<br>พิจารณาและดำเนินการตามข้อ ๗๐ แห่งระเบียบ<br>สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.<br>๒๕๒๖                                     |                                  |          |            |                          |                    |                   |
| ↓<br>ทำลาย                              | คณะกรรมการควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มี<br>อำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แจ้งโดยการเผาหรือวิธี<br>อื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือที่อ่านเป็นเรื่องได้และ<br>เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนาม<br>ร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ | คณะกรรมการ<br>จพง.ธุรการ         | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  |                   |
| ↓<br>จัดทำหนังสือแจ้ง<br>ผลการดำเนินการ | เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงาน<br>ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและทำหนังสือเสนอปลัด<br>กรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรม<br>ศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลาย<br>เอกสารทางราชการในแต่ละปี      | จพง.ธุรการ<br>หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  |                   |
| ↓<br>จัดเก็บเอกสาร                      | จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็นหมวดหมู่<br>ประเภทของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสาร<br>และสีของกรุงเทพมหานคร                                                                                                             | จพง.ธุรการ                       | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  |                   |
| ↓<br>จบ                                 |                                                                                                                                                                                                                               |                                  |          |            |                          |                    |                   |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ.....

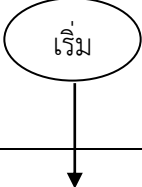
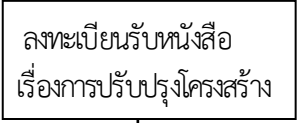
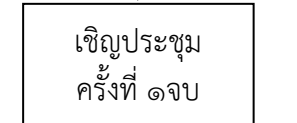
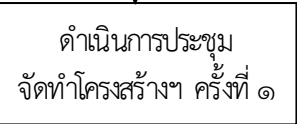
| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|---------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|   | รับหนังสือเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูล<br>แผนงานโครงการ จาก สก.สนค.                                                                                                                                                                                                                               | จพง.ธุรการ           |          | ผู้รับหนังสือ<br>ถูกต้อง                          | -                        | -                  |                   |
|   | ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำข้อมูล<br>แผนงานโครงการ นำเสนอ ผอ.กอง<br>พิจารณาสั่งการ                                                                                                                                                                                                      | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความสมบูรณ์<br>ของหนังสือ<br>เอกสารแนบ<br>ครบถ้วน | -                        | -                  |                   |
|   | ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ฝ่ายและงานต่าง ๆ<br>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                             | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | -                                                 | -                        | -                  |                   |
|  | ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการ<br>ตามรูปแบบที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนด ได้แก่<br>การบันทึกข้อมูลในระบบDaily Plan รายงานให้<br>สยป.ทราบ การจัดทำรายงานผู้ตรวจราชการ<br>การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรโดยการเขียน<br>โครงการเสนอ ผอ.กตจ. นำเรียน ผอ.สนค.อนุมัติ<br>พิจารณาลงนามนำเรียน ผอ.สนค.อนุมัติ | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | ๒-๓ วัน  | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน                            | Daily Plan               | -                  | -                 |



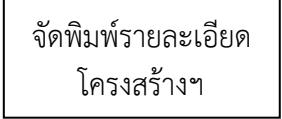
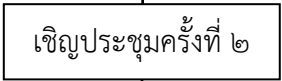
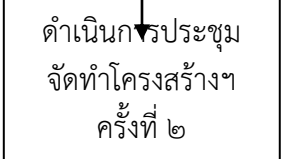
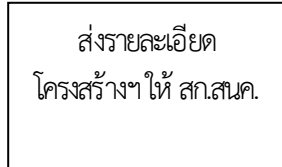
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ.....

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  | รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการและจากฝ่ายและงานต่างๆ แล้วจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้สก.สนค. ดำเนินการ | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
|  | เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการตามแผนงานโครงการ ต่อไป                                                                                            | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | -                      | -                        | -                  | -                 |
|  |                                                                                                                                              |                      |          |                        |                          |                    |                   |

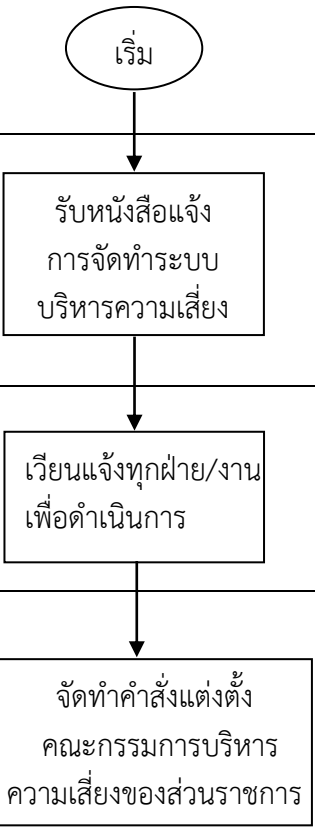
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๒๖.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง.....

| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                   | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                        | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|
|    | รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง จาก สก.สนค.                                                                                | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป                          | ๑ วัน    | ผู้รับหนังสือ<br>ถูกต้อง                             | -                        | สมุดทะเบียนรับ<br>หนังสือและสมุด<br>ทะเบียนส่ง<br>หนังสือ | -                 |
|    | ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายละเอียด<br>แนวทางการปรับปรุงโครงสร้าง นำเสนอ ผอ.<br>สนง./ผอ.กอง ทราบ และพิจารณาสั่งการให้นัด<br>ประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน               | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป<br>ผอ.กอง                | ๑ วัน    | ความสมบูรณ์<br>ของหนังสือ<br>และเอกสารแนบ<br>ครบถ้วน | -                        | -                                                         | -                 |
|    | ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าฝ่าย/งาน พร้อม<br>จัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ<br>ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด ส่งให้หัวหน้า<br>ฝ่าย/งาน ทราบและเข้าร่วมประชุม | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป<br>ฝ่าย/งานต่างๆ         | ๑ วัน    | -                                                    | -                        | -                                                         | -                 |
|  | ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/งาน และเจ้าหน้าที่<br>ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการปรับปรุงโครงสร้าง<br>ตามแบบรายละเอียดที่กำหนด ครั้งที่ ๑                                  | ผอ.กอง<br>หน.ฝ่าย/งาน<br>จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป | ๑ วัน    | -                                                    | -                        | -                                                         | -                 |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๒๖.๒ กระบวนการย่อย...การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง.....

| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                               | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|--------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|    | ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตามมติที่ประชุม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อทบทวนและตรวจสอบภารกิจอีกครั้ง | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง                | ๒-๓ วัน  | ความถูกต้องครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
|    | ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าฝ่าย/งาน พร้อมรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้างตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑                                                                                                                 | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                          | ๑ วัน    | -                  | -                        | -                  | -                 |
|    | ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเนื้อหาตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งทบทวนภารกิจที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่                    | ผอ.กอง<br>หน.ฝ่าย/งาน<br>จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ๑ วัน    | -                  | -                        | -                  | -                 |
|  | จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง                | ๑ วัน    | ความถูกต้องครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
|  |                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |          |                    |                          |                    |                   |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป...>๒๖.๓. กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ        | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |          |            |                          |                    |                                                          |
| รับหนังสือแจ้ง<br>การจัดทำระบบ<br>บริหารความเสี่ยง                                 | - สก.สนค. เวียนแจ้งหนังสือของสำนักงาน<br>ตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับการจัดทำระบบ<br>การบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ประจำปี)<br>ให้ส่วนราชการในสำนักการคลังดำเนินการใน<br>ส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด                                                                                                                                   | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | คู่มือการจัดทำ<br>ระบบการบริหาร<br>ความเสี่ยงของ<br>กทม. |
| เขียนแจ้งทุกฝ่าย/งาน<br>เพื่อดำเนินการ                                             | - งานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไปของส่วนราชการต่างๆ<br>ในสำนักการคลัง เวียนหนังสือของสำนักงาน<br>ตรวจสอบภายในฯ ให้ทุกฝ่าย/งาน เพื่อดำเนินการ<br>ในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                          | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  |                                                          |
| จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการบริหาร<br>ความเสี่ยงของส่วนราชการ                 | - งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปฯ จัดทำคำสั่ง<br>แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ<br>หน่วยงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน<br>(เป็นประธาน), หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งใน<br>หน่วยงาน(เป็นกรรมการ) และหัวหน้างานธุรการ/<br>ฝ่ายบริหารทั่วไป(เป็นกรรมการและเลขานุการ)และ<br>จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบที่<br>สตน. สนป. กำหนด | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ๑๐ วัน   | -          | -                        | -                  |                                                          |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป...>๒๖.๓...กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....

| Flow                                                                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                           | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                    | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|
| <p>↓</p> <p>ทำหนังสือเชิญประชุม<br/>คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑</p> <p>↓</p> | - งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือเชิญ<br>คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุม<br>ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                    | ๑ วัน    | -                                                                | -                                                                           | -                  | -                 |
| <p>↓</p> <p>ดำเนินการประชุม</p> <p>↓</p>                                | - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุมร่วมกัน<br>และระดมความเห็นเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยง<br>ของแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ตอบแบบสอบถาม<br>การควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลแผนการบริหาร<br>ความเสี่ยงของงวดก่อน ระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของ<br>ปีปัจจุบันพร้อมกับค้นหาสาเหตุของความเสี่ยงและ<br>วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงจากระดับสูงมาก<br>จนถึงน้อยมานำความเสี่ยงไปประเมินผลการควบคุม<br>ที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ<br>ที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจาก<br>การประเมินผลมาพิจารณาหาแนวทางในการจัดการ<br>ความเสี่ยงพร้อมวางแผนการบริหารความเสี่ยง | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                    | ๑ วัน    | -                                                                | ติดตาม<br>ประเมินผล<br>แผนการบริหาร<br>ความเสี่ยง<br>ของงวดก่อน<br>(ปีก่อน) | -                  | -                 |
| <p>↓</p> <p>นำแผนการบริหาร<br/>ความเสี่ยงไปปฏิบัติ</p> <p>↓</p>         | - นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในหน่วยงานโดย<br>ระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จในการลงมือปฏิบัติ<br>เพื่อตรวจสอบ<br>ติดตามประเมินผลต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -ฝ่ายบริหาร<br>งานทั่วไป/<br>-ฝ่าย/งาน | ๔๐ วัน   | แผนการบริหาร<br>ความเสี่ยง<br>ซึ่ง<br>คณะกรรมการ<br>ได้วางแผนไว้ | แผนการบริหาร<br>ความเสี่ยง<br>ซึ่งคณะ<br>กรรมการฯ<br>ได้วางแผนไว้           | -                  | -                 |

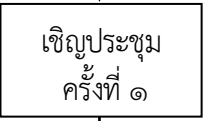
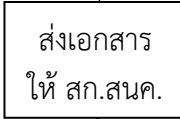
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป...>๒๖.๓...กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....

| Flow                                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                  | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                      | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|
| <p>↓</p> <div>จัดทำหนังสือเชิญประชุม<br/>คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒</div> <p>↓</p>                     | - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหาร<br>ความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา<br>และสถานที่ที่กำหนด (เป็นครั้งที่ ๒)                                                                                                                                                                           | ฝ่ายบริหาร<br>งานทั่วไป                       | ๑ วัน    | -                                                            | -                                                             | -                  | -                 |
| <p>↓</p> <div>ดำเนินการประชุมสรุปผล</div> <p>↓</p>                                                 | - คณะกรรมการฯประชุมเพื่อติดตามประเมินผล<br>แผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่<br>และหากวิเคราะห์แล้วยังมีความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับ<br>ได้เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็นความเสี่ยงที่<br>อยู่ในระดับใดและมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น<br>อย่างไร จัดทำเป็นรายงานการบริหารความเสี่ยง | คณะกรรมการ<br>บริหารความเสี่ยง<br>ของหน่วยงาน | ๑ วัน    | แผนการบริหาร<br>ความเสี่ยง<br>ซึ่งคณะกรรมการ<br>ได้วางแผนไว้ | แผนการบริหาร<br>ความเสี่ยง<br>ซึ่งคณะกรรมการฯ<br>ได้วางแผนไว้ | -                  | -                 |
| <p>↓</p> <div>จัดทำรายงานการประชุม<br/>และปรับปรุงการควบคุม<br/>ภายในตามแบบที่กำหนด</div> <p>↓</p> | - นำผลสรุปจากการประชุมคณะกรรมการฯ<br>และข้อมูลจากรายงานการบริหารความเสี่ยงมา<br>จัดทำรายงานการประเมินและการปรับปรุงปรับปรุง<br>การควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด                                                                                                                                        | ฝ่ายบริหาร<br>งานทั่วไป                       | ๗ วัน    | -                                                            | -                                                             | -                  | -                 |
| <p>↓</p> <div>จัดเก็บเอกสาร</div> <p>↓</p> <div>จบ</div>                                           | - จัดเก็บเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ฝ่ายบริหาร<br>งานทั่วไป                       | ๑ วัน    | -                                                            | -                                                             | -                  | -                 |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๒๖.๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ.....

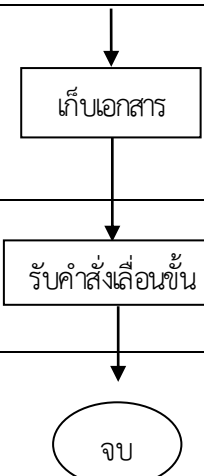
| Flow                            | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                        | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| เริ่ม                           | ประมาณเดือนมกราคมของทุกปี                                                                                                                                                                                  | -                                   | ๑ วัน    | -                      | -                        | -                  | -                 |
| จัดทำคำสั่ง                     | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจากหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน โดยมี ผอ.กอง เป็นประธาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม                                                                  | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
| ส่งคำสั่งแจ้งฝ่ายและงานต่างๆ    | ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกงานทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                    | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ           | ๑ วัน    | -                      | -                        | -                  | -                 |
| จัดทำแผนและแจ้งกำหนดการ         | ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบที่ กกจ.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละฝ่าย                                                                         | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ           | ๑ วัน    | ความถูกต้อง            | -                        | -                  | -                 |
| ส่งแบบประเมินให้ฝ่ายและงานต่างๆ | จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุกฝ่ายและงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีที่ผ่านมาถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา | ฝ่ายและงานต่างๆ                     | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
| รวบรวมแบบประเมินผลฯ             | รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากฝ่ายและงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เสนอ ผอ.กองพิจารณาลงนาม                                                                                                         | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง            | -                        | -                  | -                 |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๔. กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ.....

| Flow                                                                                                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                      | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  <p>รับหนังสือจาก สก.สนค.</p>       | ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเรื่องการประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๑ โดยแยกเป็นข้าราชการ ๑ ชุด และลูกจ้างประจำ ๑ ชุด เสนอ ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบระดับกอง                                                                                                                                                                    | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง               | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>เอกสารแนบ<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
|  <p>เชิญประชุม<br/>ครั้งที่ ๑</p>   | จัดทำหนังสือหนังสือ เชิญคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบระดับกอง ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ผอ.กอง เป็นประธาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เป็นกรรมการ พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่ จำนวนโควตาที่ได้รับ วันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงื่อนไขการพิจารณาตามที่ระเบียบกำหนด และสถิติย้อนหลังของผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการทราบ | ผอ.กอง<br>หนฝ่าย/งาน<br>หนฝ่ายบริหาร<br>งานทั่วไป |          | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน              | -                        | -                  | -                 |
|  <p>ส่งเอกสาร<br/>ให้ สก.สนค.</p> | จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบระดับกองของข้าราชการและลูกจ้างประจำปี..... ครั้งที่ ๑ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                            | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง               | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน              | -                        | -                  | -                 |



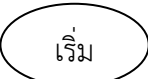
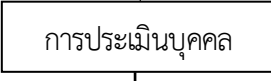
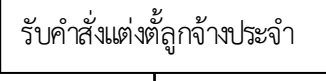
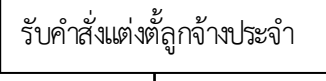
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ.....

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                        | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  | เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมการพิจารณา<br>ความดีความชอบระดับสำนัก                                                                                                                                                                         | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง |          | -          | -                        | -                  | -                 |
|                                                                                   | ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่ง<br>เลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ<br>ผอ.กอง ทราบ และแจ้งทุกฝ่ายและงานต่างๆทราบ                                                                                    |                                     |          |            |                          |                    |                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |          |            |                          |                    |                   |
|                                                                                   | หมายเหตุ<br>การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๒<br>จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคมปีปัจจุบัน<br>ขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการพิจารณาความดี<br>ความชอบครั้งที่ ๑ แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>พิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง |                                     |          |            |                          |                    |                   |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๕ กระบวนการย่อยการดำเนินการพันดลองราชการของข้าราชการบรรจุ.....

| Flow                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                       | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| เริ่ม                             | ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง                                                                                                                              | จพง.ธุรการ                                         | ๑ วัน    | -                      | -                        | -                  | -                 |
| ส่งแบบประเมิน<br>พร้อมจัดทำข้อมูล | ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำข้อมูลในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ                                                             | หน.ฝ่ายบริหารฯ<br>หน.ฝ่าย/งาน                      | ๑ วัน    | ความถูกต้อง            | -                        | -                  | -                 |
| การประเมินผล                      | นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่ จากกลุ่มงาน เสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๑ และมีปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒ | หน. ฝ่ายบริหารฯ<br>หน.ฝ่าย/งาน                     | ๑ วัน    | ความถูกต้อง            | -                        | -                  | -                 |
| รายงานผลการประเมินผล              | จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ                                                       | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง                               | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
| รับคำสั่งพันดลอง                  | ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ข้าราชการที่พันดลองราชการและเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ                                 | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>หน.ฝ่าย/งาน<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง            | -                        | -                  | -                 |
| จบ                                |                                                                                                                                                                                     |                                                    |          |                        |                          |                    |                   |

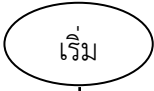
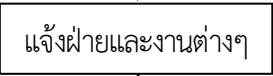
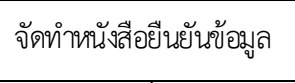
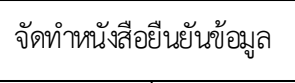
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๖.กระบวนการย่อย การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....

| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                      | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|    | สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ                                                       | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ                         | ๑ วัน    | -                      | -                        | -                  | -                 |
|    | ส่งแบบประเมินให้หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างานที่มีลูกจ้างชั่วคราว จัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคล เพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ                          | หนฝ่ายบริหารฯ<br>หนฝ่าย/งาน                       | ๑ วัน    | ความถูกต้อง            | -                        | -                  | -                 |
|    | นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากฝ่ายและงานต่างๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำ                                            | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>หนฝ่าย/งาน<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -                      | -                        | -                  | -                 |
|  | จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินบุคคล เพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ                | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง               | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
|  | ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้งพร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>หนฝ่าย/งาน<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง            | -                        | -                  | -                 |
|  |                                                                                                                                                                 |                                                   |          |                        |                          |                    |                   |

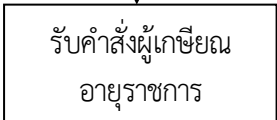
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๗.กระบวนการย่อย...การดำเนินการขอย้าย/โอน.....

| Flow                                                                                                                                                                                                                                              | รายละเอียด                                                                             | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|--------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับหนังสือขอย้าย]     Receive --&gt; Submit[เสนอหนังสือ]     Submit --&gt; Prepare[จัดทำหนังสือขอย้าย/โอน]     Prepare --&gt; Register[ลงทะเบียนหนังสือส่ง]     Register --&gt; End([จบ]) </pre> |                                                                                        |                      |          |                    |                          |                    |                   |
| รับหนังสือขอย้าย                                                                                                                                                                                                                                  | ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัด                                | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | ครบถ้วน ถูกต้อง    | -                        | -                  | -                 |
| เสนอหนังสือ                                                                                                                                                                                                                                       | เสนอหนังสือข้าราชการขอย้าย ให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหาร-งานทั่วไป | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -                  | -                        | -                  | -                 |
| จัดทำหนังสือขอย้าย                                                                                                                                                                                                                                | จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ.กองพิจารณาลงนาม                                | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง        | -                        | -                  | -                 |
| ลงทะเบียนหนังสือส่ง                                                                                                                                                                                                                               | ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ<br>ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ     | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | ถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
| จบ                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                        |                      |          |                    |                          |                    |                   |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๘ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                  | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|   | รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ<br>ประจำปีงบประมาณ                                                                                                                                                                                                   | จพง.ธุรการ                                    | ๑ วัน    | -                      | -                        | -                  | -                 |
|   | ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อ<br>ผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการกอง<br>สั่งการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                     | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง                          | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
|   | ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ฝ่ายและงานต่างๆ<br>ที่มีผู้เกษียณอายุราชการตรวจสอบข้อมูล<br>ความถูกต้อง แล้วแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปทราบ                                                                                                                                 | จพง.ธุรการ/<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ฝ่ายและงานต่างๆ | ๑ วัน    | -                      | -                        | -                  | -                 |
|  | จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ<br>เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.                                                                                                                                                                               | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง                          | ๑ วัน    | -                      | -                        | -                  | -                 |
|  | จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของผู้เกษียณอายุ<br>ราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบัน<br>พัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร, กอง<br>การเจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์กทม. พร้อม<br>จัดทำหนังสือรับรองวันลา ตั้งแต่ เริ่ม<br>รับราชการถึงปีที่เกษียณอายุราชการ | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง                          | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |

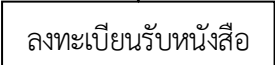
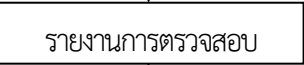
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๘. กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  | ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย<br>หัวหน้างาน ทราบและแจ้งให้ผู้ขอลาออกจาก<br>ราชการทราบ                                                                  | จพงธุรการ/<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
|  | ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ<br>เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ทราบ<br>เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ และ<br>เก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ | จพงธุรการ/<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
|  |                                                                                                                                                               |                      |          |            |                          |                    |                   |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๒๖.๙. กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ.....

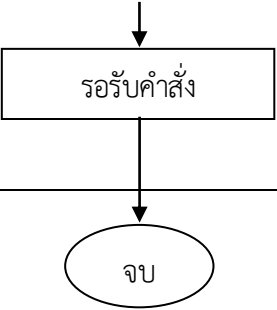
| Flow                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| เริ่ม                | รับหนังสือจากฝ่ายและงานต่าง ๆ ภายในกอง                                                                                                                                                                                | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | -                      | -                        | -                  | -                 |
| ลงทะเบียนรับหนังสือ  | ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากฝ่ายและงานต่าง ๆ ตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.กอง พิจารณา โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                      | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
| จัดทำหนังสือ         | จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้า-ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ                                                                                                     | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
| ตรวจสอบหนังสือ/วันลา | จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของข้าราชการ ที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | ๓ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
| รายงานการตรวจสอบ     | จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้สก.สนค.ดำเนินการ                                                                                                              | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
| รอรับคำสั่ง          | ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ทราบและแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ                                                                                                                                 | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ครบถ้วน<br>ถูกต้อง     | -                        | -                  | -                 |
| จบ                   |                                                                                                                                                                                                                       |                      |          |                        |                          |                    |                   |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๑๐ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย.....

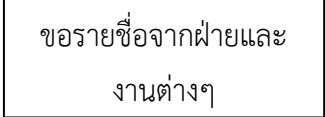
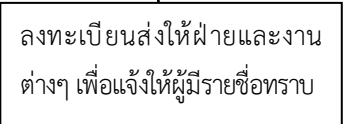
| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                        | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|    | รับหนังสือจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในกอง                                                                                                                                                                               | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ           | ๑ วัน    | -                      | -                        | -                  | -                 |
|    | ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากฝ่ายและงานต่าง ๆ ตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.กองพิจารณา โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                    | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
|    | จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ                                                                                                    | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
|  | จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของข้าราชการที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | ๓ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
|                                                                                     | จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนามส่งให้สก.สนค.ดำเนินการ                                                                                                            | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |



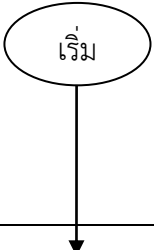
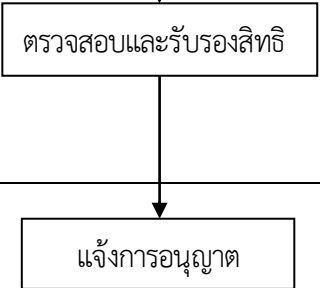
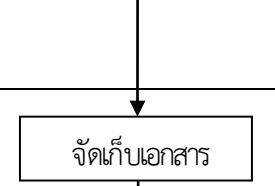
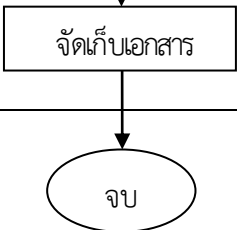
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๑๐ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย.....

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                           | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|--------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  | ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย-<br>บริหารงานทั่วไป หัวหน้างาน ทราบและแจ้ง<br>ให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ฝ่ายและงานต่างๆ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ครบถ้วน<br>ถูกต้อง | -                        | -                  | -                 |
|                                                                                   |                                                                                                               |                                                        |          |                    |                          |                    |                   |

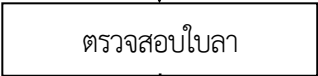
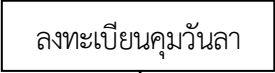
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๑๑. กระบวนการร่วยย่อย การจัดทำคำสั่ง.....

| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | - ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง                                                   |              |          |                                                                                       |                          |                    |                                                                                                    |
|    | - ดำเนินการประสานทุกฝ่ายและงานต่างๆ เพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการฯ ในคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    |                                                                                       |                          |                    |                                                                                                    |
|   | - ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามรายชื่อที่ทุกฝ่ายและงานต่างๆ ส่งมานำเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม                            | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | หมวด ๒ (คำสั่ง)<br>การปกครอง ตาม<br>พรบ.วิธีปฏิบัติ-<br>ราชการพ.ศ.๒๕๓๙<br>มาตรา ๑๒-๕๓ |                          |                    | พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙<br>และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งเรื่องนั้น ๆ |
|  | - ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกฝ่ายและงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                  | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    |                                                                                       |                          |                    | พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙<br>และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งเรื่องนั้น ๆ |
|  | - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ                                                                    | จพง.ธุรการ   |          |                                                                                       |                          |                    |                                                                                                    |

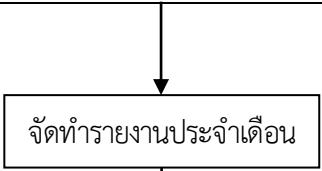
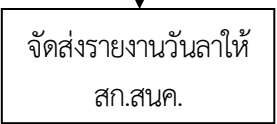
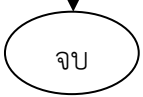
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕  
> ๒๖.๑๒.๑ การลาพักผ่อน

| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                      | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|    | - ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบใบลาที่กำหนด จากทุกฝ่ายและงานต่างๆ                                                     | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ         | ๑ วัน    | -          | -                        | แบบฟอร์มการลา      | ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่า<br>ด้วยการลาของ<br>ข้าราชการ พ.ศ.<br>๒๕๕๕ |
|    | - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาตามสิทธิพร้อมลงทะเบียนวันลา และลงนามรับรองเสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานพิจารณาและ นำเรียน ผอ.กองลงนามอนุญาต | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ         | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                                                                         |
|   | - ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาพักผ่อนให้ผู้ขออนุญาตรับทราบ                                                                             | จพง.ธุรการ<br>หน. ฝ่ายฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                                                                         |
|  | - จัดเก็บใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ                                                                                            | ฝ่ายบริหารฯ                       | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                                                                         |
|                                                                                     |                                                                                                                                       |                                   |          |            |                          |                    |                                                                           |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕  
.....> ๒๖.๑๒.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                 | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|-------------|--------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|    | - รับใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตร จากฝ่ายและงานต่างๆ              | จพง.ธุรการ                                   | ๑ วัน    | -           | -                        | แบบฟอร์ม<br>การลา  | ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่า<br>ด้วยการลาของ<br>ข้าราชการ พ.ศ.<br>๒๕๕๕ |
|    | - ตรวจสอบใบลาแต่ละประเภทพร้อมเอกสาร ประกอบ (ถ้ามี)                       | จพง.ธุรการ                                   | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | -                        | -                  | -                                                                         |
|    | - ลงทะเบียนคุมวันลา และลงนามรับรองวันลา                                  | จพง.ธุรการ                                   | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | -                        | -                  | -                                                                         |
|  | - นำใบลาเสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน เพื่อนำ<br>เรียน ผอ.กอง พิจารณาอนุญาต | จพง.ธุรการ<br>หน.ฝ่าย/งาน<br>ต่างๆ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | -                        | -                  | -                                                                         |
|  | - จัดเก็บใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ                               | จพง.ธุรการ                                   |          | ความถูกต้อง | -                        | -                  | -                                                                         |

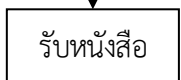
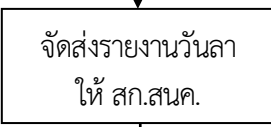
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕  
.....> ๒๖.๑๒.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|-------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|    | - ดำเนินการจัดทำรายงานวันลาประจำเดือน<br>เสนอ ผอ.กอง ทราบและรายงานวันลาประจำปี<br>เพื่อประกอบการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง<br>ประจำ (ปีละ ๒ ครั้ง) เสนอคณะกรรมการ<br>พิจารณาความดีความชอบทราบ | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | -                        | -                  | -                 |
|    | - ดำเนินการจัดทำหนังสือ และรายงานวันลา<br>ประจำปีเสนอผอ.กอง ลงนามส่งให้ สก.สนค.<br>ดำเนินการ                                                                                                       | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | -                        | -                  | -                 |
|    | - จัดเก็บสำเนาเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ                                                                                                                                                         | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -           | -                        | -                  | -                 |
|  |                                                                                                                                                                                                    |              |          |             |                          |                    |                   |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕  
 > ๒๖.๑๒.๓ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                       | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                                              | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|      | - รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด                                                                             | ฝ่ายบริหารฯ                        | ๑ วัน    | -          | -                        | แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทและแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙ |
|      | - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการตามระเบียบฯ และรับรองการลา                                                                                           | ฝ่ายบริหารฯ                        | ๑ วัน    | -          | -                        | -                                                                               | -                                                                 |
|      | - จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๙ | ทนฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง<br>ผอ.สนค. | ๑ วัน    | -          | -                        | -                                                                               | -                                                                 |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕  
 > ๒๖.๑๒.๓ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์

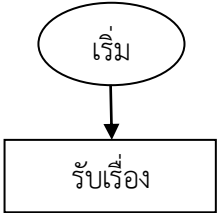
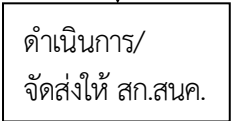
| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ          | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|    | - จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาฯ และเอกสารประกอบให้สก.สนค. ดำเนินการนำเรียน ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและนำเรียน ป.กทม. พิจารณาอนุญาต | ผอ.สนค.<br>ป.กทม.     | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
|    | - รับหนังสือการอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์จาก สก.สนค.                                                         | ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
|    | - ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ                                               | ฝ่ายบริหารฯ           | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
|    | - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป                                              | ฝ่ายบริหารฯ           | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
|  |                                                                                                                             |                       |          |            |                          |                    |                   |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๑๓ กระบวนการย่อย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....

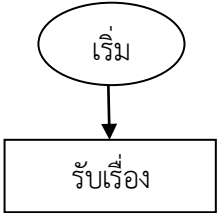
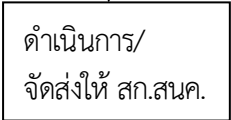
| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                              | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                   | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                        |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|      | รับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง ตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                       | จพง.ธุรการ                                | ๑ วัน    | ผู้รับหนังสือ ถูกต้องความ สมบูรณ์ของ หนังสือ และเอกสาร ครบถ้วน | -                        | สมุดลงทะเบียน รับหนังสือและ สมุดลงทะเบียน ส่งหนังสือ | ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม |
|      | เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                          | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง                      | ๑ วัน    | บันทึกในสมุด ลงทะเบียนรับ หนังสือครบถ้วน                       | -                        | -                                                    | ระเบียบงานสารบรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม                      |
|      | ลงทะเบียนส่งหนังสือเสนอฝ่ายต่างๆ และงานตรวจสอบ                                                                                                                  | จพง.ธุรการ                                | ๑ วัน    | -                                                              | -                        | -                                                    | -                                                                        |
|      | รวบรวมเรื่องจากฝ่ายต่าง ๆ และงาน ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำหนังสือ เสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่านหัวหน้าฝ่าย-บริหารงานทั่วไปและจัดส่งสำนักงาน เลขานุการสำนักงานการคลัง | จพง.ธุรการ<br>หัวหน้าฝ่ายบริหาร<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -                                                              | -                        | -                                                    | -                                                                        |
|      | ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                             | จพง.ธุรการ                                | ๑ วัน    |                                                                |                          |                                                      |                                                                          |



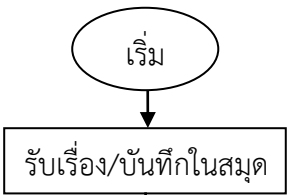
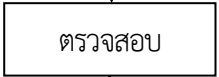
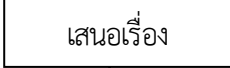
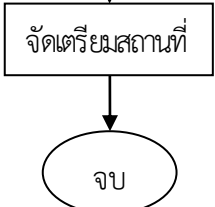
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๑๔ กระบวนการย่อย การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗.....

| Flow                                                                                                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา             | มาตรฐานงาน                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับเรื่อง] </pre>                         | ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ จากฝ่ายต่างๆและงานเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง   | ๑ วัน        | จพง.ธุรการ           | ผู้รับหนังสือถูกต้อง<br>ความสมบูรณ์ของ<br>หนังสือและเอกสาร<br>ถูกต้อง | -                        | -                  | -                 |
|  <pre> graph TD     B[รับเรื่อง] --&gt; C[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] </pre>     | จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งสำนักงานเลขาธิการสำนักการคลัง ดำเนินการ | ๑ วัน        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | -                                                                     | -                        | -                  | -                 |
|  <pre> graph TD     C[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] --&gt; D[จัดเก็บเอกสาร] </pre> | ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                          | ๑ วัน        | จพง.ธุรการ           | -                                                                     | -                        | -                  | -                 |
|  <pre> graph TD     D[จัดเก็บเอกสาร] --&gt; E([จบ]) </pre>                       |                                                                                                                                             |              |                      |                                                                       |                          |                    |                   |

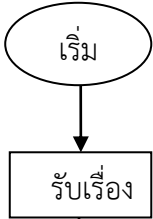
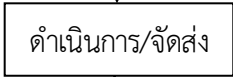
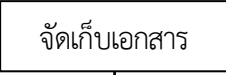
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๕ กระบวนการย่อย การขอเปลี่ยนค่าน้ำหนักนาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล.....

| ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                    | ระยะเวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน                                           | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|----------------------|----------|---------------|
|    | ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการขอเปลี่ยนค่าน้ำหนักนาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล จากฝ่ายต่างๆ และงานเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง | จพง.ธุรการ                      | ๑ วัน    | ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารถูกต้อง | -                    | -        | -             |
|    | จัดทำหนังสือ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง ดำเนินการต่อไป                                             | จพง.ธุรการ<br>หน.ฝ่าย<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -                                                          | -                    | -        | -             |
|    | ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                               | จพง.ธุรการ                      | ๑ วัน    | -                                                          | -                    | -        | -             |
|  |                                                                                                                                                                   |                                 |          |                                                            |                      |          |               |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๑๖. กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม.....

| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|---------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|    | ลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการ<br>ที่ขอใช้ห้องประชุมและบันทึกลงในสมุดการใช้<br>ห้องประชุม            | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | ผู้รับหนังสือ<br>ถูกต้องสมบูรณ์ | -                        | -                  | -                 |
|    | ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม                                                                             | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | -                               | -                        | -                  | -                 |
|    | เสนอเรื่องให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่าน<br>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                      | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -                               | -                        | -                  | -                 |
|    | ประสานแจ้งกลับหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดย<br>ทำเป็นหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม หรือ<br>ประสานทางโทรศัพท์ ตามความสะดวก | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -                               | -                        | -                  | -                 |
|  | เตรียมสถานที่ตามความประสงค์ของผู้ขอใช้<br>สถานที่ตามวัน เวลา ที่ขอใช้                                          | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | -                               | -                        | -                  | -                 |

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๑๗. กระบวนการย่อย การขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง.....

| ผังกระบวนการงาน                                                                     | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|---------------|
|    | ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐาน<br>การขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการและ<br>ลูกจ้างจากฝ่ายต่าง ๆ และงาน เสนอ<br>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณา                                                 | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | รับหนังสือ<br>ถูกต้องความ<br>สมบูรณ์ของ<br>หนังสือและ<br>เอกสารถูกต้อง | -                        | -        | -             |
|    | จัดทำหนังสือขอมิบัติประจำตัวข้าราชการและ<br>ลูกจ้างพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบและ<br>นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้า<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อนำส่งสำนักงานเลขานุการ<br>สำนักการคลัง ดำเนินการ | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -                                                                      | -                        | -        | -             |
|   | ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม<br>ตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                                                               | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -                                                                      | -                        | -        | -             |
|  |                                                                                                                                                                                                      |              |          |                                                                        |                          |          |               |

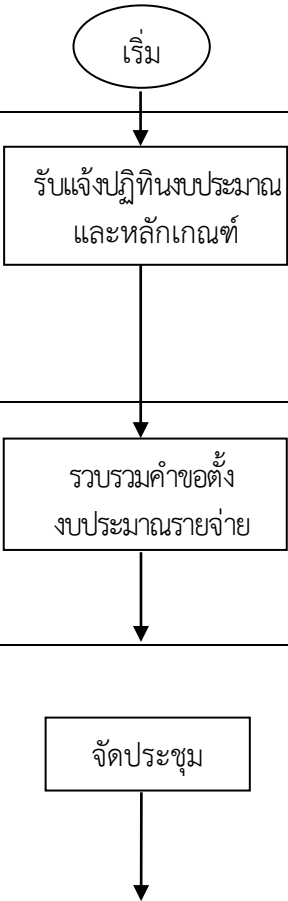
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๘. กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| Flow                                                                                                                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                            | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|----------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับหนังสือ]     B --&gt; C[หน้าที่ดำเนินการ]     C --&gt; D([จบ])         </pre> | <p>รับมอบเอกสารรหัสผ่านจากกรุงเทพมหานคร<br/>                     รับผิดชอบดูแลรักษารหัสผ่าน (Password)<br/>                     เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของ<br/>                     ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ และบุคคลใน<br/>                     ครอบครัวในสังกัด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>จพง.ธุรการ<br/>                     จพง.การเงินฯ</p> | ๑ วัน    | เอกสารเรียบร้อย<br>สมบูรณ์ | -                        | -                  | -                 |
| <pre> graph TD     C[หน้าที่ดำเนินการ] --&gt; D([จบ])         </pre>                                                    | <p>ทำหน้าที่นายทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการ<br/>                     ในฐานข้อมูลบุคลากรของกรุงเทพมหานครผ่าน<br/>                     Website <a href="http://WWW.bma.go.th">WWW.bma.go.th</a>ตรวจสอบข้อมูล<br/> <u>ผู้มีสิทธิและบุคลากรในครอบครัวของ</u><br/> <u>ผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/เดือน</u> ในรอบ ๑๕ วัน<br/>                     ก่อน ๓ วัน ทำการของวันที่ ๑๕ และวันสิ้น<br/>                     เดือนของทุกเดือนผ่าน Website- หากข้อมูล<br/>                     ถูกต้องให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการ<br/>                     บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร<br/>                     กรุงเทพมหานคร และกดปุ่ม "สมบูรณ์"<br/>                     เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว- หากปรากฏว่าข้อมูลไม่<br/>                     ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้ว<br/>                     จึงทำการ "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึก<br/>                     ข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานคร<br/>                     และกดปุ่ม"สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว</p> | <p>จพง.การเงินฯ</p>                                     | ๑ วัน    | -                          | -                        | -                  | -                 |

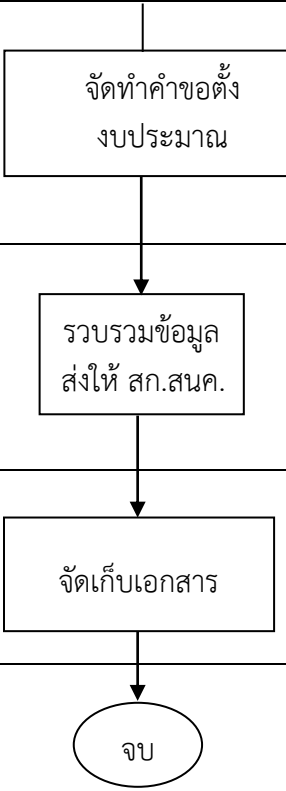
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๑๘. กระบวนการร่อย... นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล.....

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าว ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กรุงเทพมหานคร จะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก ให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการดังนี้</li> <li>- ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว</li> <li>- เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูล ระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก</li> <li>- เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตนเลขที่บัตร/หนังสือ ไม่ต้องกรอกข้อมูลเว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน</li> <li>- กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก ให้อัตโนมัติซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม "สมบูรณ์"</li> <li>- นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</li> </ul> |              |          |            |                          |                    |                   |

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....>๒๗.๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ.....

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                       | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                            |                                    |          |                                                                 |                          |                                   |                                                                    |
|                                                                                    | - รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหลักเกณฑ์ต่างๆ , รับแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓                                                           | จพง.การเงินฯ                       | ๑ วัน    | สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | -                        | แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓) | ตามแบบคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่สนม.กำหนด |
|                                                                                    | - รับคำขอจัดตั้งงบประมาณฯ จากกลุ่มงานต่างๆ                                                                                                                                 | จพง.การเงินฯ                       | ๑ วัน    | เวลา ตามปฏิทินงบประมาณ                                          | -                        | -                                 | -                                                                  |
|                                                                                    | - เชิญคณะกรรมการจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อประชุมพิจารณากลับกรองคำของบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ | จพง.การเงินฯ<br>หน.ฝ่ายฯ<br>ผอ.กอง | ๒-๓ วัน  | -                                                               | -                        | -                                 | -                                                                  |

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....>๒๗.๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ.....

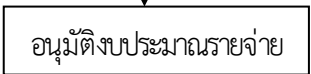
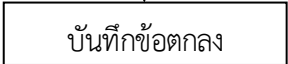
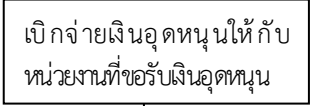
| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                             | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                       | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|  | - จัดทำบันทึกคำขอตั้งงบประมาณตามแบบ<br>ง.๑๐๑-ง.๑๑๓ และรายละเอียดต่างๆ ลงใน<br>ระบบ MIS๒ เพื่อนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม แล้ว<br>นำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการต่อไป | จพง.การเงินฯ<br>หน.ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    |            |                          | แบบคำขอตั้ง<br>งบประมาณ<br>(ง.๑๐๑-ง.๑๑๓) | คู่มือปฏิบัติ<br>ราชการเกี่ยวกับ<br>งบประมาณและ<br>หลักเกณฑ์ที่<br>สงม. กำหนด |
|                                                                                    | - รวบรวมแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปีตามแบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ และ<br>ข้อมูลสถิติต่างๆ                                                                  | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง                   | ๑ วัน    | -          | -                        | -                                        | -                                                                             |
|                                                                                    | - จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม                                                                                                                       | จพง.การเงินฯ                             | ๑ วัน    | -          | -                        | -                                        | -                                                                             |
|                                                                                    |                                                                                                                                                            |                                          |          |            |                          |                                          |                                                                               |



๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย... > ๒๗.๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ... ๒๗.๑.๑. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน.....

| Flow                                                           | รายละเอียด                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                    | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|------------|--------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                                                                                                                                        |                                                 |          |            |                          |                                                   |                                                                                   |
| แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน                                | แจ้งหน่วยงานที่จะขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน เสนอโครงการหรือกิจการ เหตุผลและความจำเป็น ตามที่คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนกำหนด              | จพง.การเงิน<br>หนฝ.บริหารฯ<br>ผอ.กอง<br>ผอ.สนค. | ๑ วัน    |            |                          | ตามแบบที่<br>คณะกรรมการ<br>พิจารณาเงิน<br>อุดหนุน |                                                                                   |
| รวบรวมเอกสารของโครงการหรือกิจการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน | รวบรวมแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโครงการหรือกิจการ เหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงานที่จะขอรับเงินอุดหนุน <b>กรณีที่ดินและกรรมกรขนส่งทางบก</b>   | จพง.การเงิน<br>หนฝ.บริหารฯ                      | ๓ วัน    |            |                          | ตามแบบที่<br>คณะกรรมการ<br>พิจารณา                | ข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานคร<br>เรื่อง เงินอุดหนุน<br>ของกรุงเทพมหานคร<br>พ.ศ.๒๕๖๐ |
| ส่งให้ฝ่ายนิติการและระเบียบ                                    | ส่งรายละเอียดโครงการหรือกิจการ เหตุผลและความจำเป็น ให้ฝ่ายนิติการและระเบียบพิจารณา ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป | จพง.การเงิน<br>หนฝ.บริหารฯ                      | ๑ วัน    |            |                          |                                                   |                                                                                   |

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย... > ๒๗.๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ... ๒๗.๑.๑. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน.....

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                    | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                            | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|   | แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ<br>ให้ฝ่ายการคลังสำนักงานเลขานุการ สำนัก<br>การคลัง ทราบและดำเนินการตามขั้นตอน<br>การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป                 | จพง.การเงิน<br>ทนฝ.บริหารฯ<br>ผอ.กอง            | ๑ วัน    |            |                          |                                               |                                                                                |
|   | แจ้งผลการอนุมัติแก่หน่วยงานที่ขอรับเงิน<br>อุดหนุน                                                                                                                   |                                                 | ๑ วัน    |            |                          |                                               | ข้อบัญญัติ<br>งบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี                                       |
|   | บันทึกข้อตกลงทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการ<br>ดำเนินงานโครงการหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุน<br>จากกรุงเทพมหานครระหว่างหน่วยงานที่ขอรับเงิน<br>อุดหนุนกับกรุงเทพมหานคร | จพง.การเงิน<br>ทนฝ.บริหารฯ<br>ผอ.กอง<br>ผอ.สนค. | ๑ วัน    |            |                          | แบบบันทึก<br>ข้อตกลง<br>การรับเงิน<br>อุดหนุน | ข้อบัญญัติ<br>งบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี                                       |
|  | ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับการอนุมัติ<br>งบประมาณให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน                                                                         | จพง.การเงิน<br>ทนฝ.บริหารฯ<br>ผอ.กอง<br>ผอ.สนค. | ๑ วัน    |            |                          |                                               | ระเบียบ กทม.<br>ว่าด้วยกรรับเงิน ฯลฯ<br>พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไข<br>เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ |

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....> ๒๗.๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ.....๒๗.๑.๑. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน.....

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                              | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                                          | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <pre> graph TD     A[ติดตามและประเมินผล] --&gt; B((จบ))                     </pre> | <p>ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผล<br/>การดำเนินงานตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด<br/>พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐาน<br/>การจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องให้กองรายได้ทราบภายใน<br/>๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการหรือกิจการแล้วเสร็จ<br/>และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนกองรายได้พร้อมกับ<br/>รายงานดังกล่าว</p> | <p>จพง.การเงิน<br/>ทนฝ.บริหารฯ<br/>ผอ.กอง<br/>ผอ.สนค.</p> |          |            |                          | <p>แบบรายงานผล<br/>การดำเนินงาน<br/>ตามแบบที่<br/>คณะกรรมการฯ<br/>กำหนด</p> |                   |
| <pre> graph TD     A((จบ)) --&gt; B((จบ))                     </pre>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |          |            |                          |                                                                             |                   |

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๒๗.๒. กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๒๗.๒.๑. การอนุมัติเงินประจำงวด

| Flow                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ               | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |          |            |                          |                    |                   |
| รับแจ้งข้อบัญญัติ<br>งบประมาณรายจ่าย | - ลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบรายละเอียด<br>งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง เสนอ ผอ.กอง<br>ทราบ และแจ้งกลุ่มงานต่างๆ กรมที่ดินกรมการ<br>ขนส่งทางบก ทราบ                                                                                                    | จพง.ธุรการ<br>จพง.การเงินฯ | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| ลงทะเบียนคุม<br>งบประมาณ             | - บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองลงใน<br>ทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกตามหมวดรายจ่าย<br>ที่ได้รับงบประมาณ                                                                                                                                               | จพง.การเงินฯ               | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| การขอเงิน                            | - จัดทำหนังสือและรายละเอียดประกอบการขอเงิน<br>ประจำงวดตามแบบที่ สงม. กำหนด เสนอ ผอ.กอง<br>ลงนาม แล้วส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ (การขอเงิน<br>ประจำงวดแบ่งเป็น ๓ งวด งวดละ ๔ เดือน และ<br>ให้ยื่นก่อน วันเริ่มต้นของงวดนั้นๆ เป็นเวลาอย่าง<br>น้อย ๑๕ วัน | จพง.การเงินฯ               | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| จัดเก็บเอกสาร                        | - เก็บสำเนาเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                      | จพง.การเงินฯ               | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| จบ                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |          |            |                          |                    |                   |

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ.....๒๗.๒.๒ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

| Flow            | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ               | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|                 |                                                                                                                                                                                                           |                            |          |            |                          |                    |                   |
| ตรวจสอบงบประมาณ | - การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่ามีรายการใดที่ต้องโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                                                                         | จพง.การเงินฯ               | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| ดำเนินการขอโอน  | - จัดทำหนังสือพร้อมจัดทำรายละเอียดการขอโอนเงินงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณตามหมวดที่ต้องการ หรือเมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการโอนงบประมาณ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง     | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| ส่งให้ สก.สนค.  | - ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน                                                                                                                              | จพง.ธุรการ<br>จพง.การเงินฯ | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| จัดเก็บเอกสาร   | - จัดเก็บสำเนาเอกสารการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                                                                                                                                          | จพง.การเงินฯ               | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| จบ              |                                                                                                                                                                                                           |                            |          |            |                          |                    |                   |

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย...> ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ...๒๗.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน.....

| Flow                                    | รายละเอียด                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ           | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|                                         |                                                                                                                                                     |                        |          |            |                          |                    |                   |
| <div>ตรวจสอบงบประมาณ</div>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณ</li> <li>- เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขอจัดสรรเงิน</li> </ul> | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | ๑๒ วัน   | -          | -                        | -                  | -                 |
| <div>ดำเนินการจัดทำคำขอ</div>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สนค.</li> <li>- เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                            | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| <div>นำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ</div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน</li> </ul>                      | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| <div>จัดเก็บเอกสาร</div>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน</li> </ul>                                                          | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| <div>จบ</div>                           |                                                                                                                                                     |                        |          |            |                          |                    |                   |

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย...>๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ...๒๗.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

| Flow                                                      | รายละเอียด                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ               | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| เริ่ม                                                     |                                                                                                                                                                           |                            |          |            |                          |                    |                   |
| ลงทะเบียนรับหนังสือ                                       | - ลงทะเบียนรับหนังสือจาก สก.สนค. เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน<br>เสนอ ผอ.กอง ทราบ                                                             | จพง.การเงิน<br>ฝ่ายบริหารฯ | ๑-๒ วัน  | -          | -                        | -                  | -                 |
| ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน                                    | - ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ มีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่สามารเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในเวลาที่ สก. กำหนด | จพง.การเงิน<br>ฝ่ายบริหารฯ | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี<br>และขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี | - จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดในการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีตามที่กำหนด<br>นำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม                                                  | ผอ.กอง<br>ฝ่ายบริหารฯ      | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| ส่งให้ สก.สนค.                                            | - ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ                                                                                                                                | ฝ่ายบริหารฯ                | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| จัดเก็บเอกสาร<br>จบ                                       | - จัดเก็บสำเนาเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี<br>และการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี                                                                                          | ฝ่ายบริหารฯ                |          | -          | -                        | -                  | -                 |

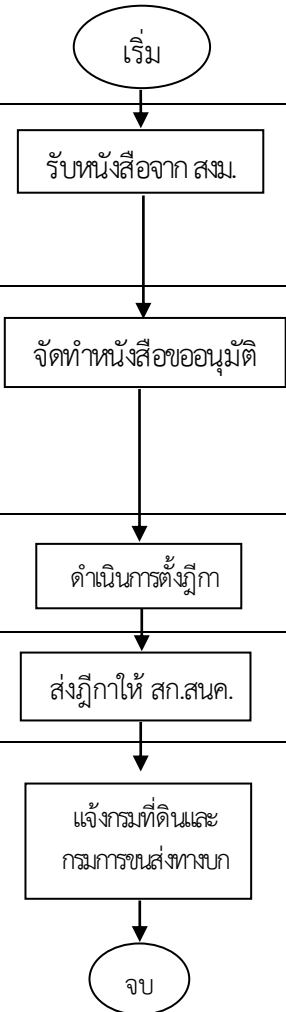
๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....>๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ...๒๗.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ.....

| Flow                        | รายละเอียด                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ           | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| เริ่ม                       |                                                                                                                                    |                        |          |            |                          |                    |                   |
| ตรวจสอบงบประมาณ             | - การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                                                 | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม    | - ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกเป็นหมวดรายจ่าย           | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับ | - ดำเนินการบันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับในแต่ละหมวด แต่ ละงวด                                                                        | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| บันทึกค่าใช้จ่าย            | - ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน จากหมวดรายจ่ายต่างๆ จากเงินประจำงวดที่ได้รับ และแสดงยอดคงเหลือของเงินในหมวดนั้นๆ | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| จัดทำรายงาน                 | - จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ                 | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| จัดเก็บเอกสาร               | - จัดเก็บเอกสารและรายละเอียดของรายงาน                                                                                              | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| จบ                          |                                                                                                                                    |                        |          |            |                          |                    |                   |



๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย. > ๒๗.๒. กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ.....

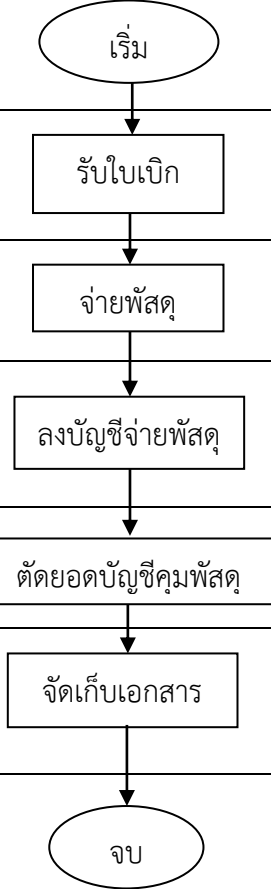
๒๗.๒.๖ การเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ (จ่ายขาด) ให้กรมที่ดินและกรมการขนส่งทาง

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ           | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[รับหนังสือจาก สกม.]     Step1 --&gt; Step2[จัดทำหนังสือขออนุมัติ]     Step2 --&gt; Step3[ดำเนินการตั้งฎีกา]     Step3 --&gt; Step4[ส่งฎีกาให้ สก.สนค.]     Step4 --&gt; Step5[แจ้งกรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบก]     Step5 --&gt; End([จบ])                     </pre> |                                                                                                                                                                                                                                            |                        |          |            |                          |                    |                   |
| รับหนังสือจาก สกม.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - รับหนังสือแจ้งจาก สกม. ได้อนุมัติเงินประจำงวด โอนเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณของกรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบกและลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                                       | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| จัดทำหนังสือขออนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ (จ่ายขาด) ให้กรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบก โดยแบ่งเป็น ๓ งวด หรือตามที่ได้รับโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ อำนาจอนุมัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| ดำเนินการตั้งฎีกา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - จัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมลงในระบบ MIS ๒ นำเสนอ ผอ.กอง                                                                                                                                                                                 | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| ส่งฎีกาให้ สก.สนค.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - นำส่งฎีกาให้สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง เพื่อเบิกจ่ายให้กรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบก                                                                                                                                                  | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| แจ้งกรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - แจ้งกรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบกทราบ                                                                                                                                                                                                     | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| จบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                            |                        |          |            |                          |                    |                   |

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๑. กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ.....๒๘.๑.๑. การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง.....

| Flow                           | รายละเอียด                                                                           | ผู้รับผิดชอบ           | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                     | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------------|--------------------------|----------------------------------------|-------------------|
| เริ่ม                          |                                                                                      |                        |          |            |                          |                                        |                   |
| รับเรื่องรายการเบิก            | - ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่าย<br>เพื่อแยกเบิกตามรหัสพัสดุที่จะทำการเบิก    | จพง.ธุรการ             | ๑ วัน    | -          | -                        | ใบเบิกจ่ายสิ่งของ<br>จากคลังพัสดุกกลาง | -                 |
| จัดทำใบเบิก                    | - จัดทำใบเบิกในระบบ MIS (คลังพัสดุกกลาง)<br>พร้อมใบเบิกจ่ายพัสดุ                     | จพง.ธุรการ             | ๑ วัน    | -          | -                        | ใบเบิกพัสดุจาก<br>ระบบ MIS๒            | -                 |
| เบิกพัสดุจากคลัง<br>วัสดุกกลาง | - รับพัสดุและตรวจสอบพัสดุให้ตรงกันกับ<br>ใบเบิกและนำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน         | จพง.ธุรการ<br>กลุ่มงาน | ๑ วัน    | -          | -                        | -                                      | -                 |
| เก็บรักษาพัสดุ                 | - แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีคุมในระบบ<br>MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ              | จพง.ธุรการ             | ๑ วัน    | -          | -                        | แผ่นการัดคุมพัสดุ                      | -                 |
| จบ                             | - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่ง<br>จ่ายจัดเตรียมพัสดุกจ่ายตามใบเบิก | จพง.ธุรการ             |          | -          | -                        | -                                      | -                 |

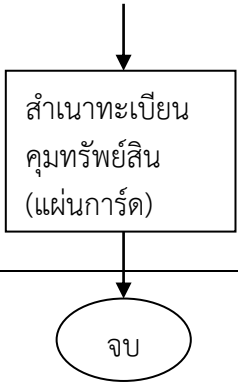
๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๑. กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ.....๒๘.๑.๒. การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ.....

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | รายละเอียด                                                               | ผู้รับผิดชอบ           | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้             | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------|
|  <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับใบเบิก]     Receive --&gt; Pay[จ่ายพัสดุ]     Pay --&gt; Record[ลงบัญชีจ่ายพัสดุ]     Record --&gt; Close[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ]     Close --&gt; Collect[จัดเก็บเอกสาร]     Collect --&gt; End([จบ]) </pre> |                                                                          |                        |          |            |                          |                                |                   |
| รับใบเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุจากฝ่ายและงานต่างๆ และตรวจสอบ                 | จพง.ธุรการ             | ๑ วัน    | -          | -                        | ใบเบิกพัสดุจาก<br>ระบบ MIS๒    | -                 |
| จ่ายพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - จ่ายพัสดุตามรายการที่ฝ่ายและงานต่างๆ ของเบิก โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ | จพง.ธุรการ             | ๑ วัน    | -          | -                        | -                              | -                 |
| ลงบัญชีจ่ายพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - ลงบัญชีจ่ายพัสดุ                                                       | จพง.ธุรการ<br>กลุ่มงาน | ๑ วัน    | -          | -                        | ทะเบียนคุมพัสดุ<br>(แผ่นการ์ด) | -                 |
| ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | - นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน                        | จพง.ธุรการ             | ๑ วัน    | -          | -                        | ทะเบียนคุมพัสดุ<br>(แผ่นการ์ด) | -                 |
| จัดเก็บเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | - เก็บเอกสารหลักฐานใบขอเบิกพัสดุ                                         | จพง.ธุรการ             | ๑ วัน    | -          | -                        |                                | -                 |
| จบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                        |          |            |                          |                                |                   |

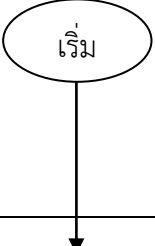
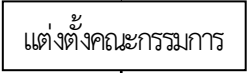
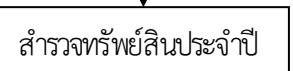
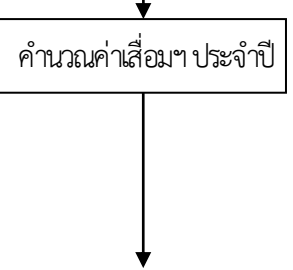
๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....๒๘.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน.....

| Flow                                                                                                                                                                                                                                              | รายละเอียด                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน]     Step1 --&gt; Step2[รับทรัพย์สินในระบบ MIS]     Step2 --&gt; Step3[จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน]     Step3 --&gt; Step4[ลงทะเบียนเลขรหัสครุภัณฑ์ในตัวทรัพย์สิน] </pre> |                                                                                                                          |              |          |                                             |                          |                    |                   |
| ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน                                                                                                                                                                                                                       | - ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน                                                                                            | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ | เอกสาร                   | -                  | -                 |
| รับทรัพย์สินในระบบ MIS                                                                                                                                                                                                                            | - นำเอกสารการได้มาของทรัพย์สินมาเพื่อทำการบันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS๒ โดยลงรายละเอียดแยกตามกลุ่มงานให้ครบถ้วน             | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -                                           | เอกสาร                   | -                  | -                 |
| จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน                                                                                                                                                                                                                          | - ทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) โดยการแยกปีงบประมาณ แยกรายการ แยกประเภท แยกฝ่าย/กลุ่มงาน | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -                                           | เอกสาร                   | -                  | -                 |
| ลงทะเบียนเลขรหัสครุภัณฑ์ในตัวทรัพย์สิน                                                                                                                                                                                                            | - เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สินที่ได้รับมาทุกประเภท                                                               | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -                                           | เอกสาร                   | -                  | -                 |

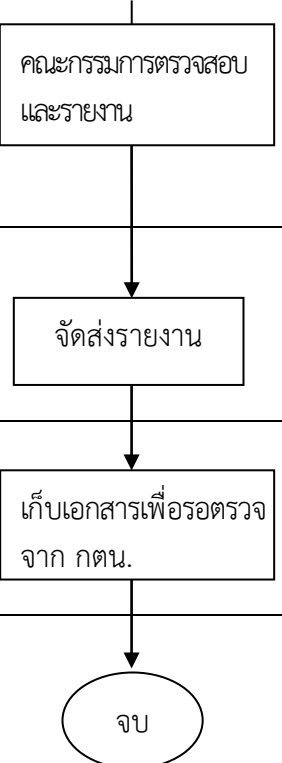
๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....๒๘.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน.....

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  | - สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)<br>และสำเนาทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ๒<br>ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบและเก็บไว้เป็น<br>หลักฐานในกรณีที่กลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบ<br>ทรัพย์สินนั้น | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -          | เอกสาร                   | -                  | -                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |              |          |            |                          |                    |                   |

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๒๘.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา.....

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ           | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|   | - รับหนังสือแจ้งจาก กสพ. และ สก.สนค.<br>ให้หน่วยงานรายงานการสำรวจทรัพย์สิน<br>ประจำปี                                                                         | จพง.ธุรการ             |          | ดำเนินการให้เป็น<br>ไปตามระเบียบฯ<br>การพัสดุ และ<br>หลักเกณฑ์ที่ กสพ.<br>กำหนดในแต่ละปี | เอกสาร                   | -                  | -                 |
|   | - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจ<br>ทรัพย์สินประจำปี                                                                                                      | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง   | ๒ วัน    | -                                                                                        | เอกสาร                   | -                  | -                 |
|   | - หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินการ<br>ตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ<br>ว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หรือเห็นควรให้<br>ดำเนินการจำหน่ายหรือไม่             | จพง.ธุรการ<br>กลุ่มงาน | ๕ วัน    | -                                                                                        | เอกสาร                   | -                  | -                 |
|  | - ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อม<br>ราคาทรัพย์สินในระบบงาน MIS๒ และ<br>คำนวณค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน<br>(แผ่นการ์ด) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี | จพง.ธุรการ             | ๑๐ วัน   | -                                                                                        | เอกสาร                   | -                  | -                 |

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๒๘.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา.....

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  | - คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายและครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้วดำเนินการรายงานให้ ผอ.กอง ทราบ | คณะกรรมการ   | ๑๐ วัน   | -          | เอกสาร                   | -                  | -                 |
|                                                                                    | - จัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีพร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำส่ง สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ.                            | จพง.ธุรการ   | ๒ วัน    | -          | เอกสาร                   | -                  | -                 |
|                                                                                    | - จัดเก็บรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีพร้อมเอกสารประกอบเพื่อรอการรับตรวจจากกองตรวจสอบภายใน                             | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -          | เอกสาร                   | -                  | -                 |
|                                                                                    |                                                                                                                           |              |          |            |                          |                    |                   |

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๓. กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน.....

| Flow                                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ             | ระยะเวลา                  | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                           |            |                          |                    |                   |
| ตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่าย                 | - ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                                                                                                                                             | จพง.ธุรการ               | ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย. ของปี | -          | เอกสาร                   | -                  | -                 |
| แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน   | - หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน) ครุภัณฑ์ทุกประเภทมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                                                                                | จพง.ธุรการ               | ๑ วัน                     | -          | เอกสาร                   | -                  | -                 |
| คณะกรรมการรายงานพัสดุชำรุด ติราคาขั้นต่ำ | - เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้<br>- สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี<br>- คณะกรรมการฯ ประเมินราคาทรัพย์สินแล้ว รายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค. ผ่านหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง | จพง.ธุรการ<br>คณะกรรมการ | ๗ วัน                     | -          | เอกสาร                   | -                  | -                 |



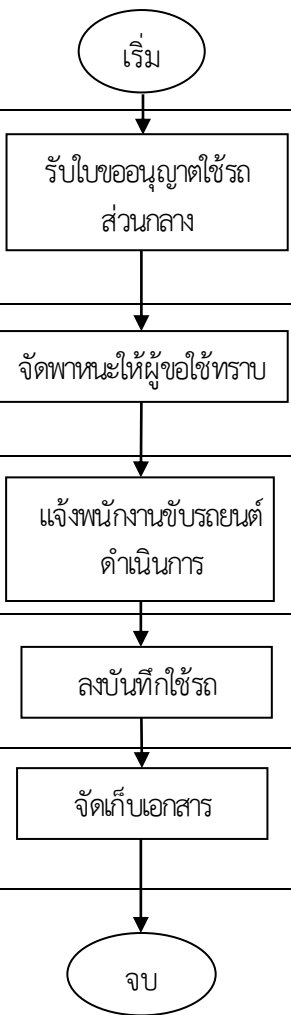
๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน.....

| Flow                                                                                           | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์มที่ใช้                                                                        | เอกสารอ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                | <p>- หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าความชำรุดเสื่อมคุณภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาทรัพย์สินตามความเหมาะสมและเสนอขออนุมัติโดยการขายด้วยวิธีตกลงราคา, วิธีทอดตลาด ต่อ ป.กทม. ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p> |              |          |            |                      |                                                                                       |               |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ขออนุมัติจำหน่าย</div> | <p>- ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี</li> <li>๒) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</li> <li>๓) รูปถ่ายแต่ละรายการ</li> <li>๔) สำเนาใบสั่งซ่อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์</li> </ol>                                                                                                | จพง.ธุรการ   | ๒ วัน    | -          | เอกสาร               | <p>-สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)</p> <p>-สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินจาก MIS๒</p> | -             |

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน.....

| Flow                                                                   | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                          | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|                                                                        | ๕) รายละเอียดการตรวจสอบสภาพจาก<br>กองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร, เครื่องยนต์,<br>รถจักรยานยนต์, รถยนต์)<br>๖) ขุดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ<br>๗) รายละเอียดประเมินราคาทรัพย์สิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |          |            |                          |                    |                   |
| <pre> graph TD     A[ดำเนินการจำหน่าย] --&gt; B((จบ))           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่อง<br/>คืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่าย<br/>ต่อไป หากจำหน่ายโดยการขาย เมื่อเสร็จสิ้น<br/>แล้ว ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กทม.</li> <li>- จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียน<br/>ทรัพย์สินของหน่วยงานทันทีและรายงานทรัพย์สิน<br/>ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ คือ</li> <li>๑) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ<br/>ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ</li> <li>๒) แจ้งให้สำนักงานการคลังทราบ เพื่อจำหน่าย<br/>พัสดุดูออกจากทะเบียน</li> <li>๓) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย<br/>ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่<br/>กฎหมายกำหนดด้วย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จพง.ธุรการ</li> <li>- จพง.การเงิน</li> </ul> | ๕ วัน    | -          | เอกสาร                   | -                  | -                 |

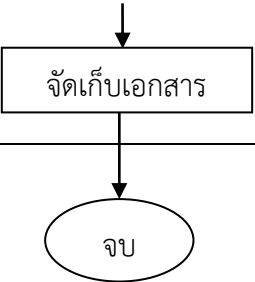
๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม.ดูแล ยานพาหนะ.....๒๘.๔.๑. การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง.....

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | รายละเอียด                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ                    | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                                   | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|----------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[รับใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง]     Step1 --&gt; Step2[จัดพาหนะให้ผู้ขอใช้ทราบ]     Step2 --&gt; Step3[แจ้งพนักงานขับรถดำเนินการดำเนินการ]     Step3 --&gt; Step4[ลงบันทึกใช้รถ]     Step4 --&gt; Step5[จัดเก็บเอกสาร]     Step5 --&gt; End([จบ])                     </pre> |                                                                                                     |                                 |          |                                  |                          |                                                                      |                   |
| รับใบขออนุญาตใช้รถ<br>ส่วนกลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - รับใบอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)<br>จากกลุ่มงานที่ ประสงค์ขอใช้รถราชการไป<br>ปฏิบัติงานราชการ  | จพง.ธุรการ                      | ๑ วัน    | ตามระเบียบ กพม.<br>เรื่อง ราชการ | เอกสาร                   | - ใบขออนุญาตใช้<br>รถส่วนกลาง<br>- ใบรายงานการใช้<br>รถส่วนกลางแบบ ๓ | -                 |
| จัดพาหนะให้ผู้ขอใช้ทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - ผู้ควบคุมรถพิจารณาจัดรถให้กลุ่มงานตาม<br>ใบขอใช้รถเพื่อออกปฏิบัติงานนำเรียน ผอ.กอง<br>อนุญาตลงนาม | จพง.ธุรการ                      | ๑ วัน    | -                                | เอกสาร                   | -                                                                    | -                 |
| แจ้งพนักงานขับรถดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - ผู้ควบคุมรถแจ้งพนักงานขับรถให้ทราบ<br>และออกปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถ                                | จพง.ธุรการ<br>พนักงาน-<br>ขับรถ | ๑ วัน    | -                                | เอกสาร                   | -                                                                    | -                 |
| ลงบันทึกใช้รถ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - พนักงานขับรถ บันทึกเลขไมล์ที่มีการใช้รถ<br>ในแบบการใช้รถส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการ                  | จพง.ธุรการ                      | ๑ วัน    | -                                | เอกสาร                   | -                                                                    | -                 |
| จัดเก็บเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ จัดเก็บเอกสารใบใช้รถ<br>เพื่อรอรับการตรวจ                                  | จพง.ธุรการ                      | ๑ วัน    | -                                | เอกสาร                   | -                                                                    | -                 |
| จบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                     |                                 |          |                                  |                          |                                                                      |                   |

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๔. กระบวนการย่อยการควบคุม.ดูแล ยานพาหนะ.....๒๘.๔.๒. การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น.....

| Flow                          | รายละเอียด                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                  | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------|
|                               |                                                                                                                                                 |                      |          |                                      |                          |                                     |                   |
| เริ่ม                         |                                                                                                                                                 |                      |          |                                      |                          |                                     |                   |
| รับแจ้งจากพนักงานขับรถ        | - รับแจ้งจากพนักงานขับรถในการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น                                                                                    | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด | เอกสาร                   | ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS๒ | -                 |
| จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง | - เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบ MIS ๒ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ                                             | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง |          | -                                    | เอกสาร                   | -                                   | -                 |
| เบิกน้ำมันที่สถานีจ่าย        | - นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ได้รับอนุมัติแล้วไปที่สถานีจ่ายฯ เพื่อดำเนินการต่อไป                                                    | พนักงานขับรถ         | ๑ วัน    | -                                    | เอกสาร                   | -                                   | -                 |
| บันทึกการจ่ายน้ำมัน           | - เจ้าหน้าที่สถานีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงบันทึกการจ่ายน้ำมันในใบเบิกแล้ว สำเนาบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้พนักงานขับรถนำกลับคืนสังกัด      | พนักงานขับรถ         | ๑ วัน    | -                                    | เอกสาร                   | -                                   | -                 |
| ส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการต่อไป | - พนักงานขับรถนำส่งสำเนาใบเบิกน้ำมันฯ ให้กับเจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อดำเนินการรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนและรายงานประจำปี | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | -                                    | เอกสาร                   | -                                   | -                 |

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ.....๒๘.๔๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น.....

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                    | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  | - จัดเก็บเอกสารการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไว้<br>เพื่อรอรับการตรวจ | จพง.ธุรการ   |          | -          | เอกสาร                   | -                  | -                 |
|                                                                                   |                                                               |              |          |            |                          |                    |                   |

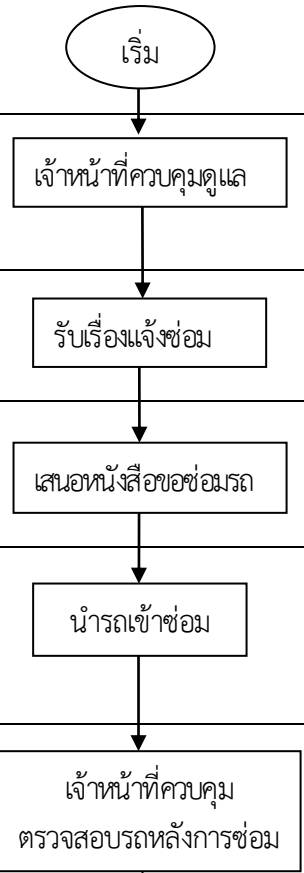
๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแล ยานพาหนะ.....๒๘.๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง.....

| Flow                         | รายละเอียด                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| เริ่ม                        |                                                                                                                                 |                      |          |                                          |                          |                    |                   |
| รับเรื่องจากพนักงาน<br>ขับรถ | -รับแจ้งแบบรายงานการใช้รถส่วนกลาง                                                                                               | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | ดำเนินการให้เป็นไป<br>ตามระเบียบที่กำหนด | เอกสาร                   | -                  | -                 |
| ตรวจสอบ                      | -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ<br>เอกสารรายงานความถูกต้อง                                                                      | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | -                                        | เอกสาร                   | -                  | -                 |
| ดำเนินการรายงาน              | -จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประกอบการ<br>รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนและ<br>รายงานประจำปีในระบบ MIS๒                 | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -                                        | เอกสาร                   | -                  | -                 |
| ส่งรายงาน                    | -รายงานการใช้รถประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สิน<br>และพัสดุดำเนินการ<br>-รายงานการใช้รถประจำเดือนเก็บไว้ให้กอง<br>ตรวจสอบภายในตรวจ | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | -                                        | เอกสาร                   | -                  | -                 |
| จัดเก็บเอกสาร                | -จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อการตรวจสอบ                                                                                           | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | -                                        | เอกสาร                   | -                  | -                 |
| จบ                           |                                                                                                                                 |                      |          |                                          |                          |                    |                   |

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแล ยานพาหนะ.....๒๘.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถ.....

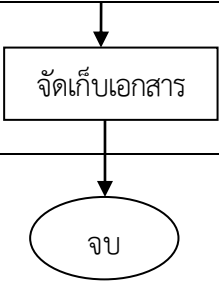
| Flow                                                                                                                                                                                                                                           | รายละเอียด                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[จัดทำหนังสือ]     Step1 --&gt; Step2[รับหนังสือ]     Step2 --&gt; Step3[ส่งเอกสารการขอต่อทะเบียนรถ]     Step3 --&gt; Step4[จัดเก็บเอกสาร]     Step4 --&gt; End([จบ])                     </pre> |                                                                                                                |                      |          |                                                      |                          |                    |                   |
| จัดทำหนังสือ                                                                                                                                                                                                                                   | - จัดทำหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเพื่อขอสำเนาทะเบียนรถและทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกลเพื่อตรวจวันด่ำ | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | ดำเนินการตามที่ กสพ.แจ้งกำหนดเวลาการตรวจวันด่ำ       | เอกสาร                   | -                  | -                 |
| รับหนังสือ                                                                                                                                                                                                                                     | - รับหนังสือแจ้งผลการตรวจวันด่ำและสำเนาทะเบียนรถจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุนำเรียน ผอ.กอง ส่งการ            | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | -                                                    | -                        | -                  | -                 |
| ส่งเอกสารการขอต่อทะเบียนรถ                                                                                                                                                                                                                     | - จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถนำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการประจำปี                                | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ตรวจสอบทะเบียนรถเพื่อดำเนินการต่อทะเบียนตามกำหนดเวลา | -                        | -                  | -                 |
| จัดเก็บเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                  | - จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นประวัติของรถยนต์แต่ละคัน                                                               | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | -                                                    | -                        | -                  | -                 |
| จบ                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |                      |          |                                                      |                          |                    |                   |

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม.ดูแล ยานพาหนะ.....๒๘.๔.๕ การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ.....

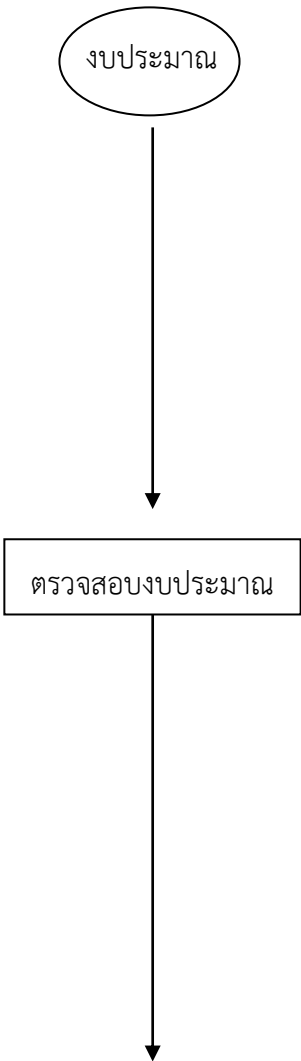
| Flow                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | รายละเอียด                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล]     B --&gt; C[รับเรื่องแจ้งซ่อม]     C --&gt; D[เสนอหนังสือขอซ่อมรถ]     D --&gt; E[นำรถเข้าซ่อม]     E --&gt; F[เจ้าหน้าที่ควบคุมตรวจสอบรถหลังการซ่อม]                     </pre> |                                                                                                                          |                      |          |            |                          |                    |                   |
| เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | - จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลรถ และตรวจสอบความเรียบร้อย ของสภาพรถจากพนักงานขับรถยนต์                                       | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | -          | เอกสาร                   | -                  | -                 |
| รับเรื่องแจ้งซ่อม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - รับหนังสือแจ้งซ่อมรถจากพนักงานขับรถยนต์ เมื่อพบว่ารถส่วนกลางมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด                                     | จพง.ธุรการ           | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| เสนอหนังสือขอซ่อมรถ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - เสนอใบแจ้งซ่อมต่อ ผอ.กอง เพื่อลงนามอนุมัติ ใบแจ้งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล                                                | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| นำรถเข้าซ่อม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - พนักงานขับรถยนต์นำใบแจ้งซ่อมไปพร้อมกับ ที่จะซ่อมที่กองโรงงานช่างกลและนำสำเนาหนังสือ ขอซ่อมรถเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับรถ | พนักงานขับรถยนต์     | ๗ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
| เจ้าหน้าที่ควบคุมตรวจสอบรถหลังการซ่อม                                                                                                                                                                                                                                                                                                | - เจ้าหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบรถหลังจากการ ซ่อมเรียบร้อยแล้ว                                                               | จพง.ธุรการ           | ๗ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |



๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๔. กระบวนการย่อยการควบคุมดูแล ยานพาหนะ.....๒๘.๔.๕. การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ.....

| Flow                                                                              | รายละเอียด                           | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  | - เก็บเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน | จพง.ธุรการ   | ๑ วัน    | -          | -                        | -                  | -                 |
|                                                                                   |                                      |              |          |            |                          |                    |                   |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....

| Flow                                                                                                                                                                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                            | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     A([งบประมาณ]) --&gt; B[ตรวจสอบงบประมาณ]     B --&gt; C[ ]   </pre> | <p>เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติวงเงินงบประมาณจากสภากรุงเทพมหานคร , ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร , สำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดหาให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้น การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑. ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ<br/>๒. ตรวจสอบเงื่อนไขที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> | เจ้าหน้าที่  | ๑ วัน    | ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ | ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม |                    | <p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙</p> <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐</p> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑. กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑. การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

| Flow                                                                                                                                                                          | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ          | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[บันทึกในระบบ e-GP] --&gt; B[บันทึกข้อความ]     B --&gt; C[ประกาศ]     C --&gt; D[เห็นชอบ]     D --&gt; E[ ]     style E fill:none,stroke:none     </pre> | <p>บันทึกการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปีงบประมาณ</li> <li>- แหล่งของเงินงบประมาณ(บาท)</li> <li>- ประเภทเงิน</li> <li>- เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>                                                                                                                                   | เจ้าหน้าที่           | ๑ วัน    | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP | ระบบ e-GP                |                    | -คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง                                                        |
|                                                                                                                                                                               | <p>พิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากระบบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่    | ๑ วัน    | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP | ระบบ e-GP                |                    |                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                               | <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น</p> <p><i>*หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ วรรคสาม)</i></p> | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ๑ วัน    | ครบถ้วน เป็นไป ตามระเบียบฯ            | ประกาศแผน                |                    | -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๑๘/๒๕๖๐ |

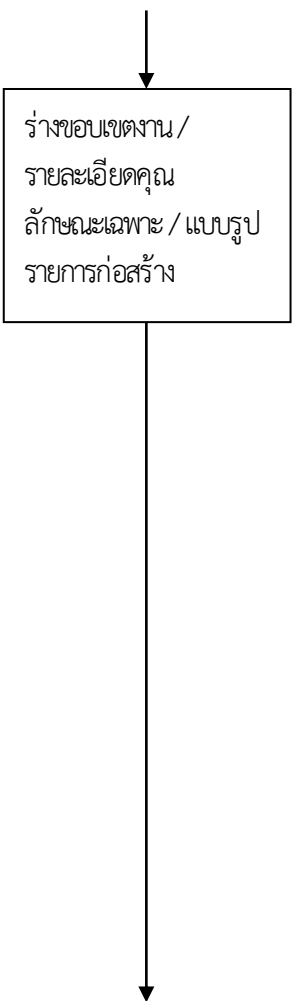
๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

| Flow                                                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                    | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                            | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้            | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[เผยแพร่แผน] --&gt; B[กรณีเปลี่ยนแปลงแผน] </pre> | <p>-เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของ กรุงเทพมหานคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร</p>                                                                                                                                                                                                | หัวหน้าเจ้าหน้าที่                              | ๑ วัน    | <p>ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้                    | เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> |
|                                                                      | <p>- กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของ หน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)</p> | <p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> | ๑ วัน    | <p>ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | ตรวจสอบจากประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของ หน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ | เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP |                                                                                                                                                                |

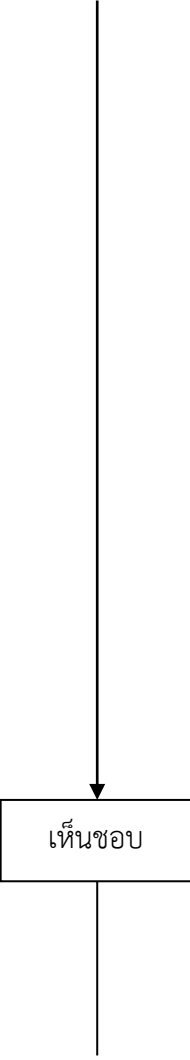
๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

| Flow                                                                                                                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                              | ระยะเวลา     | มาตรฐานงาน                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล      | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A([พัสดุที่ต้องการ]) --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการ<br/>หรือเจ้าหน้าที่<br/>หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง]     B --&gt; C[ ]     style C fill:none,stroke:none     </pre> | <p>ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในกรณีการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> | <p>- เจ้าหน้าที่<br/>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br/>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> | <p>๑ วัน</p> | <p>ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>คำสั่ง/หนังสือแต่งตั้ง</p> |                    | <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br/>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br/>-คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑. กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑. การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                             | ระยะเวลา  | มาตรฐานงาน                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>-จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>-การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้</p> <p>-องค์ประกอบ ระยะเวลาในการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> | <p>คณะกรรมการ/<br/>เจ้าหน้าที่/<br/>บุคคลใด<br/>บุคคลหนึ่ง</p> <p>- เจ้าหน้าที่<br/>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br/>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> | ๑ - ๓ วัน | ถูกต้องครบถ้วน<br>ภายในระยะเวลาที่กำหนด | เอกสาร                   |                    | <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> <p>-</p> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....

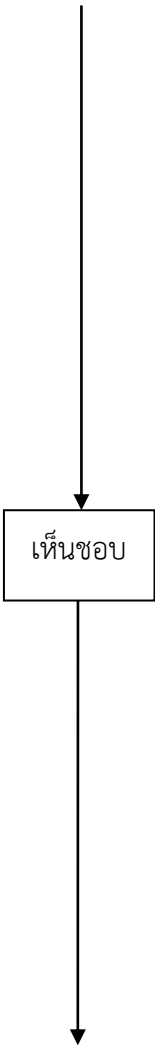
| Flow                                                                                                                                       | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                                           | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">  <p>เห็นชอบ</p> </div> | <p>-หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น</p> | <p>-เจ้าหน้าที่<br/>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br/>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> |          |            |                          |                    | <p>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....

| Flow                                                                                                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ          | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                     | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A([พัสดุที่ต้องการ]) --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการ<br/>หรือเจ้าหน้าที่<br/>หรือบุคคลใดบุคคล] </pre> | <p>ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้ (พรบ.ฯ มาตรา ๔)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</li> <li>๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</li> <li>๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</li> <li>๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</li> <li>๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</li> <li>๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</li> </ol> <p>*ในกรณีที่มีราคาตาม ๑) ให้ใช้ราคาตาม ๑) ก่อน ไม่มีราคาตาม ๑) แต่มีราคาตาม ๒) หรือ ๓) ใช้ราคาใดก่อน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๔) ๕) หรือ ๖) โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p> | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |          | ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามกฎหมายและหนังสือสั่งการกำหนด | <p>ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐</li> </ul> | ตามแบบที่กำหนด     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง</li> </ul> |



๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                      | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  | <p>-คณะกรรมการงานก่อสร้างต้องคำนวณราคากลางให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่นแล้วแต่กรณี</p> | <p>หัวหน้าหน่วยงาน<br/>ของรัฐ</p> |          |            |                          |                    |                   |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

| Flow                                                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                     | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                          | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>การเปิดเผย/เผยแพร่<br/>ราคากลาง</div> </div> | <p>ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้<br/>(พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง)</p> <p>และให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศฯของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (พรบ.มาตรา ๖๓)</p> <p><u>แนวทางการเปิดเผยราคากลาง</u></p> <p>วงเงินที่ต้องประกาศ : การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม</p> | คณะกรรมการ/<br>เจ้าหน้าที่/บุคคลใด<br>บุคคลหนึ่ง | ๓ วัน    | <p>ตามเวลาที่กำหนดตาม</p> <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง</p> | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่กำหนด | ตามแบบที่กำหนด     | <p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>-หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ</p> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|      | <p><u>วิธีการประกาศ :</u></p> <p>๑ ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)</p> <p>๒ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด</p> <p><u>ทั้งนี้</u> ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท ดังนี้</p> <p>๑) งานจ้างก่อสร้าง</p> <p>๒) การจ้างควบคุมงาน</p> <p>๓) การจ้างออกแบบ</p> <p>๔) การจ้างที่ปรึกษา</p> <p>๕) การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้<br/>ทุนการวิจัย</p> <p>๖) การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๗) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง</p> |              |          |            |                          |                    |                   |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|      | <p>. ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง</p> <p>๓.๑ การจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน ประกาศพร้อมกับการประกาศเชิญชวนหน้าเว็บไซต์ตั้งแต่วันที่มีการประกาศTOR หรือประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี โดยให้ประกาศไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับค่าเสนอซื้อหรือจ้าง หรือเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผล หรือผู้มีอำนาจพิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน</p> <p>๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างหรืออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้างให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p> |              |          |            |                          |                    |                   |

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑. การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market).....

| Flow                                                                                                                                                                                                                       | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                                                      | ระยะเวลา                                                    | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                         | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                                                                                                                                                                                                          | แบบฟอร์มที่ใช้                                                                                                          | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว – พัสตุมไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีในe-catalog ครึ่งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท</p> <p>↓</p> <p>จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</p> <p>↓</p> <p>ประกาศด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>↓</p> | <p>- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐพร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ</p> <p>เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการโดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่</p> <p>และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น</p> | <p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> | <p>๒ วัน</p> <p>เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> | <p>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | <p>- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- มีการลงเว็บไซต์และการปิดประกาศ</p> | <p>- บันทึกงาน</p> <p>- แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบ MIS</p> <p>- ตามแบบที่กำหนด</p> <p>- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP ระบบ MIS</p> | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๔ และ ข้อ ๓๕</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS</p> |

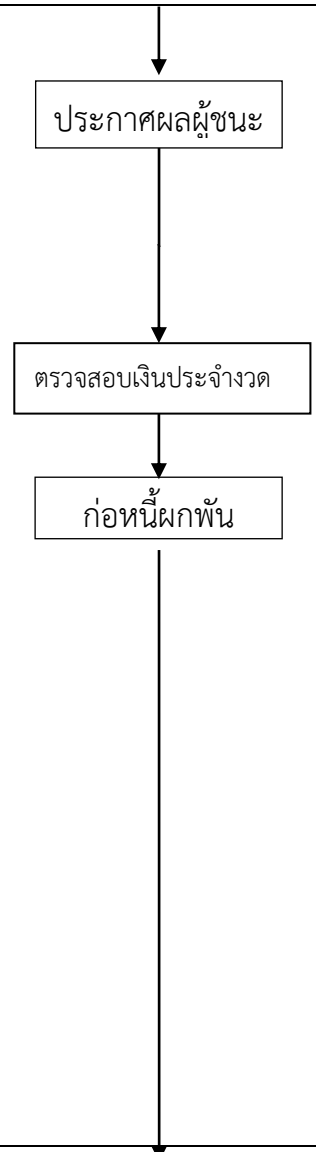
๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                        | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                                                        | แบบฟอร์มที่ใช้         | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การเสนอราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 500px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> | <p>๑. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบใบเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>๒. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบ ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้</p> <p>๓.ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือ ข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอการรายนั้นจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น</p> | เจ้าหน้าที่  | ๑ วัน    | - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | - ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | - แบบฟอร์มตามระบบ e-GP | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ และ ข้อ ๔๐</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP</p> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

| Flow                                                                                                                                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                        | ระยะ<br>เวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                       | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                                                                        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[รายงานผลการพิจารณา] --&gt; B[อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่ง]     B --&gt; C[ ]     style C fill:none,stroke:none   </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</li> <li>ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>                       | ๒ วัน        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากเอกสารการพิจารณาผลการเสนอราคา</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก รายงาน</li> <li>- แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบ MIS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS</li> </ul>                  |
|                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- ผู้มีอำนาจ</li> </ul> | ๒ วัน        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากเอกสาร และสรุปรายงานผลการพิจารณา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก รายงาน</li> <li>- แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบ MIS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๔๒ และข้อ ๘๕</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS</li> </ul> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

| Flow                                                                                                                                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                                                       | ระยะเวลา                                            | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                  | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                                                                               | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     A[ประกาศผลผู้ชนะ] --&gt; B[ตรวจสอบเงินประจำงวด]     B --&gt; C[ก่อหนี้ผูกพัน]         </pre> | <p>- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย หน่วยงานของรัฐ</p> <p>ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด การอนุมัติจัดสรรเงิน</p> <p>๑. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ</p> <p>๓. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> | <p>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> | <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>พ้นระยะเวลาอุทธรณ์</p> | <p>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน</p> <p>- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> | <p>- มีการลงเว็บไซต์ และการปิดประกาศ</p> <p>ตรวจสอบจากเอกสาร</p> <p>- ตรวจสอบจากสัญญาหรือข้อตกลง และเงื่อนไขตามประกาศ</p> | <p>- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP</p> <p>ตามแบบที่กำหนด</p> <p>- บันทึกรายงาน</p> <p>- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP ระบบ MIS</p> | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒</p> <p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๖๖, ๙๓, ๙๖, ๙๘ และ ๑๑๗</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๔ ข้อ ๑๖๗ และข้อ ๑๖๘</p> |

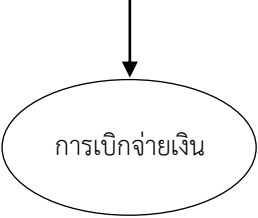


๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ↓    | <p>๕. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมายได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา</p> <p>๖. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา)</p> <p>นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน</p> <p>๗. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนามหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็ค นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>๘. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันโดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง</p> <p>๙. การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท</p> |              |          | แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ |                          |                    | <p>- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS</p> |



๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒. กระบวนการย่อยการจัดการ > ๒๙.๒.๑. การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล          | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>- รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน<br/>พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงาน<br/>ตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติ<br/>ซื้อ/ จ้าง/ สัญญา<br/>/ ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ /<br/>แจ้งหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึก<br/>ในระบบ e-GP และระบบ MIS</p> | เจ้าหน้าที่  | ๓ วัน    | <p>- ถูกต้อง<br/>ครบถ้วน<br/>ภายในเวลาที่<br/>กำหนดตาม<br/>ระเบียบ<br/>กรุงเทพมหานคร<br/>ว่าด้วยการรับเงิน<br/>ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕<br/>และแก้ไขเพิ่มเติม<br/>(ฉบับ๒)<br/>พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | ตรวจสอบจาก<br>เอกสารในระบบ<br>MIS | ตามแบบที่<br>กำหนด | <p>ระเบียบ<br/>กรุงเทพมหานคร<br/>ว่าด้วยการรับเงิน<br/>การเบิกจ่ายเงิน<br/>ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕<br/>และแก้ไขเพิ่มเติม<br/>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.<br/>๒๕๖๐<br/>- แนวทางปฏิบัติ<br/>ตาม ระบบ MIS</p> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| Flow                                                                                                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                   | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                      | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง</div>  | <p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง</p> <p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี</p> <p>(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผล</p> <p>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่นการแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนกำหนดค่าปรับ</p> <p>ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่ เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</p> | เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | ๑ วัน    | ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | ตามแบบที่กำหนด     | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| Flow                                                                                                                                                          | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                           | ระยะเวลา       | มาตรฐานงาน                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                      | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>การเผยแพร่ร่าง<br/>ประกาศ TOR และร่าง<br/>เอกสารประกวด<br/>ราคา</div>  | <p>หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสมเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและ ไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาจากผู้ประกอบการโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่</p> <p>(๒)วงเงินเกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ</p> | เจ้าหน้าที่/<br>หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่ | ๓ วัน<br>ทำการ | ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | ตามแบบที่กำหนด     | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อจัด<br>จ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| Flow                                                  | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                              | ระยะเวลา  | มาตรฐานงาน                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                              | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>การเสนอแนะร่าง<br/>ประกาศ TOR</div> <div>↓</div> | <p><b>- กรณีที่มีผู้ให้ความคิดเห็น</b><br/>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้มีหน้าที่<br/>รับผิดชอบ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณ<br/>ลักษณะเฉพาะพิจารณา</p> <p>(๑) ถ้าเห็นสมควรดำเนินการปรับปรุงให้<br/>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อม<br/>ความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อ<br/>หรือจ้างที่ ปรับปรุงแล้วเสนอ หัวหน้า<br/>หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อ<br/>ได้รับความเห็นชอบให้นำร่างประกาศและร่าง<br/>เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา<br/>อิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่าย<br/>สารสนเทศของกรม บัญชีกลางและหน่วยงาน<br/>ของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้า<br/>เจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ<br/>เป็นหนังสือ</p> <p>(๒) ถ้าพิจารณาไม่ควรปรับปรุงให้หัวหน้า<br/>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ<br/>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความ<br/>เห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มี<br/>ความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p> <p><b>- กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น</b><br/>ให้ดำเนินการในกระบวนการต่อไป</p> | หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่และ<br>ผู้รับผิดชอบ | ๑ - ๕ วัน | ถูกต้องตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อจัด<br>จ้าง<br>และการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบ<br>เครือข่ายสารสนเทศของ<br>กรมบัญชีกลาง | ตามแบบที่<br>กำหนด | ระเบียบกระทรวง<br>การ ว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง<br>บริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ ข้อ ๔๗ ,<br>๔๘ |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| Flow                                                                                                                           | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                           | ระยะเวลา                    | มาตรฐานงาน                                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                              | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา</div>  | <p>ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร</p> <p>(๑) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>(๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</p> <p>(๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</p> <p>(๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ</p> <p>การเผยแพร่ประกาศ ให้ลงประกาศดังนี้</p> <p>(๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>(๒) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๓) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงานสำนักงานเขตและกทม.</p> | เจ้าหน้าที่/<br>หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่ | ตาม<br>ระยะเวลา<br>ที่กำหนด | ถูกต้องตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้างและ<br>การบริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบ<br>เครือข่ายสารสนเทศ<br>ของกรมบัญชีกลาง | ตามแบบที่<br>กำหนด | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อจัด<br>จ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ ข้อ ๕๑ |





๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                            | ระยะเวลา        | มาตรฐานงาน                                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                          | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">การยื่นเสนอราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">การพิจารณาผลการ<br/>ประกวดราคา<br/>อิเล็กทรอนิกส์</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">ตรวจสอบการ<br/>มีผลประโยชน์ร่วมกัน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เจ้าหน้าที่                             | ๑ วัน<br>ทำการ  | ถูกต้องตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐    | ตรวจสอบในระบบเครือข่าย<br>สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | ตามแบบที่<br>กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๔              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้คณะกรรมการ<br>พิจารณาผล การประกวดราคา<br>อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้<br>(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการ<br>เสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกราย<br>ทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้<br>คณะกรรมการทุกคนลงลาย มือชื่อกำกับไว้<br>ในเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น                                                                                                                                | เจ้าหน้าที่/<br>คณะกรรมการ<br>พิจารณาผล | ตามที่<br>กำหนด | ถูกต้องตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่าย<br>สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | ตามแบบที่<br>กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๔ (๑)          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบการมี<br>ผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐาน<br>เอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุ<br>ตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่ง<br>ภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือก<br>ผู้ที่ไม่ มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอ<br>ราคารายอื่นและ ยื่นเอกสารครบถ้วน<br>ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตาม<br>หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศโดย<br>เรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้<br>คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย | คณะกรรมการ<br>พิจารณาผล                 | ๑ วัน<br>ทำการ  | ถูกต้องตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐    | ตรวจสอบในระบบเครือข่าย<br>สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | ตามแบบที่<br>กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๔ (๒) ,<br>(๓) |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| Flow                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                               | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                      | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                   |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>จัดทำรายงาน<br/>ผลการพิจารณา</div> <div></div> | <p>คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <p>(ก)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(ข)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่เสนอ/ข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็น ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(ง)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อม เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(จ)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p> | เจ้าหน้าที่/<br>คณะกรรมการพิจารณาผล/<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | ๑ วัน    | ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | ตามแบบที่กำหนด     | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>ข้อ ๕๕ (๔) |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| Flow                                                                                                                        | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                          | ระยะเวลา                  | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                        | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                    | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>รายงานผลและขออนุมัติ<br/>จัดซื้อ/จัดจ้าง</div> <div></div> <div>ประกาศผู้ชนะใน<br/>การจัดซื้อจัดจ้าง</div> <div></div> | <p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อ<br/>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า<br/>เจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงาน<br/>ของคณะกรรมการพิจารณาผลการ<br/>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๒) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/กำหนดค่า<br/>ปรับ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างพร้อมแต่งตั้ง<br/>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน<br/>พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา<br/>เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน<br/>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๓) ห้ามแต่งตั้ง<br/>คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา<br/>อิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ<br/>รายงาน ผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจ<br/>อนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง ให้ประกาศผลผู้ชนะ<br/>การจัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศ<br/>ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ของรัฐ<br/>และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่<br/>ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้<br/>เสนอราคา</p> <p>ทุกรายทราบผ่านทางจดหมาย<br/>อิเล็กทรอนิกส์</p> | <p>ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ<br/>/ สั่งจ้าง</p> <p>เจ้าหน้าที่และ<br/>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> | <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> | <p>มีการอนุมัติถูกต้อง<br/>ครบถ้วน เรียบร้อย</p> <p>ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ<br/>การจัดซื้อ จัดจ้างและการ<br/>บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.<br/>๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และ<br/>ระเบียบกระทรวงการคลัง<br/>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>และการบริหารพัสดุ<br/>ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> | <p>ตรวจสอบในระบบเครือข่าย<br/>สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>ตรวจสอบในระบบเครือข่าย<br/>สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง<br/>และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> | <p>ตามแบบที่<br/>กำหนด</p> <p>ตามแบบที่<br/>กำหนด</p> | <p>ระเบียบกระทรวง<br/>การคลังว่าด้วยการ<br/>จัดซื้อจัดจ้างและการ<br/>บริหารพัสดุภาครัฐ<br/>พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๔</p> <p>พระราชบัญญัติการ<br/>จัดซื้อ จัดจ้างและการ<br/>บริหารพัสดุ ภาครัฐ<br/>พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖<br/>และ ระเบียบ<br/>กระทรวงการคลังว่า<br/>ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>และการบริหารพัสดุ<br/>ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br/>ข้อ ๔๒</p> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| Flow                                                                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ          | ระยะเวลา      | มาตรฐานงาน                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                      | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[การอุทธรณ์ผลการพิจารณา] --&gt; B[การทำสัญญา]         </pre> | ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เจ้าหน้าที่           | ๗ วันทำการ    | ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐               | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | ตามแบบที่กำหนด     | พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗                      |
|                                                                                  | <p>การลงนามในสัญญาจะทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์</p> <p>(๑) กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ</p> <p>(๒) กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง</p> <p>(๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>(๔) ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง</p> <p>(๕) ในการทำสัญญาลดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต่อให้มีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ</p> | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ตามความจำเป็น | ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | ตามแบบที่กำหนด     | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓ |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| Flow                                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                    | ระยะเวลา     | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                  | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                          | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>การทำสัญญา<br/>(ต่อ)</div> <div>↓</div> <div>การวางหลักประกัน</div> <div>↓</div> </div> | <p>(๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม ในสัญญา ในนามกรุงเทพมหานคร</p> <p>(๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร</p> <p>(๑) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือ คำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ</p> <p>(๒) ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (เงินสด) นำเงิน ประกันสัญญาฝากธนาคาร(ออมทรัพย์)ของสำนัก งานเขต เมื่อหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน</p> <p>(๓) กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้สั่งจ่ายในนาม กรุงเทพมหานคร และออก เช็คก่อนวันวางค้ำไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> | <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๕ วัน</p> | <p>ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | <p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> | <p>ตามแบบที่กำหนด</p> <p>ตามแบบที่กำหนด</p> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ ข้อ ๑๖๗ ข้อ ๑๖๘</p> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| Flow                                                                                                                       | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ           | ระยะเวลา                        | มาตรฐานงาน                                                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                        | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[ส่งสำเนาสัญญาหรือ<br/>ข้อตกลง] --&gt; B[การตรวจรับพัสดุ]     B --&gt; C((การเบิกจ่าย))         </pre> | หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง                                                                                                                                                                              | เจ้าหน้าที่            | ๓๐ วัน                          | ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐      | ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักในการตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร | ตามแบบที่กำหนด     | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔                      |
|                                                                                                                            | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำ ใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ<br>-บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร<br>-ลงตรวจรับในระบบ E-GP (แบบภาพถ่าย) (ถ้ามี) | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ๓ วันทำการ                      | ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐      | ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง      | ตามแบบที่กำหนด     | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕, ๑๗๖, ๑๗๗            |
|                                                                                                                            | รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคู่สัญญา                                                                                                                                                                    | เจ้าหน้าที่            | ภายใน ๗ วันนับจากวันรับแจ้งหนี้ | ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS                                      | ตามแบบที่กำหนด     | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

| Flow                                                                                                                                                                                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                          | ระยะเวลา                                                    | มาตรฐานงาน                                                                                                  | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                                                   | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบวัสดุหรือครุภัณฑ์]     B --&gt; C[ตรวจสอบงบประมาณ]     C -.-&gt; D[แผนการจัดซื้อจัดจ้าง]     D -.-&gt; E[ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง]                     </pre> | <p>-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่างๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>-กระบวนการย่อย ๒.๑.๑</p> <p>-หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้</p> <p>เว้นแต่ . กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการมาตรา ๕๖(๑) (ค) หรือ (ฉ)</p> <p>กระบวนการย่อย ๒.๑.๒</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>ตามความจำเป็น</p> | <p>มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p>ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙</p> | <p>ตรวจสอบจากทะเบียนคุม</p> <p>ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม</p> |                | <p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙</p> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

| Flow                                                                                                                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                  | ระยะเวลา                          | มาตรฐานงาน                                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                          | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                   | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[ราคากลาง] -.-&gt; B[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง]     B --&gt; C[ ]     style C fill:none,stroke:none     </pre> | <p>กระบวนการย่อย ๒.๑.๓</p> <p>จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</li> <li>๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</li> <li>๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</li> <li>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนด ค่าปรับ ทั้งนี้ การดำเนินการในครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างเป็นตรวจรับพัสดุ</li> </ol> | <p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> | <p>ตามความจำเป็น</p> <p>๒ วัน</p> | <p>ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> | <p>ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด</p> | <p>เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP</p> | <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ</p> |



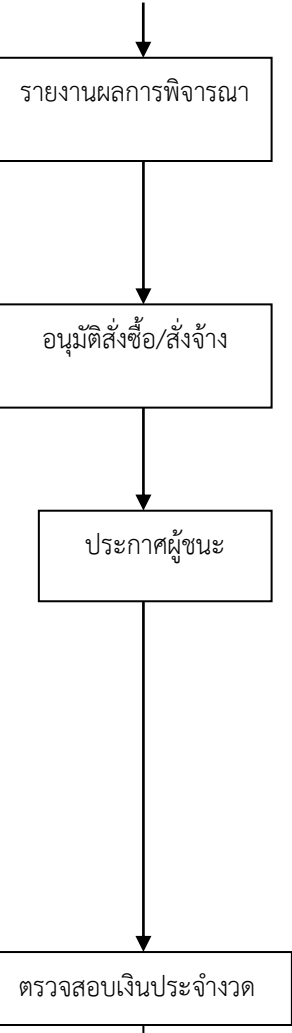
๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

| Flow                                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                          | ระยะเวลา   | มาตรฐานงาน                                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                               | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[หนังสือเชิญชวน] --&gt; B[รับซองข้อเสนอ]     B --&gt; C[ ]             </pre> | <p>- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว</p> <p>- ให้คณะกรรมการซื้อ / จ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ</p> <p>เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนิยามการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นเสนอ</p> <p>พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน</p> | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก | ๓ วันทำการ | ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง          | ตามแบบที่กำหนด     | <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> |
|                                                                                                   | <p>การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม โดยให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น</p> <p>พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ</p> <p>รายละเอียดดังนี้ :</p>                                                                                                                                                                                                                               | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก | ๑ วันทำการ | ถูกต้อง ครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ            | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ | ตามแบบที่กำหนด     | <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>                                                                         |

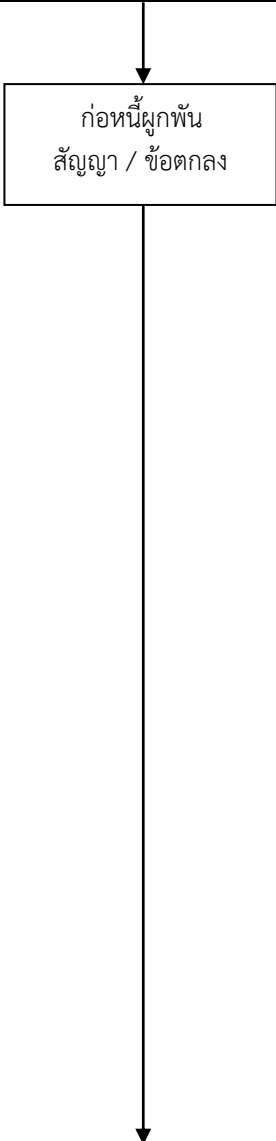
๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

| Flow                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                          | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                             | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                      | แบบฟอร์มที่ใช้  | เอกสารอ้างอิง                                                                    |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div></div> <div>เปิดซองข้อเสนอ</div> </div> | <p>๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง</p> <p><input type="checkbox"/> จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกในครั้งนั้น</p> <p><input type="checkbox"/> และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก</p> <p><input type="checkbox"/> โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ</p> <p><input type="checkbox"/> พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ</p> <p>๒. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้าม มีให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้</p> <p>ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น โดยนำความในระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๒) – (๔) มาใช้บังคับ</p> | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก | ๑ วัน    | ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคา | แบบฟอร์มตามระบบ | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                                                          | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                | ระยะเวลา                                            | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                               | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้                                                                 | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[รายงานผลการพิจารณา]     B --&gt; C[อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง]     C --&gt; D[ประกาศผู้ชนะ]     D --&gt; E[ตรวจสอบเงินประจำงวด]     style A fill:none,stroke:none     </pre> | <p>รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p> <p>ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน</p> | <p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p> | <p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> | <p>ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ</p> <p>มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ต้องมีเงินประจำงวดก่อนการก่อหนี้ผูกพัน</p> | <p>ตรวจสอบจากเอกสารและการพิจารณาผลการเสนอราคา</p> <p>ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>มีการเผยแพร่ครบทุกช่องทาง</p> <p>ตรวจสอบจากเอกสาร</p> | <p>บันทึกรายงาน</p> <p>บันทึกรายงาน</p> <p>ตามแบบของระบบ</p> <p>ตามแบบที่กำหนด</p> | <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๕</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณ</p> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

| Flow                                                                                                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ           | ระยะเวลา      | มาตรฐานงาน                                                                                                                 | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                          | แบบฟอร์มที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">  <p>ก่อนนี้ผูกพัน<br/>สัญญา / ข้อตกลง</p> </div> | <p>การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) (๑)กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒) กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง (๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรารายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔) ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง (๕) ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ</p> | -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ตามความจำเป็น | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | -ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง<br>-ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร | ตามแบบที่กำหนด | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |



๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

| ผังกระบวนการ                                                                                  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล   | แบบฟอร์ม       | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A([การเบิกจ่าย])     A --&gt; B([จบ])             </pre> | รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา | เจ้าหน้าที่  | ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้ | ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                          | ระยะเวลา                                                | มาตรฐานงาน                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; CheckMaterial[ตรวจสอบวัสดุหรือครุภัณฑ์]     CheckMaterial --&gt; CheckBudget[ตรวจสอบงบประมาณ]     CheckBudget -.-&gt; Plan[แผนการจัดซื้อจัดจ้าง]     Plan -.-&gt; Draft[ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง]     Draft -.-&gt; End[...]         </pre> | <p>-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>-กระบวนการย่อย ๒.๑.๑</p> <p>-หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ เว้นแต่ . มาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)</p> <p>กระบวนการย่อย ๒.๑.๒</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ - ๕ วัน</p> | <p>มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p>ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙</p> | <p>ตรวจสอบจากทะเบียนคุม</p> <p>ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม</p> |          | <p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙</p> |

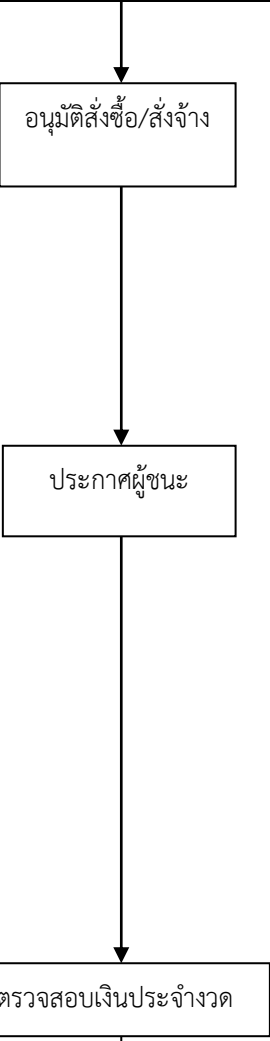
๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

| Flow                                                                                                                            | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                                              | ระยะเวลา                      | มาตรฐานงาน                                                                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                          | แบบฟอร์ม                             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[ราคากลาง] --&gt; B[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง]     B --&gt; C[ ]     style C fill:none,stroke:none     </pre> | <p>กระบวนการย่อย ๒.๑.๓</p> <p>จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</p> <p>๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง กำหนดค่าปรับ การออกประกาศและเอกสารเชิญ และหนังสือเชิญชวน</p> | <p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้า</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> | <p>๑ - ๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p> | <p>ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> | <p>ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด</p> | <p>เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP</p> | <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ</p> |





๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดการ > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

| Flow                                                                                                                                                                                                          | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                            | ระยะเวลา                               | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                        | แบบฟอร์ม                                                          | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     A[อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] --&gt; B[ประกาศผู้ชนะ]     B --&gt; C[ตรวจสอบเงินประจำงวด]           </pre> | <p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง</p> <p>ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และเปิดเผย ณ สถานที่ที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p> <p>ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน</p> | <p>ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br/>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p> | <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> | <p>ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ</p> <p>ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ</p> <p>มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน</p> | <p>ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>ตรวจสอบจากเอกสาร</p> | <p>ตามแบบที่กำหนด</p> <p>ตามแบบที่กำหนด</p> <p>ตามแบบที่กำหนด</p> | <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๖</p> <p>-คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่อง การมอบอำนาจ</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่อง การมอบอำนาจ</p> <p>-คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณ</p> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

| Flow                                                                                        | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ               | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                  | แบบฟอร์ม           | เอกสารอ้างอิง                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>↓</div> <div> <div>ก่อนนี้ผู้купสัญญา / ข้อตกลง</div> <div>↓</div> </div> </div> | <p>(๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๒) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อนเมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา</p> <p>(๓) จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญากรณีที่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ</p> <p>(๔) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกัน ต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ</p> <p>(๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น</p> <p>(๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p> | -หัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐ | ๑ วัน    | ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนดเป็นไป<br>ตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | -ระบบสารสนเทศ<br>ของกรมบัญชีกลาง<br>-ระบบสารสนเทศ<br>ของ<br>กรุงเทพมหานคร | ตามแบบที่<br>กำหนด | -ระเบียบกระทรวง<br>การคลัง ว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

| Flow                                                                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                 | ระยะเวลา       | มาตรฐานงาน                                                                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                          | แบบฟอร์ม              | เอกสารอ้างอิง                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     A[ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง] --&gt; B[ตรวจสอบพัสดุ]         </pre> | <p>หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>เจ้าหน้าที่</p>                           | <p>๑ วัน</p>   | <p>ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>                                                                                                        | <p>ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร</p> | <p>ตามแบบที่กำหนด</p> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔</p> |
| <pre> graph TD     A[ตรวจสอบพัสดุ] --&gt; B[ ]         </pre>                        | <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS</li> </ul> | <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่</p> | <p>โดยเร็ว</p> | <p>ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | <p>ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ</p>                              | <p>ตามแบบที่กำหนด</p> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>         |

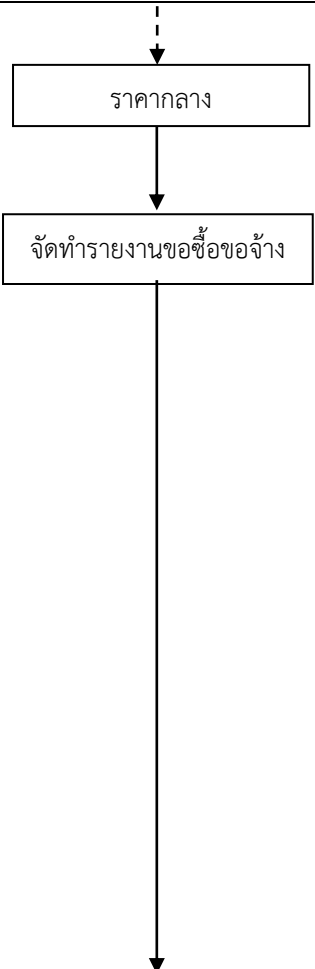
๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

| Flow                                                                                          | รายละเอียด                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                         | มาตรฐานงาน                                                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล   | แบบฟอร์ม       | เอกสารอ้างอิง                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A([การเบิกจ่าย])     A --&gt; B([จบ])             </pre> | รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา | เจ้าหน้าที่  | ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้ | ถูกต้องระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ |

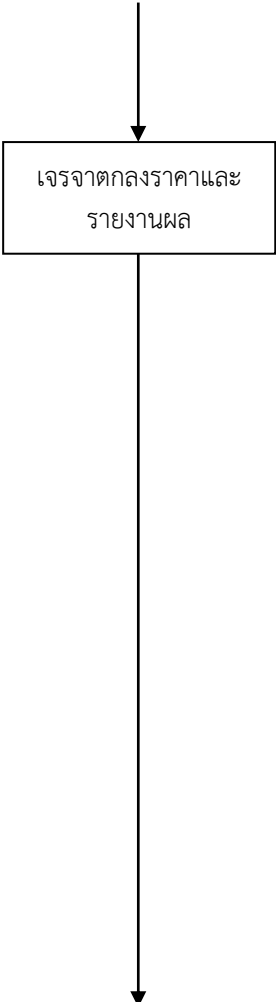
๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                          | ระยะเวลา                                 | มาตรฐานงาน                                                                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[ตรวจสอบวัสดุ<br/>หรือครุภัณฑ์]     Step1 --&gt; Step2[ตรวจสอบงบประมาณ]     Step2 -.-&gt; Step3[ร่างขอบเขตงาน /<br/>รายละเอียดคุณ<br/>ลักษณะเฉพาะ / แบบรูป<br/>รายการก่อสร้าง]     Step3 -.-&gt; End[...]                     </pre> | <p>-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>กระบวนการย่อย ๒.๑.๒</p> | <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> | <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑-๕ วัน</p> | <p>มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p>ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙</p> | <p>ตรวจสอบจากทะเบียนคุม</p> <p>ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม</p> |          | <p>ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙</p> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดการ > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พักตร์ทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

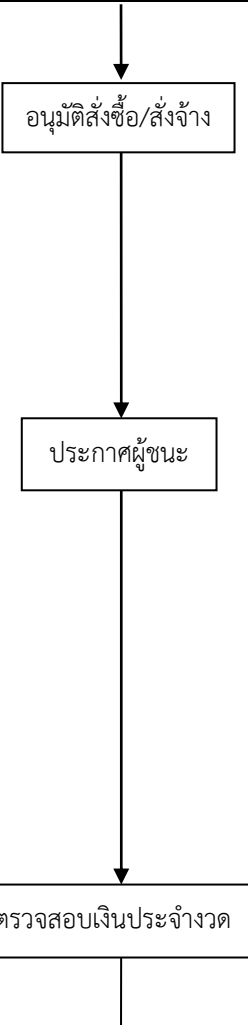
| Flow                                                                                                                                                                                                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                                                              | ระยะ<br>เวลา                  | มาตรฐานงาน                                                                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                          | แบบฟอร์ม                             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     A[ราคากลาง] --&gt; B[จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม]     B --&gt; C[ ]     style C fill:none,stroke:none     </pre> | <p>กระบวนการย่อย ๒.๑.๓</p> <p>จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</li> <li>๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</li> <li>๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</li> <li>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดค่าปรับ</li> </ol> | <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> | <p>๑ - ๕ วัน</p> <p>๑ วัน</p> | <p>ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> | <p>ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด</p> | <p>เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP</p> | <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณ</p> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| Flow                                                                                                                   | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ | ระยะ<br>เวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                          | แบบฟอร์ม        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>เจรจาตกลงราคาและ<br/>รายงานผล</p> | <p>การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตาม พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบฯ ข้อ ๗๙</p> <p>เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้ว รายงานผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อ / จ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔</p> | เจ้าหน้าที่  | ๑ วัน        | ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป<br>เงื่อนไขของ<br>พระราชบัญญัติการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>และระเบียบฯ | ตรวจสอบจาก<br>เอกสารให้เป็นไปตาม<br>พระราชบัญญัติฯ<br>และระเบียบฯ | ตามแบบ<br>กำหนด | <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อ<br/>จัดจ้างและการบริหาร<br/>พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวง<br/>การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ<br/>จัดจ้างและการบริหาร<br/>พัสดุภาครัฐ<br/>พ.ศ. ๒๕๖๐</p> |



๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| Flow                                                                                                                                                                                                        | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                                                           | ระยะ<br>เวลา                           | มาตรฐานงาน                                                                                                                                                                                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                        | แบบฟอร์ม                                                          | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     A[อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] --&gt; B[ประกาศผู้ชนะ]     B --&gt; C[ตรวจสอบเงินประจำงวด]         </pre> | <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง</p> <p>ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน</p> <p>ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน</p> | <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br/>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- เจ้าหน้าที่</p> | <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> | <p>ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙</p> <p>ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ</p> <p>มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน</p> | <p>ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>ตรวจสอบจากเอกสาร</p> | <p>ตามแบบที่กำหนด</p> <p>ตามแบบที่กำหนด</p> <p>ตามแบบที่กำหนด</p> | <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ</p> <p>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณ</p> |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| Flow                                                                                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                                                  | ระยะ<br>เวลา | มาตรฐานงาน                                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                 | แบบฟอร์ม       | เอกสารอ้างอิง                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>↓</div> <div> <div>ก่อนนี้ผู้куп<br/>สัญญา / ข้อตกลง</div> <div>↓</div> </div> </div> | <p>-วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทุกเงื่อนไข ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์</p> <p>- วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- กรณีสัญญาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น</p> <p>(๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p> | <p>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีข้อ ๗๙ วรรคแรก)</p> <p>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> |              | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | <p>-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>-ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร</p> | ตามแบบที่กำหนด | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดการ > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| Flow | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                      | ระยะเวลา       | มาตรฐานงาน                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                         | แบบฟอร์ม              | เอกสารอ้างอิง                                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>เจ้าหน้าที่</p>                                | <p>๑ วัน</p>   | <p>ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร</p> | <p>ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>                                                                                                       | <p>ตามแบบที่กำหนด</p> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔</p> |
|      | <p>- กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)</p> <p>- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS</p> | <p>- ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> | <p>โดยเร็ว</p> | <p>ตรวจสอบจากรายงานการตรวจรับ</p>                                 | <p>ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | <p>ตามแบบที่กำหนด</p> | <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>         |

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| Flow                                                                        | รายละเอียด                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา                         | มาตรฐานงาน                                                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล   | แบบฟอร์ม       | เอกสารอ้างอิง                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>↓</div> <div>การเบิกจ่าย</div> <div>↓</div> <div>จบ</div> </div> | รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา | เจ้าหน้าที่  | ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้ | ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ |

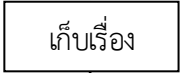
๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๑.การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ...

| Flow                            | รายละเอียด                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|-------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| เริ่ม                           |                                                                                                                                                                    |              |          |             |                          |                    |                   |
| ตรวจสอบ งบปม.<br>รายจ่ายประจำปี | - ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี หยอดเงินเดือนและ<br>ค่าจ้างประจำ จากข้อบัญญัติ<br>งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ<br>ทะเบียนคุมงบประมาณ                   | จพง.การเงินฯ | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | เอกสาร                   | -                  |                   |
| ตรวจสอบประวัติ<br>บุคลากรของกอง | - ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคลากร<br>ของกองโดยตรวจสอบ<br>- คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ<br>และคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ<br>- อัตราเงินเดือนตาม จ.๑๘ | จพง.การเงินฯ | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | เอกสาร                   | -                  |                   |
| จัดทำภาษีเงินได้                | - ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการภาษี<br>เงินได้รายบุคคลให้กับข้าราชการและ<br>ลูกจ้างในสังกัด                                                                           | จพง.การเงินฯ | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | เอกสาร                   | -                  |                   |
| จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน         | - ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่าย<br>เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบ MIS ๒<br>ประจำทุกเดือน                                                                        | จพง.การเงินฯ | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | เอกสาร                   | -                  |                   |

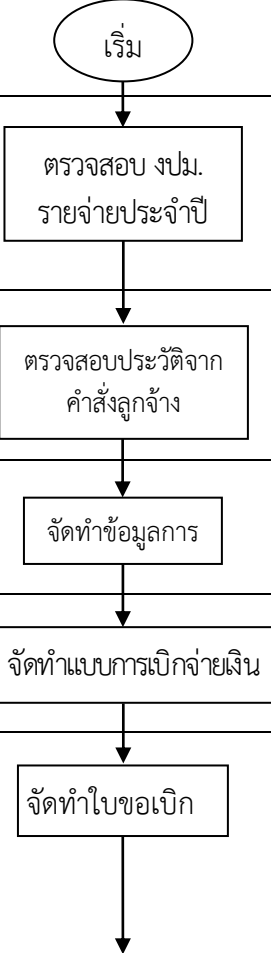
๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๑. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ...

| Flow                                                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ            | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| <p>↓</p> <div>จัดทำใบขอเบิก</div> <p>↓</p>                       | <p>- ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน เสนอ หน.ฝ่าย-บริหารงานทั่วไปตรวจสอบและนำเสนอเรียน ผอ.กองลงนาม</p> | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง  | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | เอกสาร                   | -                  |                   |
| <p>↓</p> <div>ส่งใบขอเบิกให้<br/>สท.สนค.</div> <p>↓</p>          | <p>- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือนเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน ให้ สท.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)</p>                 | จพง.การเงินฯ<br>สท.สนค. | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | เอกสาร                   | -                  |                   |
| <p>↓</p> <div>รวบรวมใบแจ้งหนี้<br/>จากหน่วยงาน</div> <p>↓</p>    | <p>- ดำเนินการรวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการ กทม. ธนาคารกรุงไทย อาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (แฟลต)</p>                                                            | จพง.การเงินฯ            | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | เอกสาร                   | -                  |                   |
| <p>↓</p> <div>บันทึกข้อมูลค่า<br/>ใช้จ่ายรายบุคคล</div> <p>↓</p> | <p>- ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒</p>                                                                                                                                    | จพง.การเงินฯ            | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | เอกสาร                   | -                  |                   |

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๑.การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ...

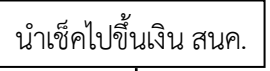
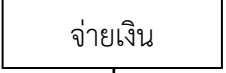
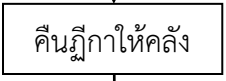
| Flow                                                                                                                                                                    | รายละเอียด                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|-------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|                                                                                        | - ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒ | จพง.การเงินฯ |          | ความถูกต้อง | เอกสาร                   | -                  |                   |
|                                                                                        | - ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกองทราบ       | จพง.การเงินฯ | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | เอกสาร                   | -                  |                   |
| <br> | - เก็บสำเนาเอกสาร                                                                                      | จพง.การเงินฯ | ๑ วัน    | -           | -                        | -                  |                   |

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว.....

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ           | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|-------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบ บม. รายจ่ายประจำปี]     B --&gt; C[ตรวจสอบประวัติจาก คำสั่งลูกจ้าง]     C --&gt; D[จัดทำข้อมูลการ]     D --&gt; E[จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน]     E --&gt; F[จัดทำใบขอเบิก]     F --&gt; G[ ]             </pre> |                                                                                                                                                                                                                          |                        |          |             |                          |                    |                   |
| ตรวจสอบ บม. รายจ่ายประจำปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าจ้างประจำชั่วคราว จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ                                                                                             | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | -                        | -                  |                   |
| ตรวจสอบประวัติจาก คำสั่งลูกจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - ดำเนินการตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว                                                                                                                                                                        | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | -                        | -                  |                   |
| จัดทำข้อมูลการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - ดำเนินการจัดทำข้อมูลการประกันตนของลูกจ้าง                                                                                                                                                                              | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | -                        | -                  |                   |
| จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน                                                                                                                                               | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | -                        | -                  |                   |
| จัดทำใบขอเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบและนำเรียนผอ.กองลงนาม | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง |          | ความถูกต้อง | -                        | -                  |                   |



๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๒.การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว.....

| ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                            | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ         | ระยะเวลา | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|------------------|----------------------|----------|---------------|
|                                                                                           | - ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ และเงินสมทบกองทุน ประกันสังคมในส่วนของนายจ้างให้ สก.สนค. (ภายใน วันที่ ๕ ของทุกเดือน) | จพง.การเงินฯ สก.สนค. | ๑ วัน    | ความถูกต้อง      | -                    | -        |               |
|                                                                                           | - คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ รับเช็คและฎีกา จากฝ่ายการคลัง                                                                                                                             | จพง.การเงินฯ         | ๑ วัน    | ความถูกต้อง      | -                    | -        |               |
|                                                                                           | - นำเช็คไปขึ้นเงินสดที่ธนาคาร                                                                                                                                                                                   | จพง.การเงินฯ         | ๑ วัน    | ความถูกต้อง      | -                    | -        |               |
|                                                                                           | - จ่ายเงินสด พร้อมให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อในใบ แบบการเบิกจ่ายเงิน                                                                                                                                                 | จพง.การเงินฯ         | ๑ วัน    | -                | -                    | -        |               |
| <br> | - ส่งฎีกาพร้อมแบบการเบิกจ่ายเงินที่มีลายมือชื่อ ของลูกจ้างชั่วคราว และคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คืนคลัง                                                                                                             | จพง.การเงินฯ         | ๑ วัน    | -                | -                    |          |               |

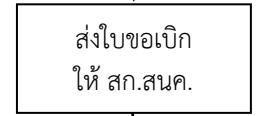
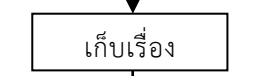
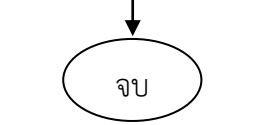
๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๓. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค.....

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | รายละเอียด                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ           | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[ตรวจสอบ งบ. รายจ่ายประจำปี]     Step1 --&gt; Step2[รับใบแจ้งหนี้]     Step2 --&gt; Step3[ดำเนินการอนุมัติ]     Step3 --&gt; Step4[จัดทำใบขอเบิก]     Step4 --&gt; Step5[ส่ง สก.สนค.]     Step5 --&gt; Step6[ส่ง สก.สนค.]     Step6 --&gt; End([จบ])                     </pre> |                                                                                                                                    |                        |          |                                                                 |                          |                    |                   |
| ตรวจสอบ งบ.<br>รายจ่ายประจำปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าสาธารณูปโภค จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                    | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | ดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนด | เอกสาร                   | -                  |                   |
| รับใบแจ้งหนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เสนอผอ.กองพิจารณาสั่งการผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                     | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -                                                               | เอกสาร                   | -                  |                   |
| ดำเนินการอนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง อนุมัติลงนาม | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -                                                               | เอกสาร                   | -                  |                   |
| จัดทำใบขอเบิก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ พร้อมแนบรายละเอียดเสนอผอ.กอง ลงนามผ่าน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                      | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -                                                               | เอกสาร                   | -                  |                   |
| ส่ง สก.สนค.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ                                                                  | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง |          | -                                                               | เอกสาร                   | -                  |                   |
| ส่ง สก.สนค.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - เก็บสำเนาเอกสาร                                                                                                                  | จพง.การเงินฯ           |          | -                                                               | เอกสาร                   | -                  |                   |
| จบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                    |                        |          |                                                                 |                          |                    |                   |

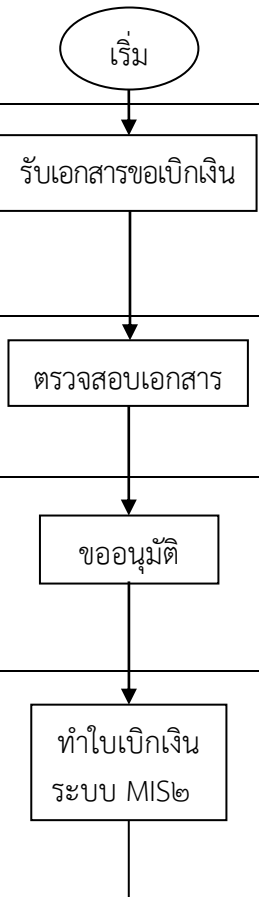
๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๔ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น.....

| Flow                                                                                                                                                                                                                                 | รายละเอียด                                                                           | ผู้รับผิดชอบ             | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ตรวจสอบงบประมาณ]     B --&gt; C[ขออนุมัติโครงการ]     C --&gt; D[ขอเงินงวด]     D --&gt; E[ยืมเงินทรงพระราชการ]     E --&gt; F[ดำเนินโครงการ]     F --&gt; G[ขอใช้เงินยืม]             </pre> |                                                                                      |                          |          |                                                                      |                          |                    |                   |
| ตรวจสอบงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                      | - ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                             | จพง.การเงินฯ             | ๑ วัน    | ดำเนินการตามระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ | -                        | -                  |                   |
| ขออนุมัติโครงการ                                                                                                                                                                                                                     | - ขออนุมัติโครงการเสนอ ผอ.กอง นำเรียน ผอ.สนค.ลงนาม                                   | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง   | ๑-๒ วัน  | ความถูกต้อง                                                          | -                        | -                  |                   |
| ขอเงินงวด                                                                                                                                                                                                                            | - ขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมเอกสารประกอบ                                            | จพง.การเงินฯ             | ๑ วัน    | ความถูกต้อง                                                          | -                        | -                  |                   |
| ยืมเงินทรงพระราชการ                                                                                                                                                                                                                  | - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมสัญญายืมเงินทรงพระราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค. | จพง.การเงินฯ<br>สก.สนค.  | ๑-๒ วัน  | ความถูกต้อง                                                          | -                        | -                  |                   |
| ดำเนินโครงการ                                                                                                                                                                                                                        | - ดำเนินโครงการโดยเริ่มตั้งแต่ติดตั้งสถานที่จัดซื้อวัสดุจัดทำเอกสารประกอบ            | จพง.การเงินฯ<br>กลุ่มงาน | ๓-๕ วัน  | ความถูกต้องครบถ้วน                                                   | -                        | -                  |                   |
| ขอใช้เงินยืม                                                                                                                                                                                                                         | -ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอใช้เงินทรงพระราชการ                                     | จพง.การเงินฯ             | ๑ วัน    | ความถูกต้องครบถ้วน                                                   | -                        | -                  |                   |

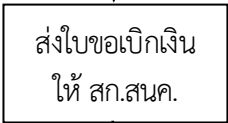
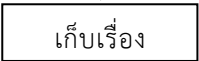
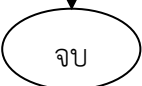
๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๔ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น.....

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                              | ผู้รับผิดชอบ           | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|-------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|   | - จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติ                                                              | จพง.การเงินฯ           | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | -                        | -                  |                   |
|   | - จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบMIS๒ เสนอ ผอ.กอง                                                | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | ๑-๒ วัน  | ความถูกต้อง | -                        | -                  |                   |
|   | - ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการขอใช้เงิน<br>ยืมให้ฝ่ายคลัง สก.สนค.                    | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | -                        | -                  |                   |
|   | - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมสัญญา<br>ยืมเงินทศรองราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค. | จพง.การเงินฯ           | ๑-๒ วัน  | ความถูกต้อง | -                        | -                  |                   |
|  |                                                                                         |                        |          |             |                          |                    |                   |

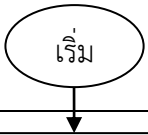
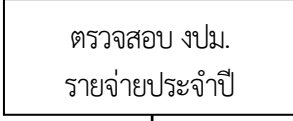
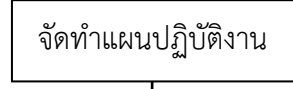
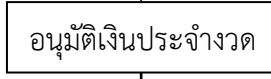
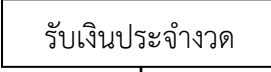
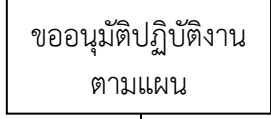
๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๕ การเบิกเงินสวัสดิการ.....

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                  | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|--------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  |                                                                                                                                                                          |                               |          |                    |                          |                    |                   |
| รับเอกสารขอเบิกเงิน                                                                | - ดำเนินการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากฝ่ายต่างๆ และงาน ได้แก่ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเงินทุนสนับสนุนบุตรข้าราชการ-ลูกจ้าง เงินสวัสดิการอื่นๆ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป           | ๑ วัน    | ความถูกต้องครบถ้วน |                          |                    |                   |
| ตรวจสอบเอกสาร                                                                      | - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากฝ่ายต่าง ๆ และงาน                                                                                       | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    |                    |                          |                    |                   |
| ขออนุมัติ                                                                          | - ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผอ.กอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ผ่าน หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป            | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง        |                          |                    |                   |
| ทำใบเบิกเงินระบบ MIS๒                                                              | - ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผอ.กอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ผ่าน หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป            | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    |                    |                          |                    |                   |

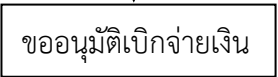
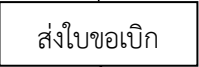
๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๕ การเบิกเงินสวัสดิการ.....

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                  | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|-------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  | - จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินสวัสดิการเสนอ ผอ.กองลงนามผ่าน หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | -                        |                    |                   |
|  | - จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบMIS๒ เสนอ ผอ.กอง                                                                                  | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | -                        |                    |                   |
|  | - ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร                                                                                             | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป           | ๑ วัน    |             |                          |                    |                   |
|  |                                                                                                                           |                               |          |             |                          |                    |                   |

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน >๓๐.๑.๖ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ.....

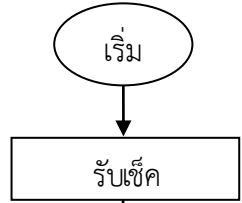
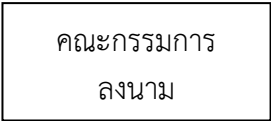
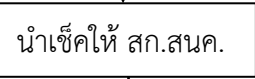
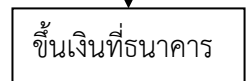
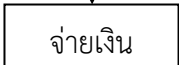
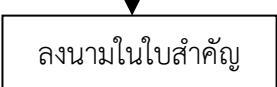
| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                               | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|    |                                                                                                                                                  |                                            |          |                        |                          |                    |                   |
|    | -ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                       | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                        | ๑ วัน    | ความถูกต้อง            | -                        | -                  | -                 |
|    | - ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกองเสนอ ผอ.กอง ลงนามเรียน ผอ.สนค. และป.กท. ลงนามอนุมัติแผน                                          | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง              | ๑ วัน    | ความถูกต้อง            | -                        | -                  | -                 |
|    | - ดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ พร้อมเอกสารประกอบเสนอผอ.กอง ลงนามผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง              | ๑ วัน    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | -                  | -                 |
|   | - ลงทะเบียนหนังสือรับแจ้งเงินประจำงวด ตรวจสอบเสนอ ผอ.กอง ทราบและสั่งการแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ                                                       | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ฝ่ายต่างๆ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    | -                      | -                        | -                  | -                 |
|  | - จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผนฯ เสนอผอ.กอง ลงนามอนุมัติและทำหนังสือแจ้งกองกลาง สนป.                                                     | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง              | ๑ วัน    | ความถูกต้อง            | -                        | -                  | -                 |

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๓๐.๑.๖ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ.....

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                   | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|-------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  | - จัดทำใบขอเบิกพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน<br>ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ<br>ได้แก่ บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน สำเนาแผนปฏิบัติงาน<br>งานที่ได้รับอนุมัติ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง  | ๑ วัน    | ความถูกต้อง | -                        | -                  | -                 |
|  | - จาก สงม. เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งใบขอ<br>เบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ สก.สนค.<br>ดำเนินการ                                                                 | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>สก.สนค. | ๑ วัน    | -           | -                        | -                  | -                 |
|  | - จัดเก็บสำเนาเอกสาร                                                                                                                                  | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป            | ๑ วัน    | -           | -                        | -                  | -                 |
|  |                                                                                                                                                       |                                |          |             |                          |                    |                   |



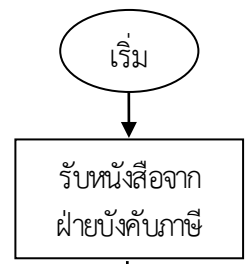
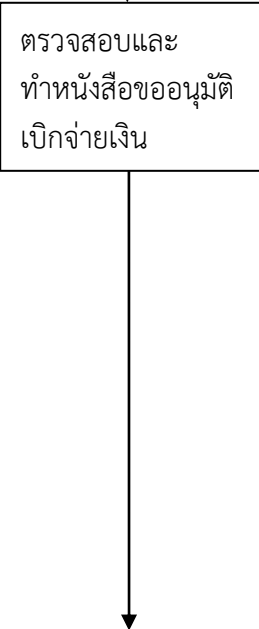
๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๒. การจ่ายเงิน

| Flow                                                                                | รายละเอียด                                                                      | ผู้รับผิดชอบ               | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|    | - รับเช็คเบิกจ่ายพร้อมฎีกาจากฝ่ายคลัง สก.สนค.                                   | จพง.การเงินฯ               | ๑ วัน    | ดำเนินการตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ |                          |                    |                   |
|    | แจ้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของกองให้ลงชื่อด้านหลังเช็คและหน้าฎีกา                 | จพง.การเงินฯ<br>คณะกรรมการ | ๑ วัน    |                                                                      |                          |                    |                   |
|    | - ส่งฎีกาพร้อมเช็คที่คณะกรรมการลงนามแล้วให้หัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามรับรองในเช็ค | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง     | ๑ วัน    |                                                                      |                          |                    |                   |
|    | - นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ                                           | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง     | ๑ วัน    |                                                                      |                          |                    |                   |
|  | - จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ                                                      | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง     | ๑ วัน    |                                                                      |                          |                    |                   |
|  | - คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย                                              | คณะกรรมการ                 | ๑ วัน    |                                                                      |                          |                    |                   |

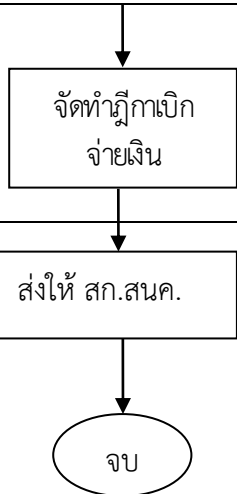
๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๒. การจ่ายเงิน .....

| Flow                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | รายละเอียด                                                     | ผู้รับผิดชอบ           | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
| <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px;">                     ส่งใบสำคัญคืน<br/>ฝ่ายการคลัง                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60px; text-align: center;">                     จบ                 </div> | - ส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วคืนฝ่ายการคลัง สก.สนค. | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | ๑ วัน    |            |                          |                    |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                |                        |          |            |                          |                    |                   |

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๓ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว)  
กรณี...ชำระเกิน...ชำระซ้ำ...ชำระหนี้แก่โจทก์ตามคำพิพากษา...ชำระผิดเขตฯ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท).....

| Flow                                                                               | รายละเอียด                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | - รับหนังสือการขอถอนคืนเงินค่าภาษีจาก ฝ่ายบังคับภาษี                                                     | จพง.การเงินฯ | ๑ วัน    |            |                          |                    |                                                                                                                                                                                   |
|  | - ตรวจสอบหลักฐานและทำหนังสืออนุมัติ เบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการกองรายได้ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองรายได้ | จพง.การเงินฯ | ๕ วัน    |            |                          |                    | (อำนาจอนุมัติเป็นของ ผู้อำนวยการกองรายได้ ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก- จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๓๓ วรรคสาม(๑)) |

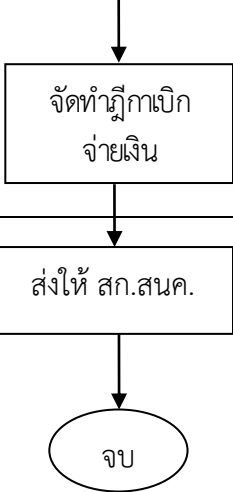
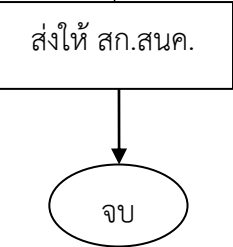
๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๓๐.๓ การเบิกค่ารถคันใหม่โรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว)  
กรณี...ชำระเกิน...ชำระช้า...ชำระหนี้แก่โจทก์ตามคำพิพากษา...ชำระผิดเขตฯ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท).....

| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|---------------|
|  | - เมื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและจัดทำใบขอเบิกเงินตามระบบ MIS ๒ | จพง.การเงินฯ | ๑ วัน    |            |                          |                    |               |
|                                                                                   | - ตั้งฎีกาและส่งไปสำนักงานเลขานุการสำนักงานคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป                         | จพง.การเงินฯ | ๑ วัน    |            |                          |                    |               |

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๓๐.๕ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว)  
กรณี.....วงเงินถอนคืนเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท.....

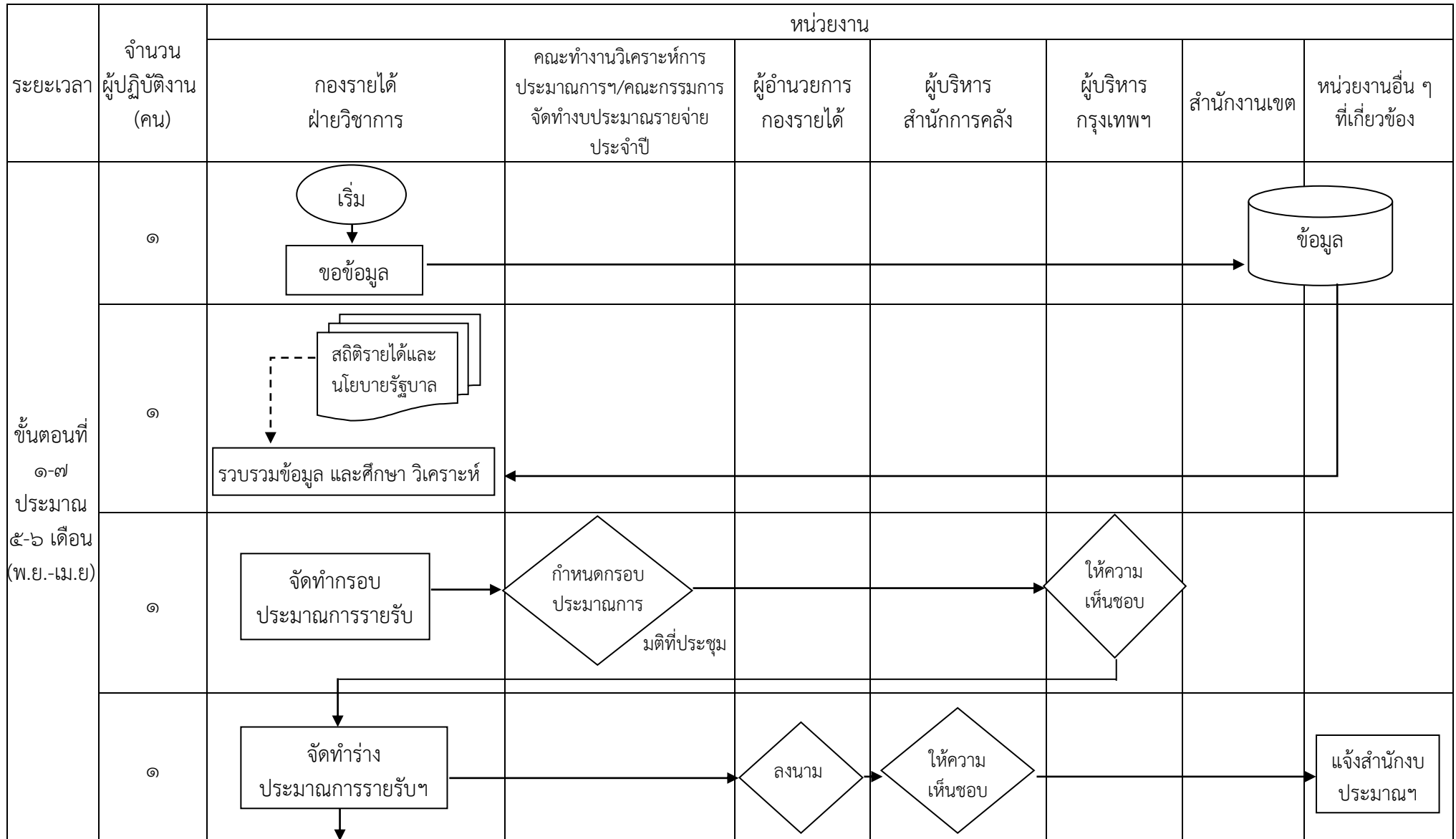
| Flow                                                                                                                                                                                      | รายละเอียด                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับหนังสือจากฝ่ายบังคับภาษี]     Receive --&gt; Check[ตรวจสอบและทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน]     Check --&gt; End[ ]           </pre> | - รับหนังสือการขอถอนคืนเงินค่าภาษีจากฝ่ายบังคับภาษี                                                       | จพง.การเงินฯ | ๑ วัน    |            |                          |                    |                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                           | - ตรวจสอบหลักฐานและทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการกองรายได้เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง | จพง.การเงินฯ | ๕ วัน    |            |                          |                    | อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการกองรายได้ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิก-จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๓ วรรคสาม(๓) |

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๓๐.๕ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว)  
กรณี.....วงเงินถอนคืนเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท.....

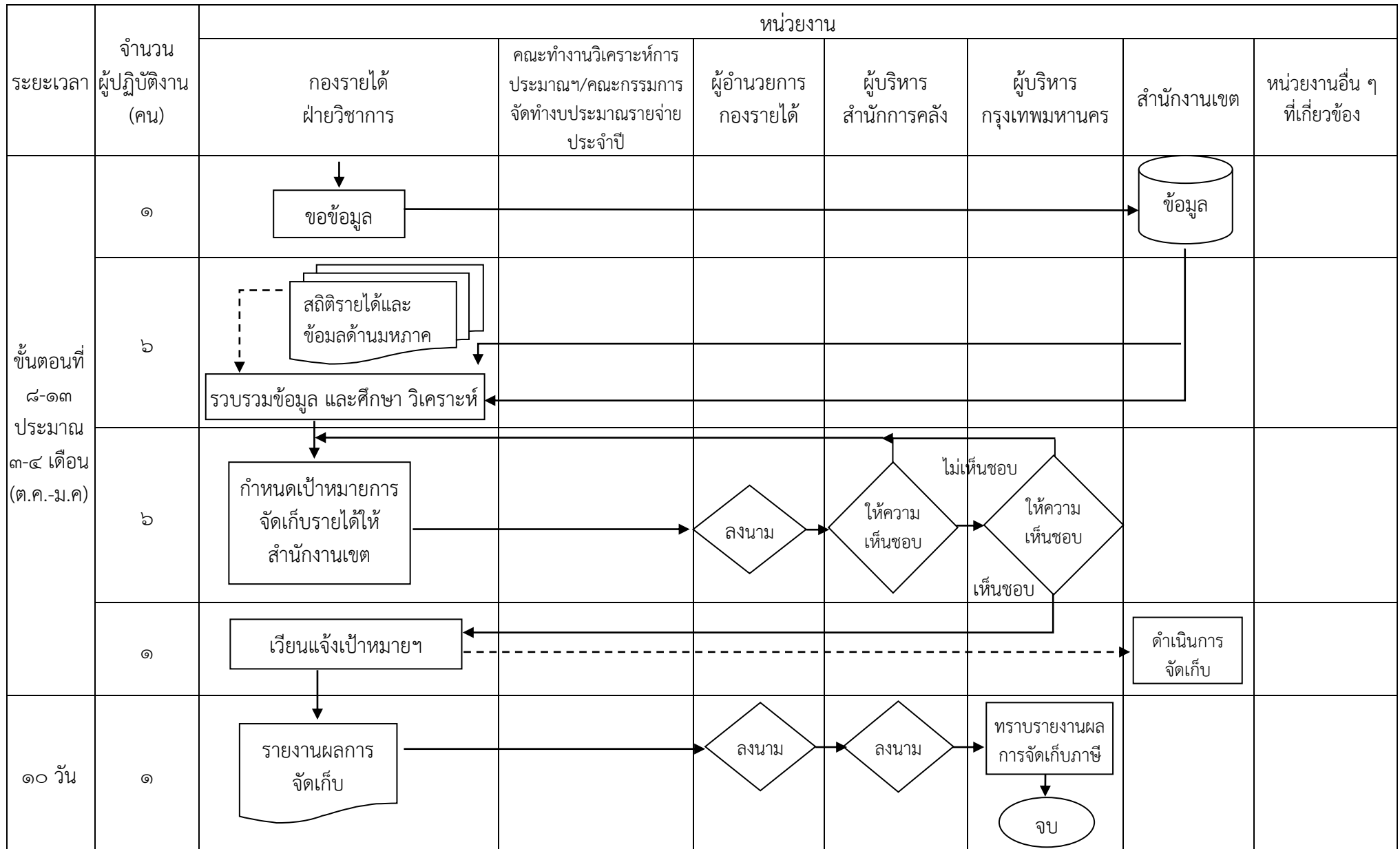
| Flow                                                                              | รายละเอียด                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | แบบฟอร์ม<br>ที่ใช้ | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|--------------------------|--------------------|-------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและจัดทำใบขอเบิกเงินตามระบบ MIS ๒</li> </ul> | จพง.การเงินฯ | ๑ วัน    |            |                          |                    |                   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งฎีกาและส่งไปสำนักงานเลขานุการสำนักงานคลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป</li> </ul>                    | จพง.การเงินฯ | ๑ วัน    |            |                          |                    |                   |

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑. กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

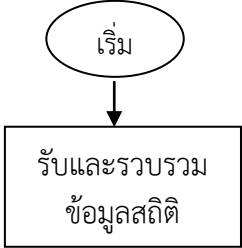
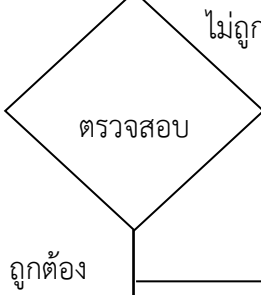


๑. กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

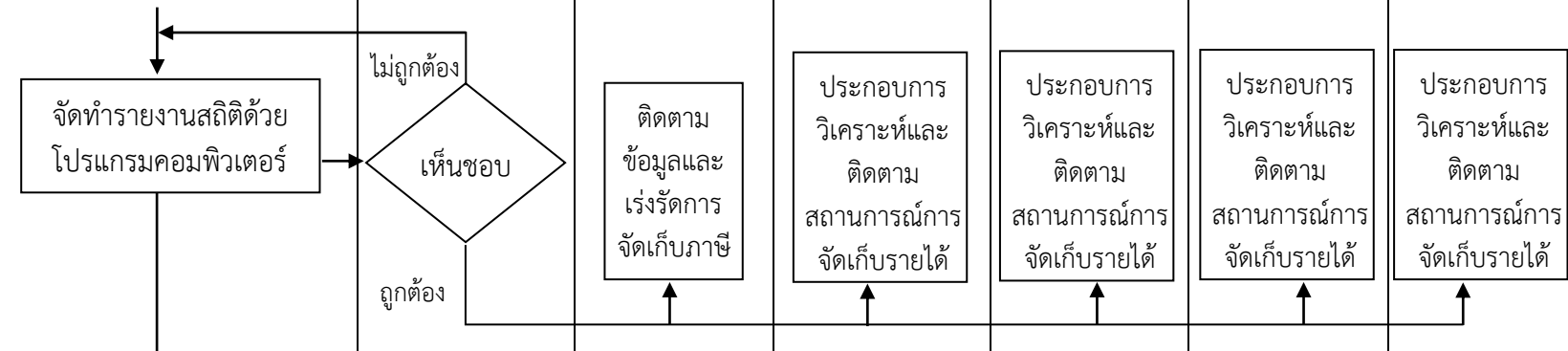
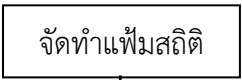
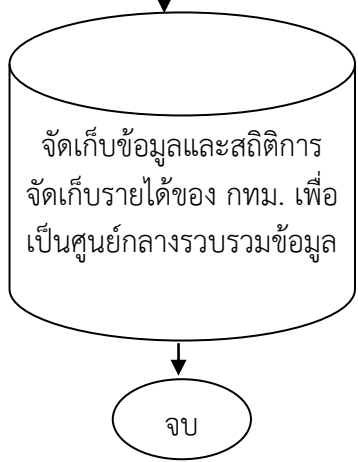




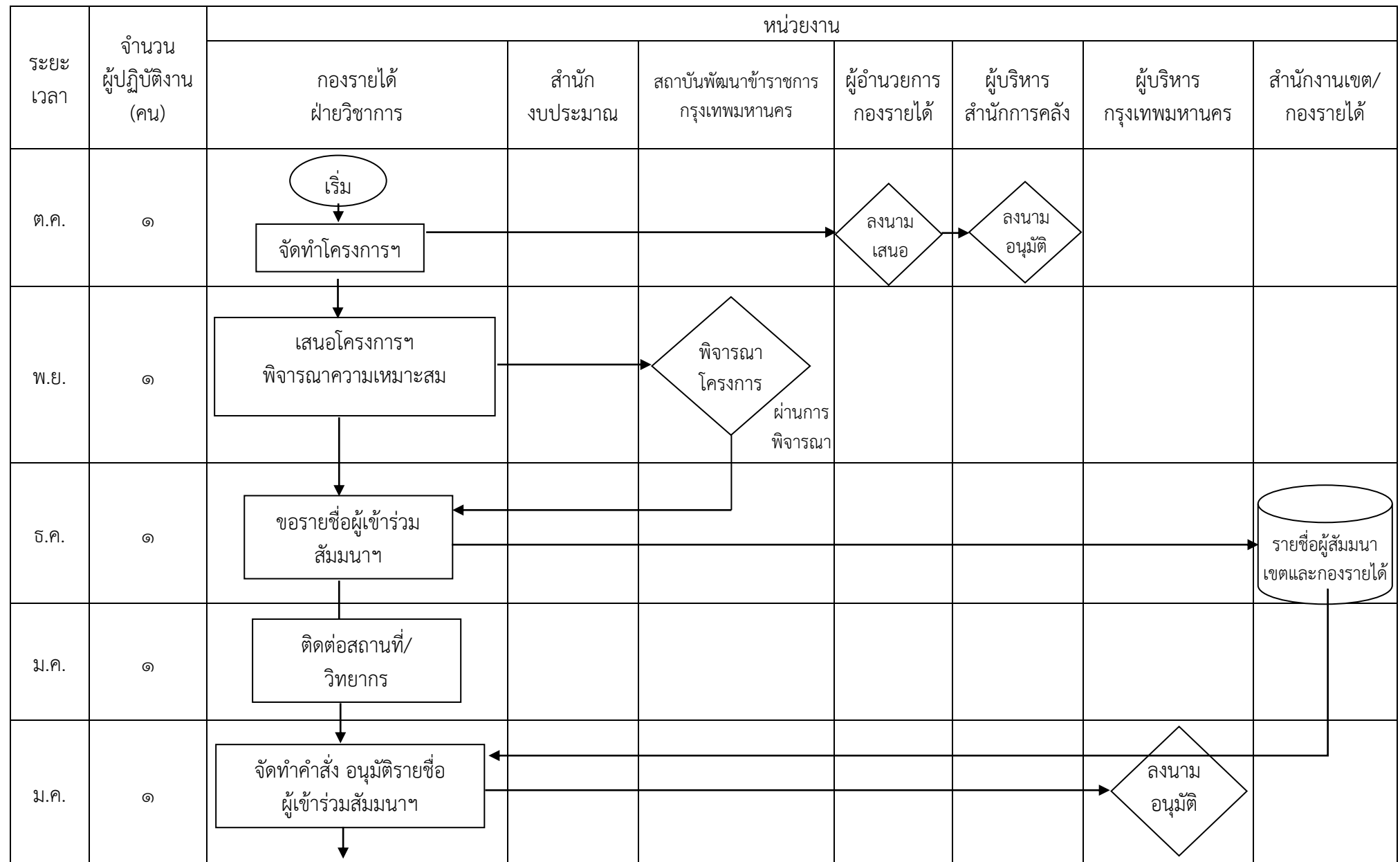
๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| ระยะเวลา     | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                            |                          |                           |                             |                           |                            |                                                                                                                   |
|--------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                            | กองรายได้<br>ฝ่ายวิชาการ                                                            | ผู้อำนวยการ<br>กองรายได้ | ฝ่ายต่าง ๆ<br>ในกองรายได้ | สำนักงาน<br>เศรษฐกิจการคลัง | ผู้บริหาร<br>สำนักงานคลัง | ผู้บริหาร<br>กรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                   |
| ทุกวัน       | ๖                          |    |                          |                           |                             |                           |                            |                                                                                                                   |
| ทุกวัน       | ๖                          |    |                          |                           |                             |                           |                            |                                                                                                                   |
| ทุกสิ้นเดือน | ๖                          |   |                          |                           |                             |                           |                            | <div data-bbox="1966 834 2123 1106"> <p>ประสาน<br/>หน่วยงาน<br/>ที่ให้ข้อมูล<br/>เพื่อปรับปรุง<br/>ยอด</p> </div> |
| ทุกสิ้นเดือน | ๖                          |  |                          |                           |                             |                           |                            |                                                                                                                   |

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| ระยะเวลา         | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                           |                          |                           |                             |                           |                            |                                 |
|------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|
|                  |                            | กองรายได้<br>ฝ่ายวิชาการ                                                           | ผู้อำนวยการ<br>กองรายได้ | ฝ่ายต่าง ๆ<br>ในกองรายได้ | สำนักงาน<br>เศรษฐกิจการคลัง | ผู้บริหาร<br>สำนักการคลัง | ผู้บริหาร<br>กรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ทุกสิ้น<br>เดือน | ๖                          |  |                          |                           |                             |                           |                            |                                 |
| ทุกสิ้น<br>เดือน | ๖                          |   |                          |                           |                             |                           |                            |                                 |
| ทุกสิ้น<br>เดือน | ๖                          |  |                          |                           |                             |                           |                            |                                 |

๓. กระบวนการงานการจัดสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้



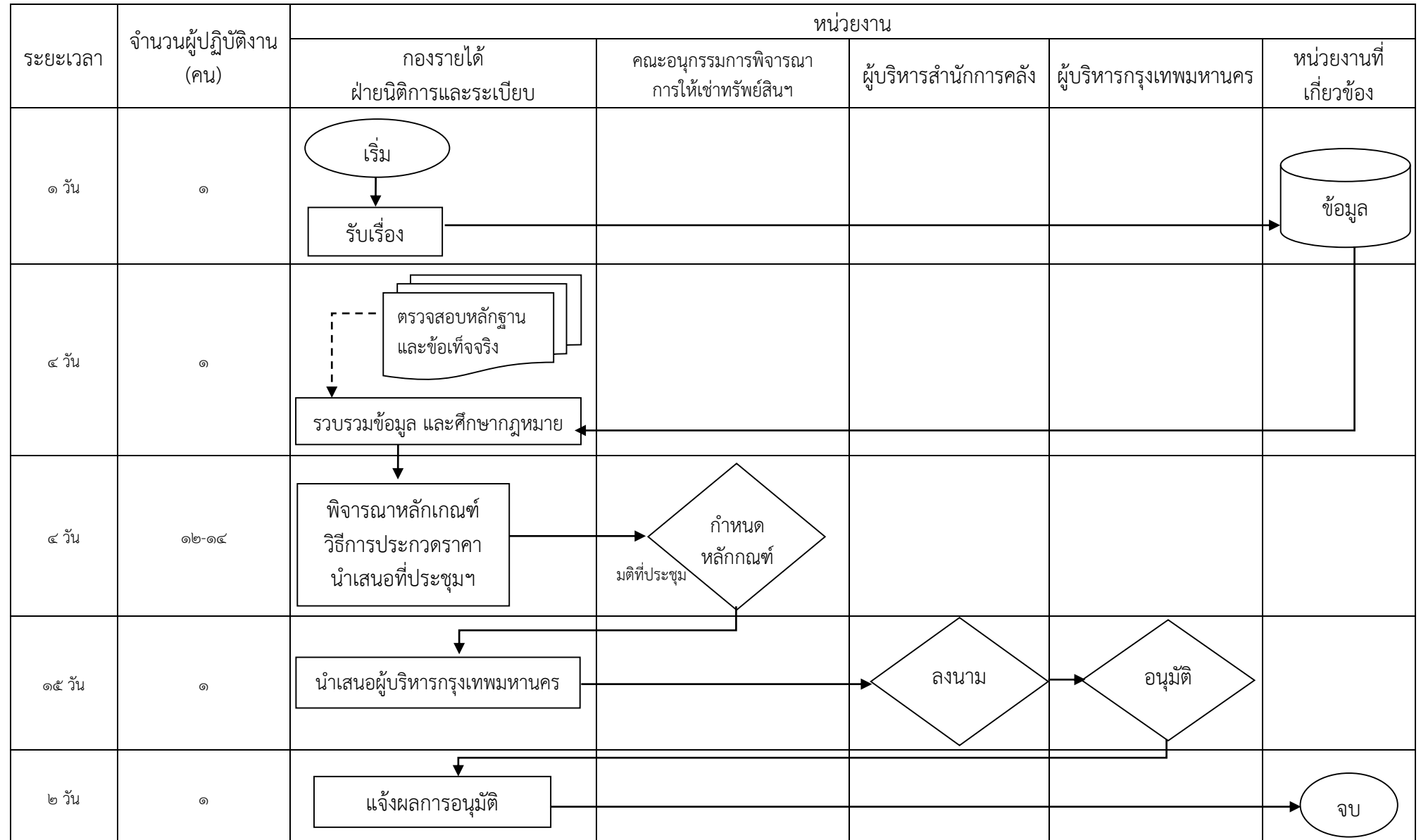
๓. กระบวนการจัดสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

| ระยะ<br>เวลา                      | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                              |                         |                                           |                          |                                  |                                      |                                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                   |                                | กองรายได้<br>ฝ่ายวิชาการ                              | สำนักงบประมาณ           | สถาบันพัฒนา<br>ข้าราชการ<br>กรุงเทพมหานคร | ผู้อำนวยการ<br>กองรายได้ | ผู้บริหาร<br>สำนักการคลัง        | ผู้บริหาร<br>กรุงเทพมหานคร           | สำนักงานเขต/<br>กองรายได้                            |
| ก.พ.                              | ๑                              | ↓<br>จัดทำหนังสือแจ้งคำสั่ง<br>ผู้เข้าร่วมสัมมนา      |                         |                                           |                          |                                  |                                      | เวียนแจ้ง<br>คำสั่ง ผ.อ.เขต<br>และผ.อ. กอง<br>รายได้ |
| มี.ค.                             | ๑                              | ↓<br>ขออนุมัติเงินประจำงวด                            | ↓<br>จัดสรร<br>งบประมาณ |                                           |                          |                                  |                                      |                                                      |
| มี.ค.                             | ๑                              | ↓<br>จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์/<br>จัดเตรียมเอกสารการสัมมนา |                         |                                           |                          |                                  |                                      |                                                      |
| เม.ย.                             | ๑                              | ↓<br>จัดทำหนังสือเชิญ<br>เปิดงาน/ร่วมสัมมนา           |                         |                                           |                          | ↓<br>ผู้อำนวยการ<br>สำนักการคลัง | ↓<br>ปลัด กทม.<br>และรองปลัด<br>กทม. |                                                      |
| ระหว่าง<br>เดือน<br>พ.ค.-<br>ส.ค. | ๑๐                             | ↓<br>จัดสัมมนา                                        |                         |                                           |                          |                                  |                                      |                                                      |

๓. กระบวนการการจัดสรรผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

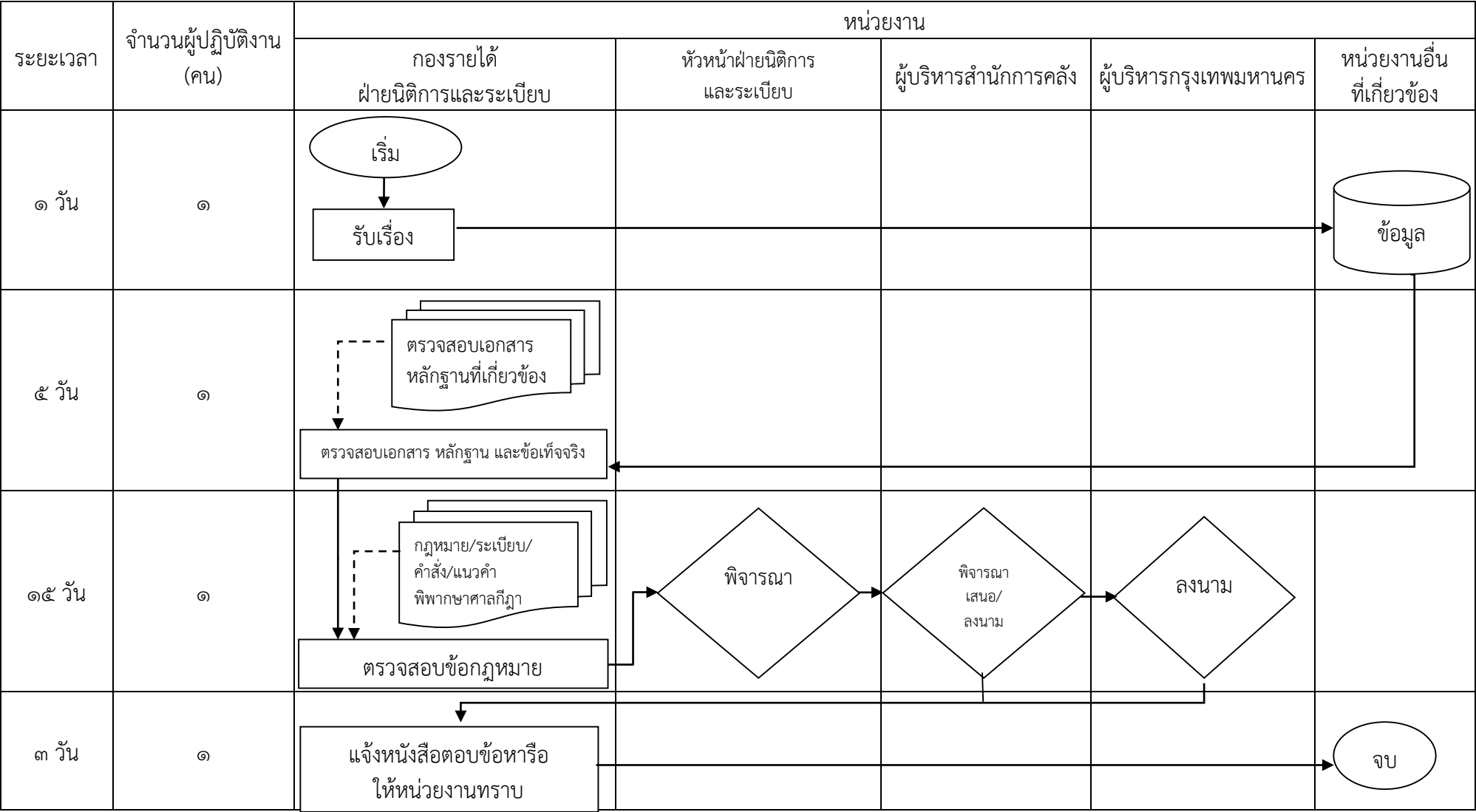
| ระยะ<br>เวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                            |               |                           |                          |                                                                                 |                            |                           |
|--------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
|              |                                | กองรายได้<br>ฝ่ายวิชาการ                                            | สำนักงบประมาณ | เลขานุการ<br>สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการ<br>กองรายได้ | ผู้บริหาร<br>สำนักการคลัง                                                       | ผู้บริหาร<br>กรุงเทพมหานคร | สำนักงานเขต/<br>กองรายได้ |
| ก.ย.         | ๑                              | <div>↓<br/>ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน<br/>→ เอกสารการ<br/>จ่ายเงิน</div> |               |                           |                          |                                                                                 |                            |                           |
| ก.ย.         | ๑                              | <div>↓<br/>สรุปผลการดำเนินงาน<br/>→ รายงาน<br/>การดำเนินงาน</div>   |               |                           |                          |                                                                                 |                            |                           |
| ก.ย.         | ๑                              | <div>↓<br/>รายงานผล<br/>การจัดสรรฯ<br/>↓<br/>จบ</div>               |               |                           |                          | <div>รายงานผลการ<br/>จัดสรรฯให้<br/>ผู้อำนวยการ<br/>สำนักการคลัง<br/>ทราบ</div> |                            |                           |

๔. กระบวนการเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการตอบข้อหาหรือกฎหมายภาษี



แผนผังกระบวนการงาน

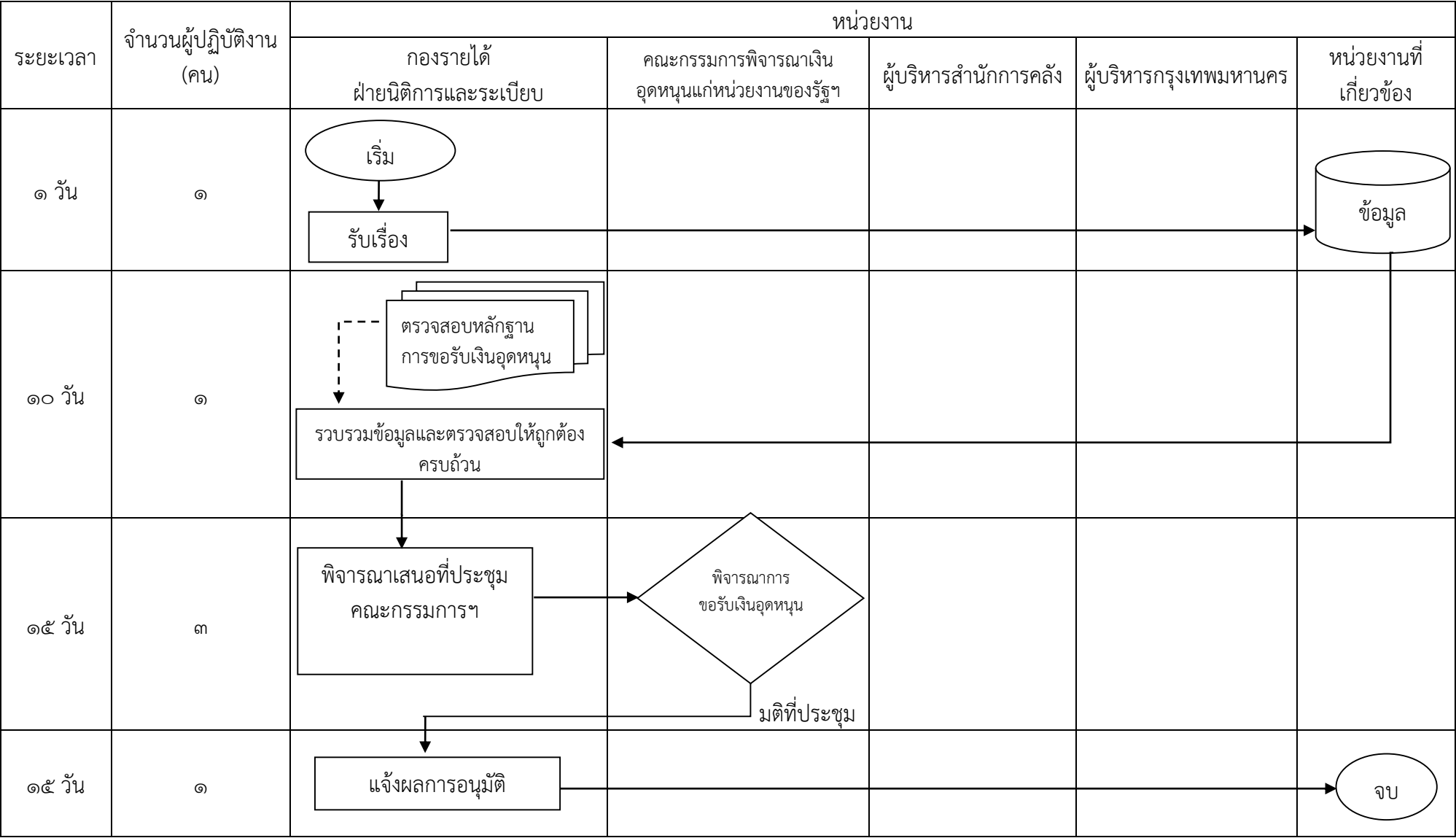
๖. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                            |                                  |                       |                        |                               |
|----------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------|
|          |                            | กองรายได้<br>ฝ่ายนิติการและระเบียบ                                                                  | หัวหน้าฝ่ายนิติการ<br>และระเบียบ | ผู้บริหารสำนักการคลัง | ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน    | ๑                          | <div>เริ่ม</div> <div>รับเรื่อง</div>                                                               |                                  |                       |                        | ข้อมูล                        |
| ๕ วัน    | ๑                          | <div>ตรวจสอบเอกสาร<br/>หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</div> <div>ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และแบบสัญญา</div>      |                                  |                       |                        |                               |
| ๑๕ วัน   | ๑                          | <div>กฎหมาย/ระเบียบ/<br/>คำสั่ง/แนวคำ<br/>พิพากษาศาลฎีกา</div> <div>ตรวจรายละเอียดในร่างสัญญา</div> | <div>พิจารณา</div>               | <div>ลงนาม</div>      |                        |                               |
| ๓ วัน    | ๑                          | <div>ส่งร่างสัญญาที่ตรวจแล้วคืน<br/>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div>                                     |                                  |                       |                        | จบ                            |



แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการพิจารณาเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร



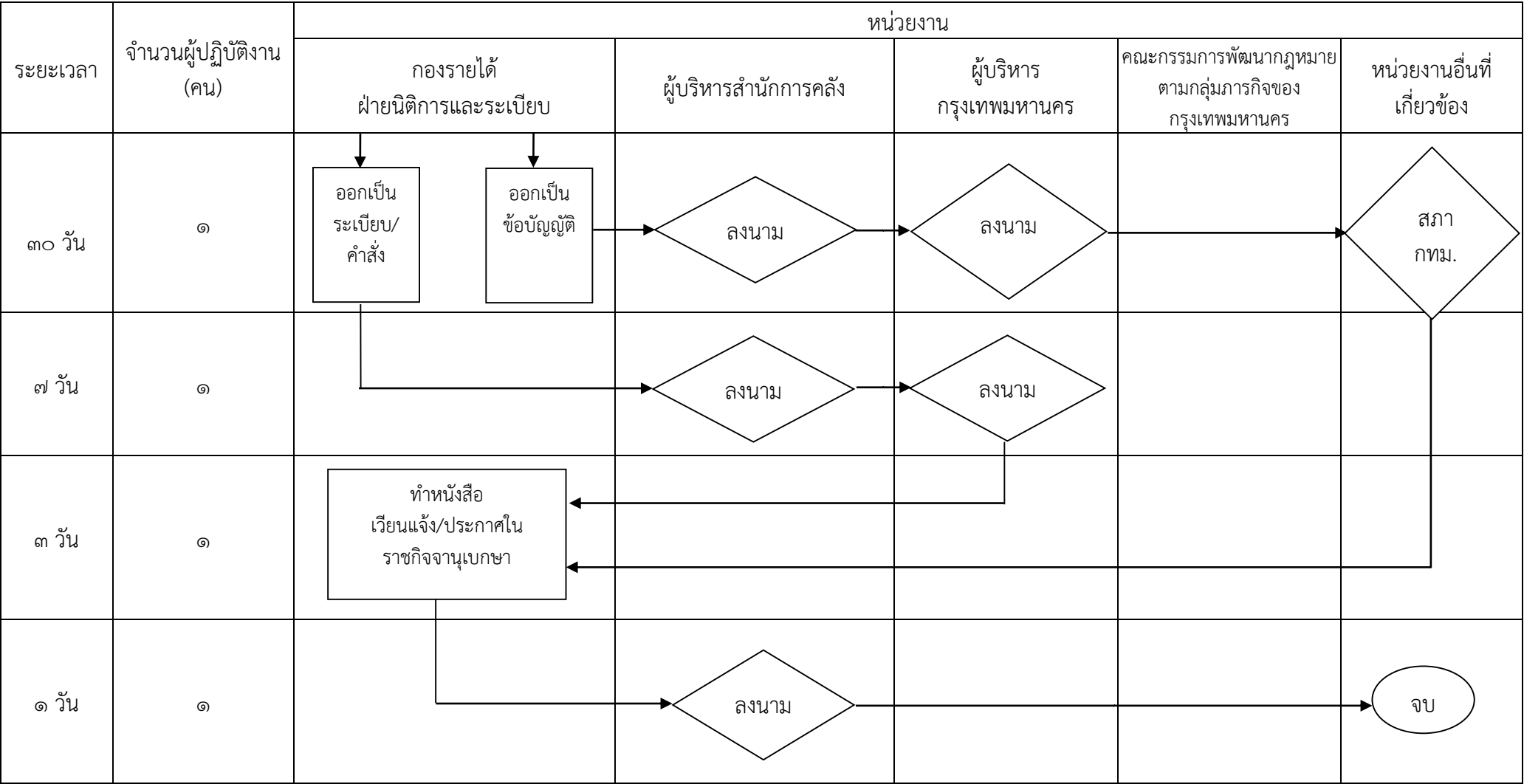
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                          |                       |                                |                                                             |                               |
|----------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|          |                            | กองรายได้<br>ฝ่ายนิติการและระเบียบ                                | ผู้บริหารสำนักการคลัง | ผู้บริหาร<br>กรุงเทพมหานคร     | คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย<br>ตามกลุ่มภารกิจของ<br>กรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน    | ๑                          | <div>เริ่ม</div> <div>รับเรื่อง</div>                             |                       |                                |                                                             | <div>ข้อมูล</div>             |
| ๓๐ วัน   | ๑                          | <div>ศึกษา ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูล<br/>ที่เกี่ยวข้อง</div>        |                       |                                |                                                             |                               |
| ๓๐ วัน   | ๑                          | <div>พิจารณารูปแบบและเนื้อหา<br/>เพื่อดำเนินการยกร่างฯ เสนอ</div> | <div>ลงนาม</div>      | <div>พิจารณา<br/>สั่งการ</div> | <div>พิจารณา<br/>ร่างฯ</div>                                |                               |
| ๓ วัน    | ๑                          | <div>ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</div>                           |                       |                                |                                                             |                               |

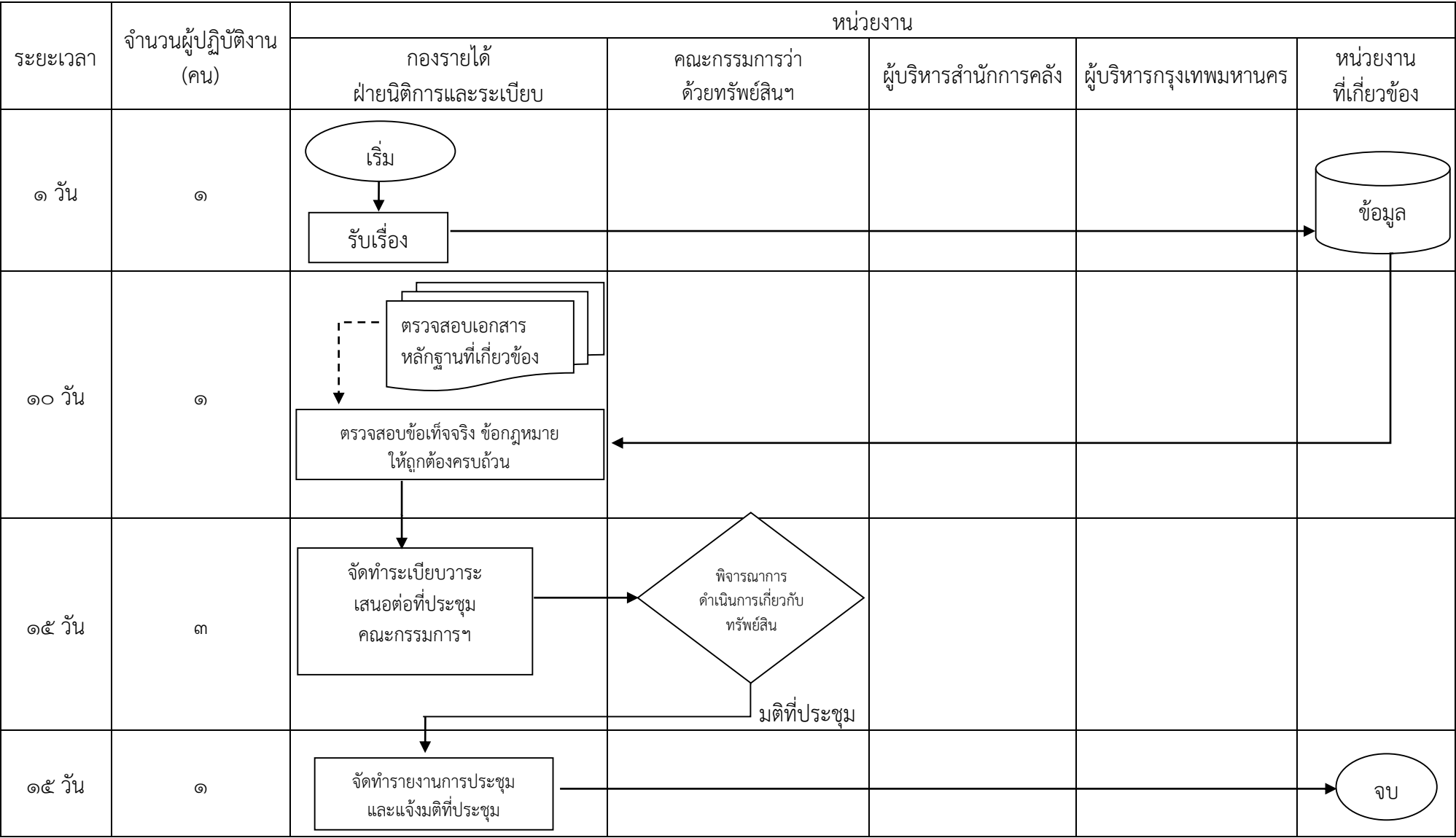
แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร



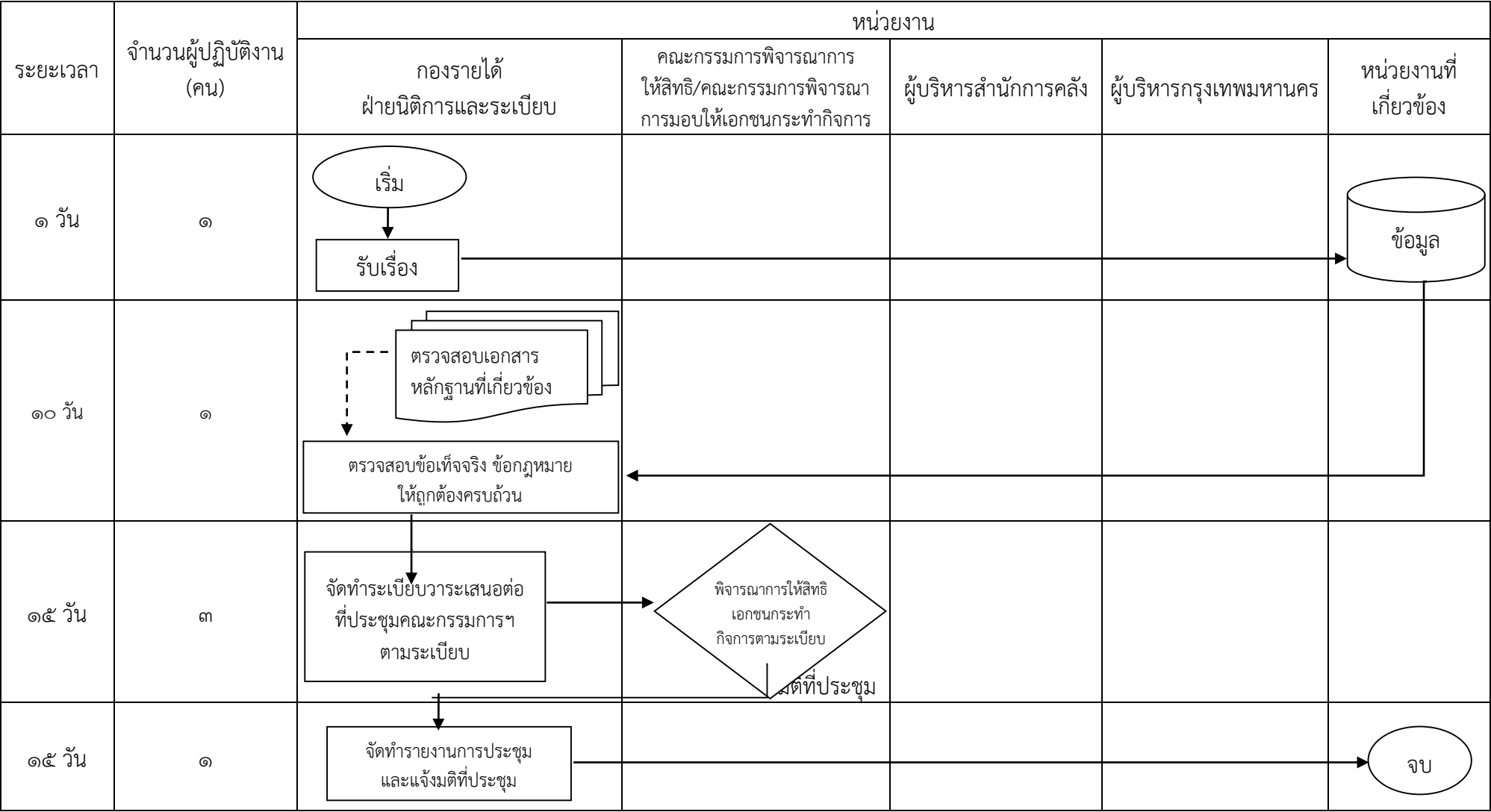
แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการการเสนอเรื่องทรัพย์สินเพื่อให้คณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครพิจารณา



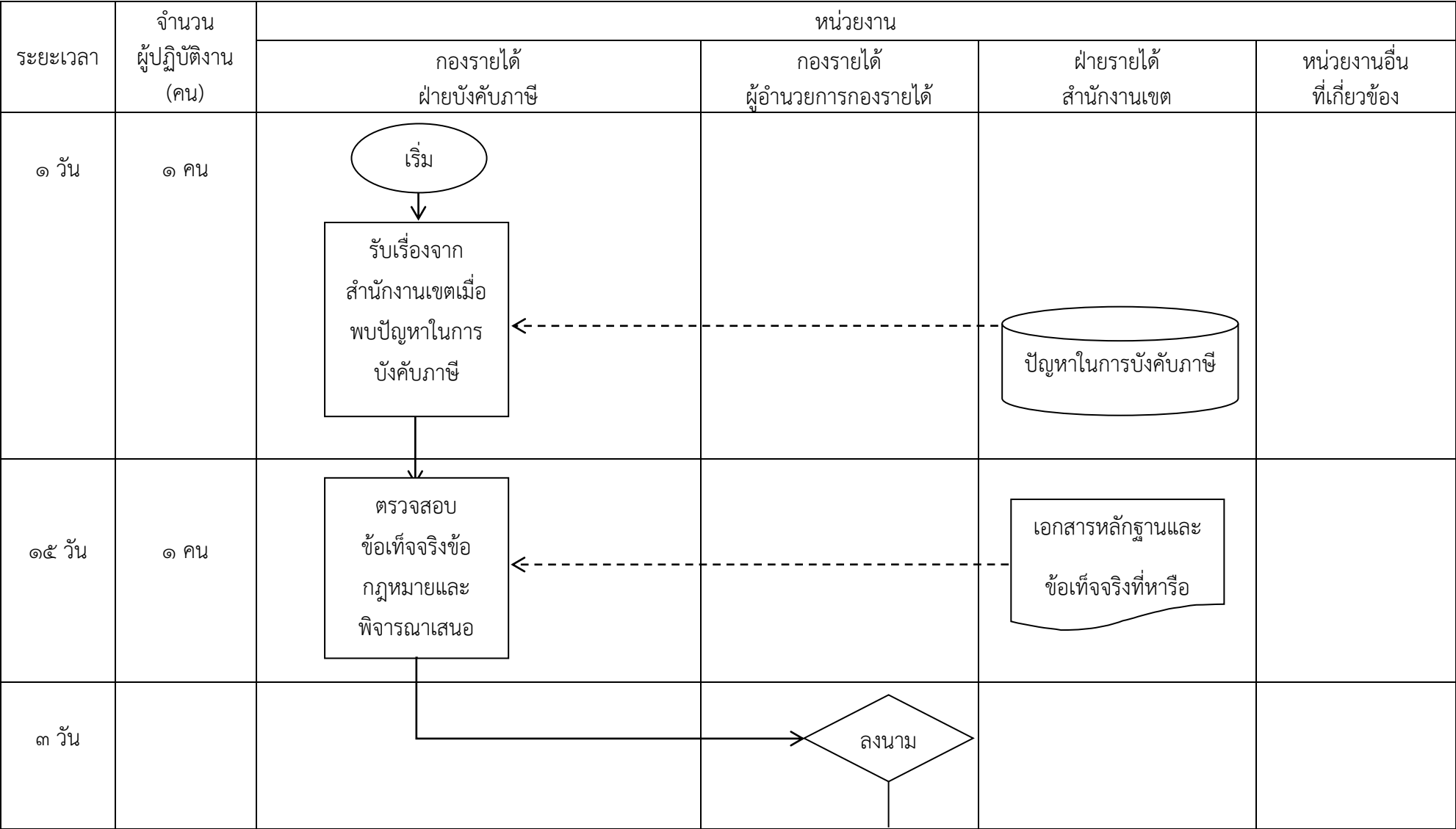
แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการการเสนอเรื่องให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครและการมอบให้เอกชนกระทำกิจการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับภาษีค้างชำระ



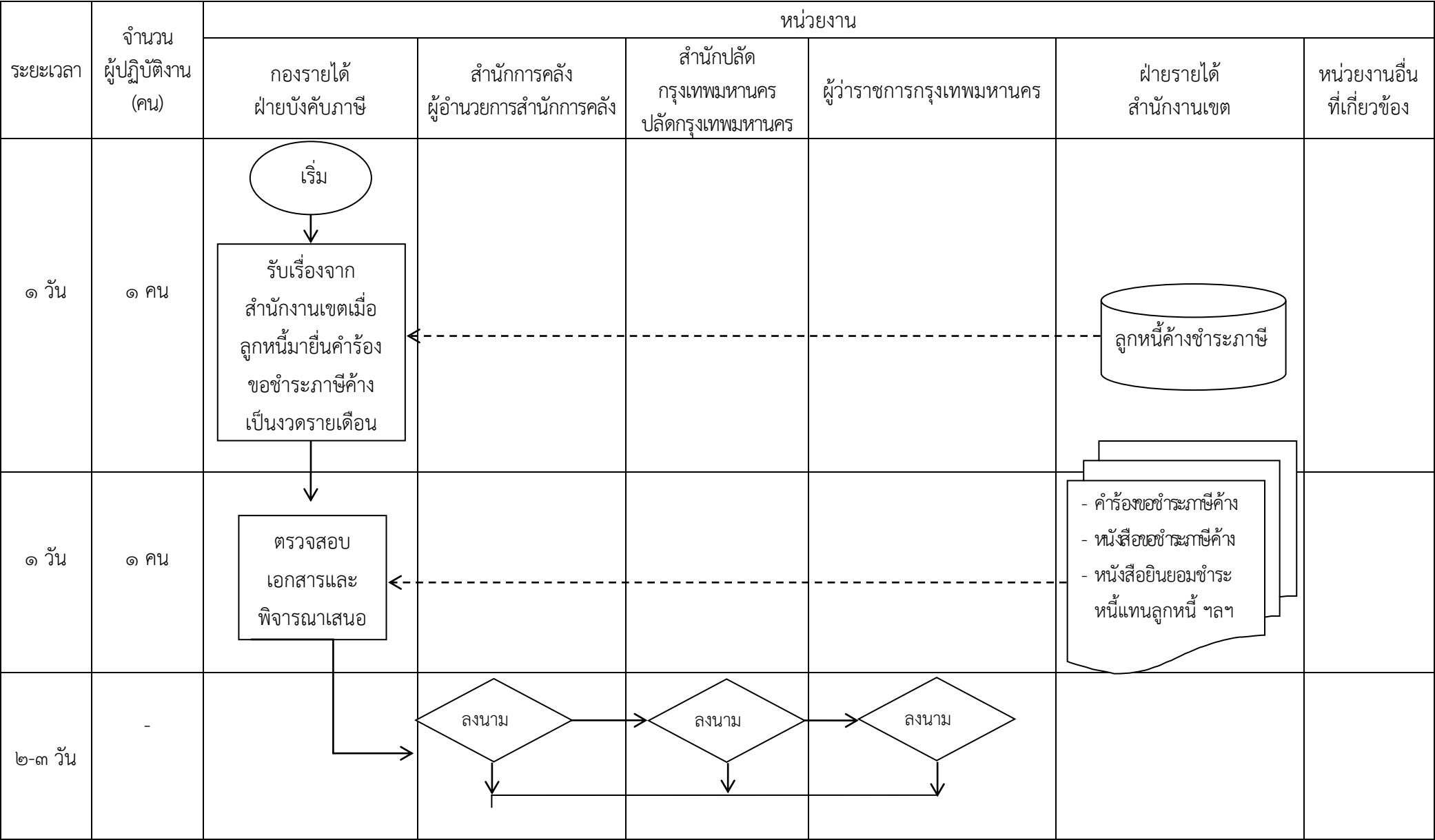
## แผนผังกระบวนการงาน

๑๐. กระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับภาษีค้างชำระ

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                          |                                   |                           |                               |
|----------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
|          |                                | กองรายได้<br>ฝ่ายบังคับภาษี                                                                                                       | กองรายได้<br>ผู้อำนวยการกองรายได้ | ฝ่ายรายได้<br>สำนักงานเขต | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๒ วัน    | ๑ คน                           | <pre> graph TD     A[ผู้อำนวยการกองรายได้] --&gt; B[แจ้งสำนักงานเขตทราบเพื่อดำเนินการต่อไป]     B --&gt; C((จบ))           </pre> |                                   |                           |                               |

แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง





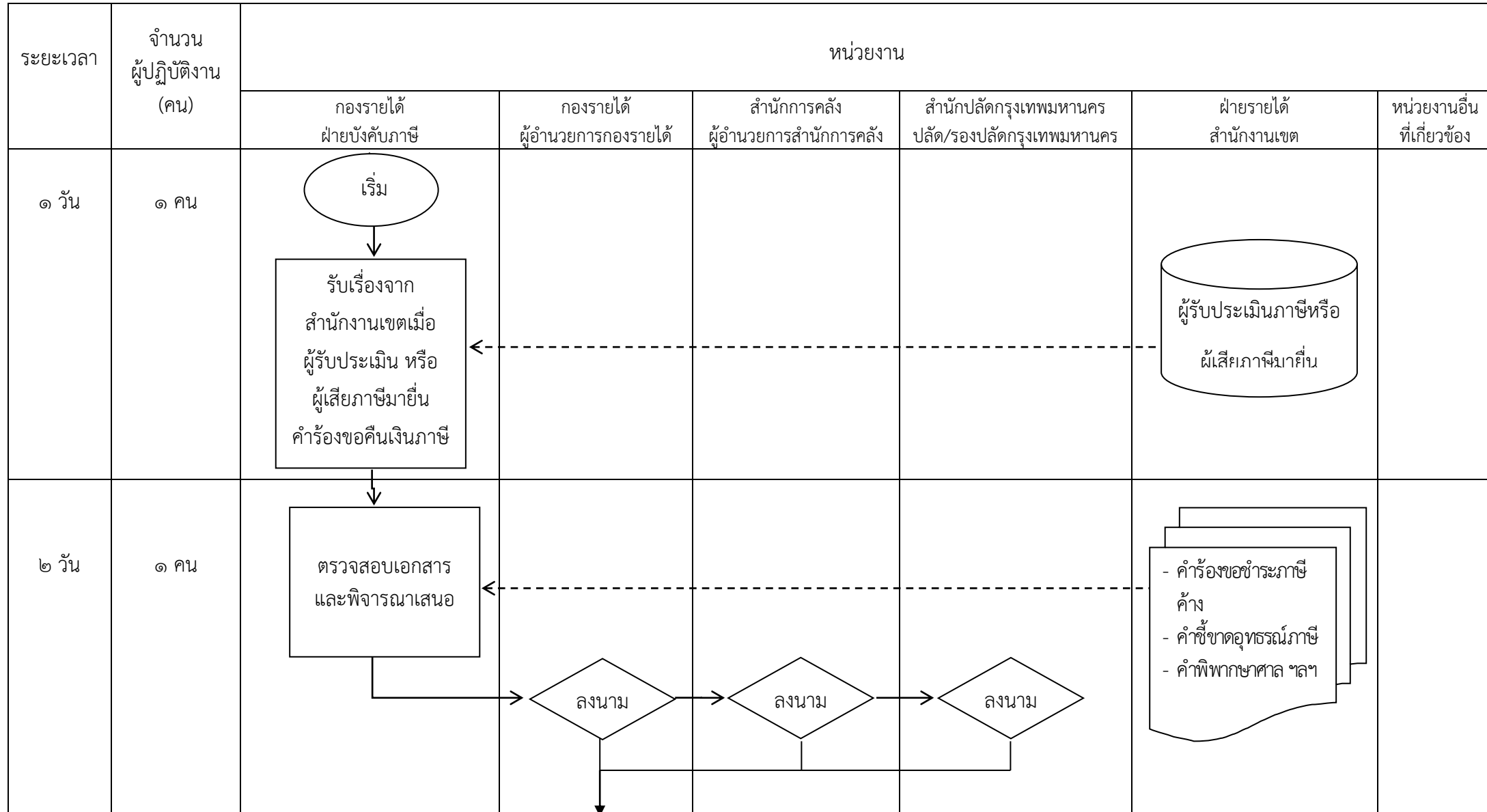
แผนผังกระบวนการงาน

๑๑. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                          |                                         |                                             |                           |                           |                               |
|----------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|
|          |                                | กองรายได้<br>ฝ่ายบังคับภาษี                                                       | สำนักการคลัง<br>ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร<br>ปลัดกรุงเทพมหานคร | ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ฝ่ายรายได้<br>สำนักงานเขต | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๓-๔วัน   | ๑ คน                           | <div> <div>รับแจ้งคืนแจ้ง<br/>สำนักงานเขต</div> <div>↓</div> <div>จบ</div> </div> | <div>←</div>                            |                                             |                           |                           |                               |

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๒.กระบวนการคืนเงินค่าภาษี



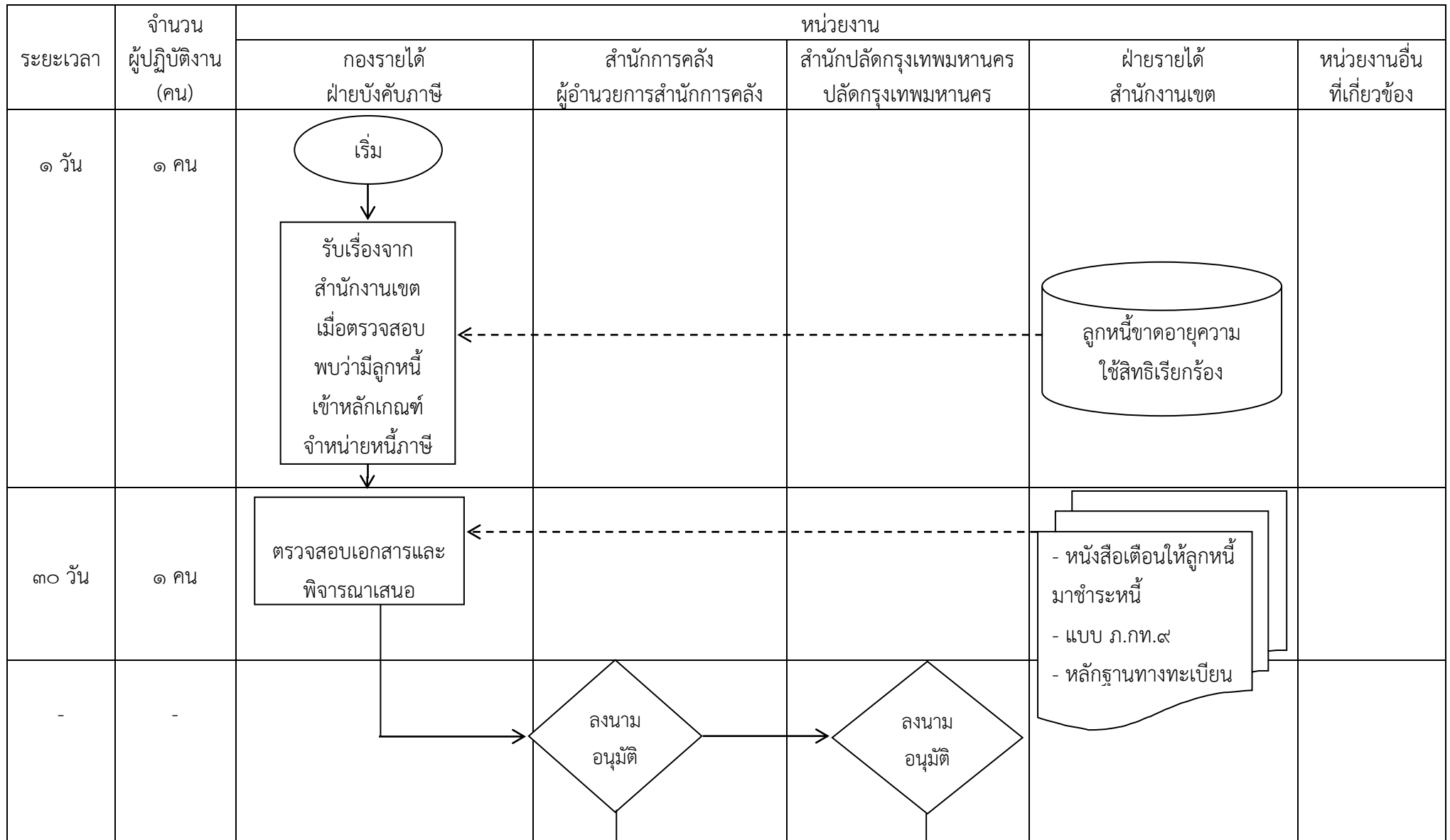
แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการคืนเงินค่าภาษี

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                                 |                                   |                                         |                                                     |                           |                               |
|----------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
|          |                                | กองรายได้<br>ฝ่ายบังคับภาษี                                                                                                              | กองรายได้<br>ผู้อำนวยการกองรายได้ | สำนักการคลัง<br>ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร<br>ปลัด/รองปลัดกรุงเทพมหานคร | ฝ่ายรายได้<br>สำนักงานเขต | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน    | ๑ คน                           | <div> <div> <div>รับเรื่องคืน ส่งเรื่องให้<br/>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br/>กองรายได้ดำเนินการ</div> <div>↓</div> <div>จบ</div> </div> </div> |                                   |                                         |                                                     |                           |                               |

## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๓. กระบวนการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี



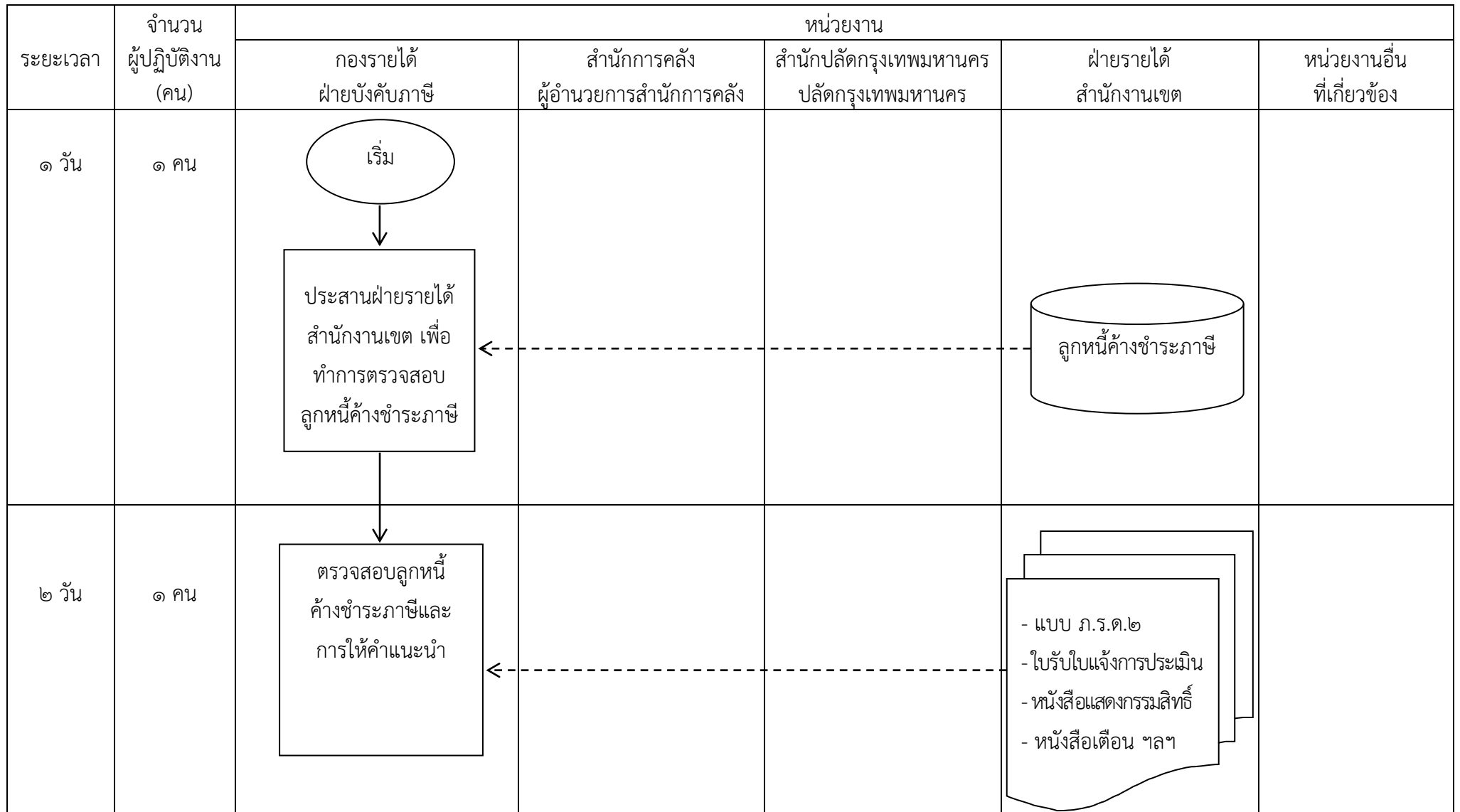
แผนผังกระบวนการ

๑๓. กระบวนการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                                   |                                         |                                             |                           |  | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|----------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|--|-------------------------------|
|          |                                | กองรายได้<br>ฝ่ายบังคับภาษี                                                                                                                | สำนักการคลัง<br>ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร<br>ปลัดกรุงเทพมหานคร | ฝ่ายรายได้<br>สำนักงานเขต |  |                               |
| ๒ วัน    | ๑ คน                           | <div> <div> <div>รับเรื่องคืนแจ้ง<br/>คำสั่ง<br/>จำหน่ายคดีคืน<br/>สำนักงานเขต</div> <div>↓</div> <div>จบ</div> </div> <div>←</div> </div> |                                         |                                             |                           |  |                               |

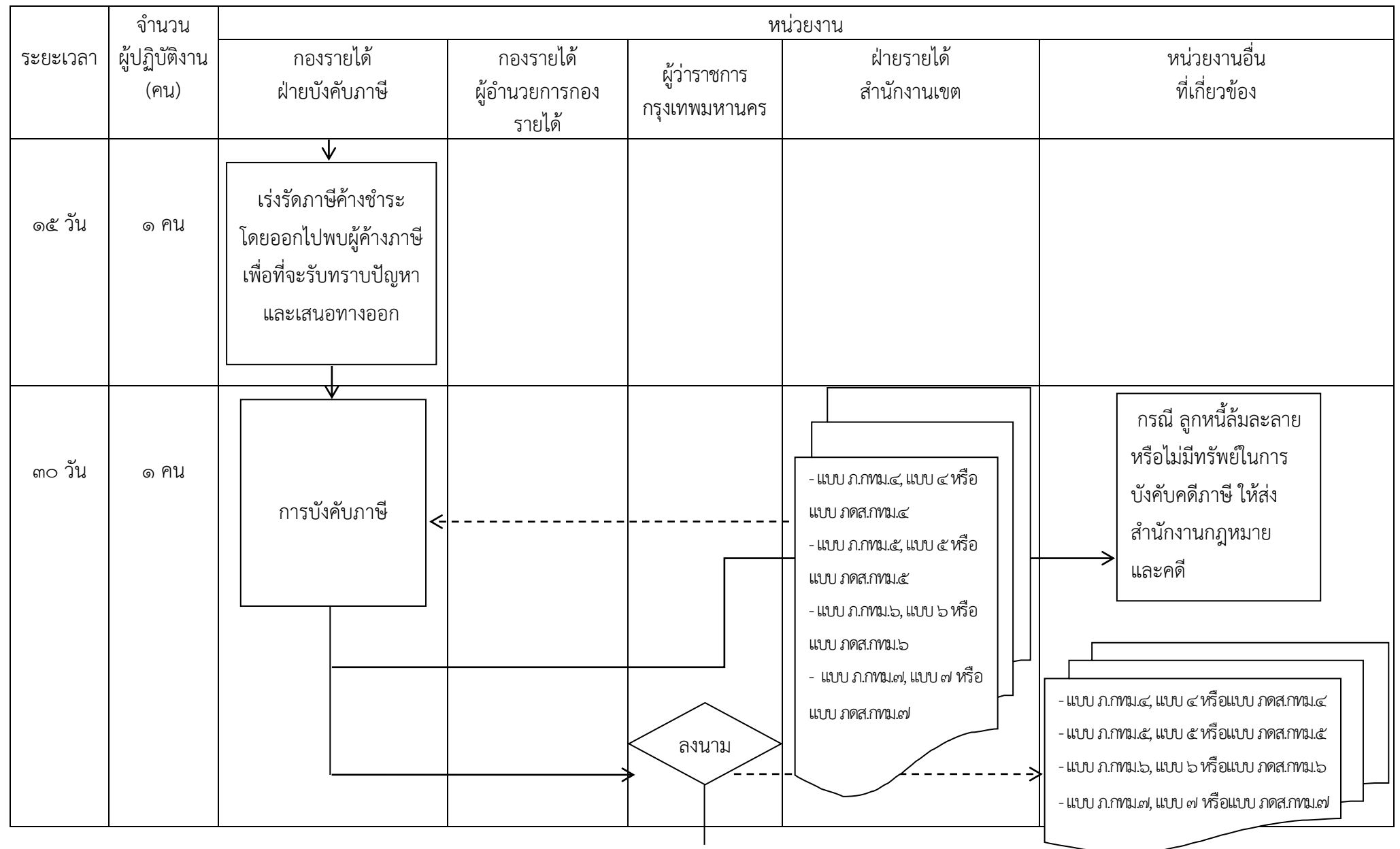
## แผนผังกระบวนการงาน

๑๔. กระบวนการติดตามลูกหนี้ค้างชำระภาษีและให้คำแนะนำ



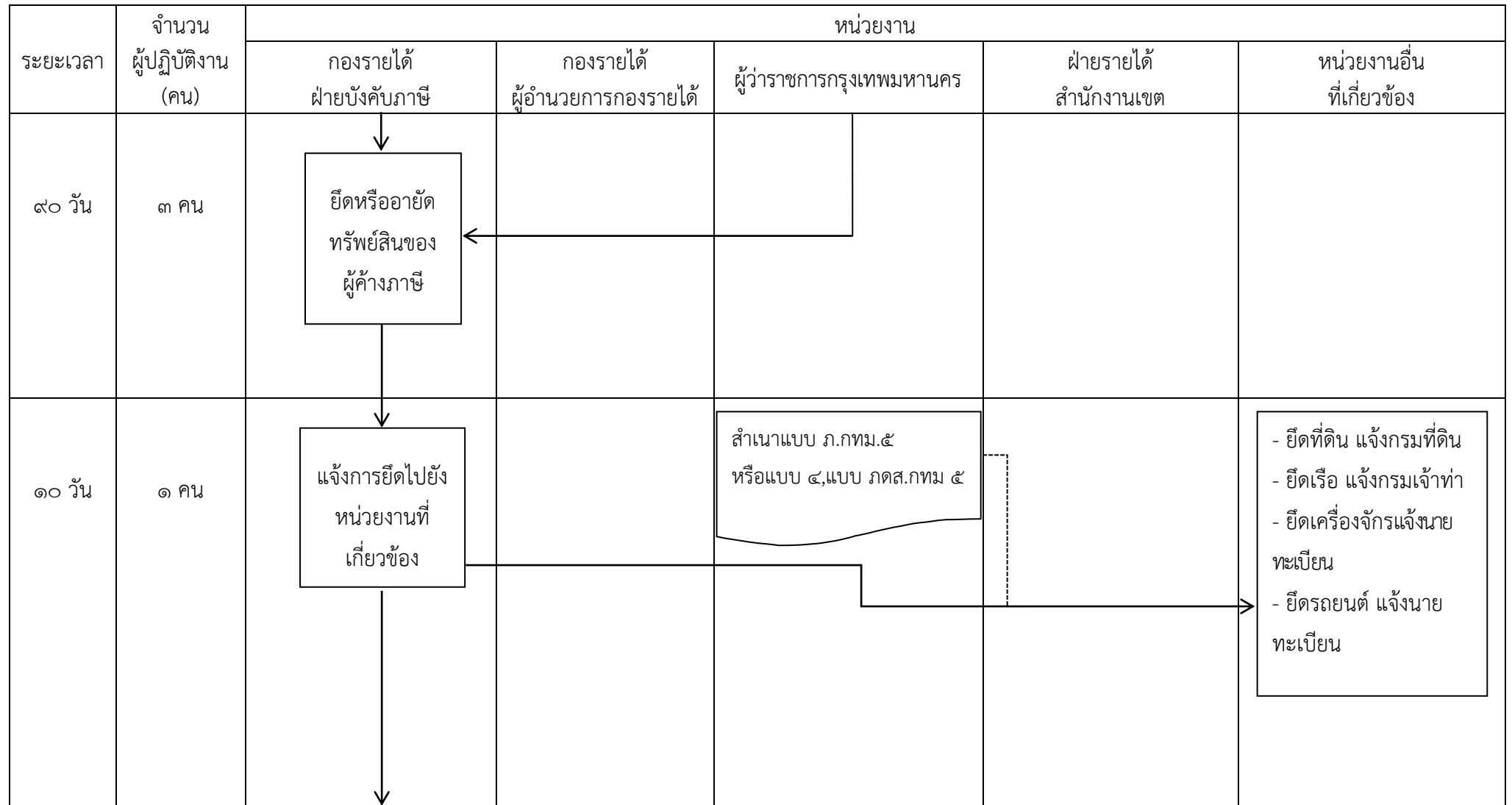
## แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการยี้ด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี



## แผนผังกระบวนการงาน

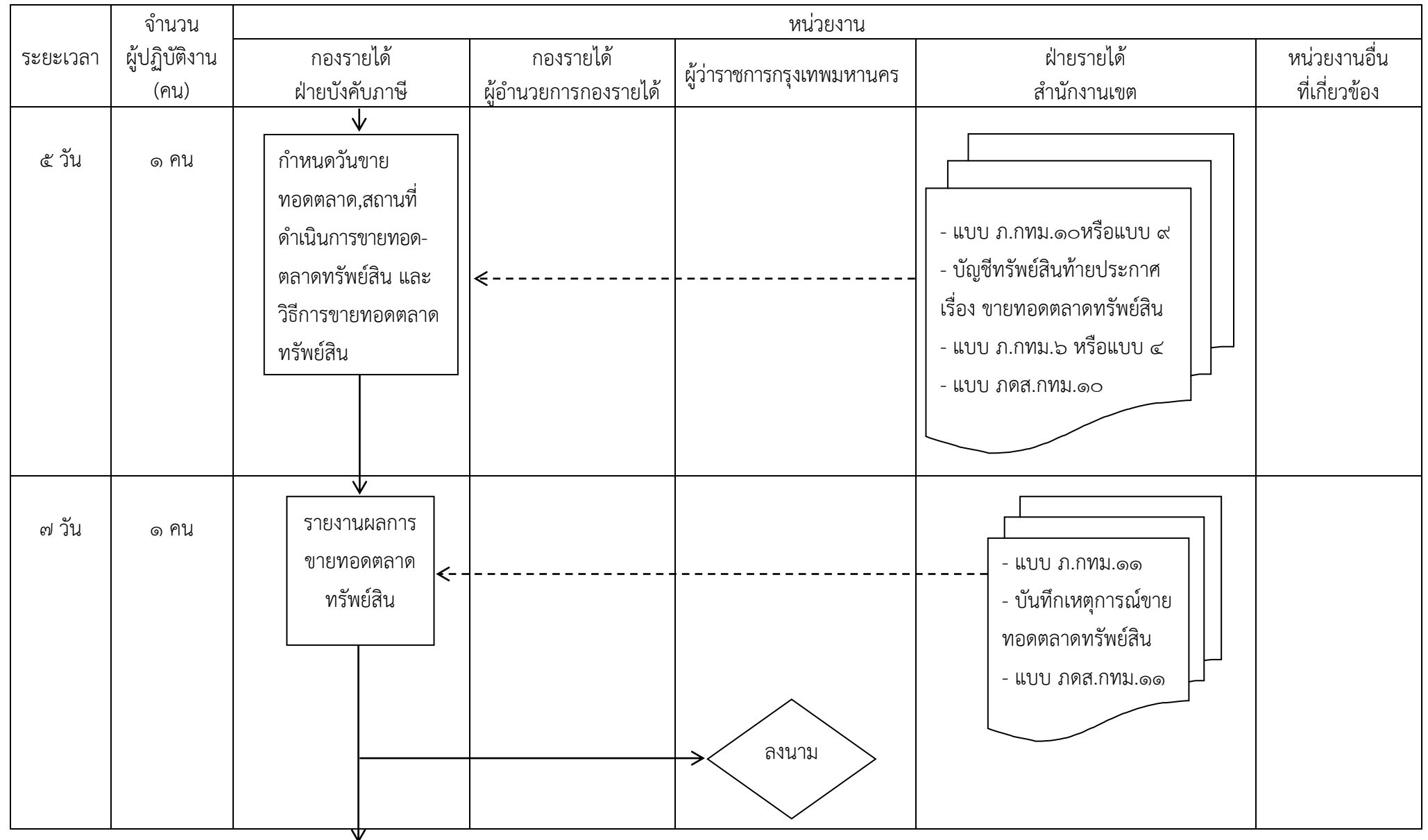
๑๕. กระบวนการยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี





## แผนผังกระบวนการงาน

### ๑๕. กระบวนการยี้ด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี



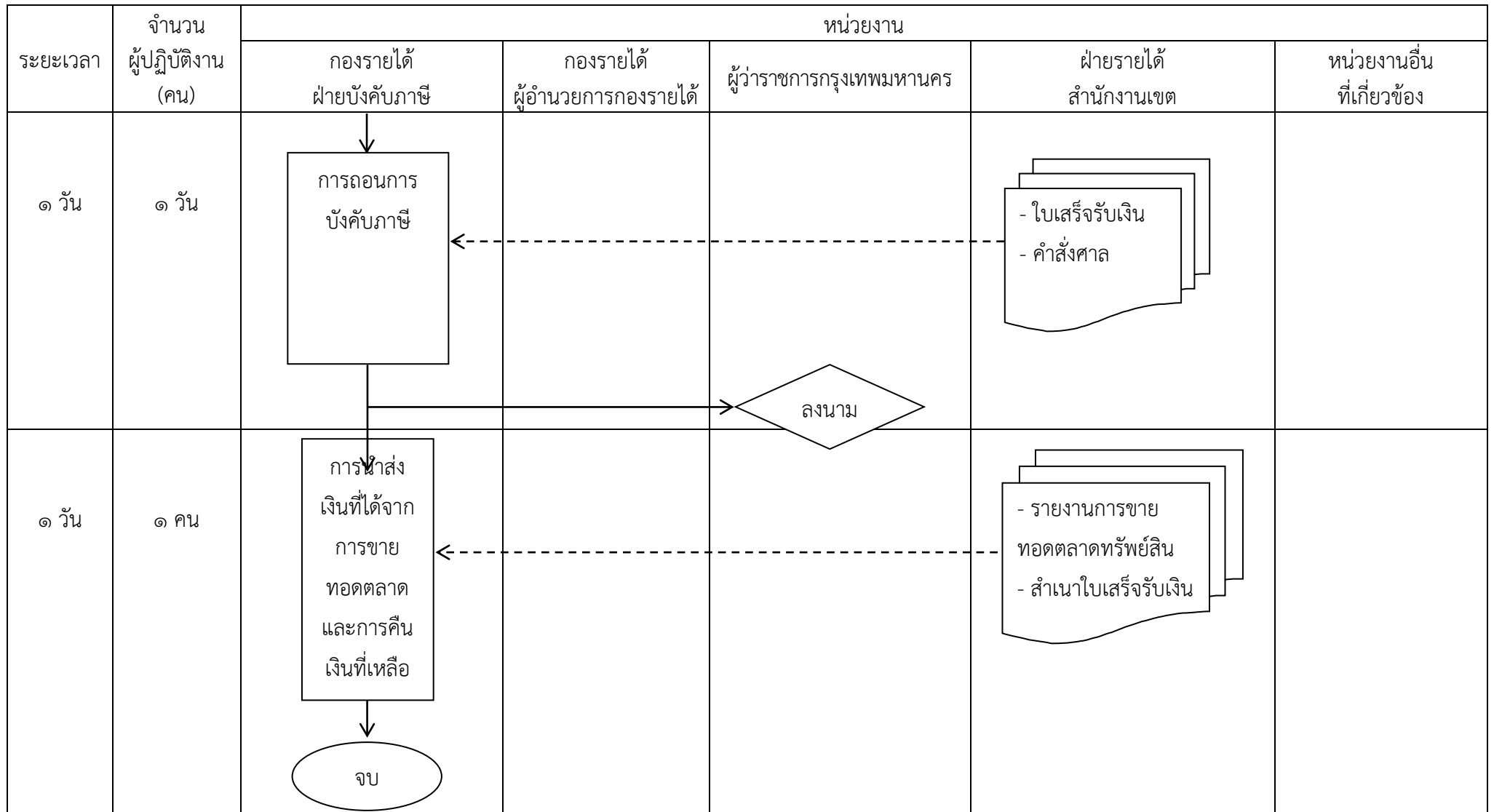
# แผนผังกระบวนการงาน

๑๕. กระบวนการยืม อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                         |                                   |                              |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                              |
|----------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                | กองรายได้<br>ฝ่ายบังคับภาษี                                      | กองรายได้<br>ผู้อำนวยการกองรายได้ | ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร    | ฝ่ายรายได้<br>สำนักงานเขต                                                                                                                                                           | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                |
| ๑ วัน    | ๑ วัน                          | <div> <div>การทําสัญญา<br/>การโอน และ<br/>การส่งมอบ</div> </div> |                                   | <div> <div>ทราบ</div> </div> | <div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาขายทอดตลาด</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์</li> </ul> </div> </div>                            | <div> <div> <div>ทรัพย์สินที่ต้องมี<br/>การเปลี่ยนแปลง<br/>ทางทะเบียนให้<br/>แจ้งพนักงาน<br/>เจ้าหน้าที่จัดการ<br/>แก้ไข</div> </div> </div> |
| ๑ วัน    | ๑ คน                           | <div> <div>การงดการ<br/>บังคับภาษี</div> </div>                  |                                   | <div> <div>ทราบ</div> </div> | <div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งงดการบังคับภาษี</li> <li>- คำฟ้องเกี่ยวกับ</li> <li>- กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่<br/>ยึดหรืออายัด</li> </ul> </div> </div> |                                                                                                                                              |

## แผนผังกระบวนการงาน

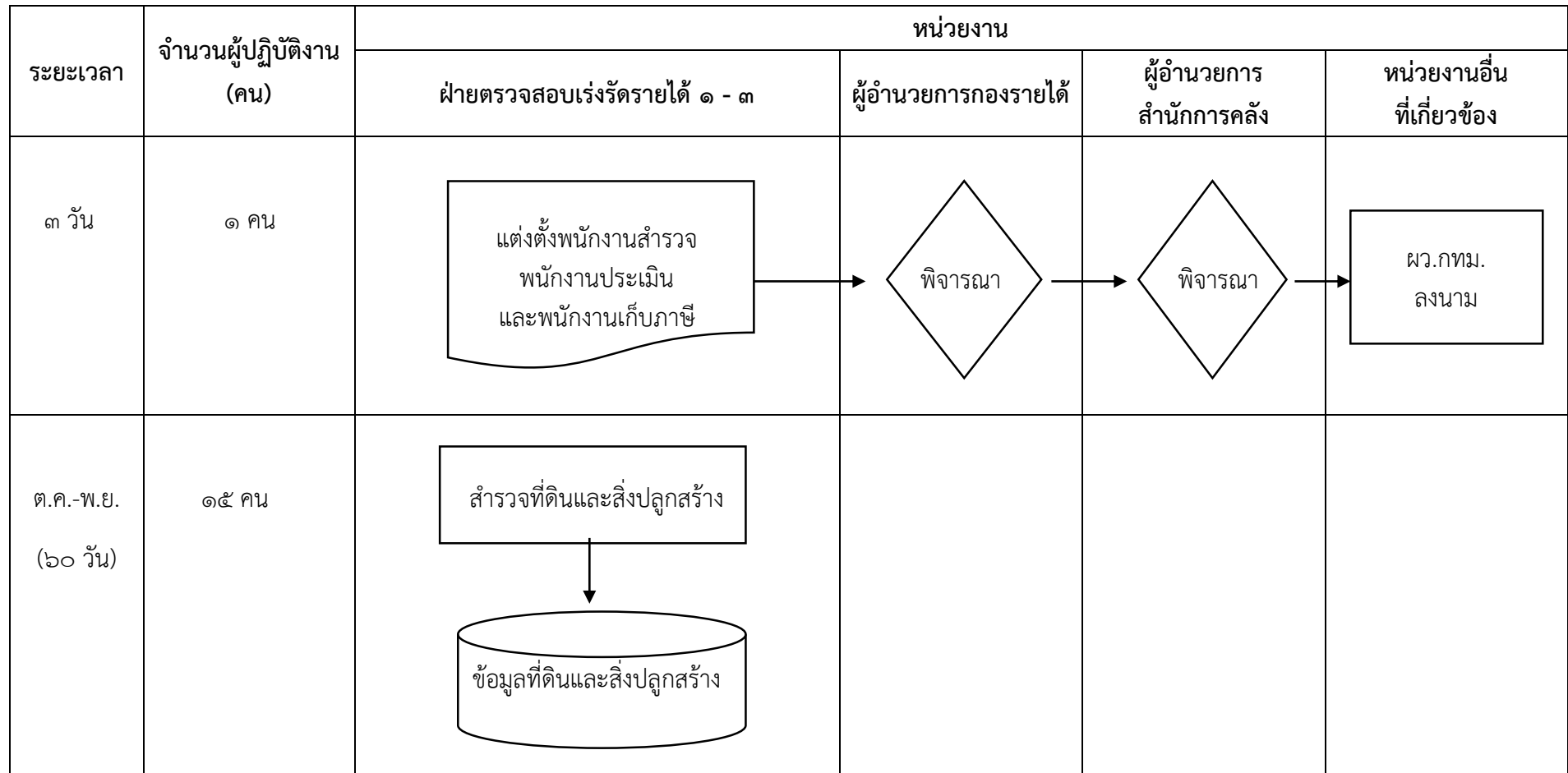
๑๕. กระบวนการยืม อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี



## แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

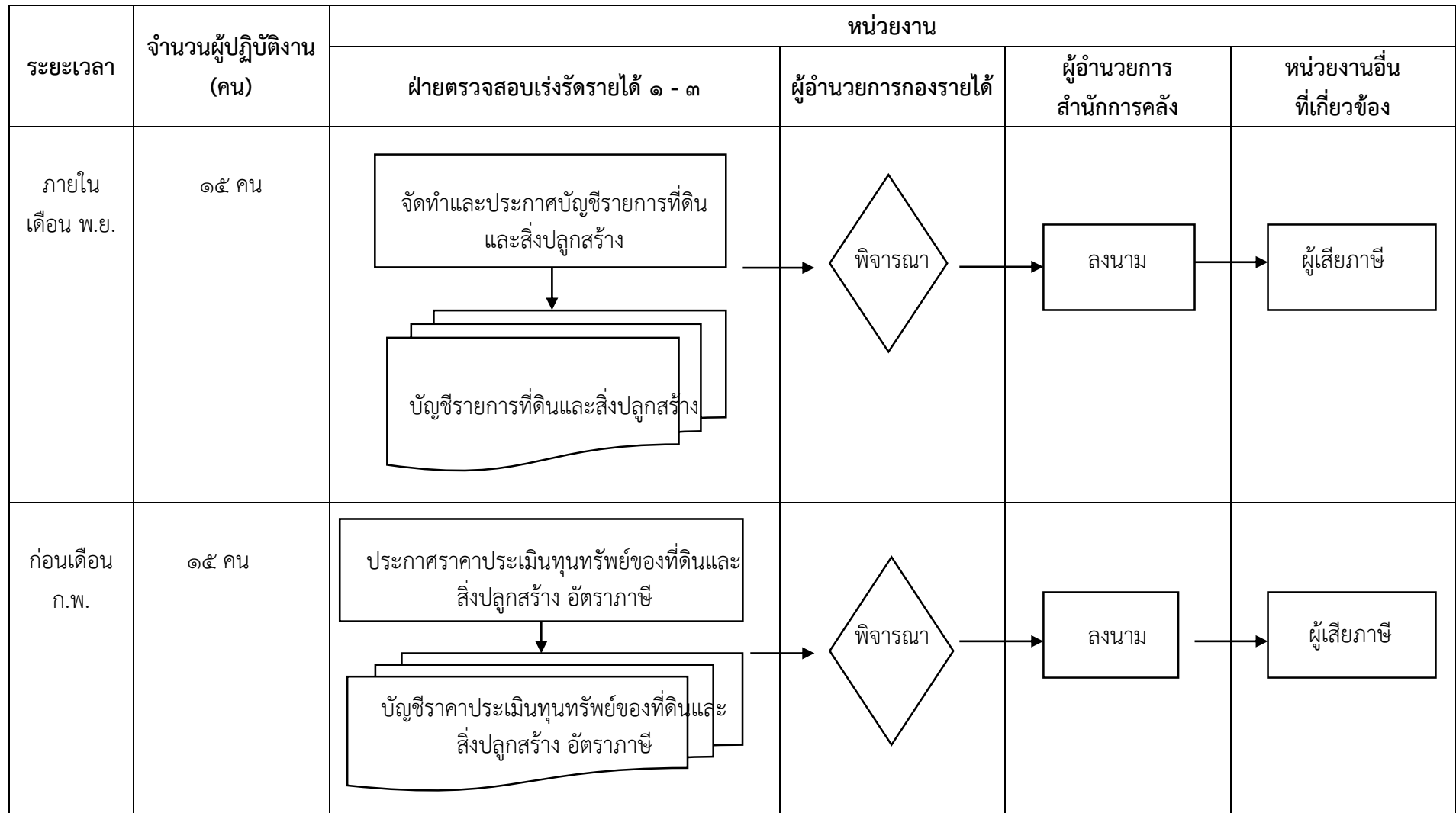
๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต



# แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

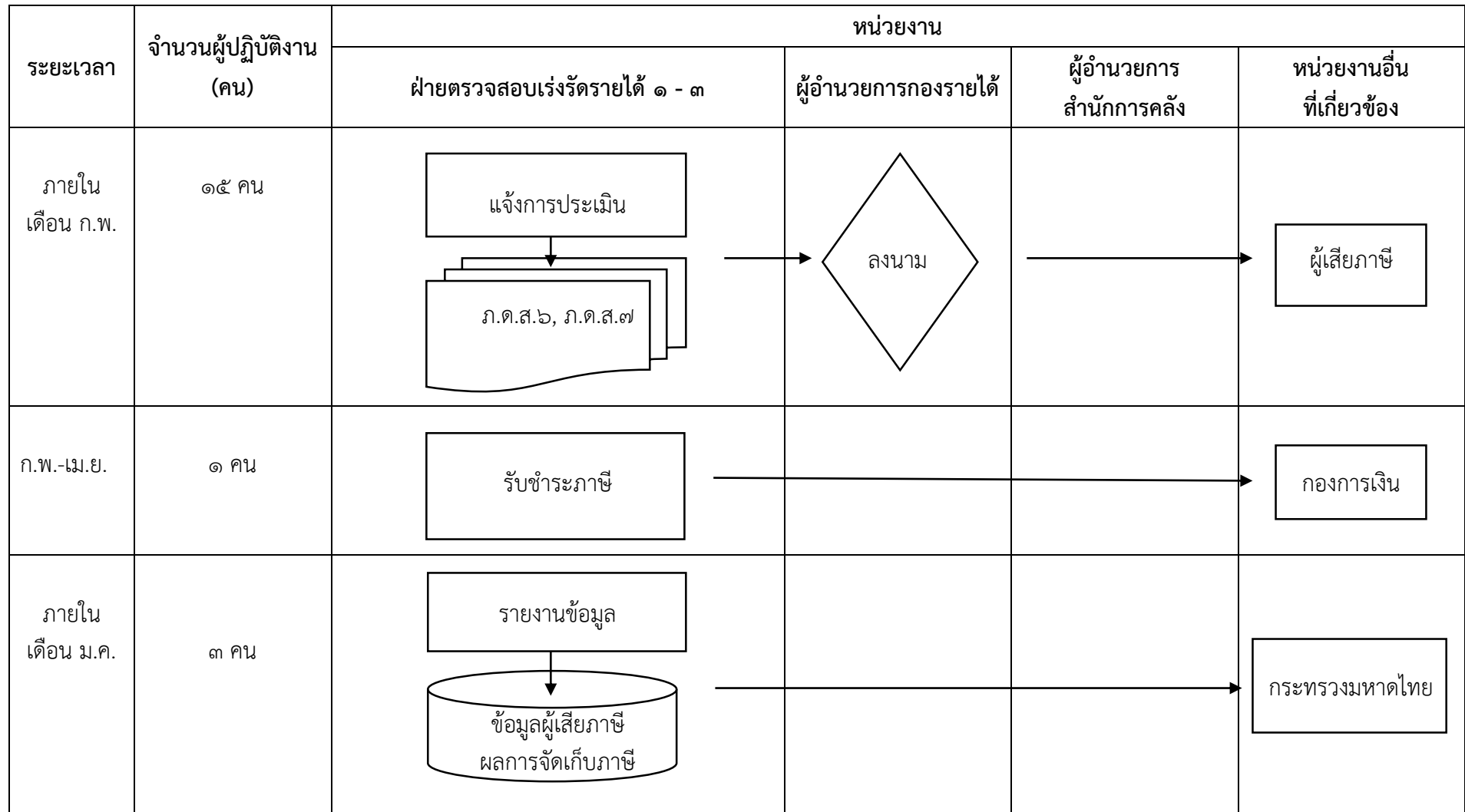
๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต



# แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต



## แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

๑๘. กระบวนการการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                            |                                                                                      |
|----------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                            | ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ๑ - ๓                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้อำนวยการกองรายได้ | ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                            |
| ๖๐ วัน   | ๑ คน                       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">คำร้องและเอกสารประกอบการคัดค้านการประเมินภาษี</div> |                      |                            |                                                                                      |
| ๑๕ วัน   | ๑ คน                       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">แจ้งผู้เสียภาษีชำระค่าภาษี หรือรับเงินคืน</div>                                                                                                                                                                                 |                      |                            | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผู้เสียภาษี<br/>กองการเงิน</div> |

แผนผังกระบวนการงาน

ตารางที่ ๔

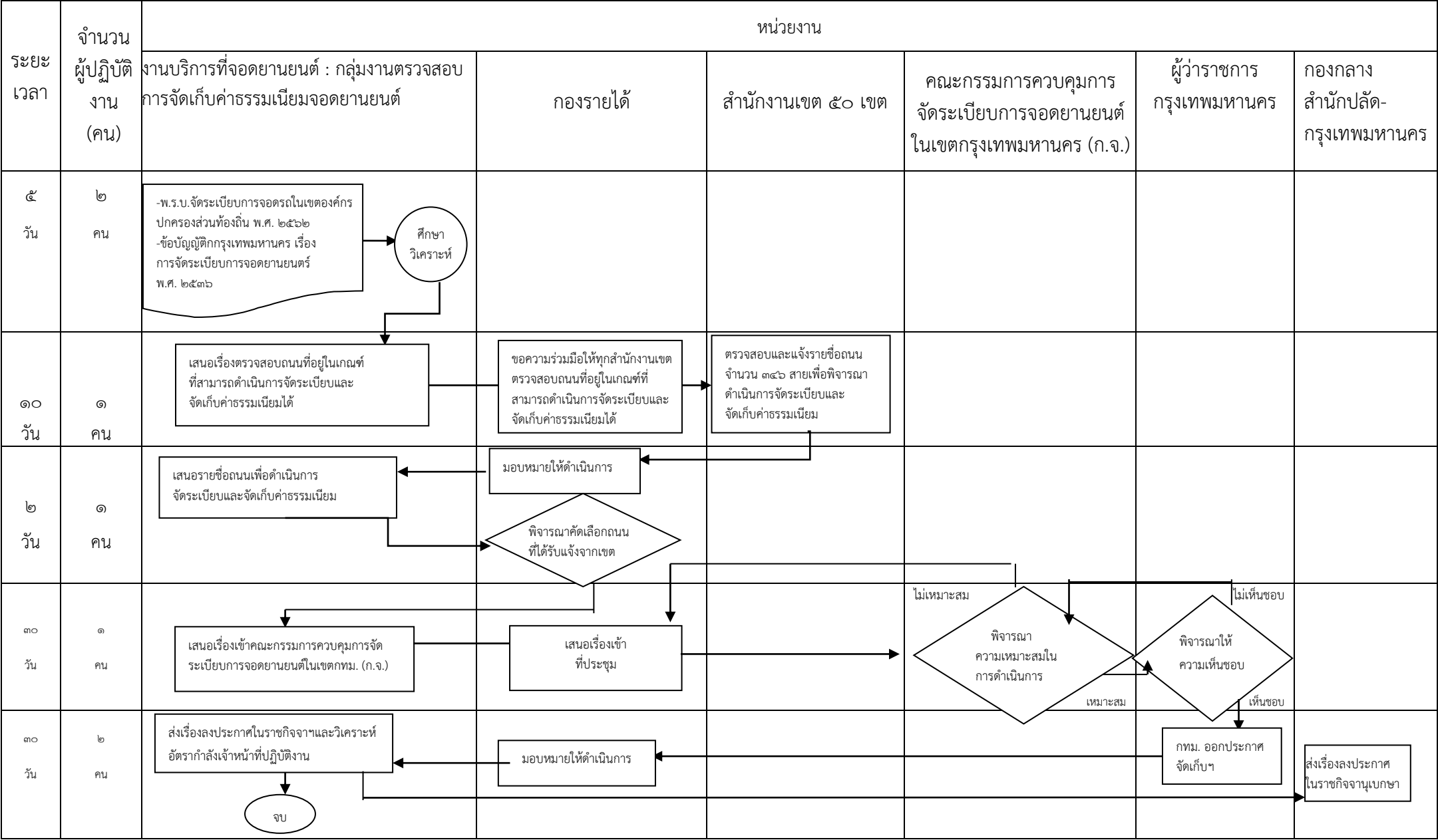
๑๘. กระบวนการการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายงานหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                                                                                  |                      |                            |                           |
|----------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|---------------------------|
|          |                            | ฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ ๑ - ๓                                                                                                                                                            | ผู้อำนวยการกองรายได้ | ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๕ วัน   | ๑ คน                       | <div> <div>รับคำร้องอุทธรณ์การประเมินภาษีและทำคำชี้แจง</div> <div>↓</div> <div> <div>คำร้องการอุทธรณ์ภาษีและเอกสารประกอบ</div> <div>↓</div> <div>สำนักงานกฎหมายและคดี</div> </div> </div> |                      |                            |                           |



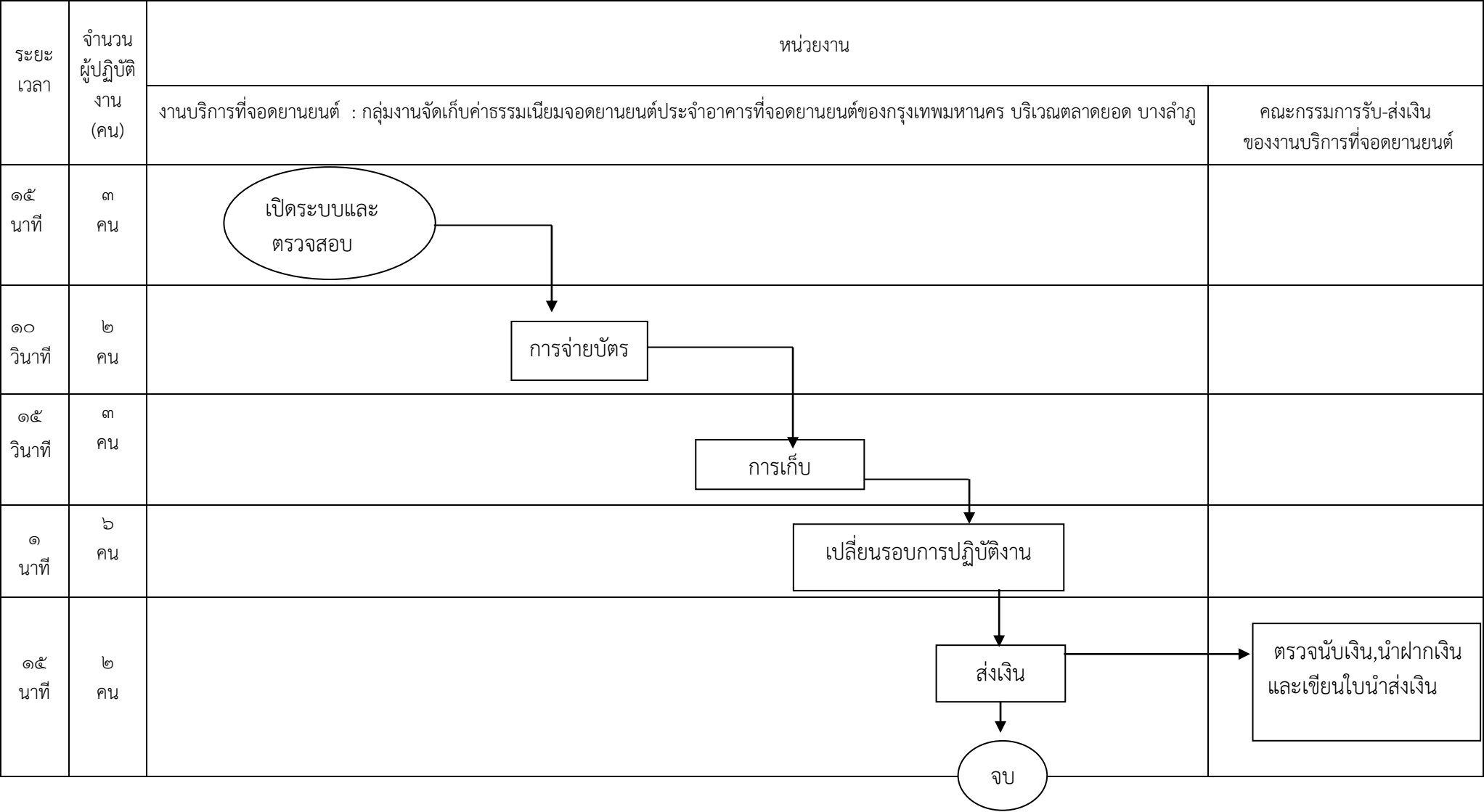
แผนผังกระบวนการงาน

๒๒. กระบวนการจัดหาที่จอดรถ > ๒๒.๑ การจัดหาที่จอดรถในทางหลวงและที่สาธารณะในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร



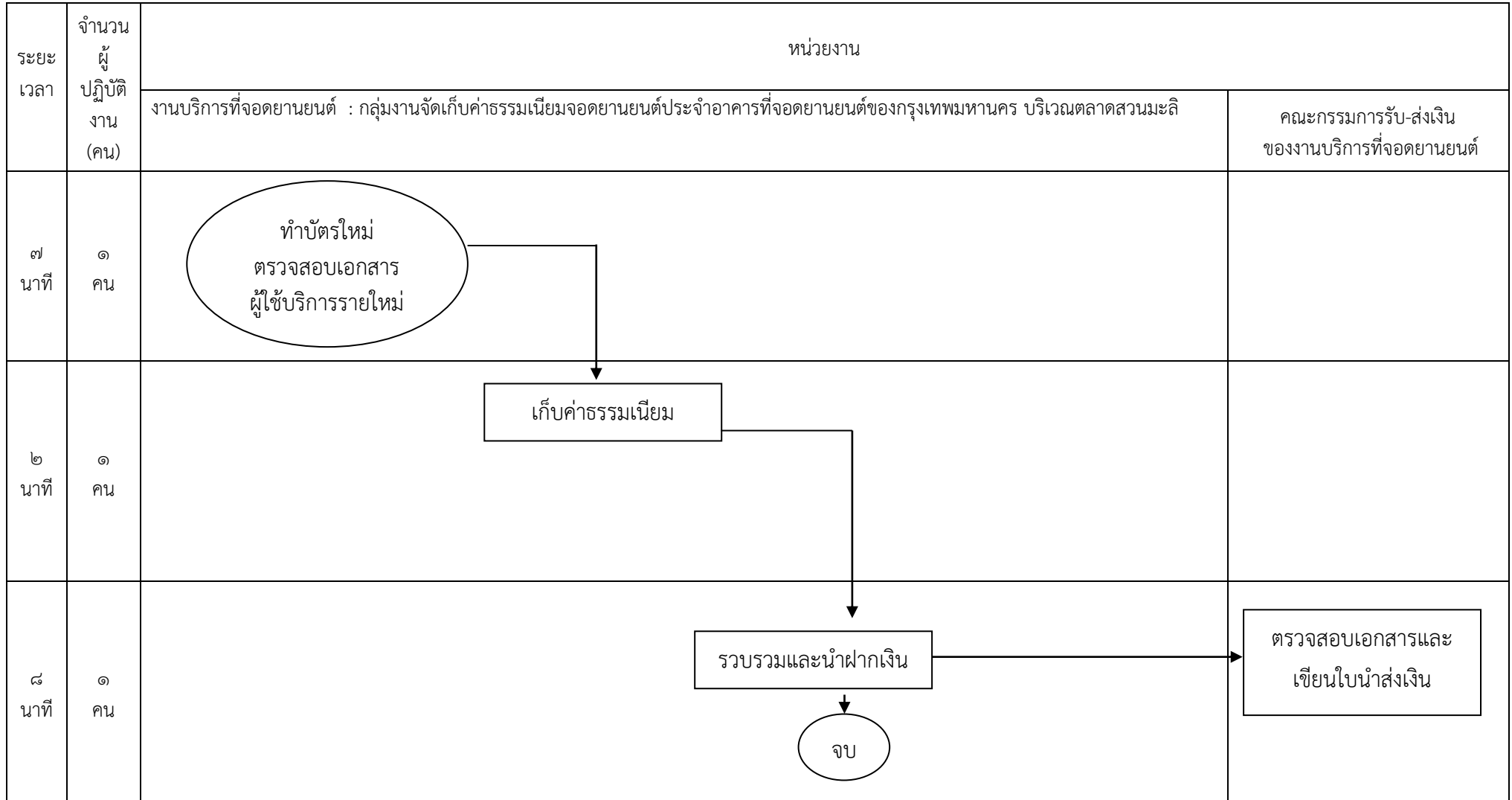
แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > ๒๓.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารจอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู



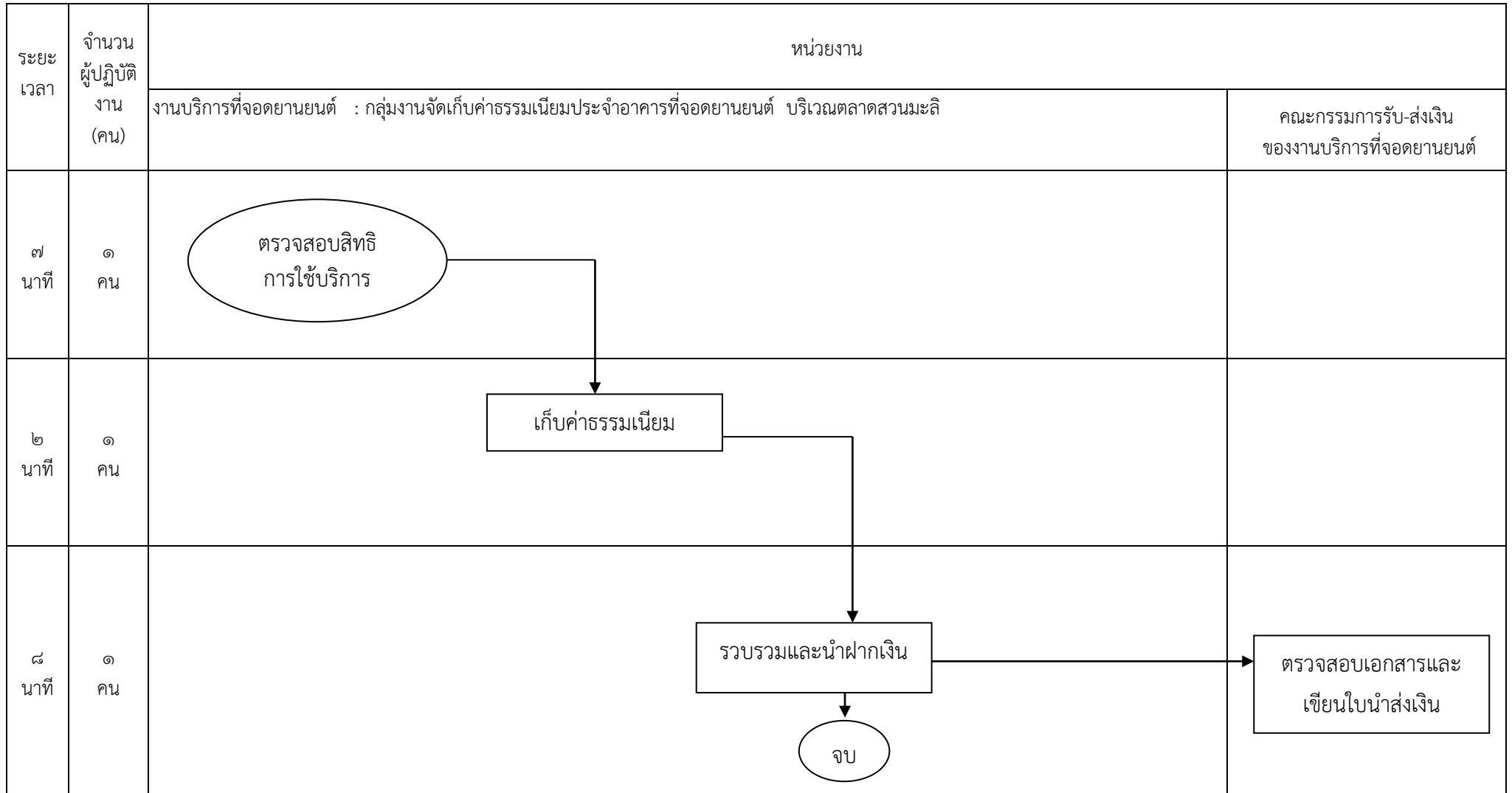
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > ๒๓.๒.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทดัดประจำรายเดือน (รายใหม่)



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > ๒๓.๒.๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายเก่า)



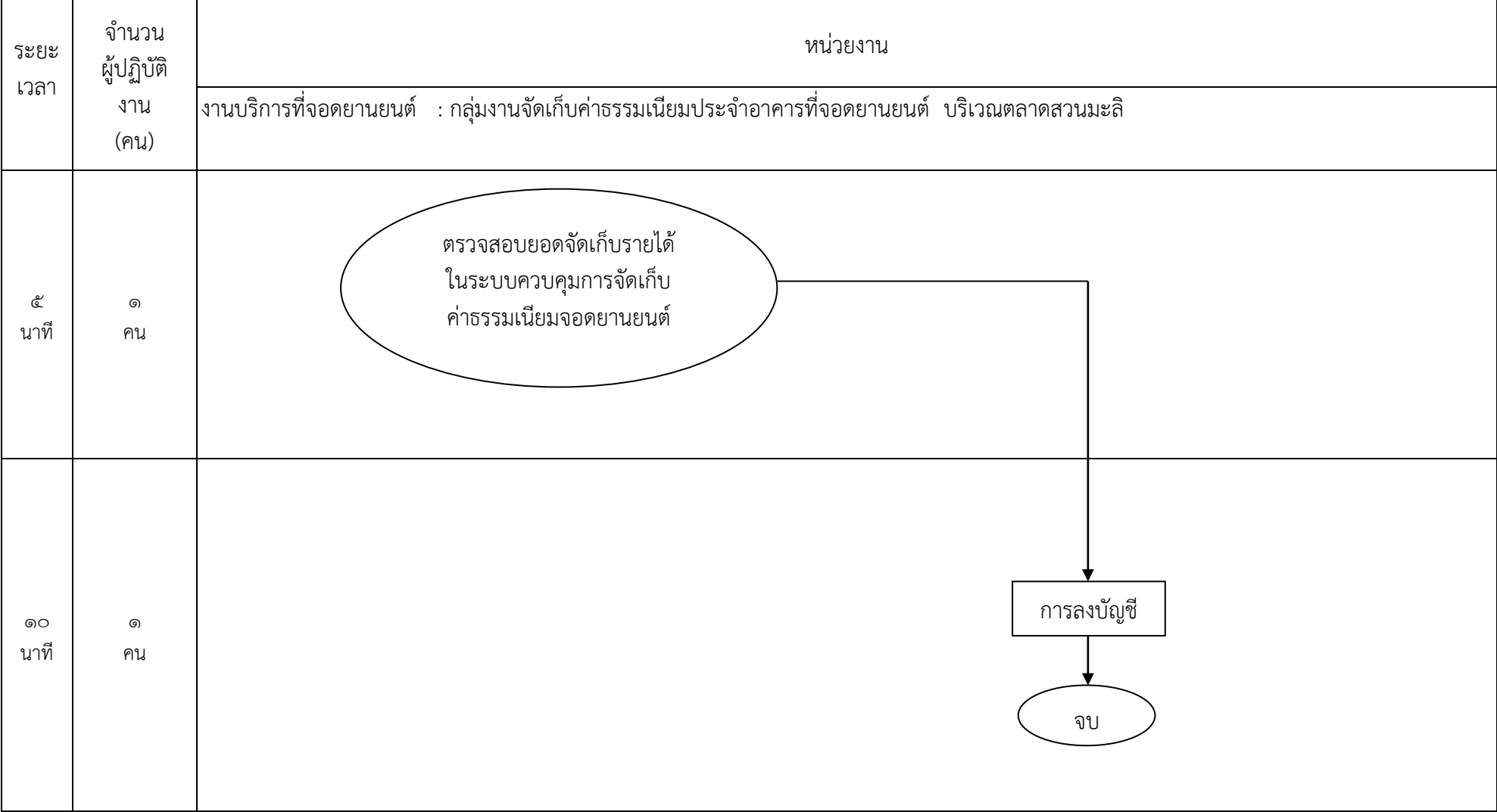
แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > ๒๓.๒.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์ ประเภทจอดชั่วคราว

| ระยะเวลา  | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน                                                                                      |                                                |
|-----------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|           |                         | งานบริการที่จอดยานยนต์ : กลุ่มงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำอาคารที่จอดยานยนต์ บริเวณตลาดสวนมะลิ | คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ |
| ๑๕ นาที   | ๑ คน                    | เปิดเครื่อง<br>เข้ารหัสปฏิบัติงาน                                                             |                                                |
| ๑๐ วินาที | ๒ คน                    | การจ่ายบัตร                                                                                   |                                                |
| ๑๕ วินาที | ๒ คน                    | การเก็บค่าธรรมเนียม                                                                           |                                                |
| ๑ นาที    | ๒ คน                    | นับเงิน                                                                                       |                                                |
| ๑๕ นาที   | ๑ คน                    | รวบรวมและนำฝาก<br>จบ                                                                          | ตรวจสอบเอกสารและ<br>เขียนใบนำส่งเงิน           |

แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > ๒๓.๒.๔ การควบคุมบัญชีประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์



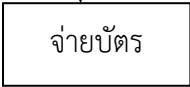
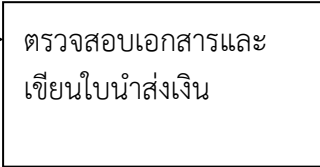
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > ๒๓.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำถนนสายต่าง ๆ จำนวน ๖๕ สาย

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน                                                                           |                      |                                                |
|----------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|
|          |                         | งานบริการที่จอดยานยนต์ : เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำถนนสายต่าง ๆ | กลุ่มงานรับ - ส่งตัว | คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ |
| ๑๕ นาที  | ๗๕ คน                   |                                                                                    |                      |                                                |
| ๑๐ นาที  | ๗๕ คน                   |                                                                                    |                      |                                                |
| ๑๕ นาที  | ๗๕ คน                   |                                                                                    |                      |                                                |

แผนผังกระบวนการงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > ๒๓.๔ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณลานจอดรถเขตทางถนนราชดำริ สวนลุมพินี

| ระยะ<br>เวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติ<br>งาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                                                                                                                       |                                                                                       |
|--------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                    | งานบริการที่จอดยานยนต์ : กลุ่มงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณลานจอดรถเขตทางถนนราชดำริ สวนลุมพินี                                                                        | คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน<br>ของงานบริการที่จอดยานยนต์                                    |
| ๒-๓<br>นาที  | ๑<br>คน                            |                                                                                               |                                                                                       |
| ๑๐<br>วินาที | ๒<br>คน                            |                                                                                               |                                                                                       |
| ๑๐<br>วินาที | ๒<br>คน                            |                                                                                              |                                                                                       |
| ๑๕<br>นาที   | ๑<br>คน                            | <br> |  |



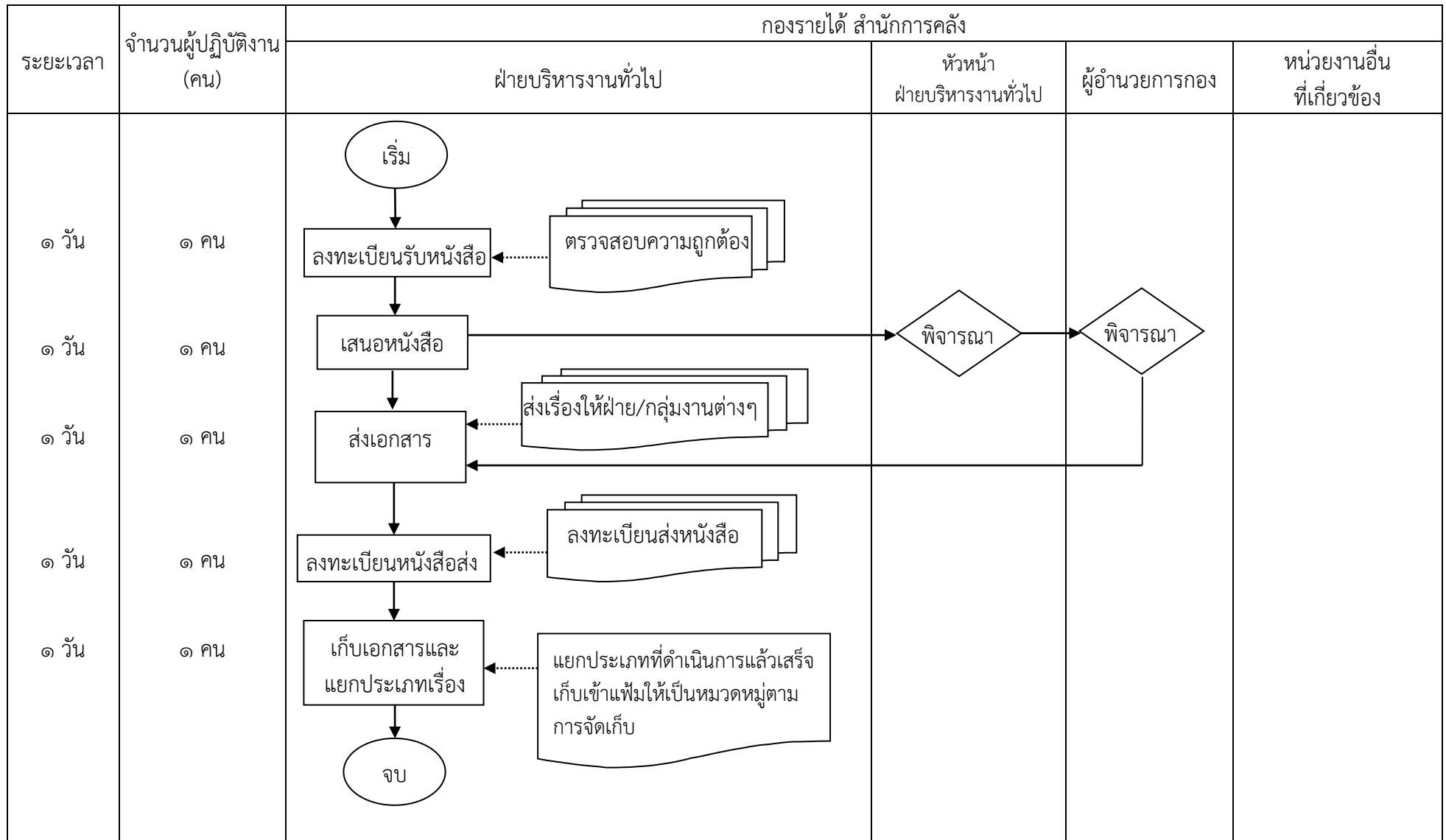
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > การควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำวันสายต่าง ๆ จำนวน ๖๕ สาย

| ระยะ<br>เวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติ<br>งาน<br>(คน) | หน่วยงาน                                                                 |                |           |                          |
|--------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|--------------------------|
|              |                                    | งานบริการที่จอดยานยนต์ : กลุ่มงานตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ | กลุ่มงานธุรการ | กองรายได้ | ฝ่ายวิชาการ<br>กองรายได้ |
| ๑๕<br>นาที   | ๕<br>คน                            | เตรียมพร้อม                                                              |                |           |                          |
| ๑๕<br>นาที   | ๕<br>คน                            | ลงลายมือชื่อ<br>การออก                                                   |                |           |                          |
| ๔-๕<br>ชม.   | ๕<br>คน                            | ตรวจสอบ                                                                  |                |           |                          |
| ๓๐<br>นาที   | ๕<br>คน                            | รายงานหัวหน้า                                                            | เสนอ           |           |                          |
| ๑<br>วัน     | ๕<br>คน                            | แก้ไขปัญหา                                                               |                |           |                          |
| ๑<br>วัน     | ๑<br>คน                            | จัดทำสถิติรายงานหัวหน้างาน/<br>จบ                                        | เสนอรายงาน     | รับทราบ   | รวบรวมรายงาน<br>รายได้   |

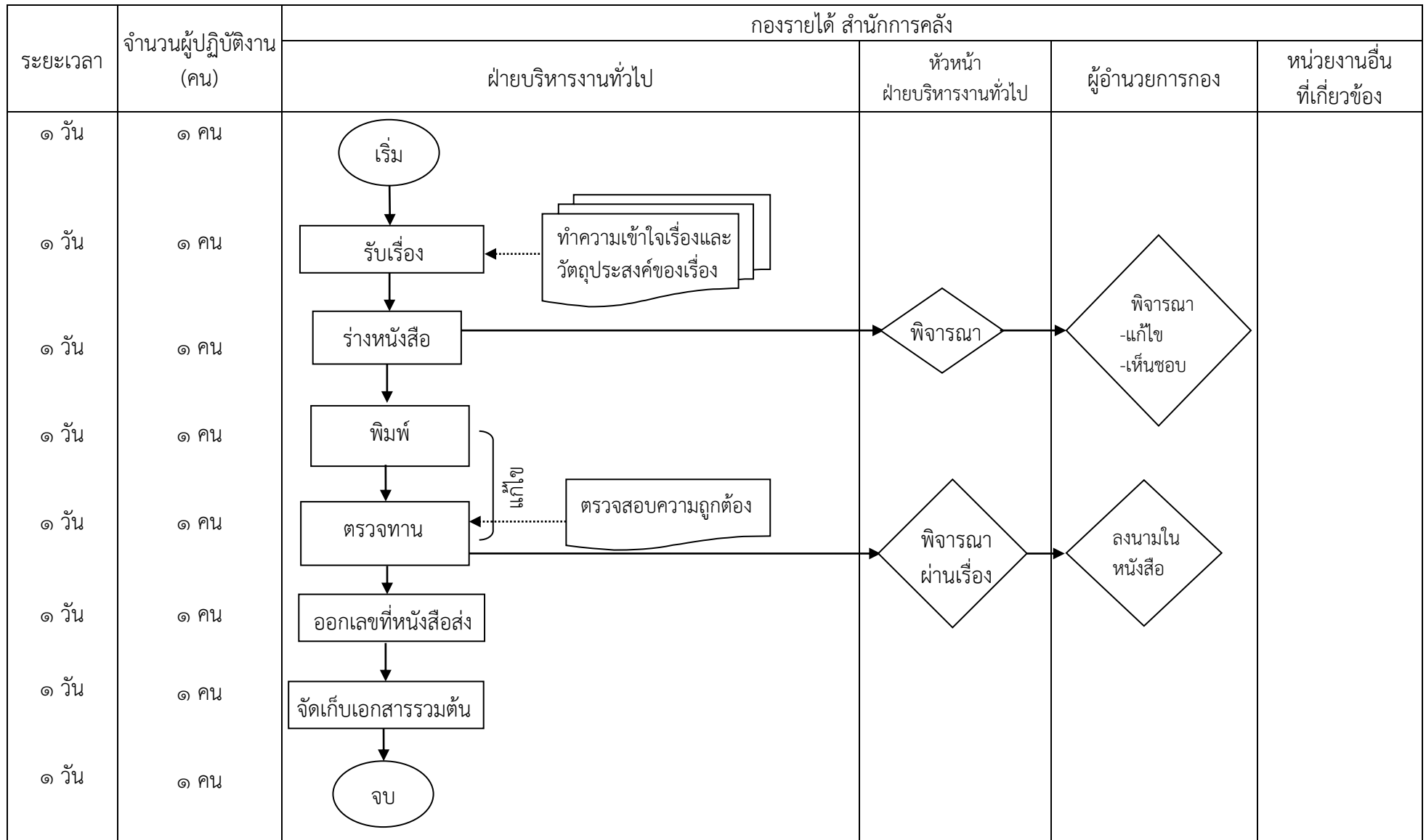
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ...> ๒๕.๑ กระบวนการย่อย การรับ – ส่งหนังสือ...



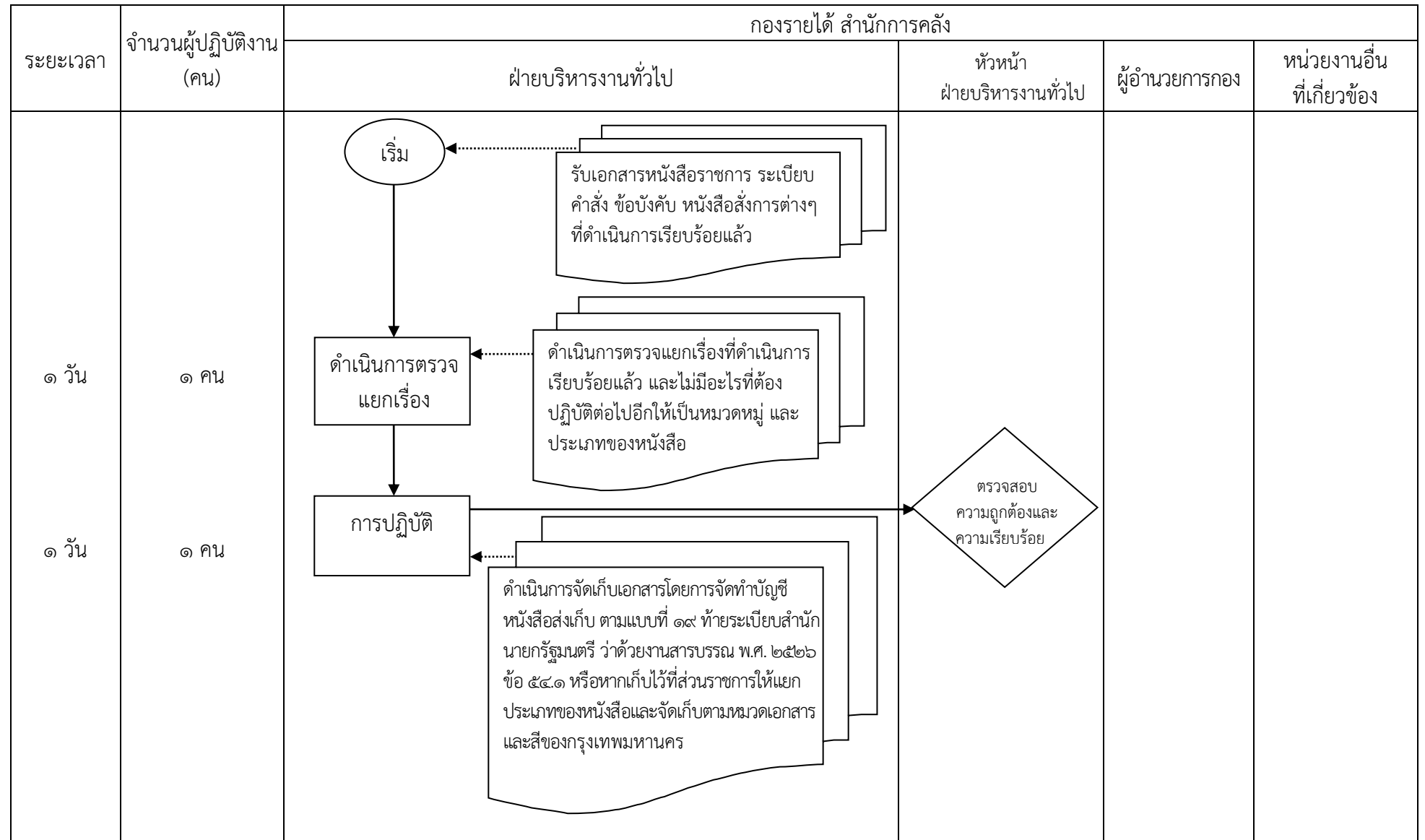
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ...> ๒๕.๒ กระบวนการย่อย การร่าง – โต้ตอบ

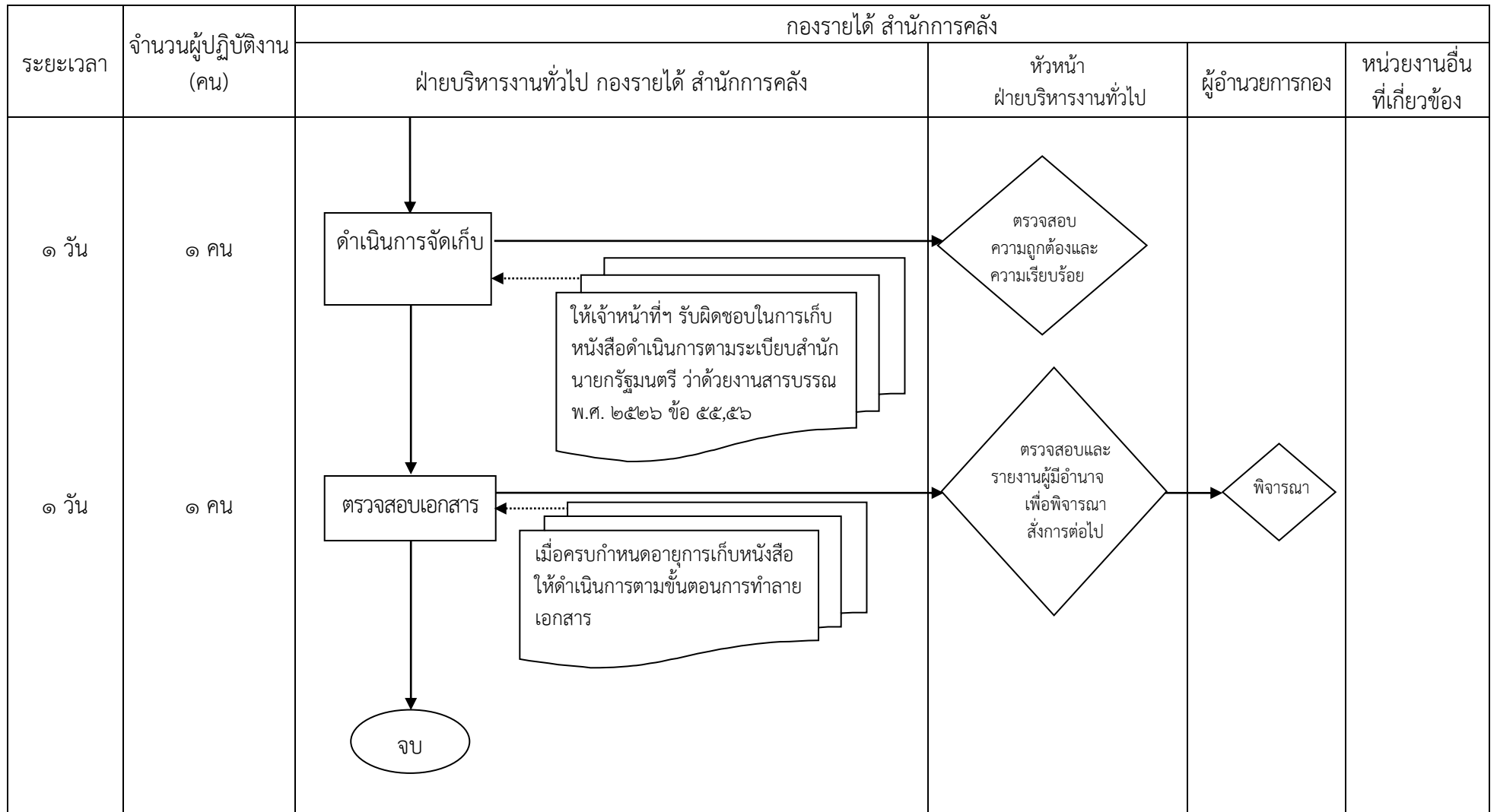


## แผนผังกระบวนการงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ.....> ๒๕.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร.....

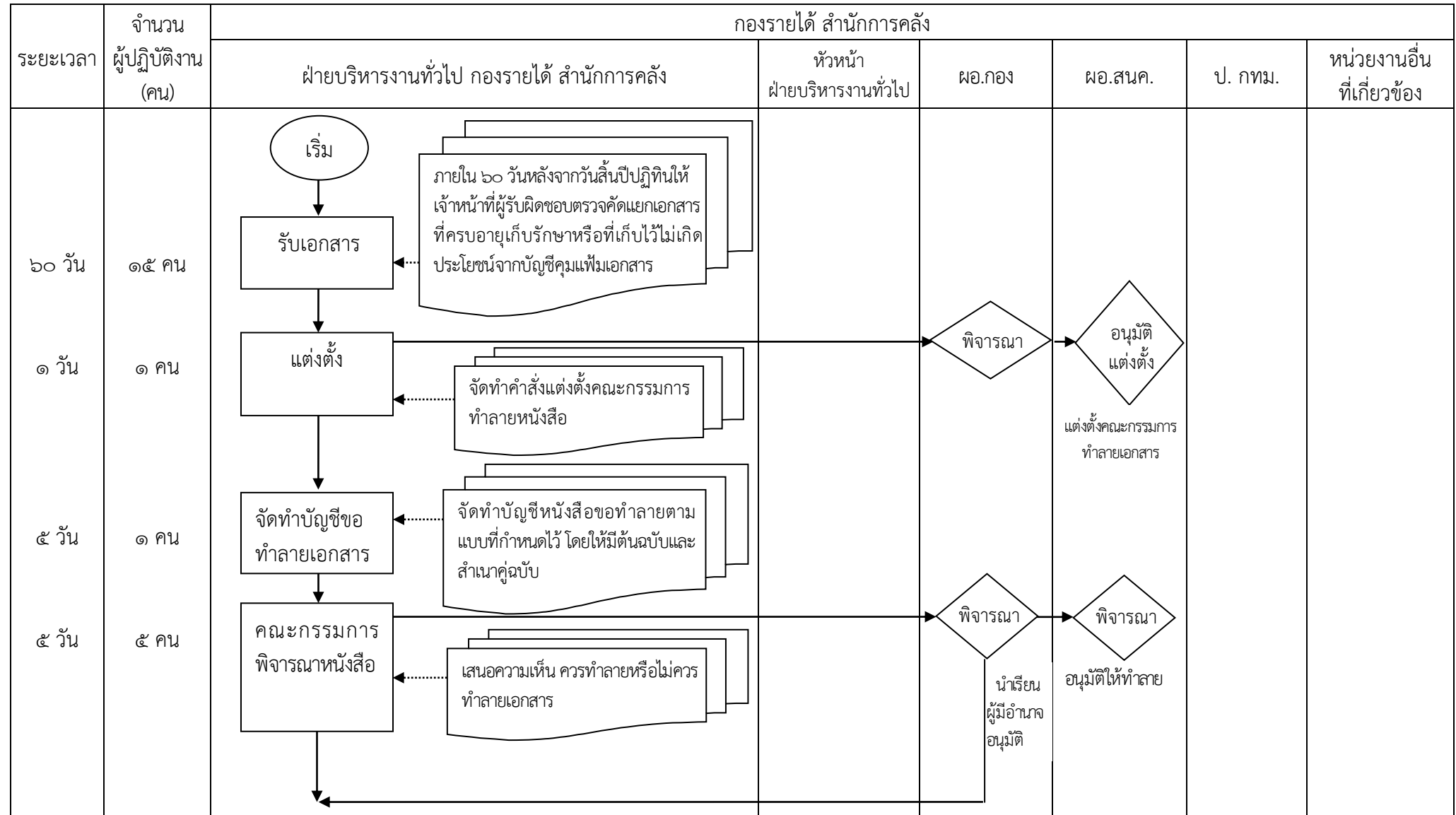


๒๕. กระบวนการสารบรรณ.....> ๒๕.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร....



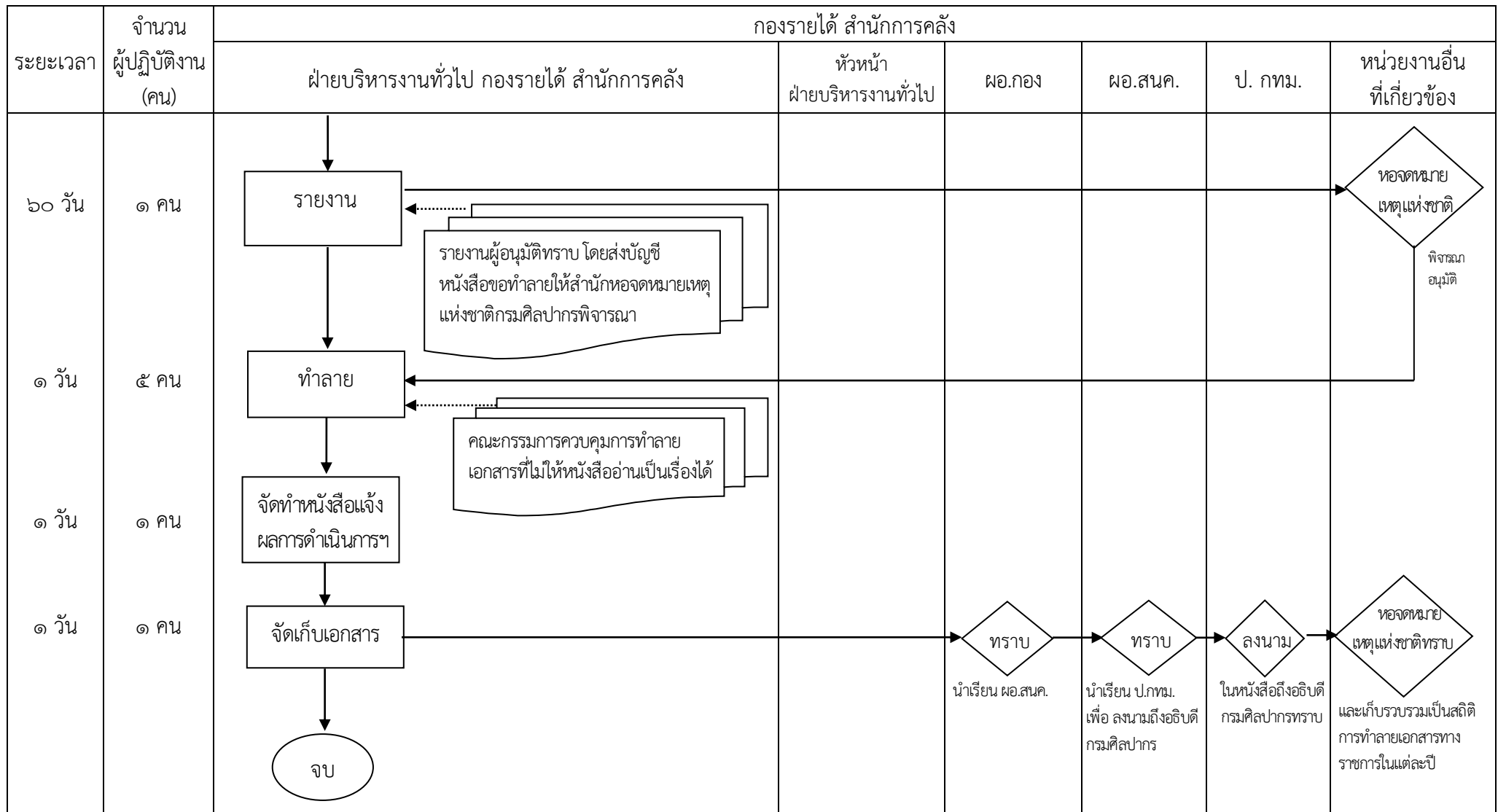
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ...> ๒๕.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร...



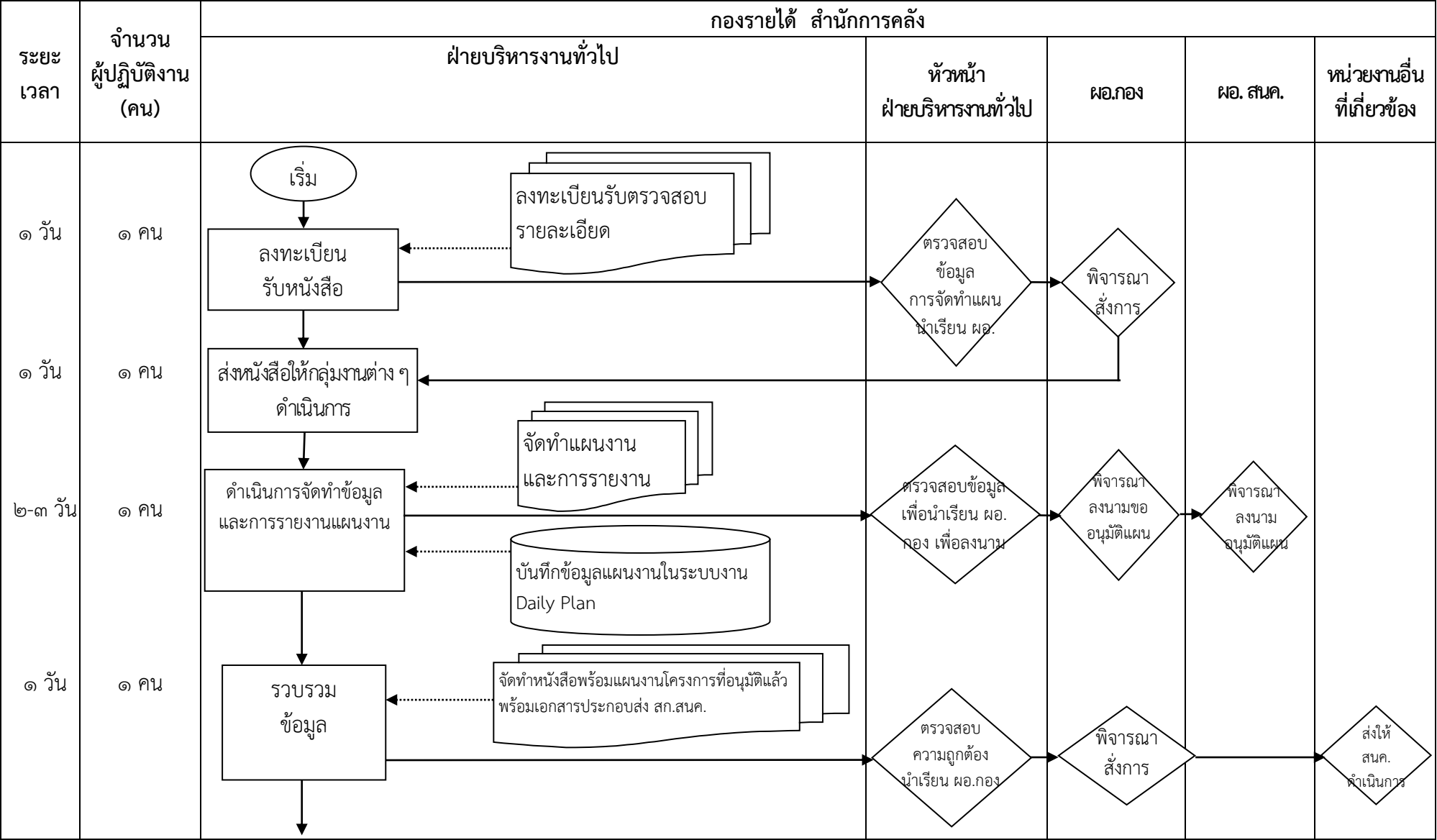
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ...>๒๕.๔ กระบวนการร่อย. การทำลายเอกสาร...



# แผนผังกระบวนการงาน

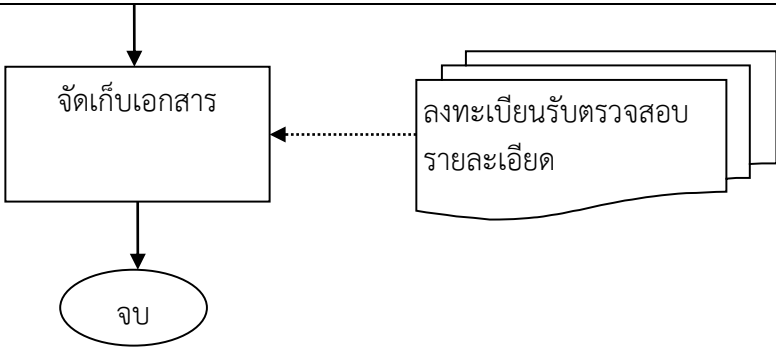
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๑. กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ...





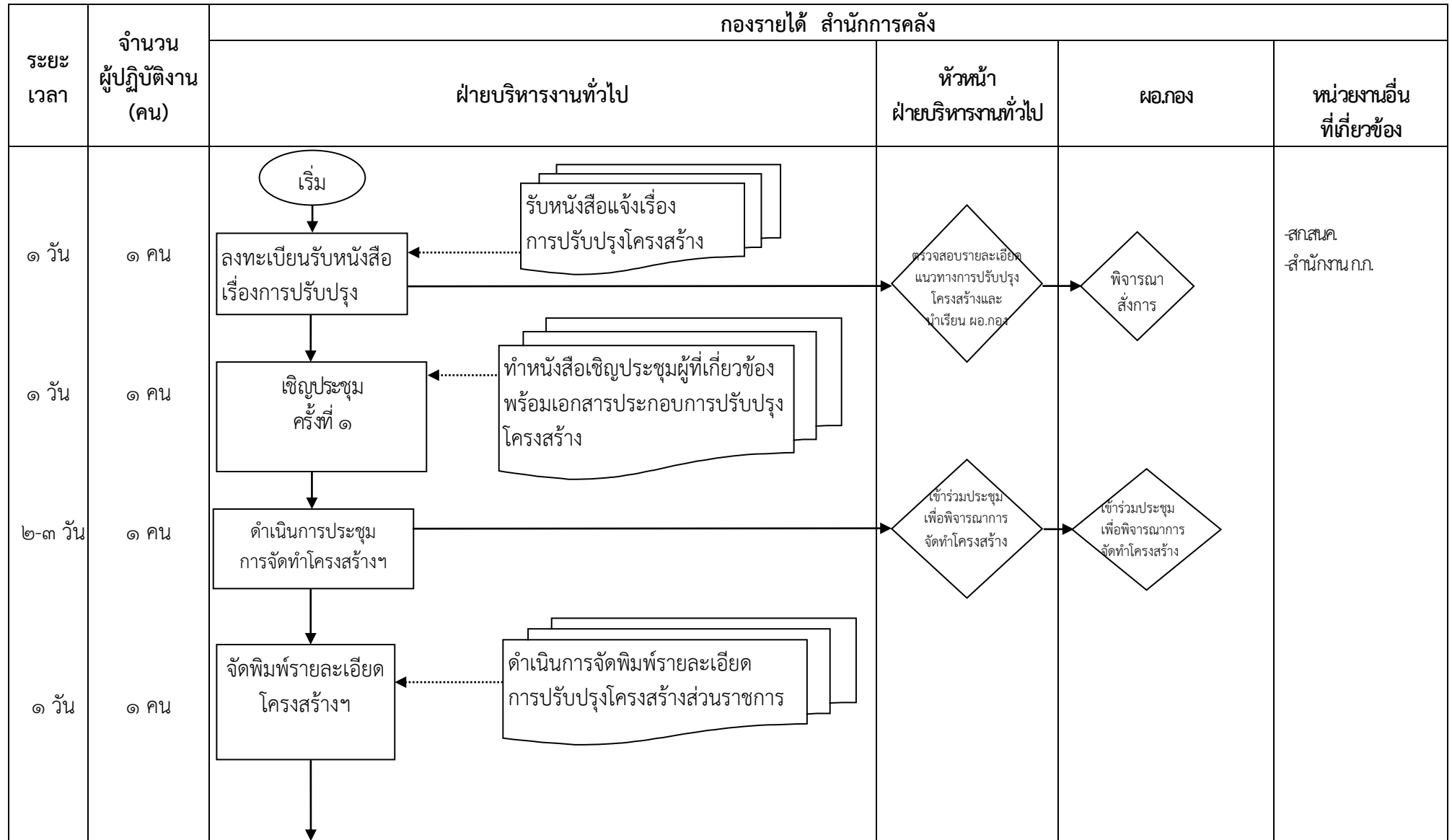
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๑. กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ...

| ระยะ<br>เวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักงานคลัง                                                                                                                                                                                                                                                |                                |        |          |                                   |
|--------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|----------|-----------------------------------|
|              |                                | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                   | หัวหน้า<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผอ.กอง | ผอ. สนค. | หน่วยงาน<br>อื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน        | ๑ คน                           |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Collect[จัดเก็บเอกสาร]     Collect --&gt; End([จบ])     Register[ลงทะเบียนรับตรวจสอบ&lt;br/&gt;รายละเอียด] -.-&gt; Collect             </pre> |                                |        |          |                                   |

## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง.....



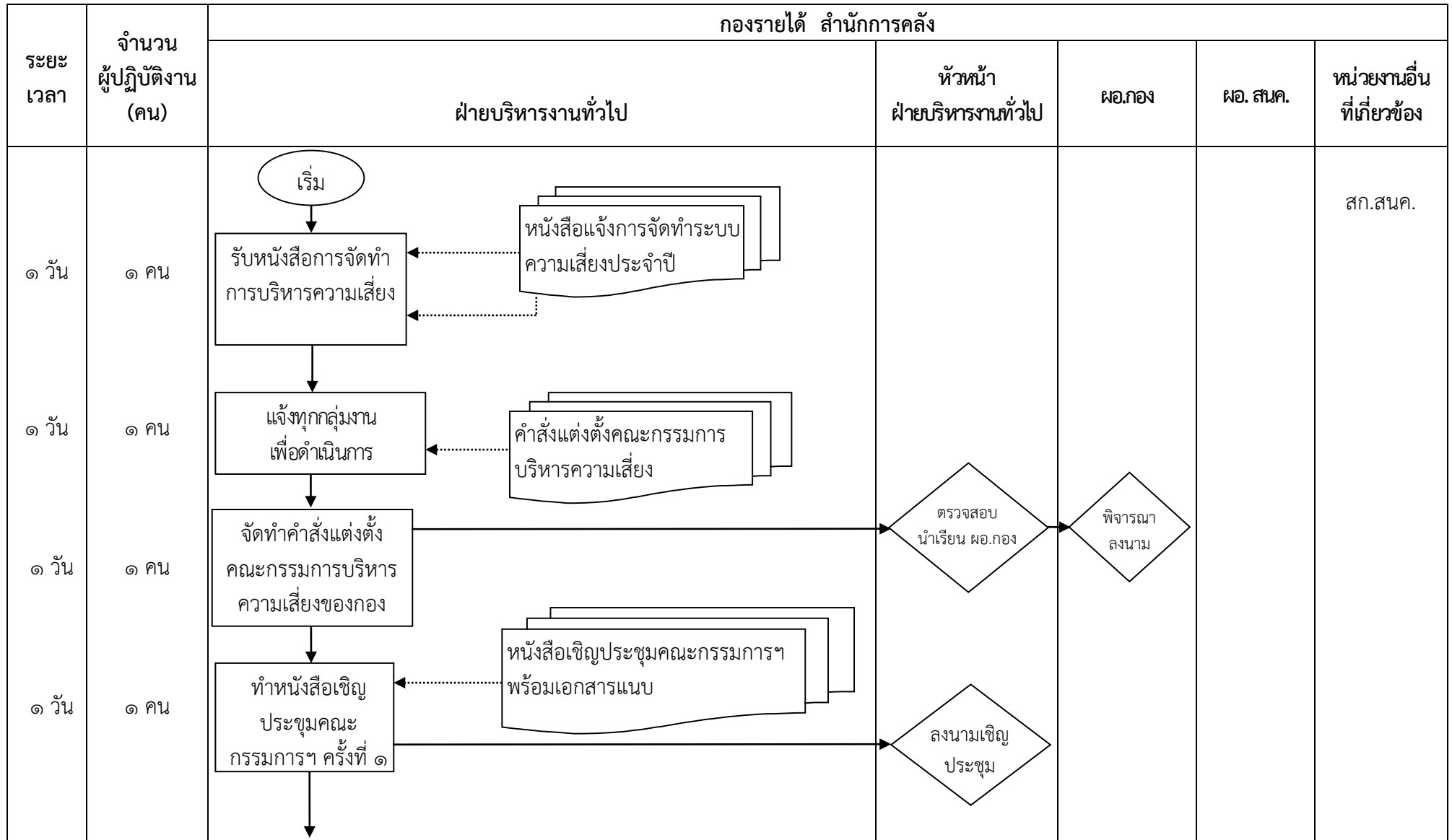
# แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองรายได้ สำนักการคลัง                                                                                                                                                                    |                                                                |                                                                |                                     |
|----------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|          |                         | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                       | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                     | ผอ.กอง                                                         | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง           |
| ๑ วัน    | ๑ คน                    | <div> <div>↓</div> <div>เชิญประชุมครั้งที่ ๒</div> <div>↑</div> <div>ทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้าง ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑</div> </div> |                                                                |                                                                |                                     |
| ๑ วัน    | ๕-๘ คน                  | <div>↓</div> <div>ประชุมการจัดทำโครงสร้างฯ</div> <div>↓</div> <div>ส่งรายละเอียดโครงสร้าง</div> <div>↓</div> <div>จบ</div>                                                                | <div>เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและพบทวนภารกิจ</div> | <div>เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและพบทวนภารกิจ</div> |                                     |
| ๑ วัน    | ๑ คน                    | <div>↑</div> <div>จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้าง</div>                                                                                                                   | <div>นำเรียน</div>                                             | <div>พิจารณา</div>                                             | <div>ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ</div> |

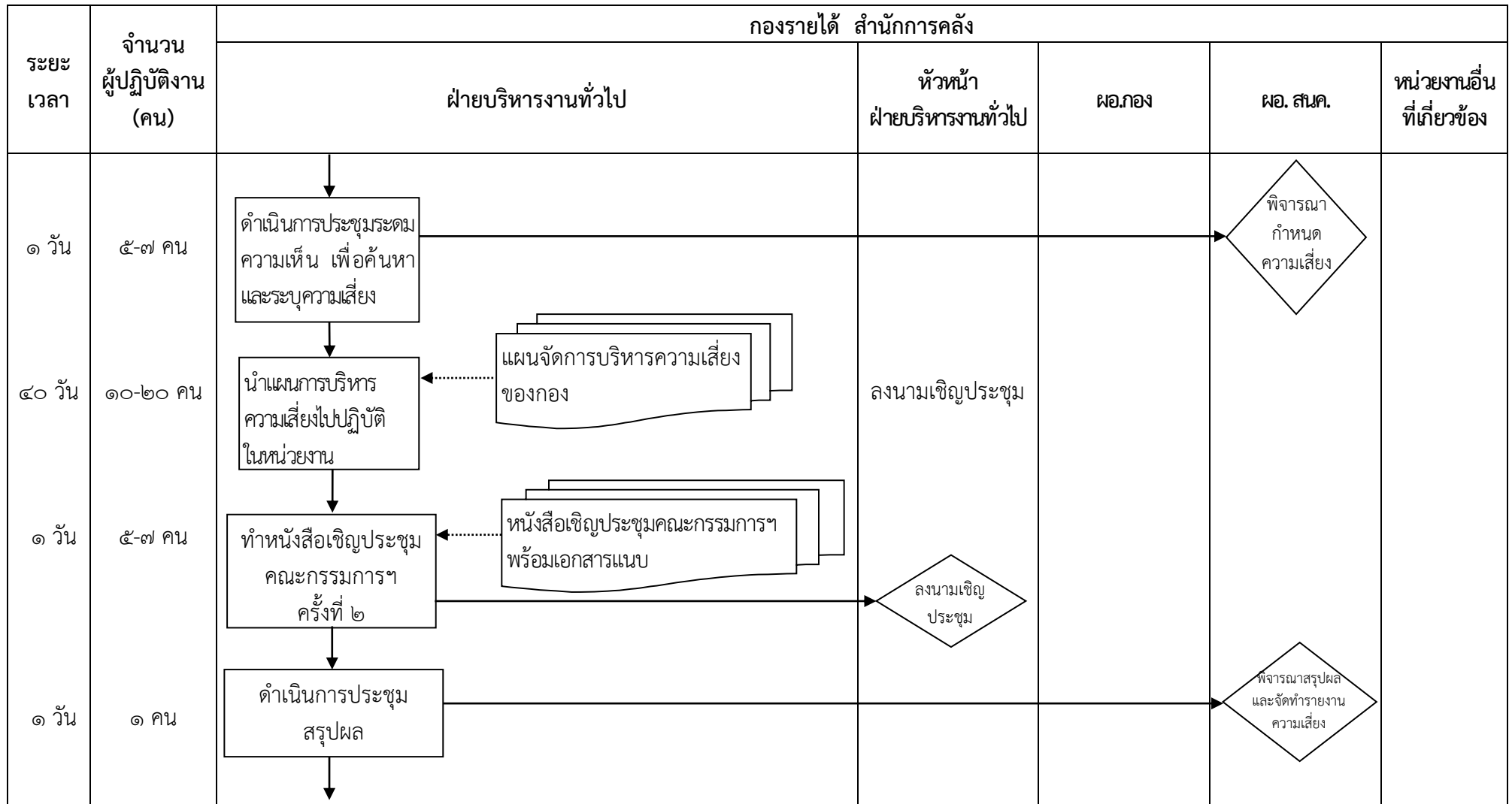
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๓. กระบวนการย่อย การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....



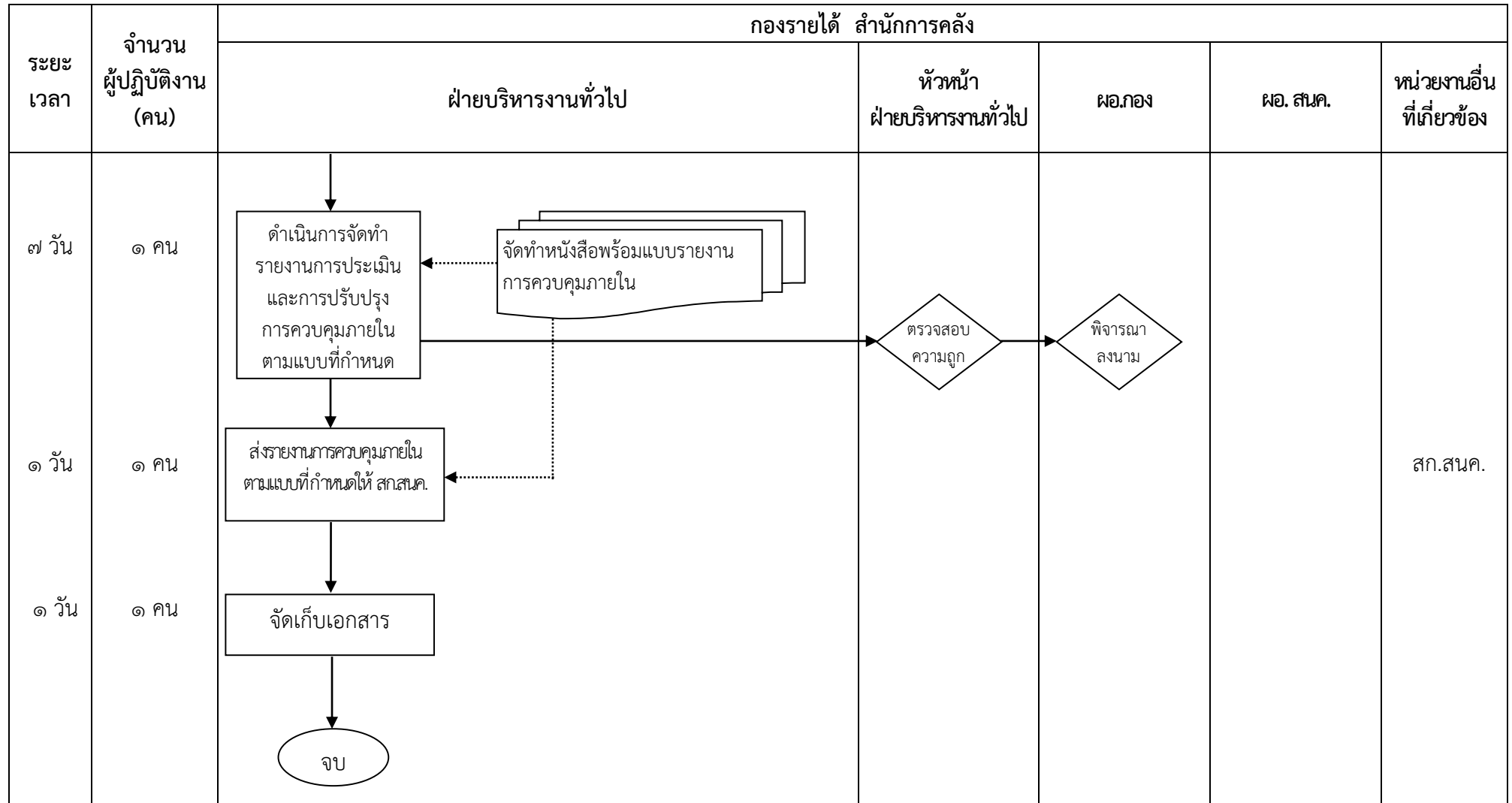
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๓. กระบวนการย่อยการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....



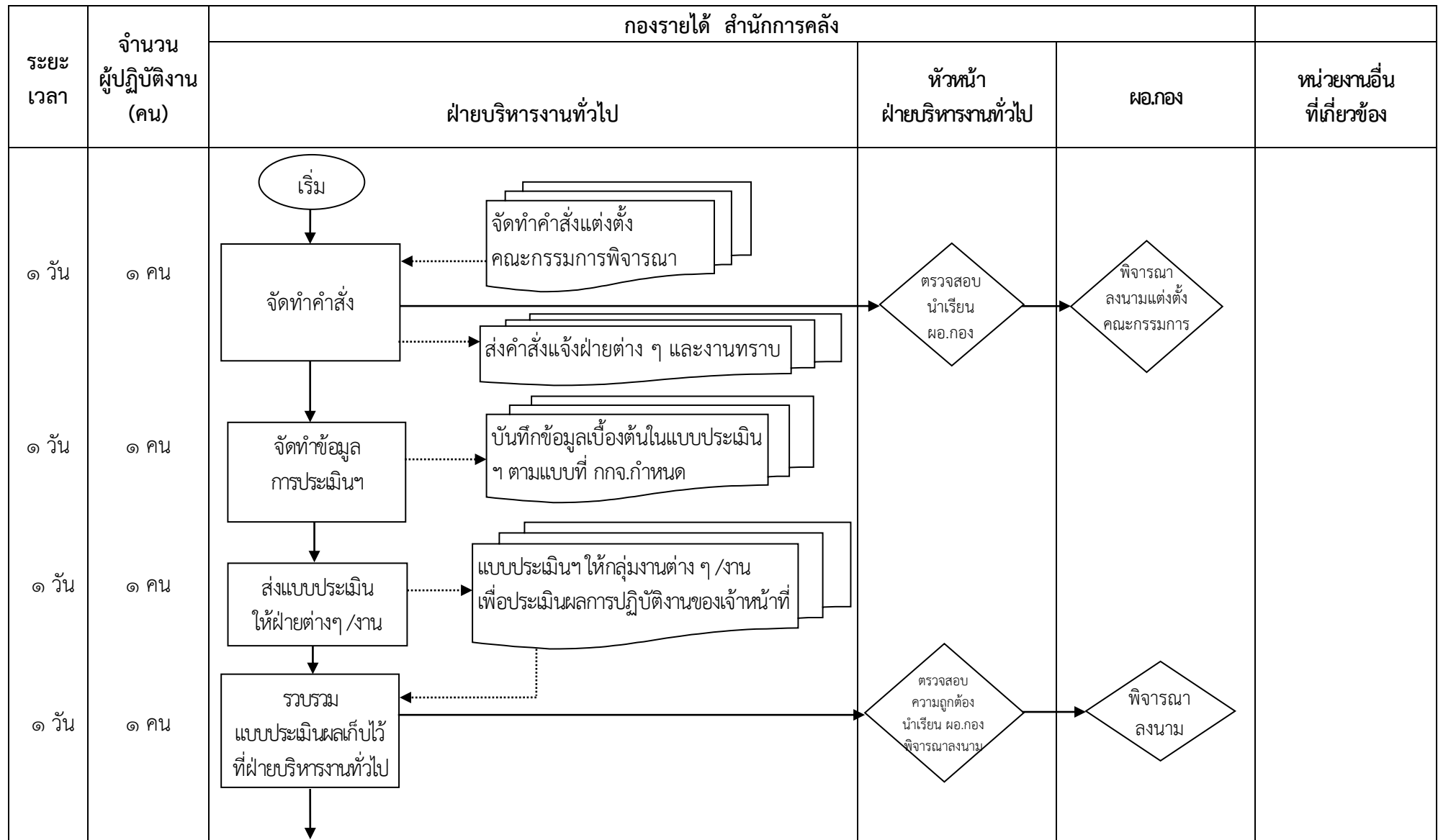
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....



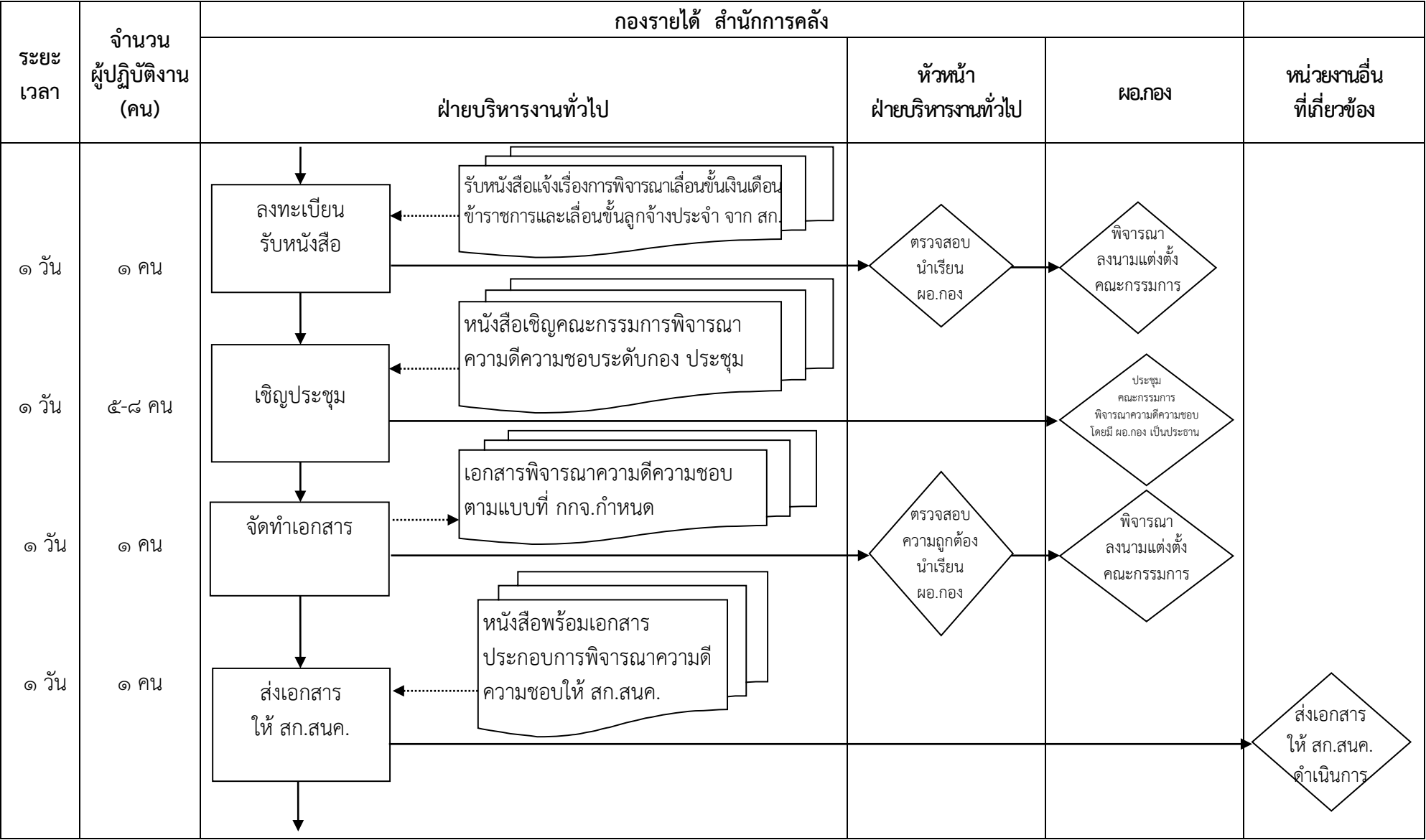
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ.....



แผนผังกระบวนการงาน

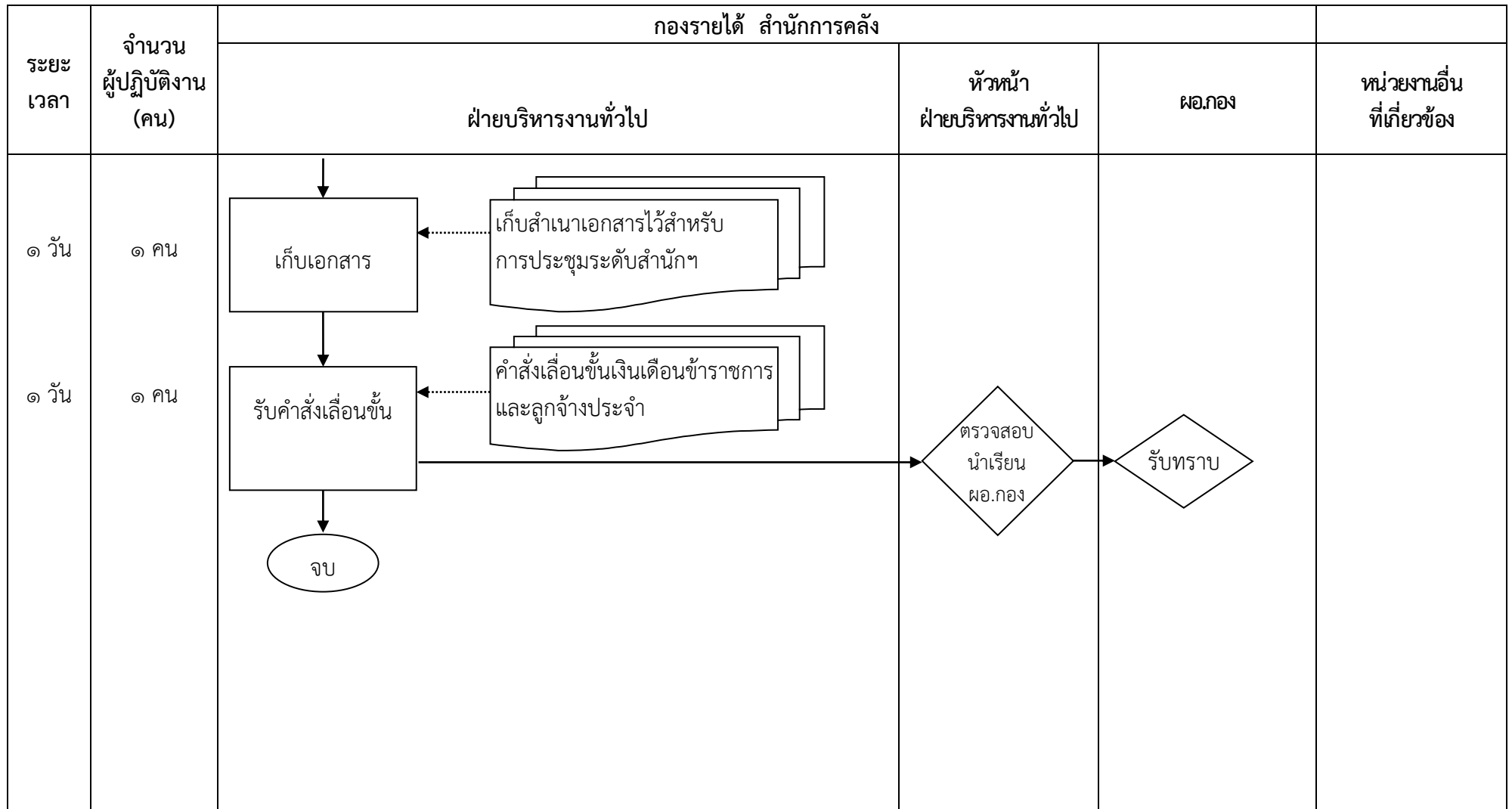
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ.....





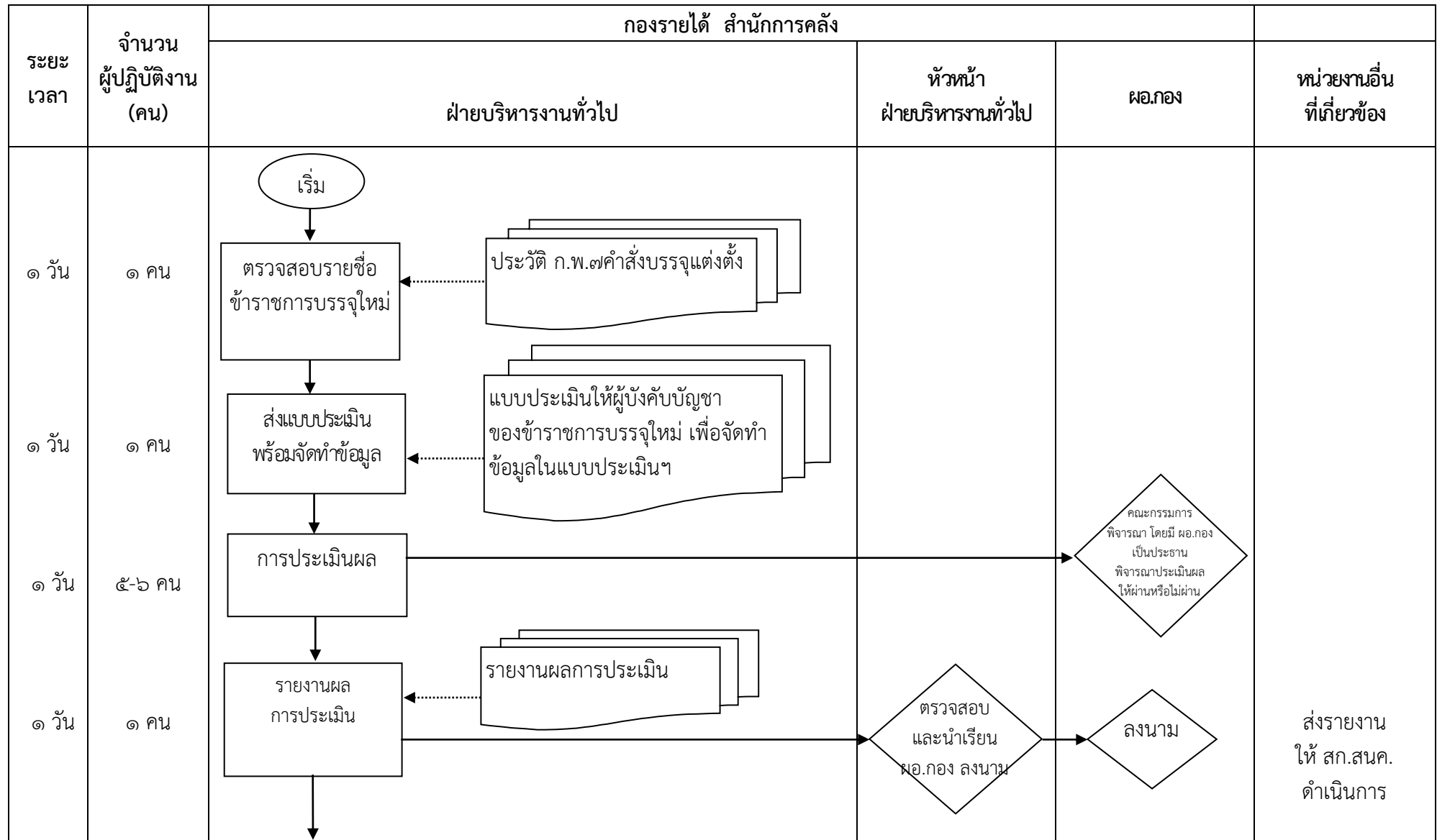
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ.....



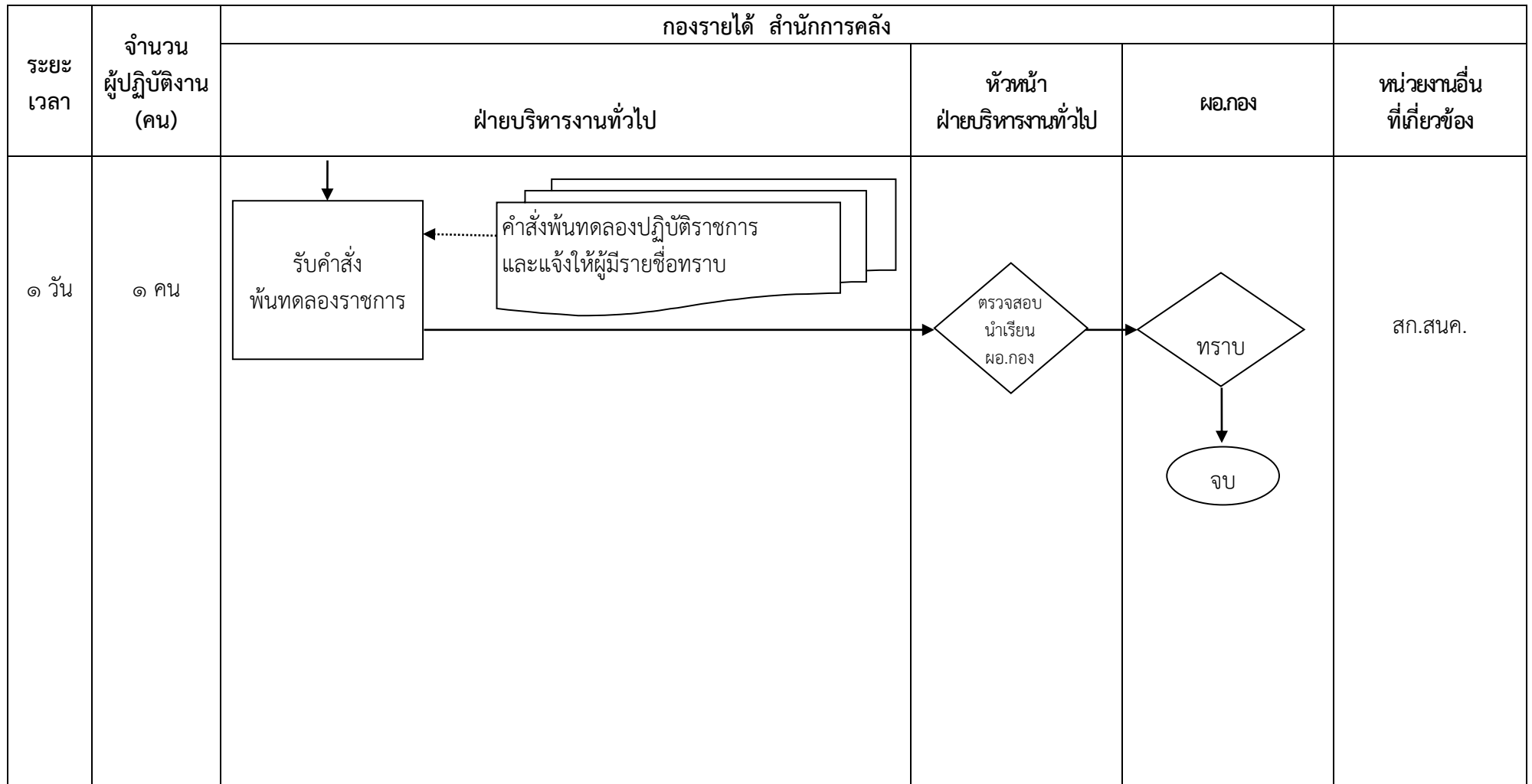
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการพันดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่



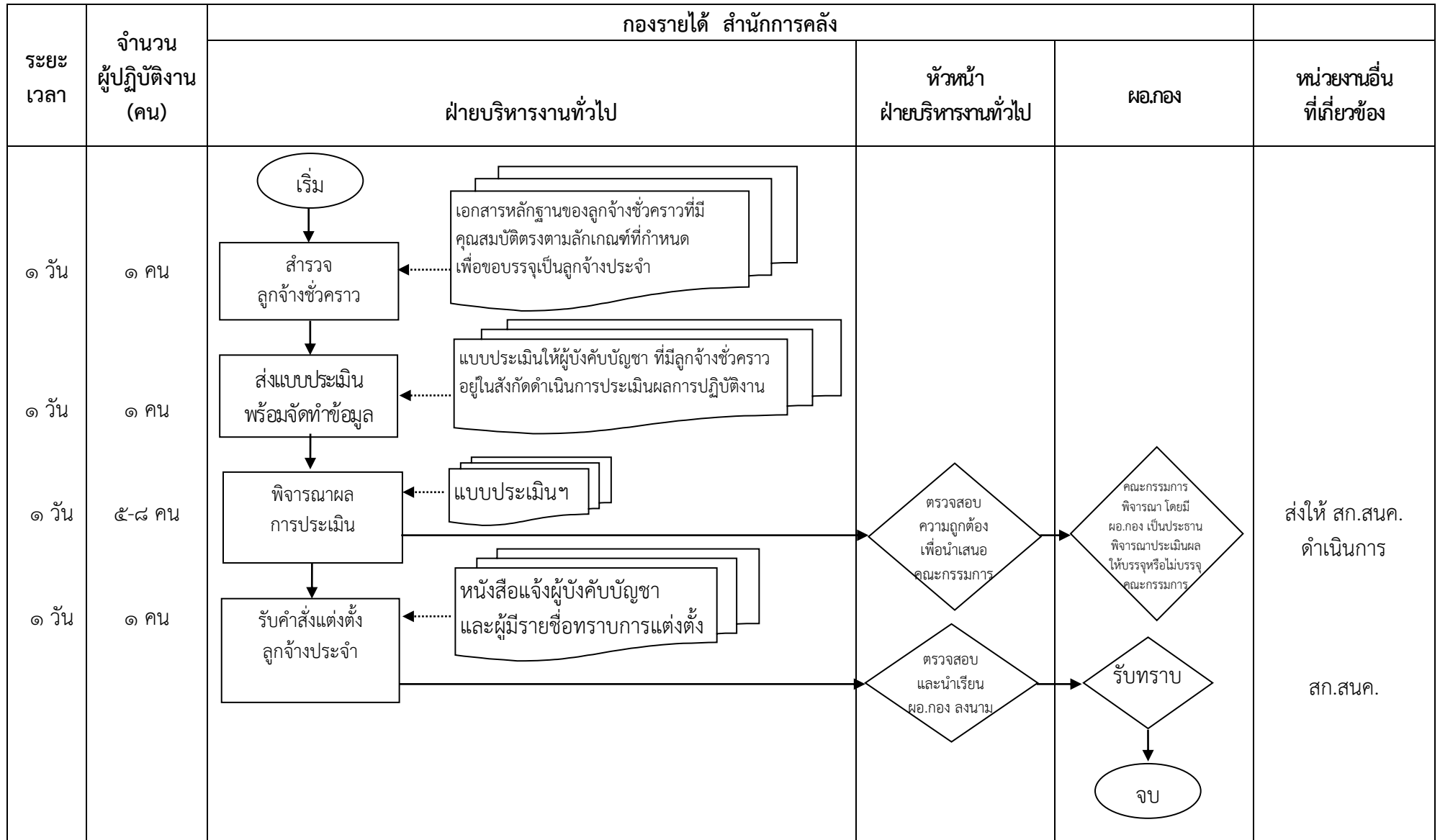
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการพันดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่..



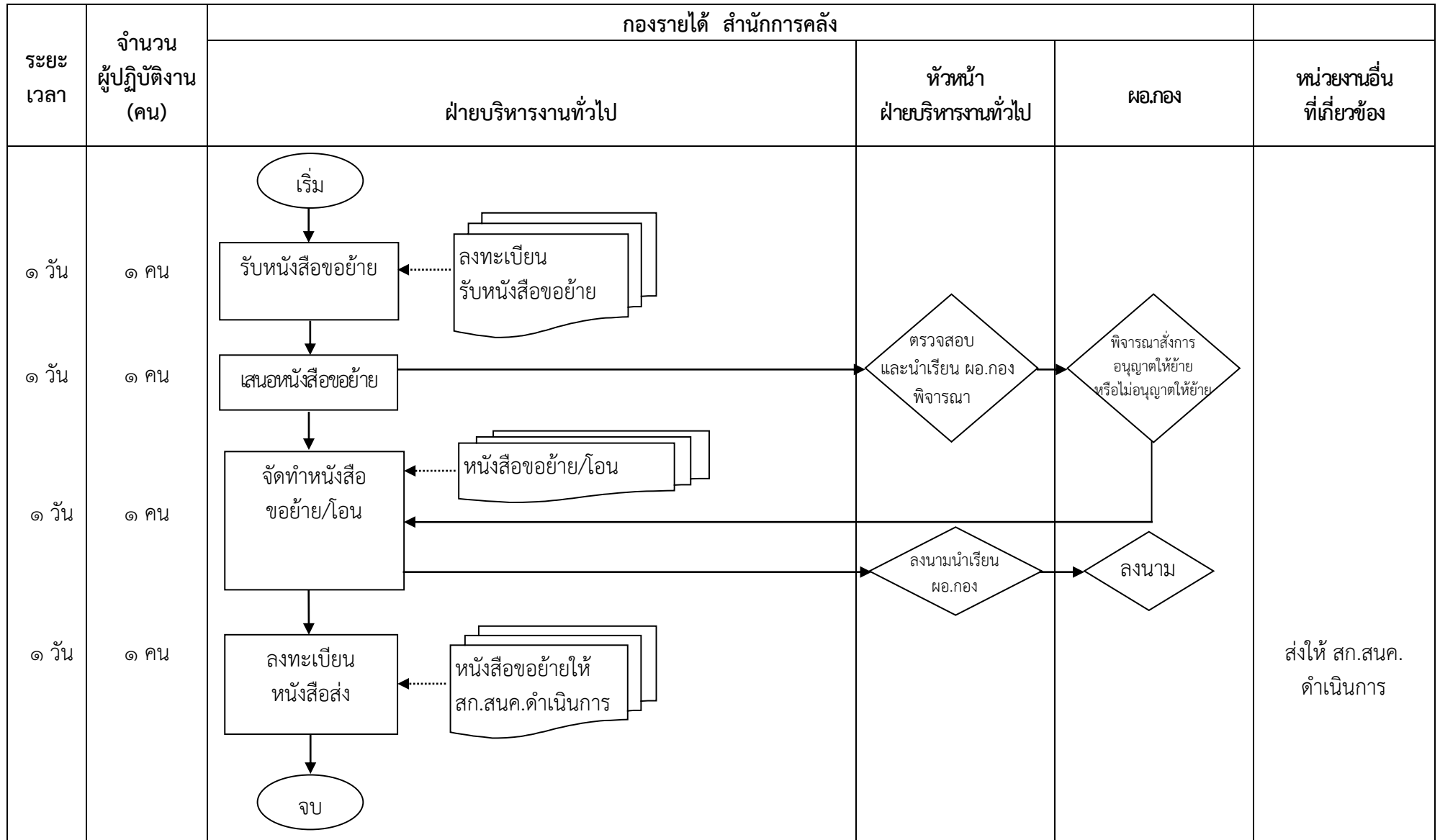
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๖ กระบวนการย่อย การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....



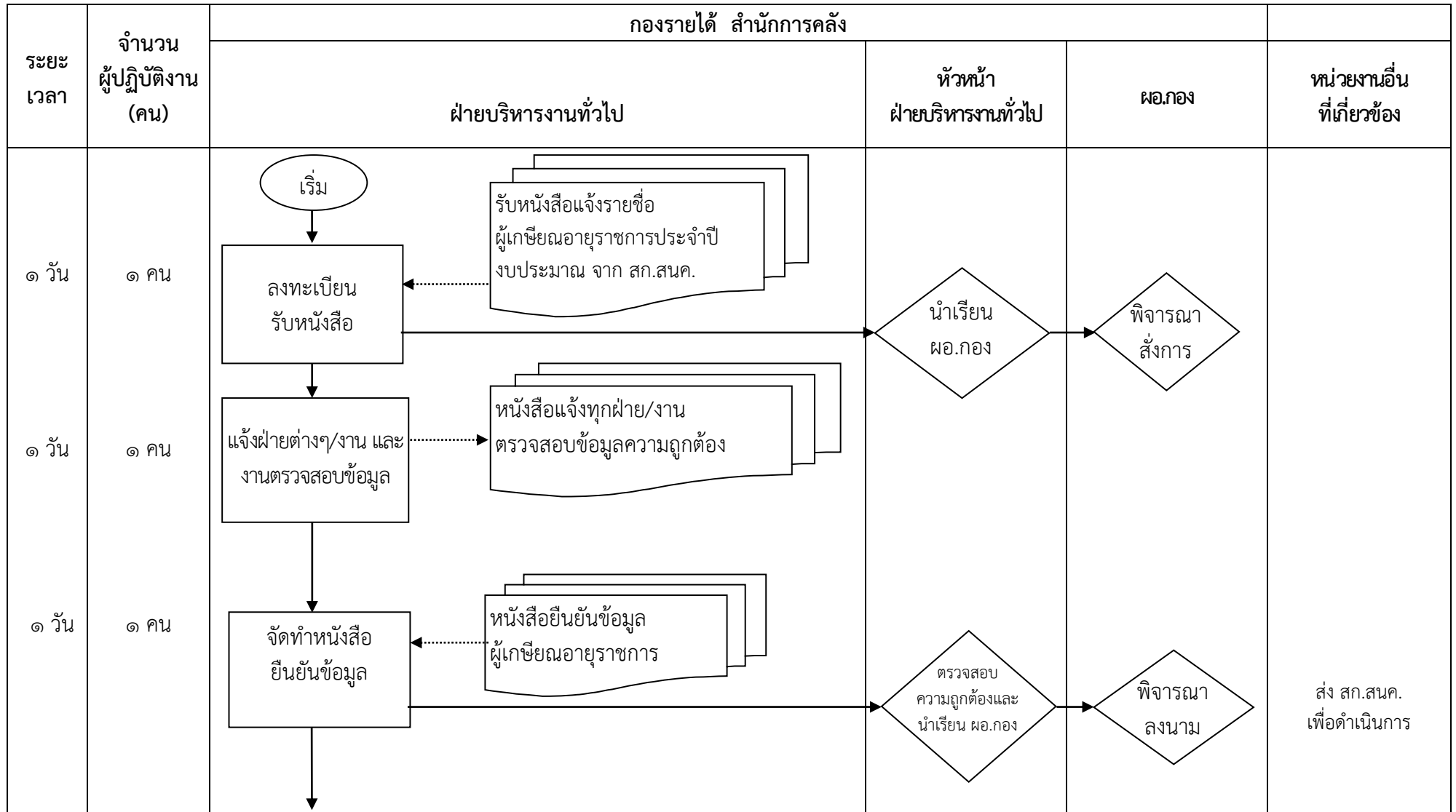
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการขอย้าย/โอน.....



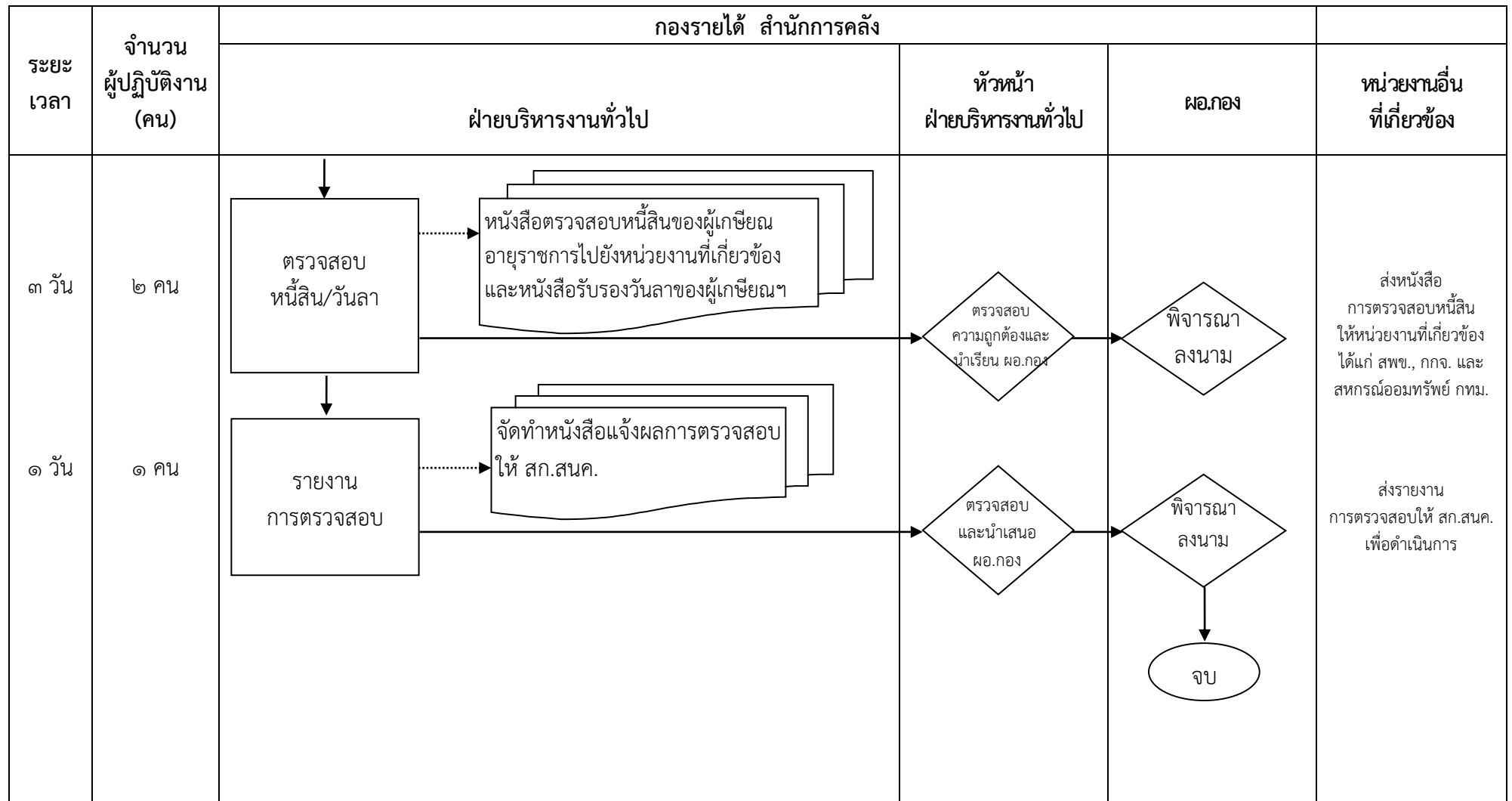
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๘ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....



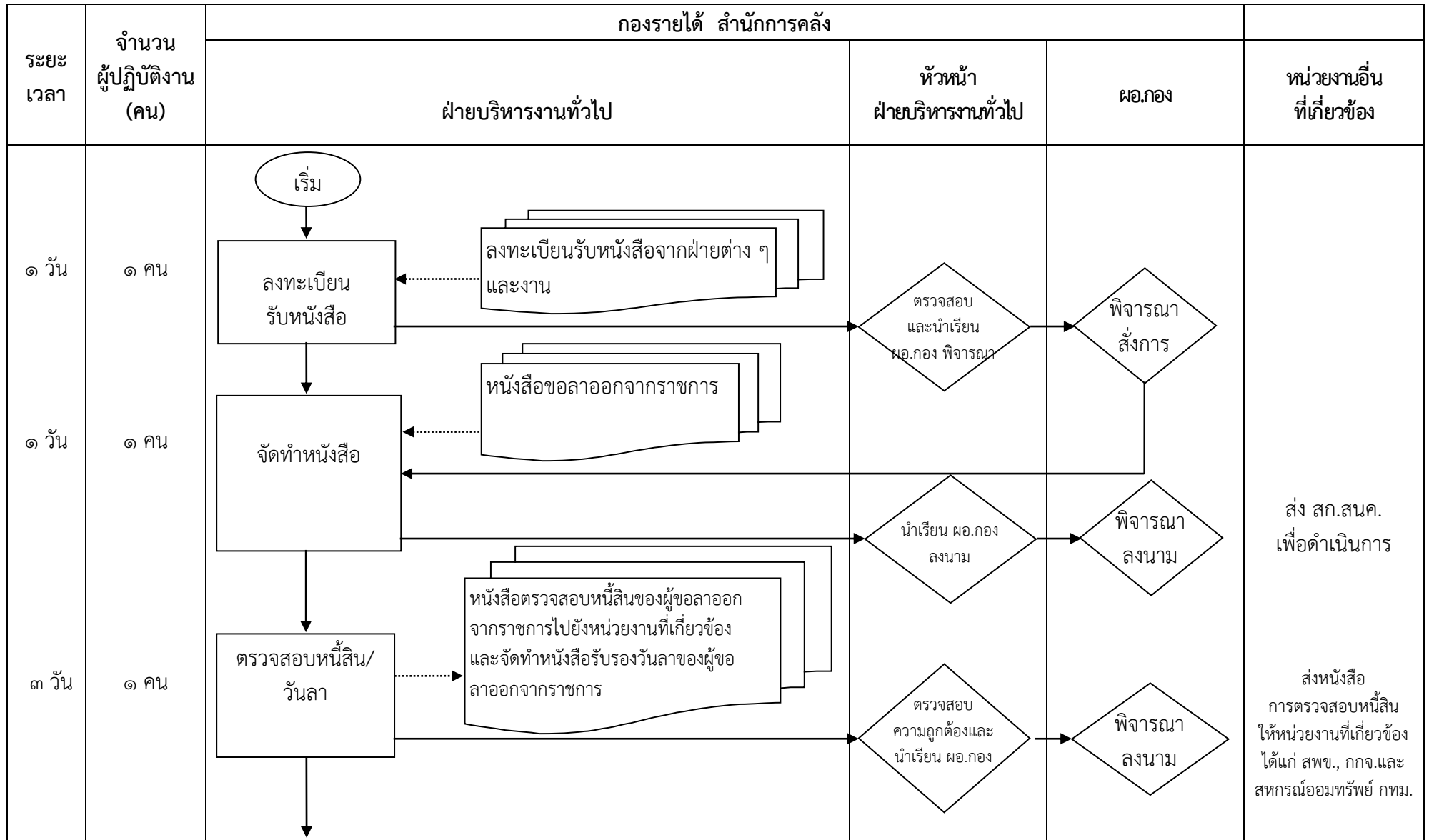
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๘ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ



## แผนผังกระบวนการงาน

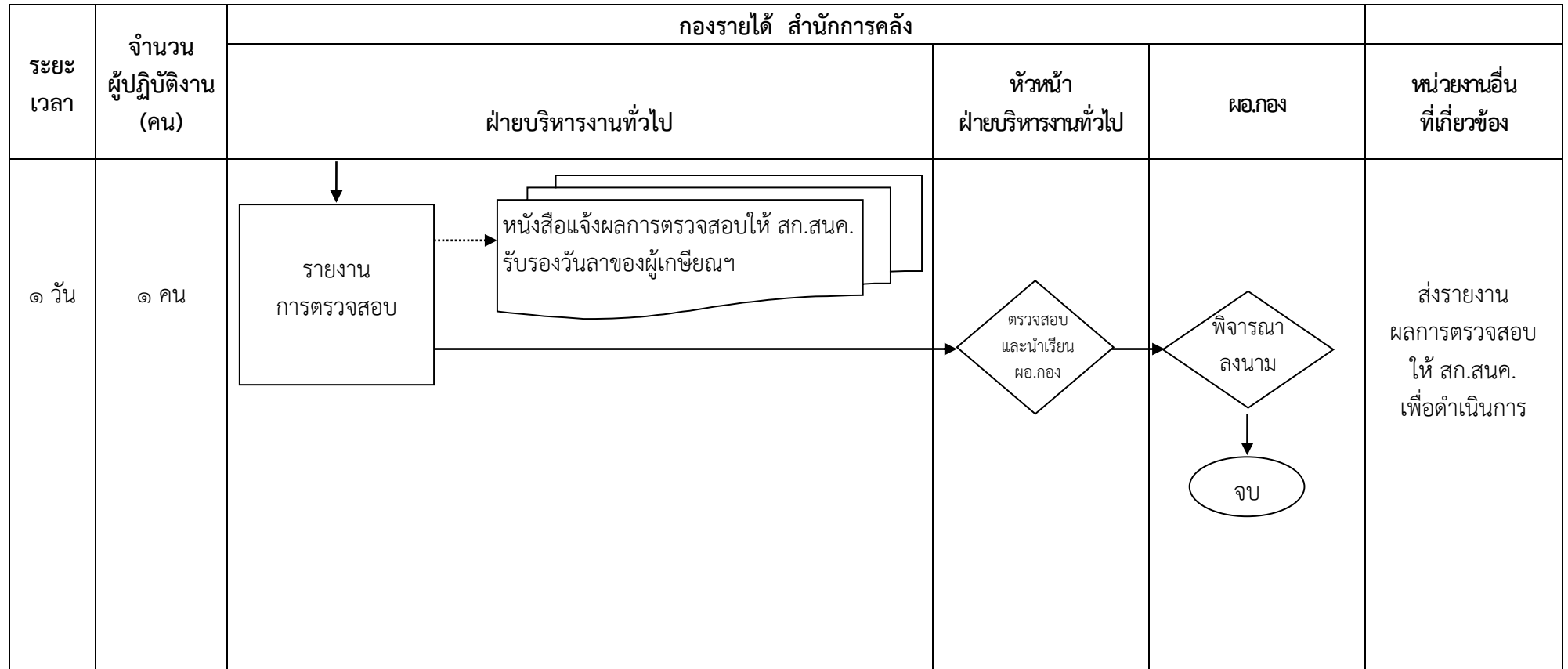
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๙ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ.....





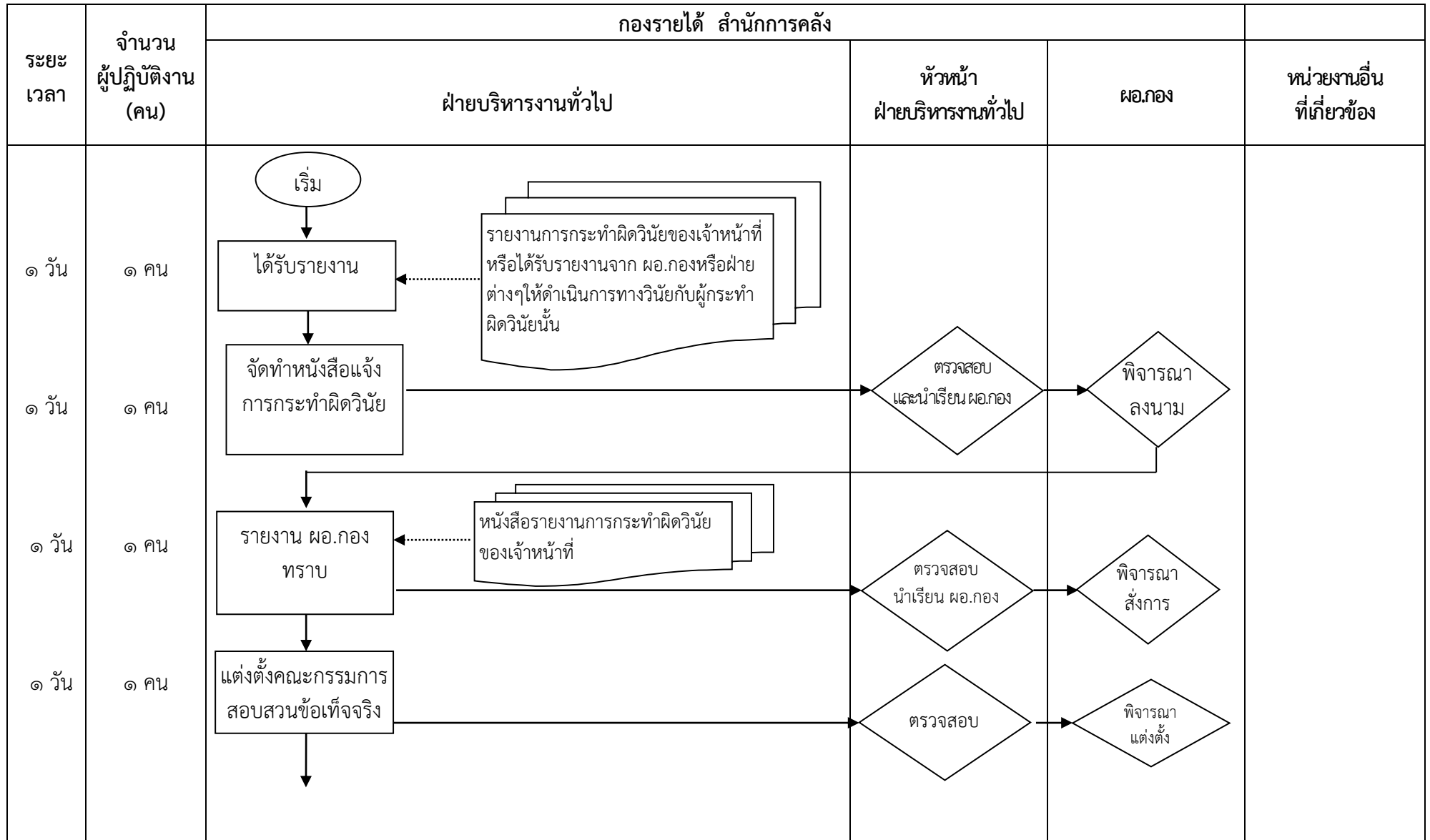
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๙ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ.....



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๐ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย.....



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๐ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองรายได้ สำนักการคลัง                                                                                                                                                                             |                                                    |                                                 | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง     |
|----------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
|          |                         | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                                | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                         | ผอ.กอง                                          |                               |
| ๑ วัน    | ๑ คน                    | <div> <div>↓</div> <div>บันทึกการสอบสวน</div> <div>←.....บันทึก (ปค.๑๔)</div> </div>                                                                                                               |                                                    |                                                 | -คณะกรรมการ<br>-ผู้ให้ถ้อยคำ  |
| ๑ วัน    | ๑ คน                    | <div> <div>↓</div> <div>บันทึกการแจ้งและให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ</div> <div>←.....แบบบันทึกการแจ้งและรับทราบ<br/>ข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน<br/>ตามแบบ สว.๒,สว.๓</div> </div>                        |                                                    |                                                 | -ผู้ถูกกล่าวหา<br>-คณะกรรมการ |
| ๑ วัน    | ๑ คน                    | <div> <div>↓</div> <div>รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง</div> <div>←.....หนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง</div> </div>                                                                                   | <div> <div>ตรวจสอบ<br/>นำเรียน ผอ.กอง</div> </div> | <div> <div>ทราบพิจารณา<br/>สั่งการ</div> </div> |                               |
| ๑ วัน    | ๑ คน                    | <div> <div>↓</div> <div>จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย</div> <div>←.....หนังสือแจ้งผลการดำเนินการลงโทษ ทางวินัยส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการต่อไป (โดยให้ผู้กระทำผิดลงนามรับทราบผลการพิจารณาด้วย)</div> </div> | <div> <div>ตรวจสอบ<br/>ความถูกต้อง</div> </div>    | <div> <div>พิจารณา<br/>ลงนาม</div> </div>       |                               |

แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๑๐...กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย.....

| ระยะ<br>เวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักงานการคลัง                                                                                               |                                |        | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|-------------------------------|
|              |                                | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                     | หัวหน้า<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผอ.กอง |                               |
| ๑ วัน        | ๑ คน                           | <div data-bbox="465 544 716 762"> <p>↓</p> <p>รับหนังสือแจ้งการ<br/>พิจารณา จาก ป.กทม.<br/>กรณีถึงที่สุดแล้ว</p> </div> |                                |        | สก.สนค.                       |
| ๑ วัน        | ๑ คน                           | <div data-bbox="465 799 716 1042"> <p>↓</p> <p>เก็บเอกสาร</p> <p>↓</p> <p>จบ</p> </div>                                 |                                |        |                               |

## แผนผังกระบวนการงาน

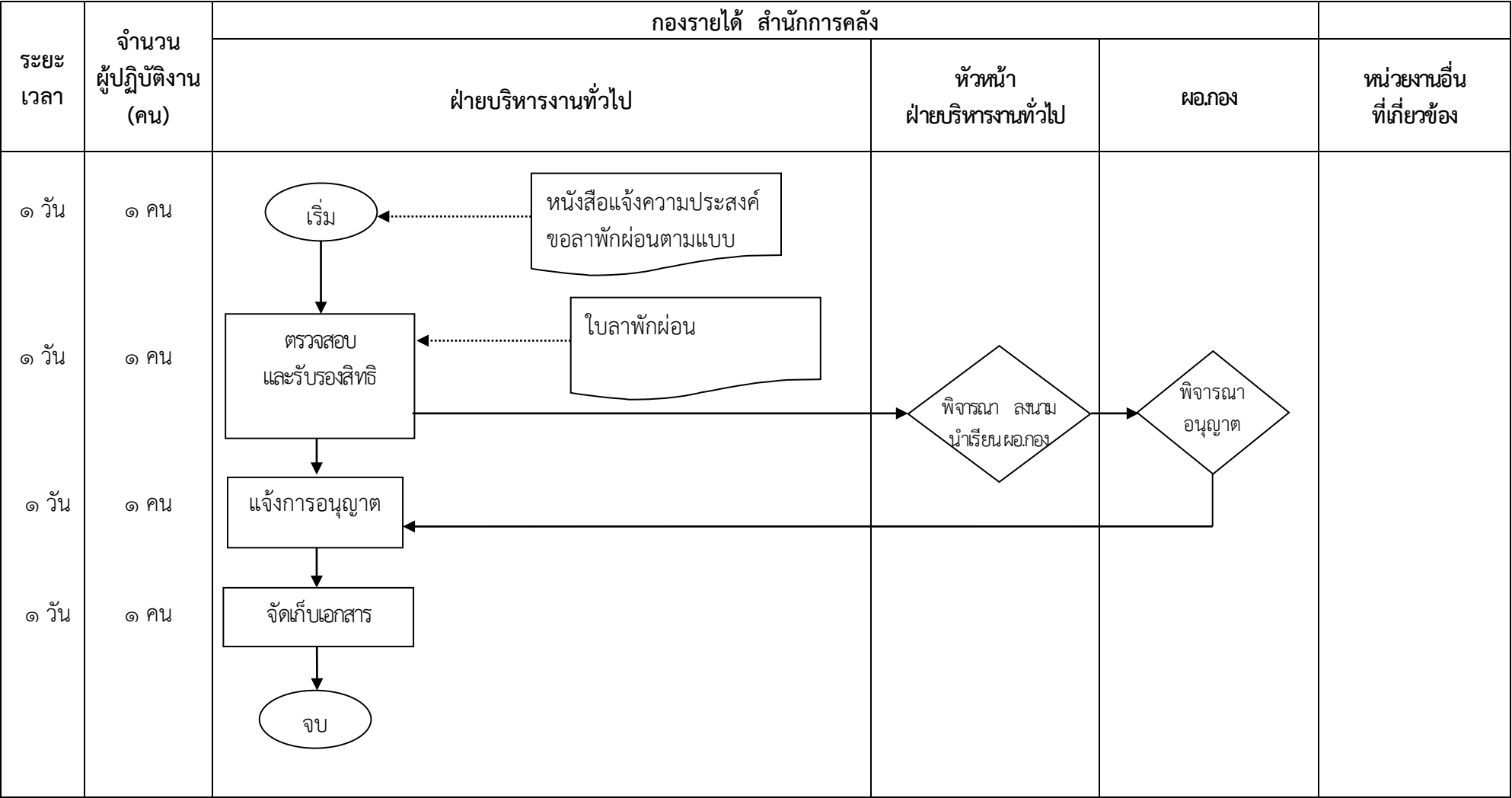
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๑๑...กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่ง.....

| ระยะ<br>เวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักการคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |                                           | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|              |                                | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หัวหน้า<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป     | ผอ.กอง                                    |                               |
| ๑ วัน        | ๑ คน                           | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[ขอรายชื่อจากฝ่ายต่างๆ และงาน]     Step1 --&gt; Step2[จัดทำคำสั่งฯ]     Input1[คำสั่งฯ] -.-&gt; Step2     Step2 --&gt; Step3[ออกเลขที่คำสั่งและสำเนาแจ้งฝ่ายต่าง และงาน เพื่อแจ้งผู้มีรายชื่อทราบ]     Input2[สำเนาคำสั่งฯ] -.-&gt; Step3     Step3 --&gt; Step4[จัดเก็บต้นฉบับ]     Step4 --&gt; End([จบ])                     </pre> | <div>ตรวจสอบ<br/>ความถูกต้อง</div> | <div>พิจารณา<br/>ลงนามใน<br/>คำสั่ง</div> |                               |
| ๑ วัน        | ๑ คน                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |                                           |                               |
| ๑ วัน        | ๑ คน                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |                                           |                               |
| ๑ วัน        | ๑ คน                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |                                           |                               |

แผนผังกระบวนการงาน

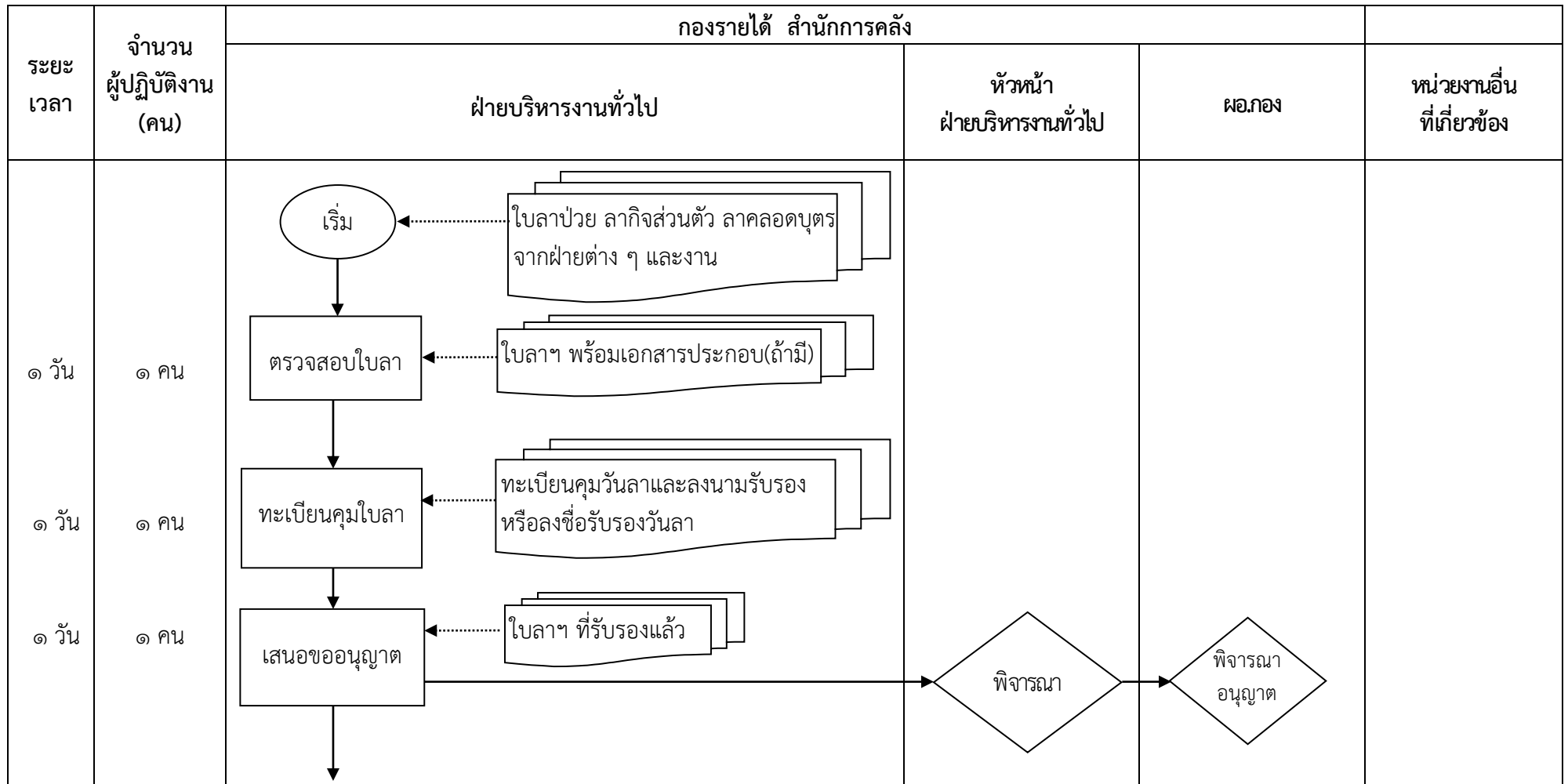
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒๖.๑๒.๑ การลาพักผ่อน



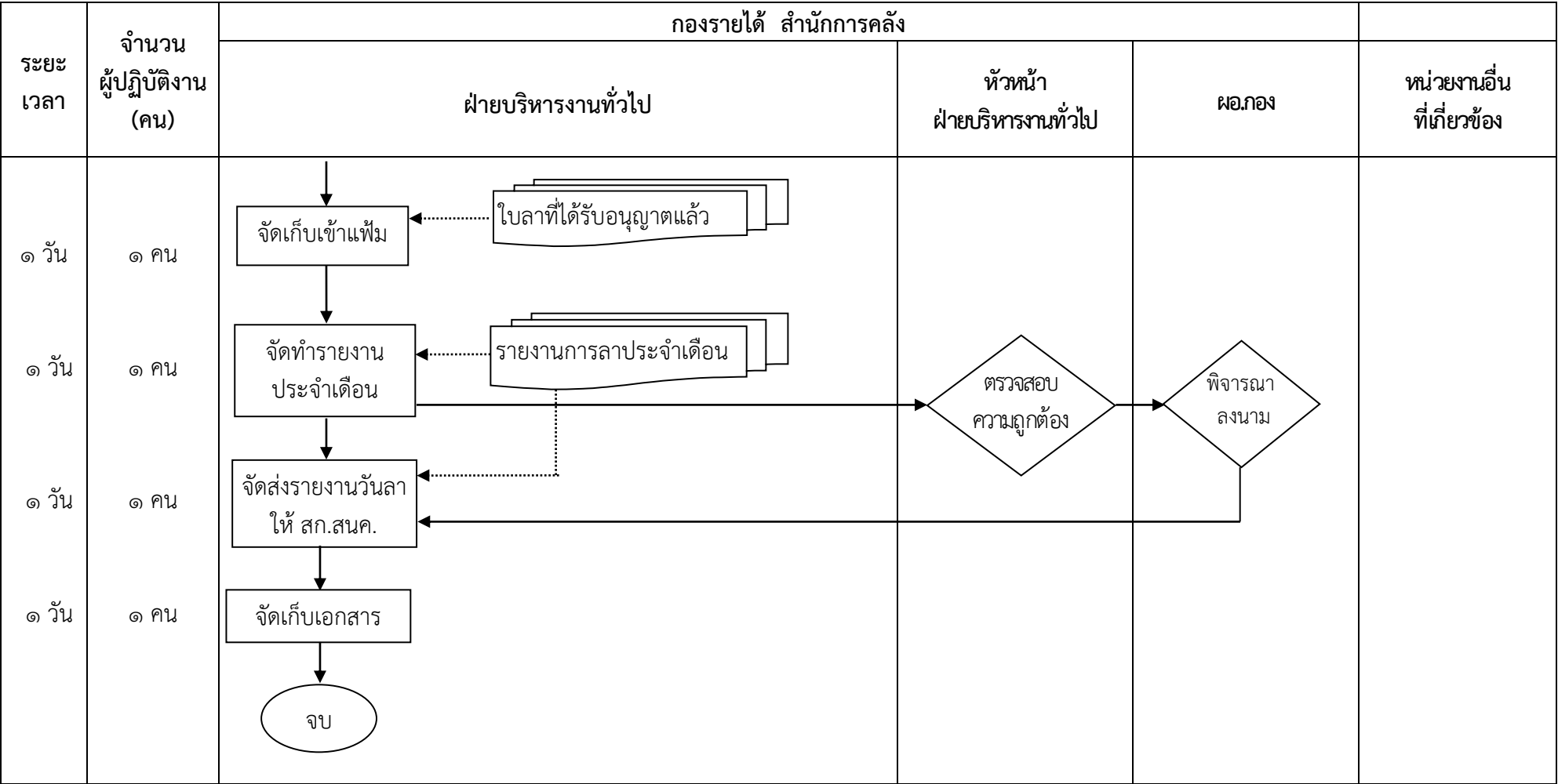
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕  
 > ๒๖.๑๒.๒ การลาป่วย การกิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร



แผนผังกระบวนการงาน

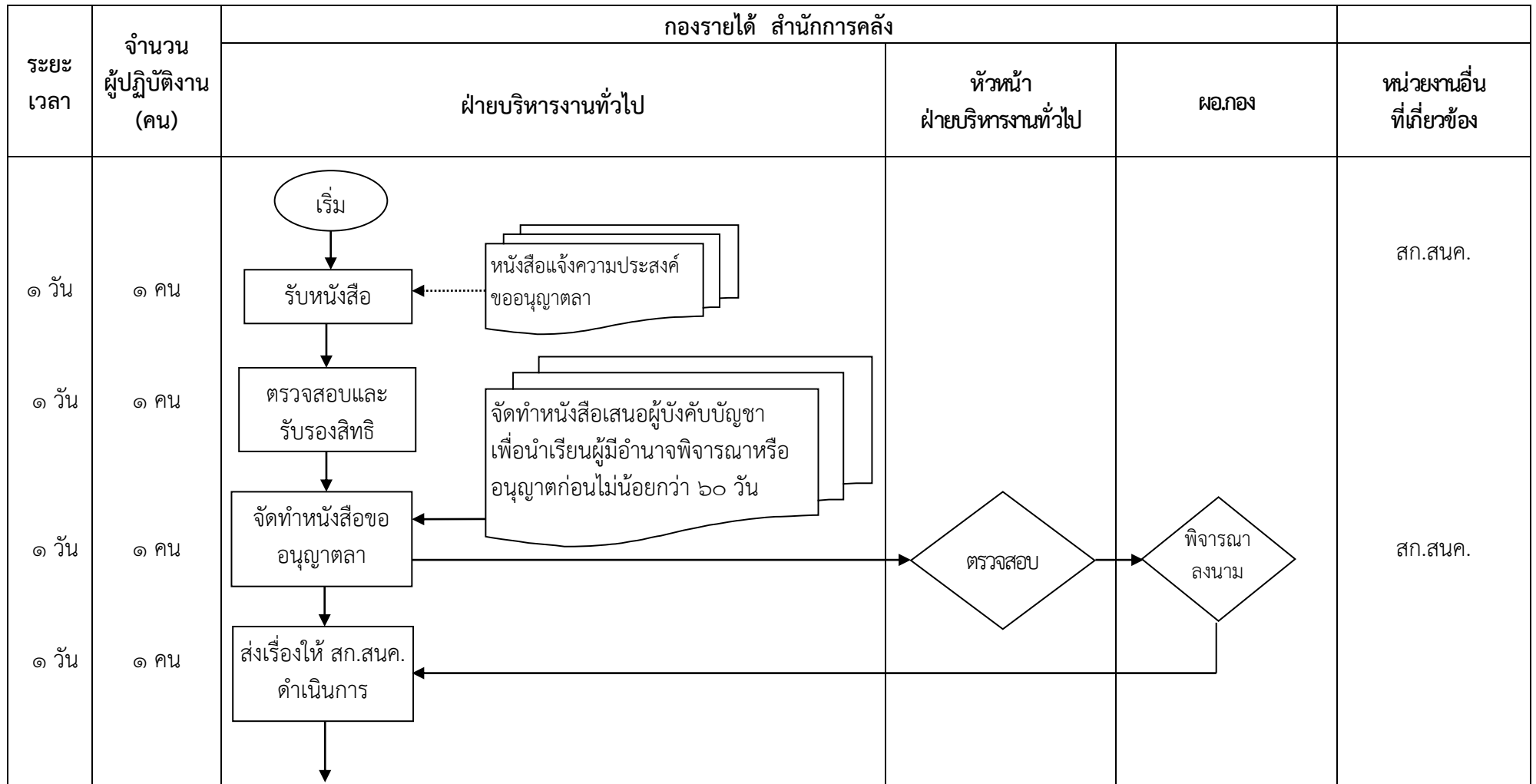
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕.....  
 .....> ๒๖.๑๒.๒ การลาป่วย การกิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร.....





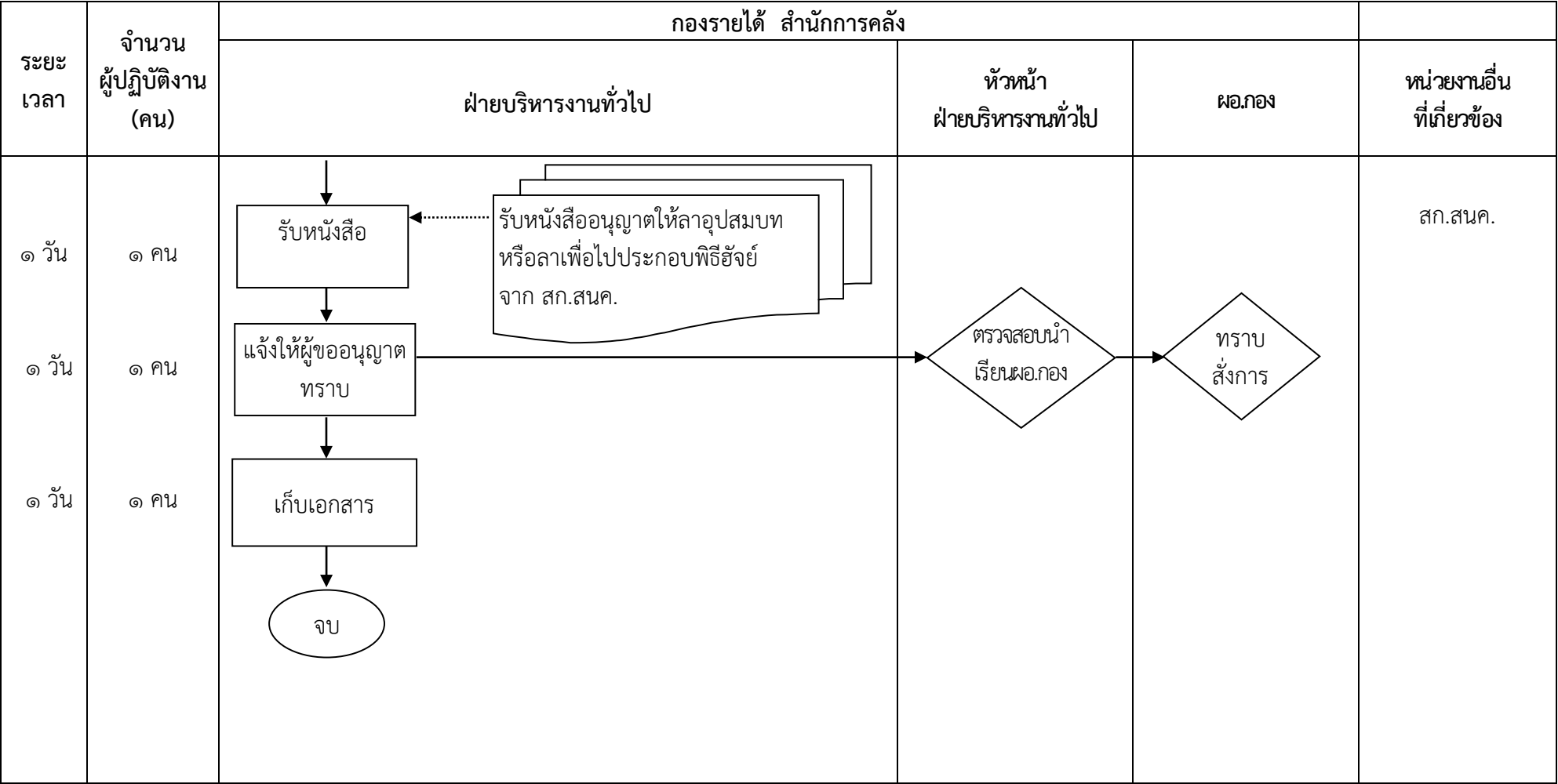
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕  
 > ๒๖.๑๒.๓ การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์



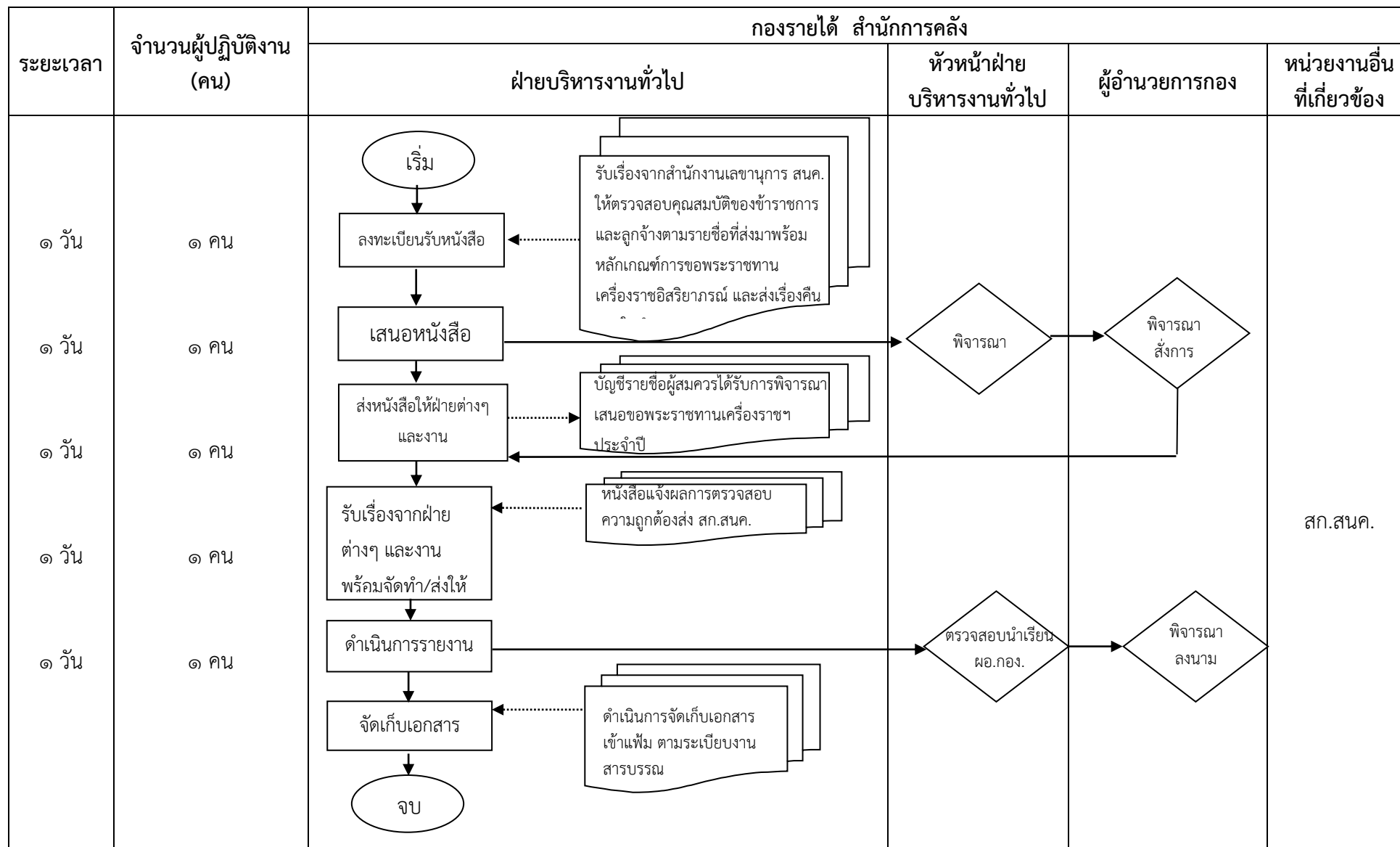
แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕.....> ๒๖.๑๒.๓ การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์.....



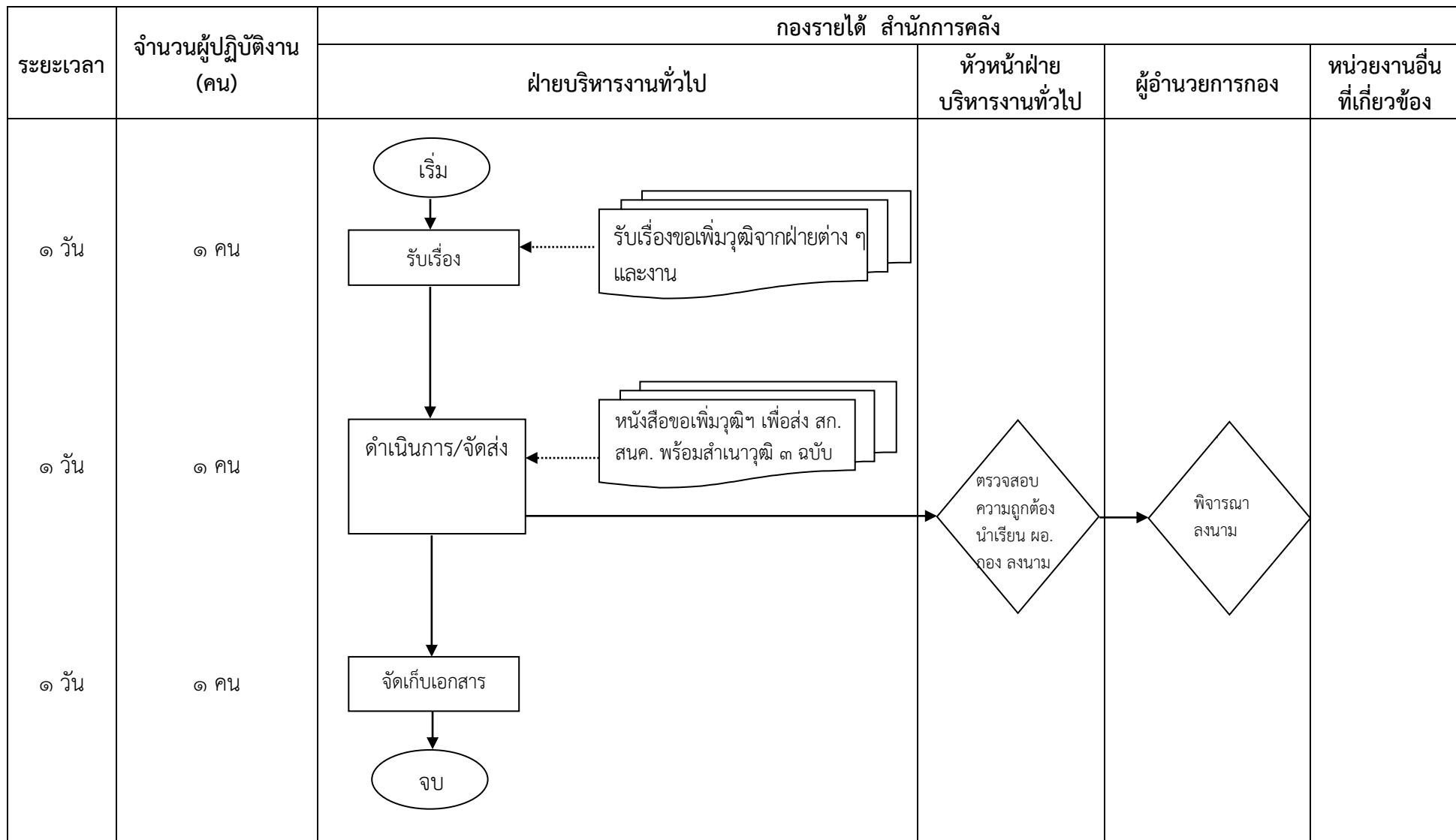
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๓ กระบวนการย่อย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



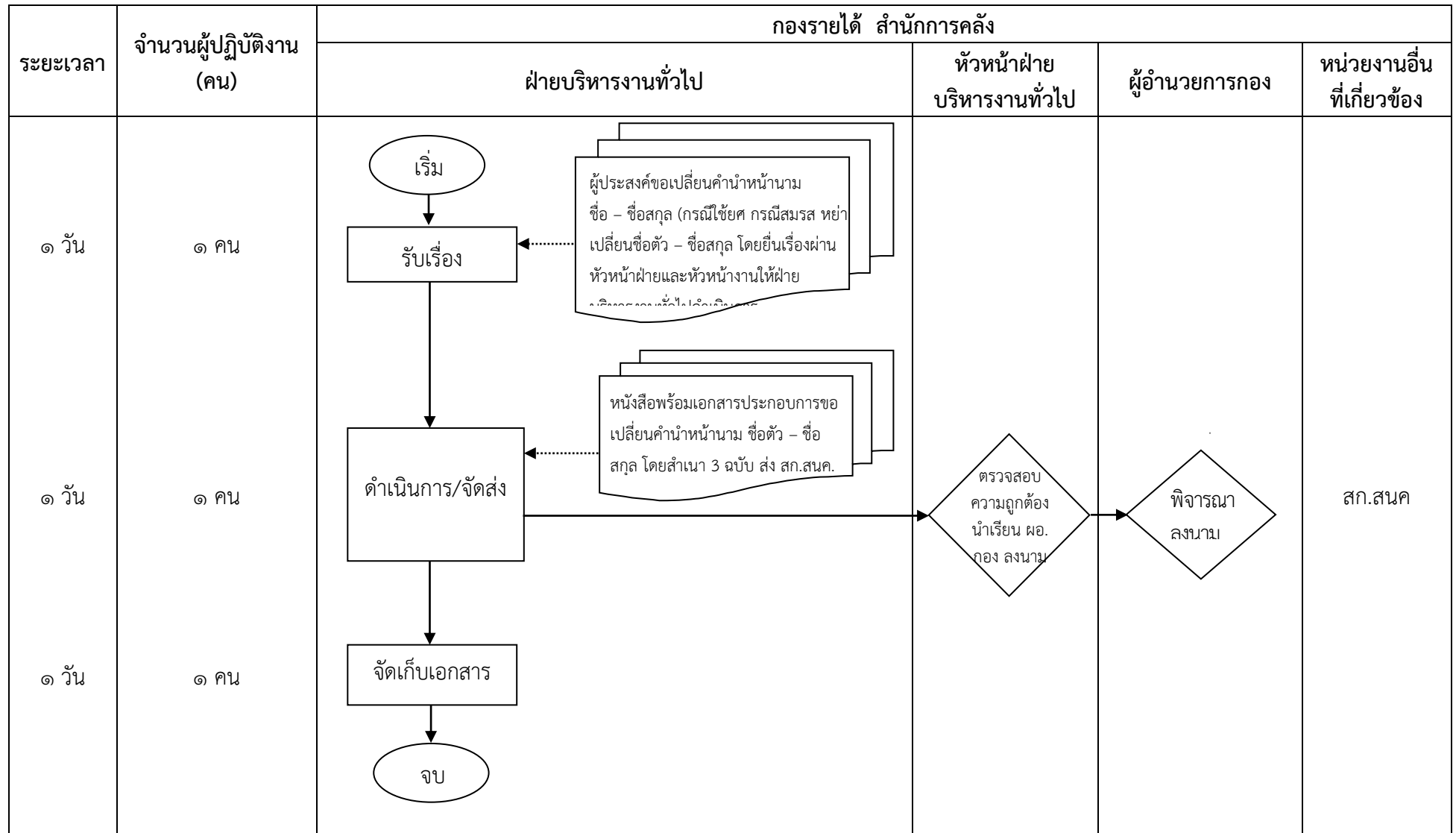
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... > ๒๖.๑๔. กระบวนการย่อย การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗.....



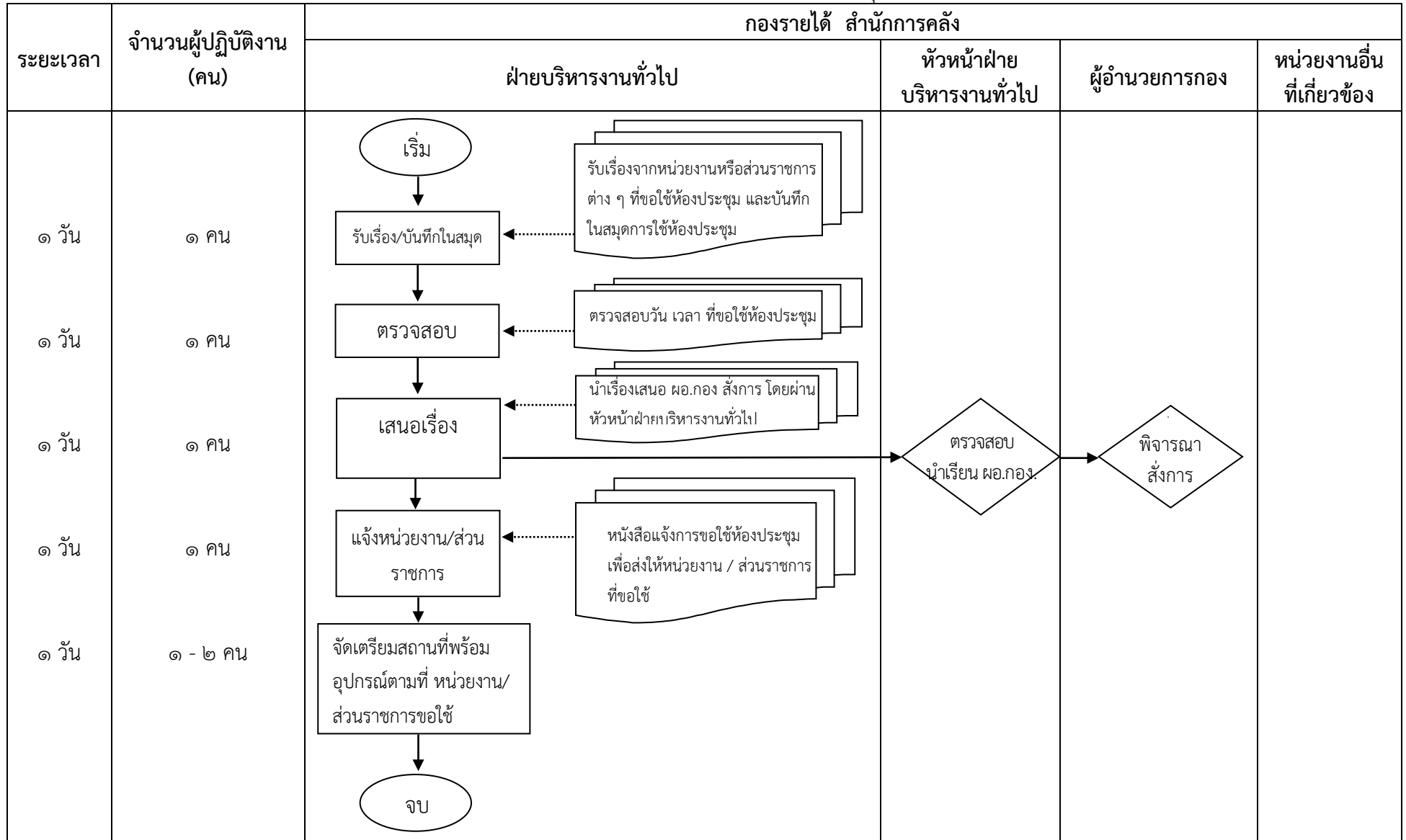
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป : > ๒๖.๑๖ กระบวนการย่อย การขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล.....



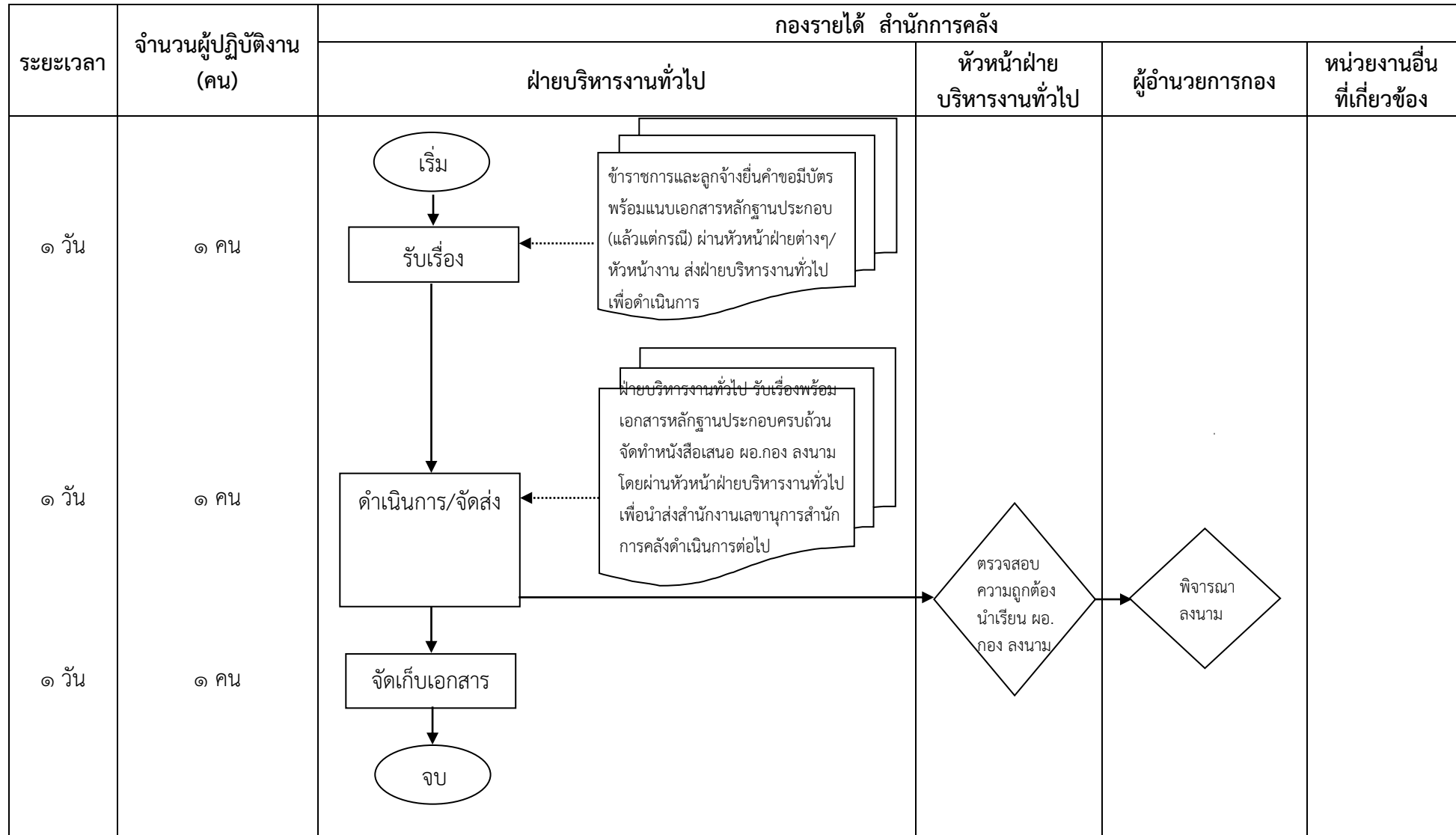
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๖.....กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๗ กระบวนการย่อย การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๑๘ กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล.....

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักงานการคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                |                               |
|----------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------------|
|          |                            | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงานทั่วไป | ผู้อำนวยการกอง | หน่วยงานอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน    | ๑ คน                       | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Receive[รับเรื่อง]     Receive --&gt; Perform[หน้าที่ดำเนินการ]     Perform --&gt; End([จบ]) </pre> <p>ได้รับ Password จากกรุงเทพมหานคร<br/>เพื่อใช้เป็นรหัสผ่านเข้าสู่ระบบทะเบียน<br/>สวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ<br/>ในสังกัด รวมทั้งบุคคลในครอบครัวที่มี<br/>สิทธิเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล</p> <p>ทำหน้าที่นายทะเบียน โครงการเข้า<br/>ดำเนินการในฐานข้อมูลบุคลากรของ<br/>กรุงเทพมหานครผ่าน Website<br/><a href="http://W.W.W.bma.go.th">W.W.W.bma.go.th</a> ตรวจสอบข้อมูลผู้มี<br/>สิทธิและบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิ<br/>ในสังกัด ๒ ครั้ง/เดือน ในรอบ ๑๕ วัน ก่อน<br/>๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือน<br/>ของทุกเดือนผ่าน Website<br/>- หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม “บันทึก”<br/>เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลใน<br/>ฐานข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานคร และ<br/>กดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูล<br/>ครบถ้วนแล้ว</p> |                                |                |                               |
| ๑ วัน    | ๑ คน                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                |                               |



# แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๘ กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล.....

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักงานคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                |                |                               |
|----------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------------|
|          |                            | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงานทั่วไป | ผู้อำนวยการกอง | หน่วยงานอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง |
|          |                            | <div> <div></div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำการ “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานคร และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว</li> <li>- สำหรับการนิบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าวไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กรุงเทพมหานครจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการดังนี้</li> <li>- ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว</li> <li>- เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูล ระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก</li> <li>- เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตนเลขที่บัตร/หนังสือ ไม่ต้องกรอกข้อมูล เว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน</li> </ul> </div> </div> |                                |                |                               |

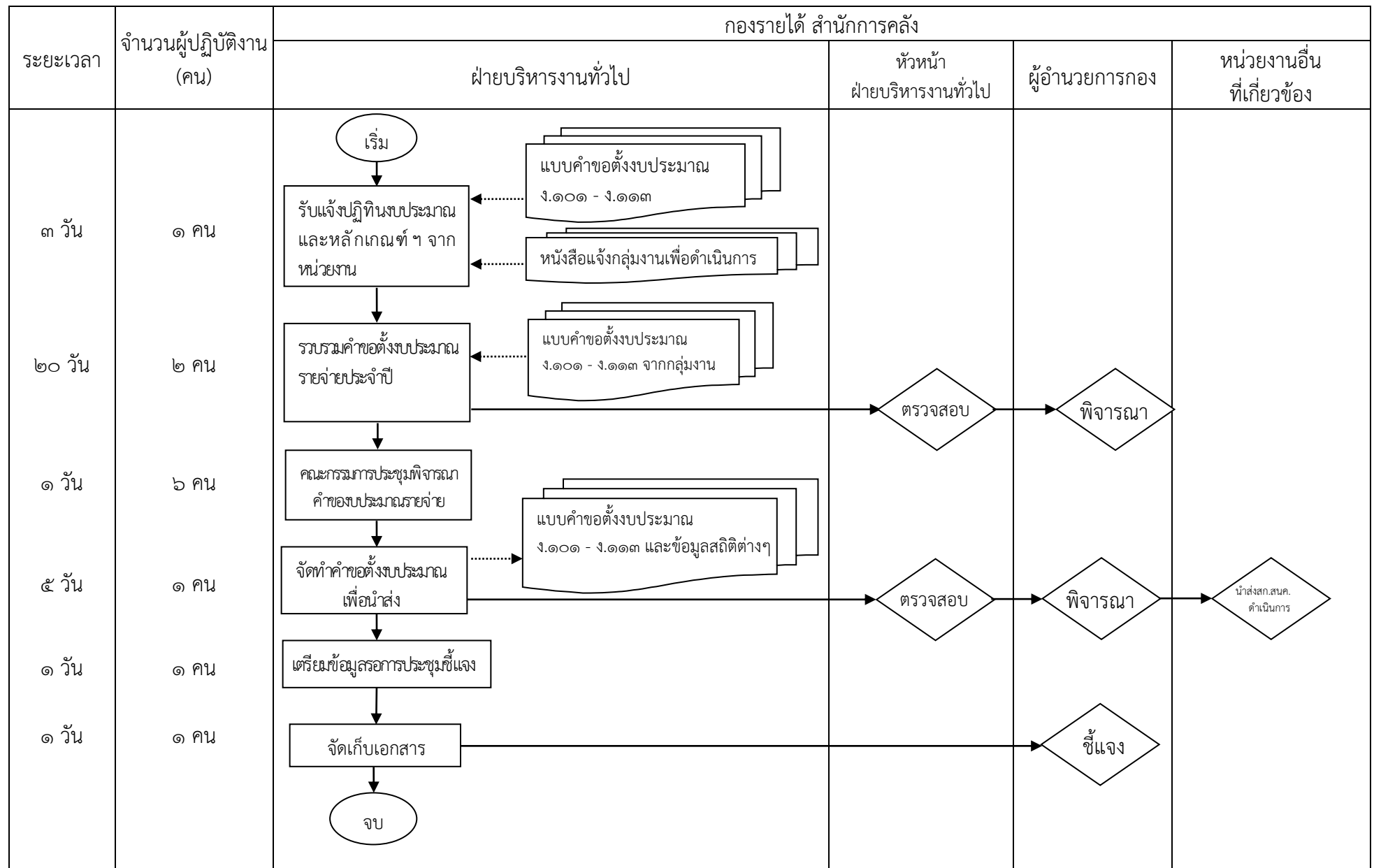
# แผนผังกระบวนการงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๘ กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักงานคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                |                               |
|----------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------------|
|          |                            | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงานทั่วไป | ผู้อำนวยการกอง | หน่วยงานอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง |
|          |                            | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>- กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก<br/>ให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม<br/>“สมบูรณ์”</p> <p>- นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและ<br/>ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมี<br/>หน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มี<br/>สิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูล<br/>บุคลากรกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องและเป็น<br/>ปัจจุบัน</p> </div> |                                |                |                               |

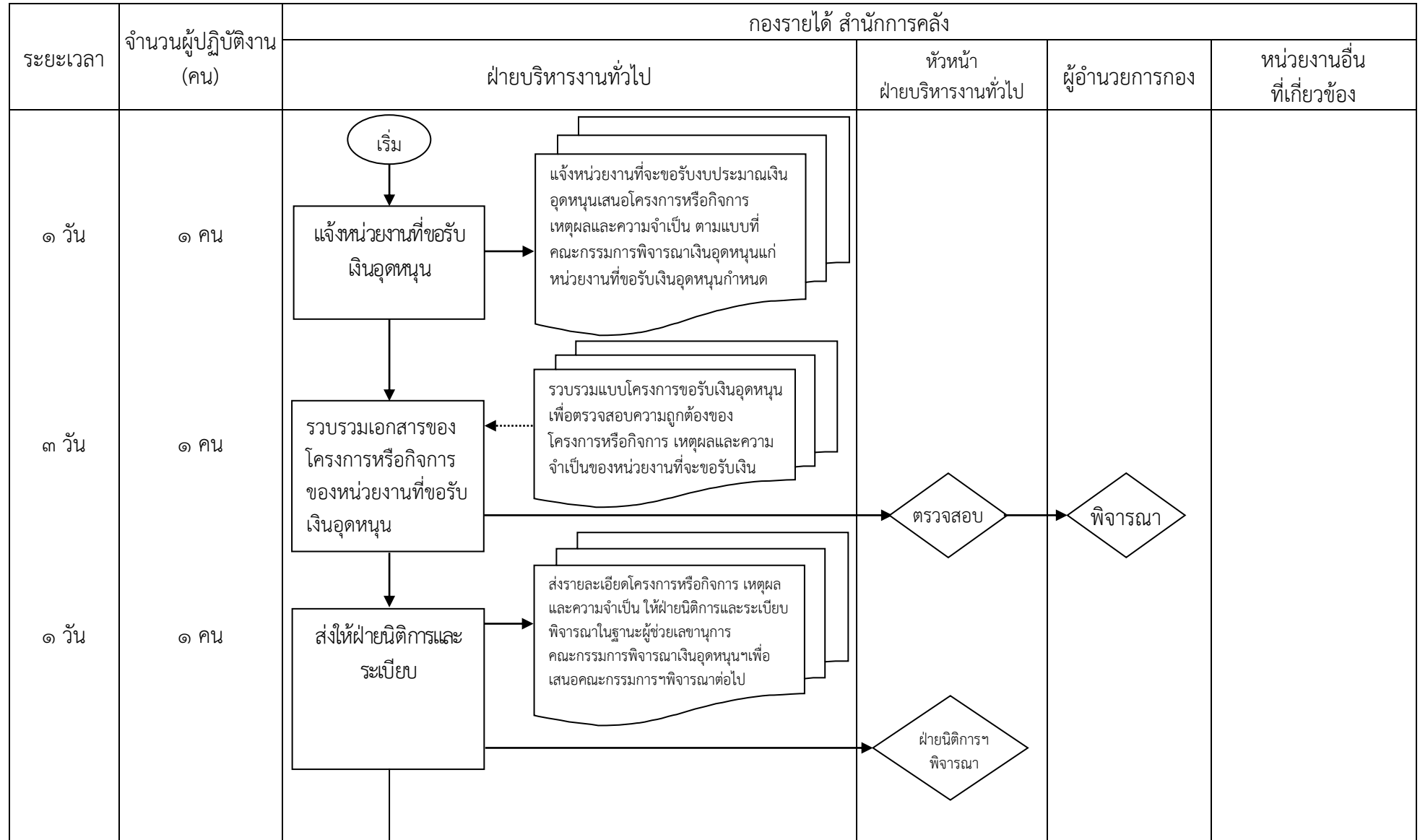
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....> ๒๗.๑.กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ.....



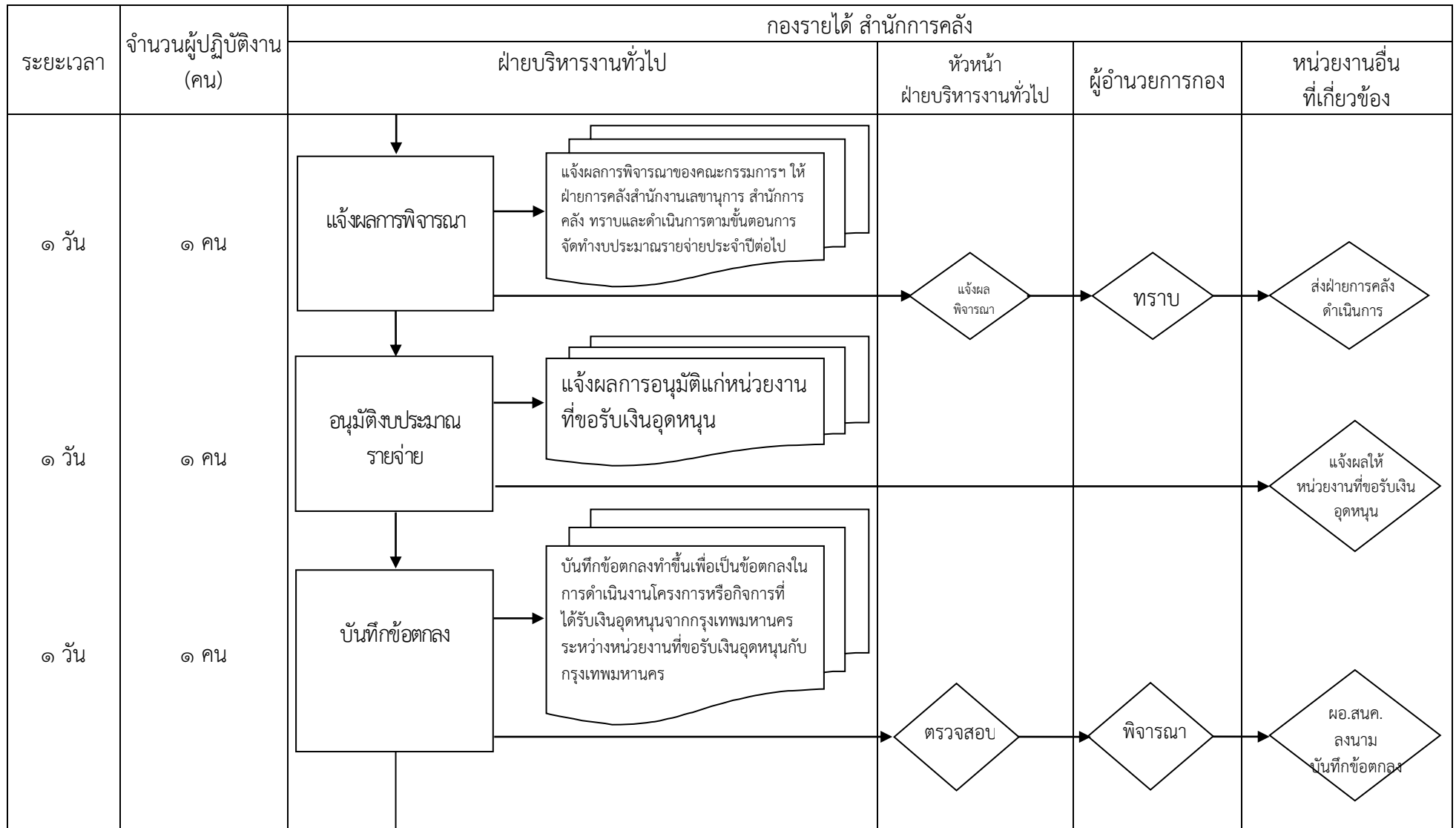
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....>๒๗.๑.กระบวนการย่อยการจัดทำงานงบประมาณ...๒๗.๑.๑.การจัดทำงานประมาณเงินอุดหนุน.....



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....> ๒๗.๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ ๒๗.๑.๑. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน



## แผนผังกระบวนการงาน

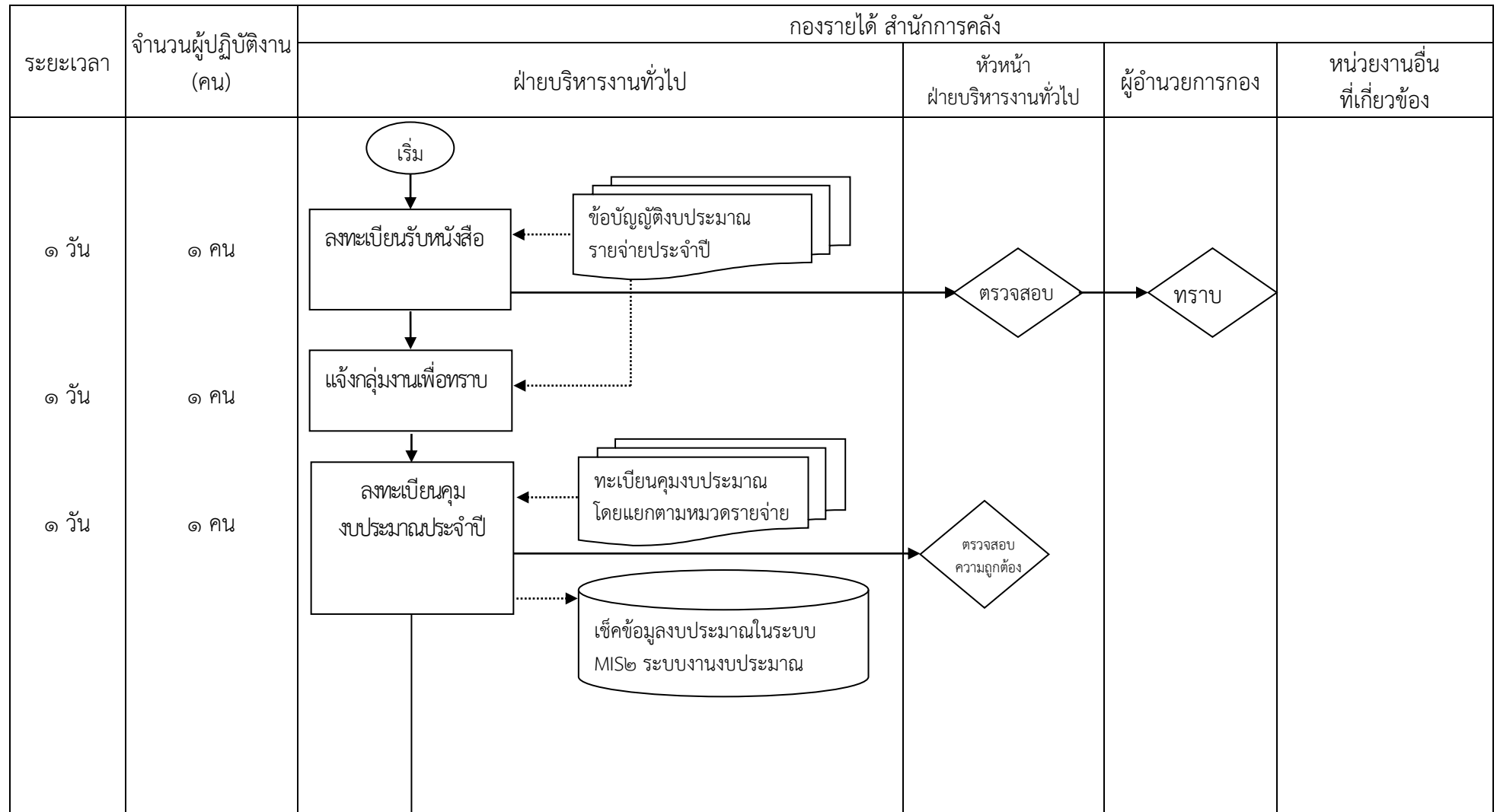
๒๓. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....> ๒๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ ๒๓.๑.๑ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักการคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                |                               |
|----------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------------|
|          |                            | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หัวหน้า<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผู้อำนวยการกอง | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน    | ๑ คน                       | <div> <div>เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</div> <div>ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</div> </div>                                                                                                                                                                       | ตรวจสอบ                        | พิจารณา        | ผอ.สนค.<br>ลงนาม              |
| ๑ วัน    | ๑ คน                       | <div> <div>ติดตามและประเมินผล</div> <div>ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานการจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องให้กองรายได้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการหรือกิจการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนกองรายได้พร้อมกับรายงานดังกล่าว</div> <div>จบ</div> </div> | ทราบ                           | ทราบ           | คณะกรรมการฯ<br>ทราบ           |

## แผนผังกระบวนการงาน

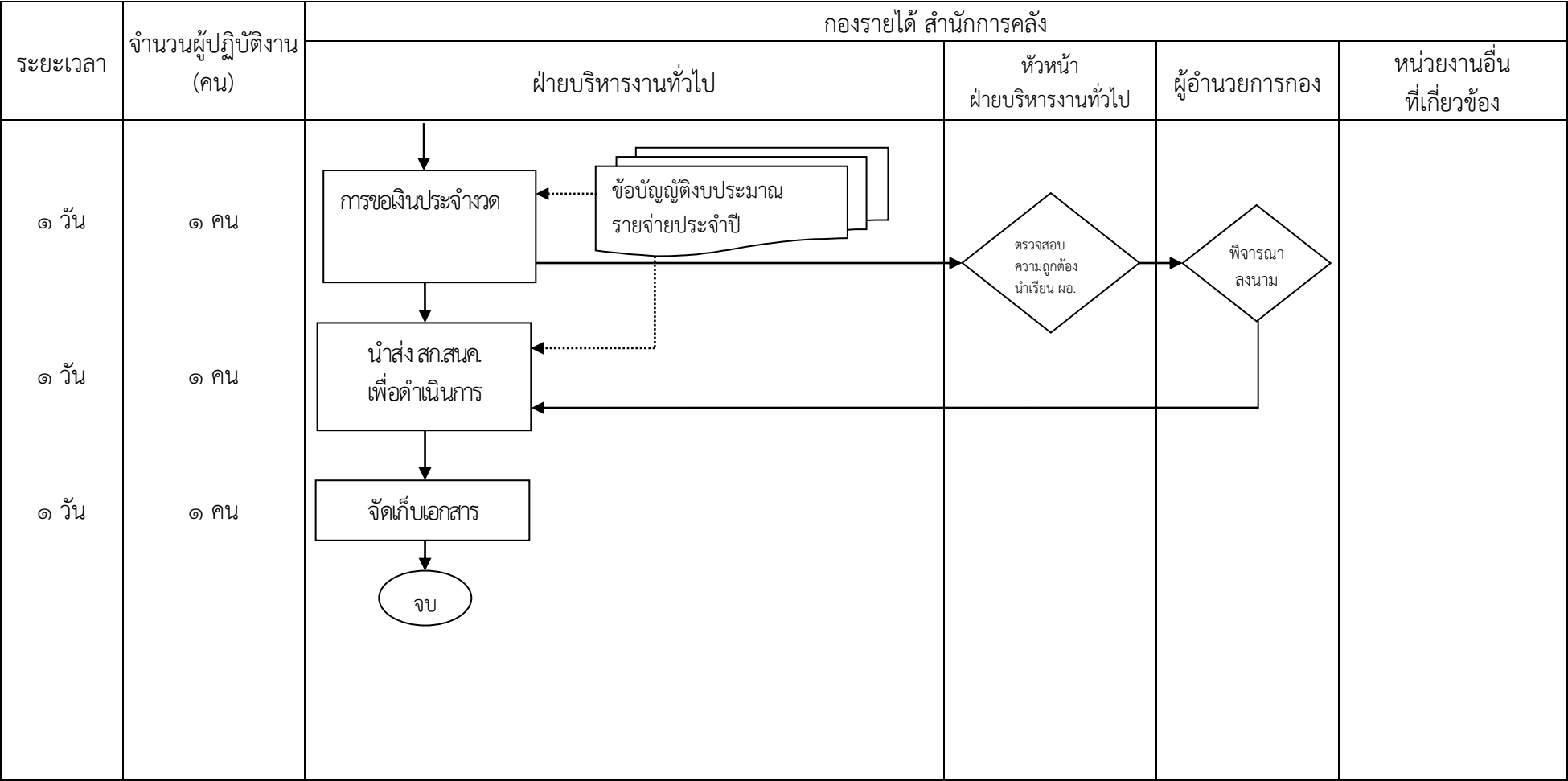
๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....> ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ >.....

๒๗.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด.....



แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....> ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ.....  
 .....๒๗.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด.....

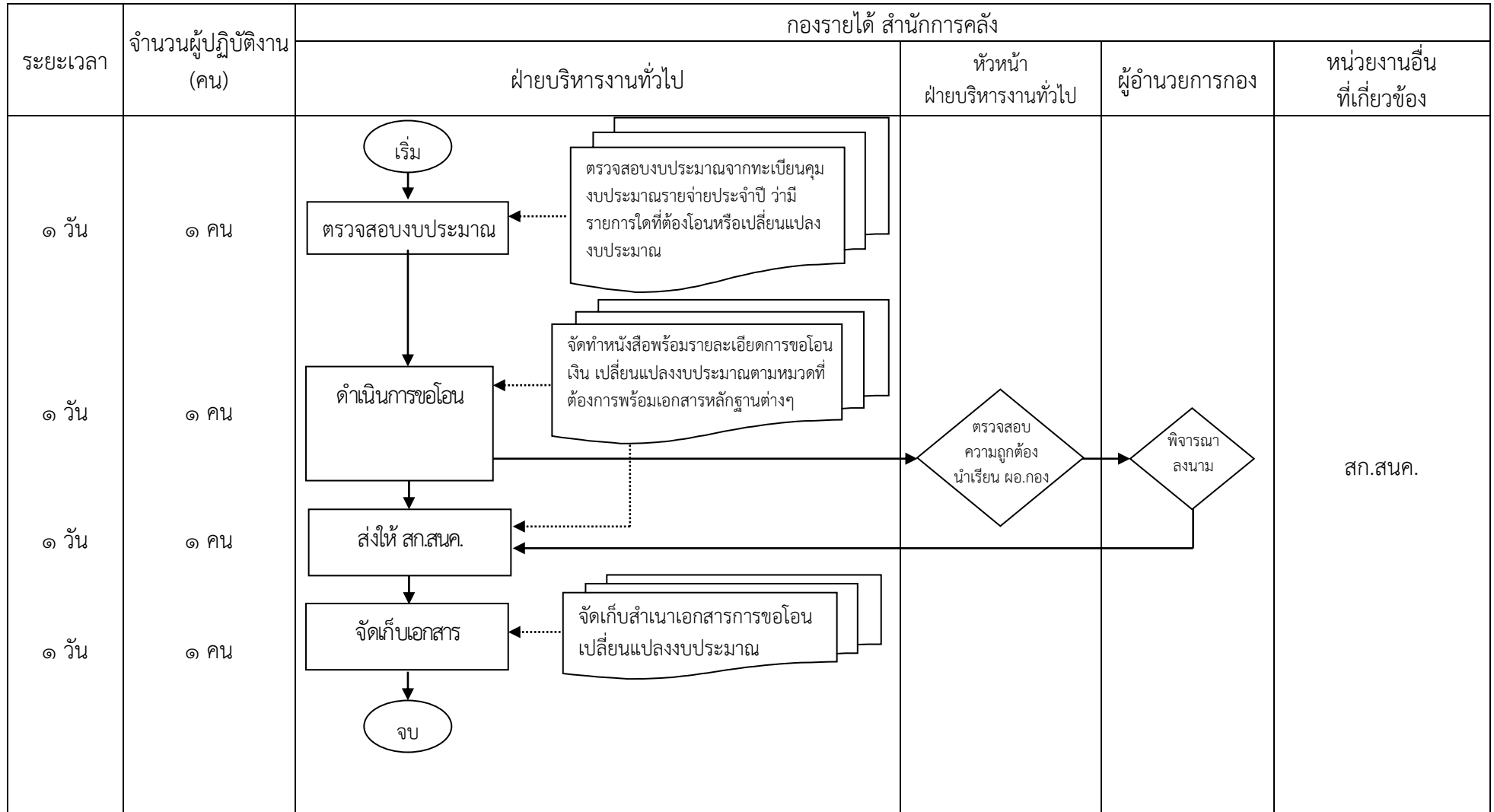




## แผนผังกระบวนการงาน

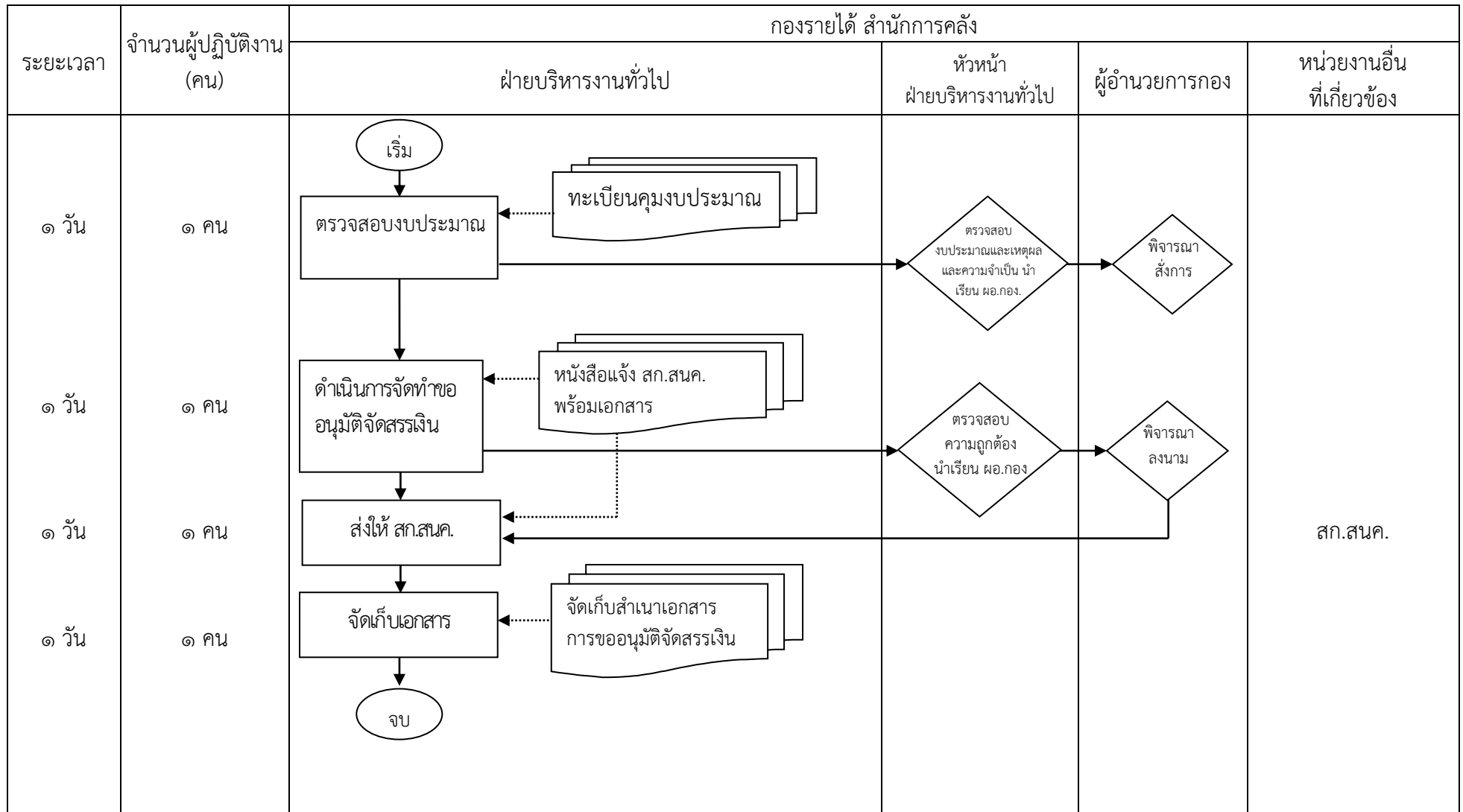
๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....> ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ.....

๒๗.๒.๒ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย.....



## แผนผังกระบวนการงาน

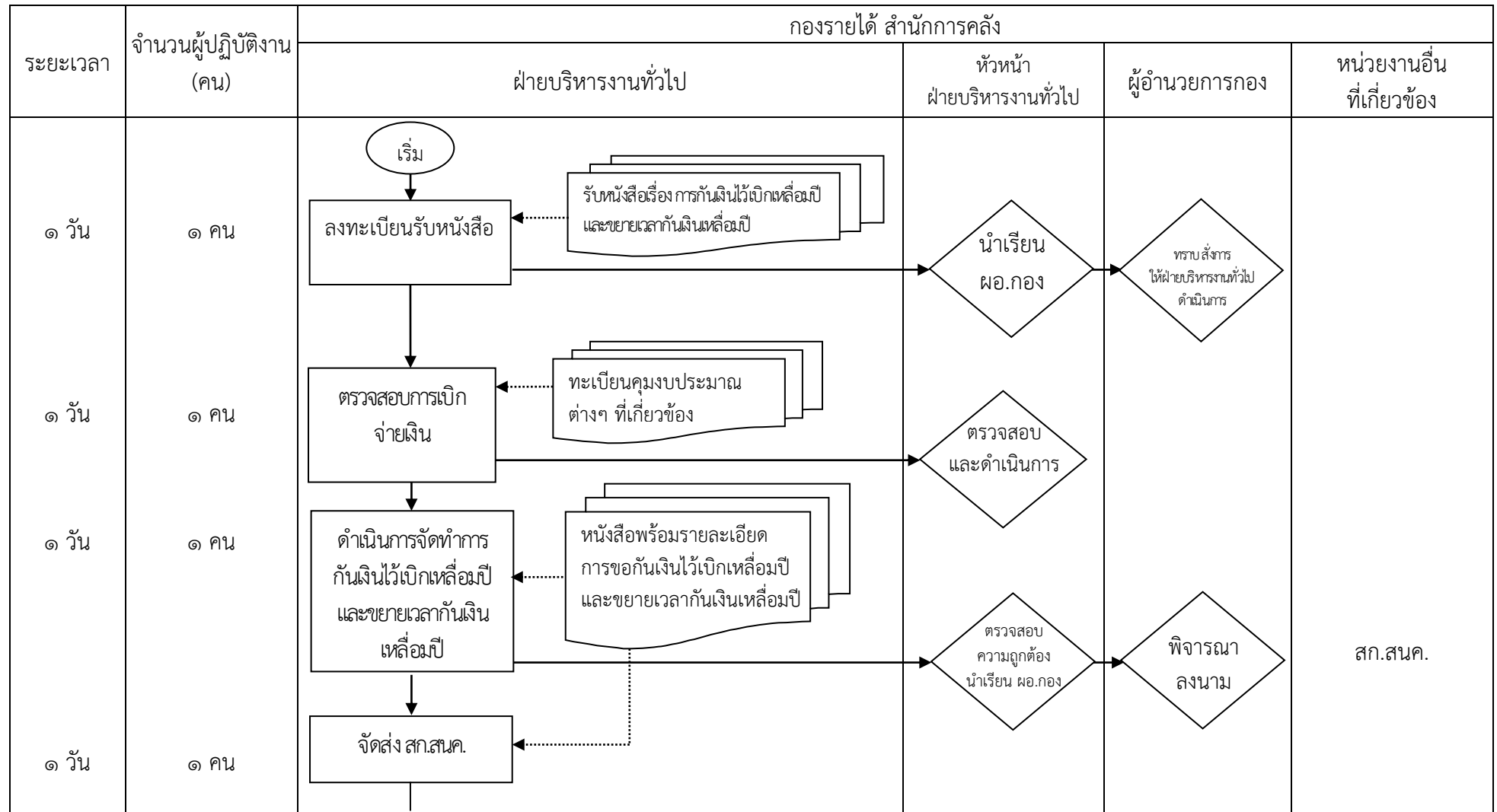
๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....> ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ.....  
 ..... ๒๗.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน.....



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....> ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ.....

๒๗.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขยายเวลากันเงินเหลือปี.....



แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

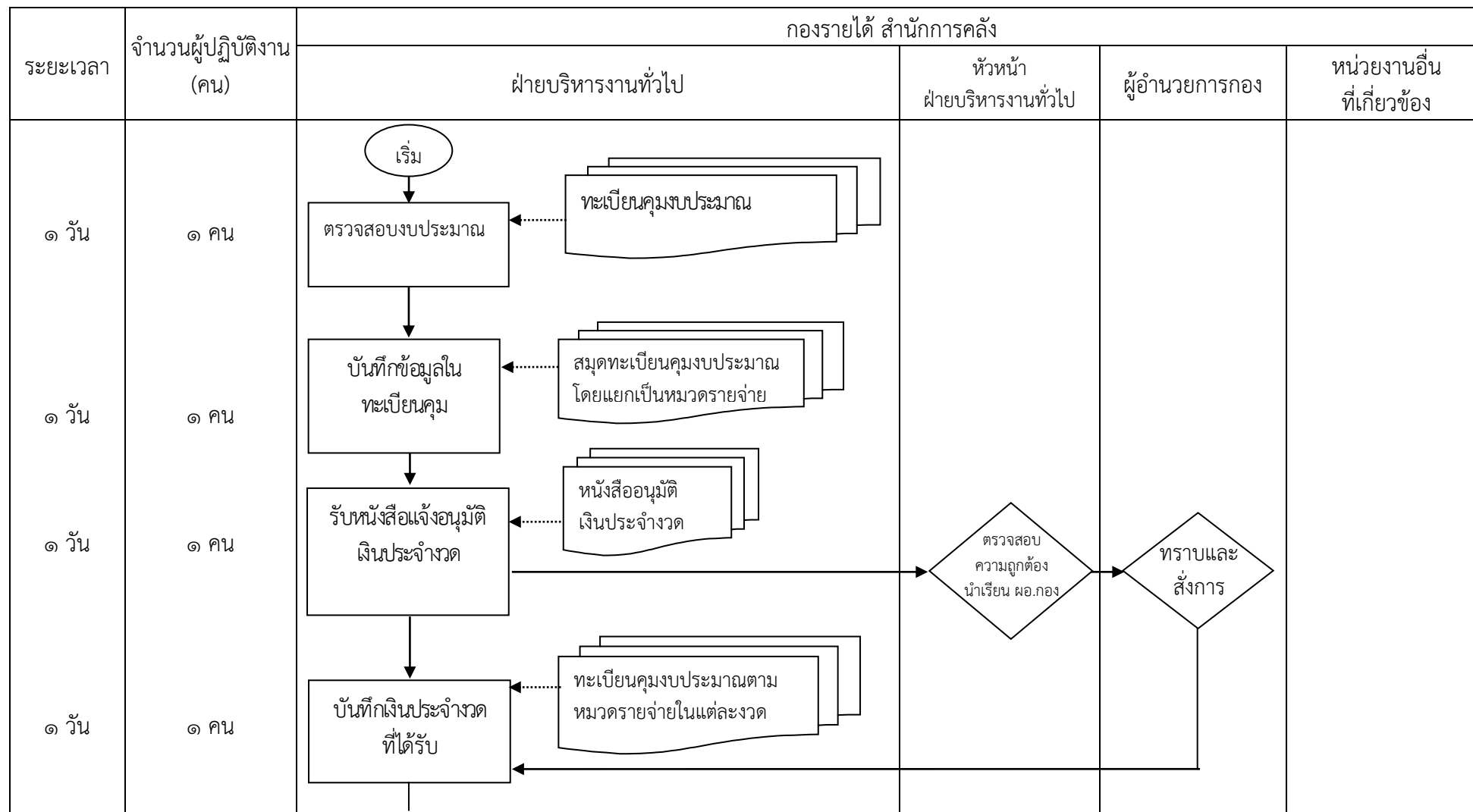
๒๗.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักการคลัง                                                                                                                                                                                 |                                |                |                               |
|----------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------------|
|          |                            | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                                    | หัวหน้า<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผู้อำนวยการกอง | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน    | ๑ คน                       | <div> <div>↓</div> <div>จัดเก็บเอกสาร</div> <div>↓</div> <div>จบ</div> <div> <div>จัดเก็บสำเนาเอกสารการขอ<br/>กันเงินฯและการขอขยายเวลา<br/>เบิกจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน</div> <div>←</div> </div> </div> |                                |                |                               |

## แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....> ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ.....

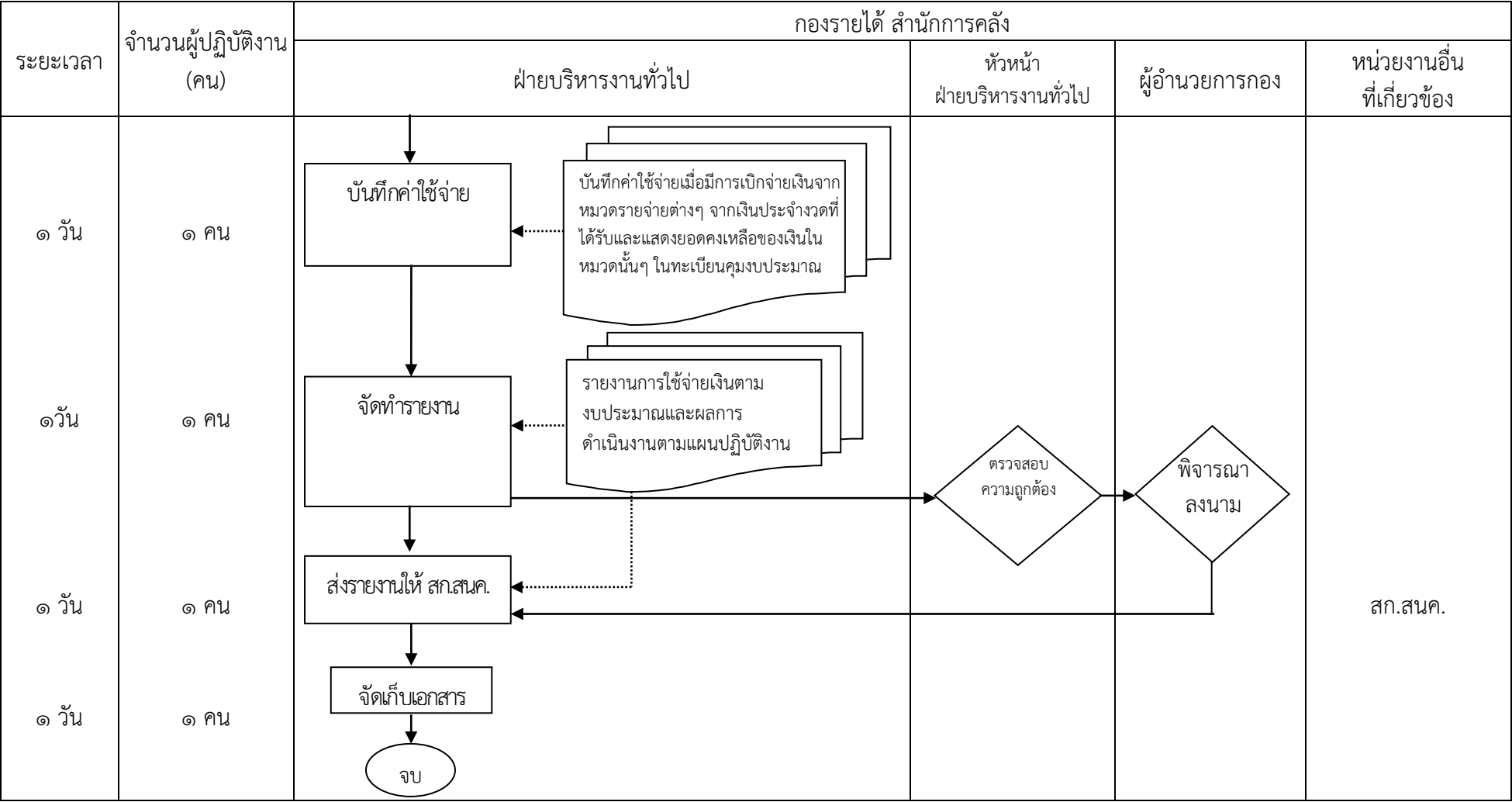
๒๗.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ.....



แผนผังกระบวนการงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

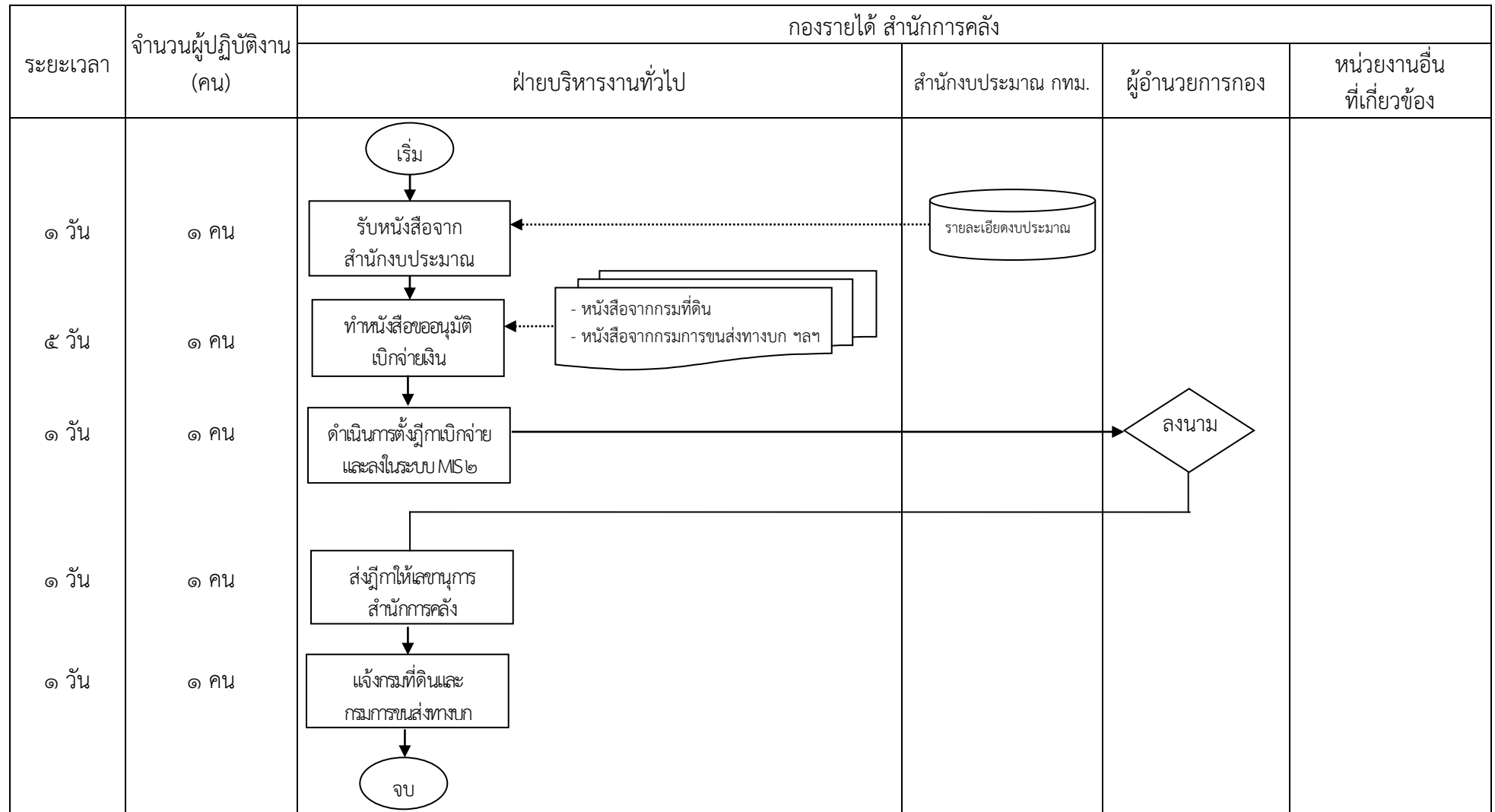
๒๗.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ



## แผนผังกระบวนการงาน

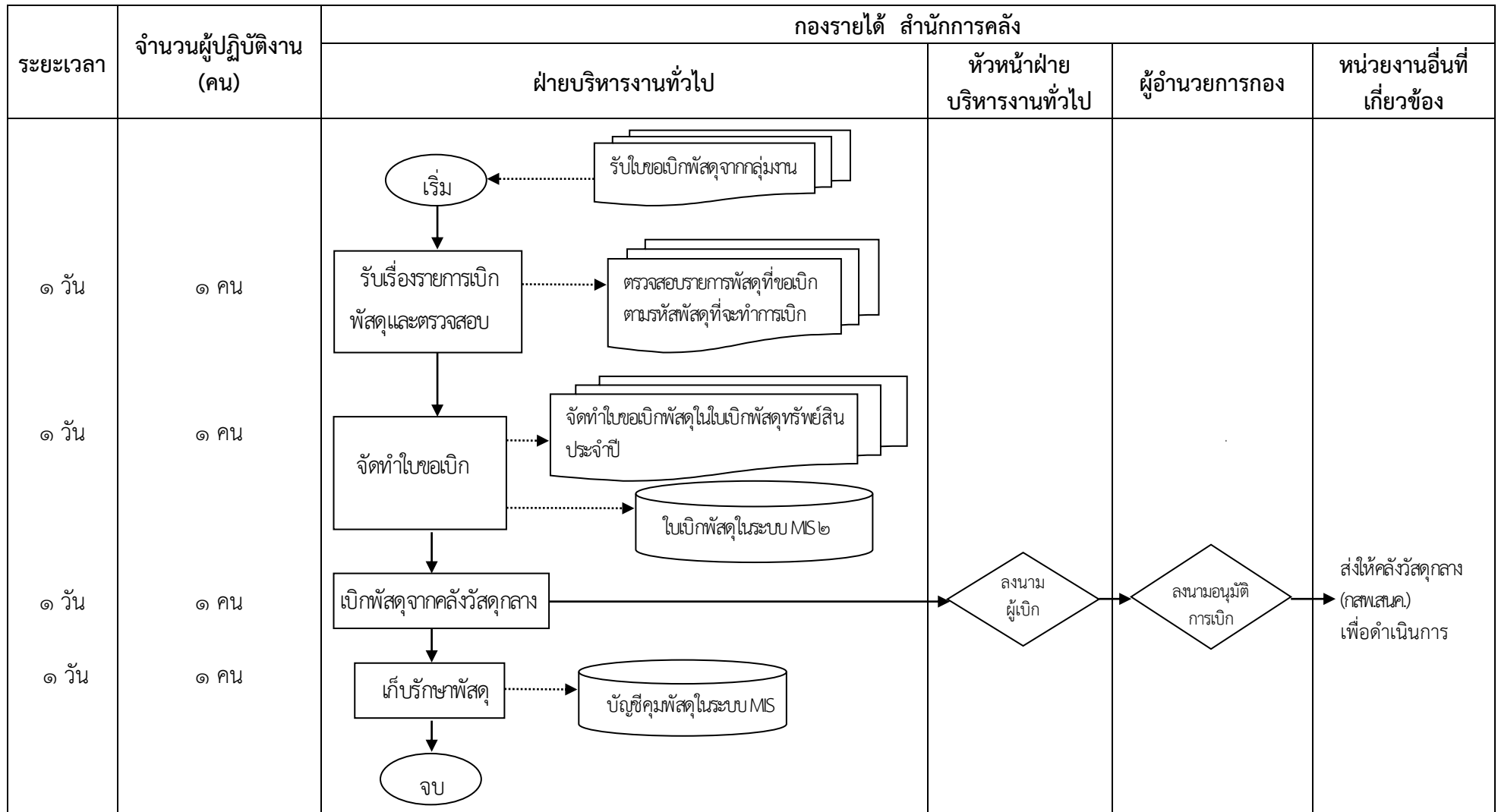
๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....> ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ.....

.....๒๗.๒.๖ การเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ(จ่ายขาด) ให้กรมที่ดินและขนส่งทางบก.....



## แผนผังกระบวนการงาน

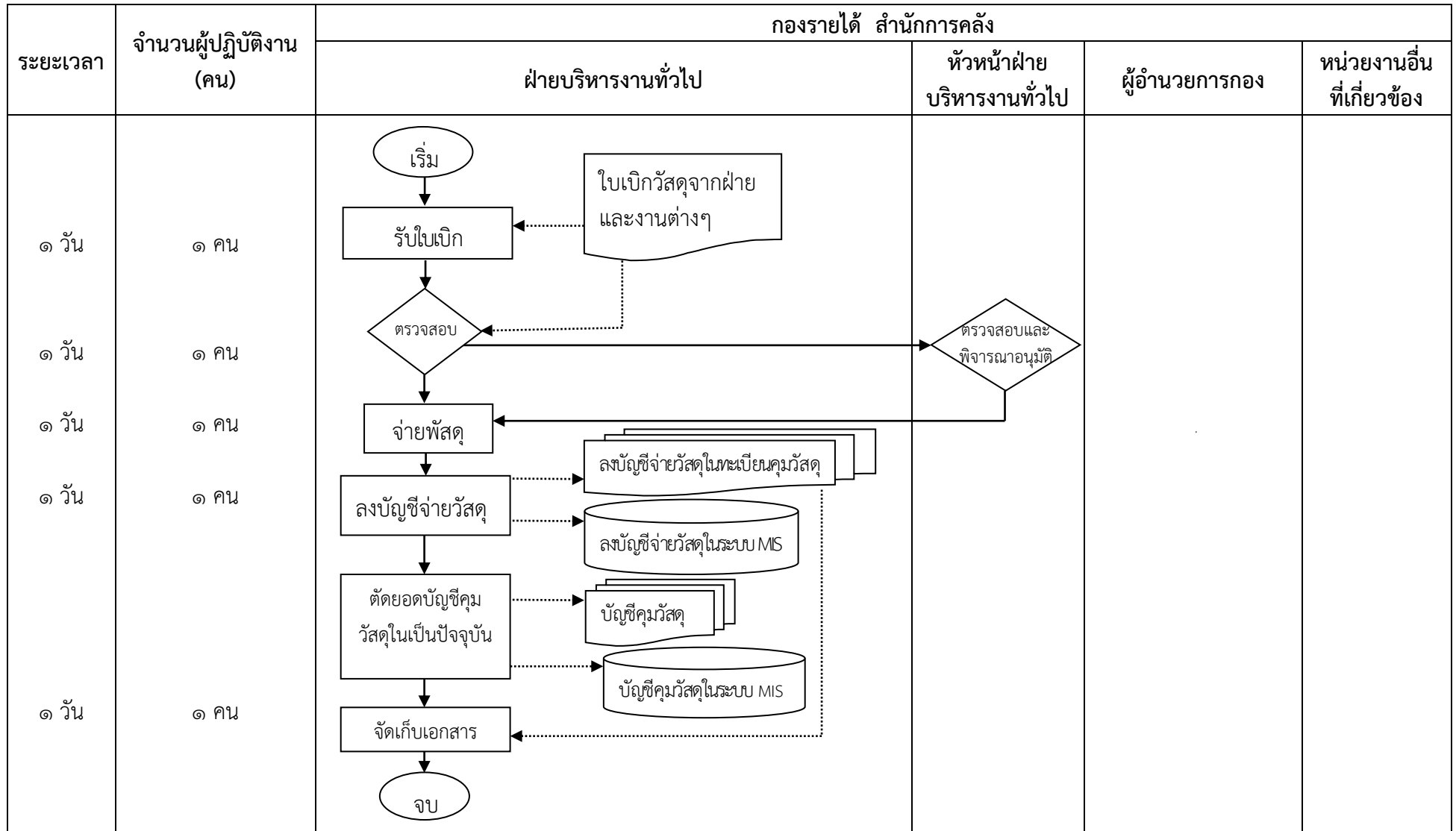
๒๘. กระบวนการทรัพยากรสิน.....๒๘.๑ กระบวนการปล่อยการเบิกจ่ายพัสดุ.....๒๘.๑.๑ การเบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลาง.....





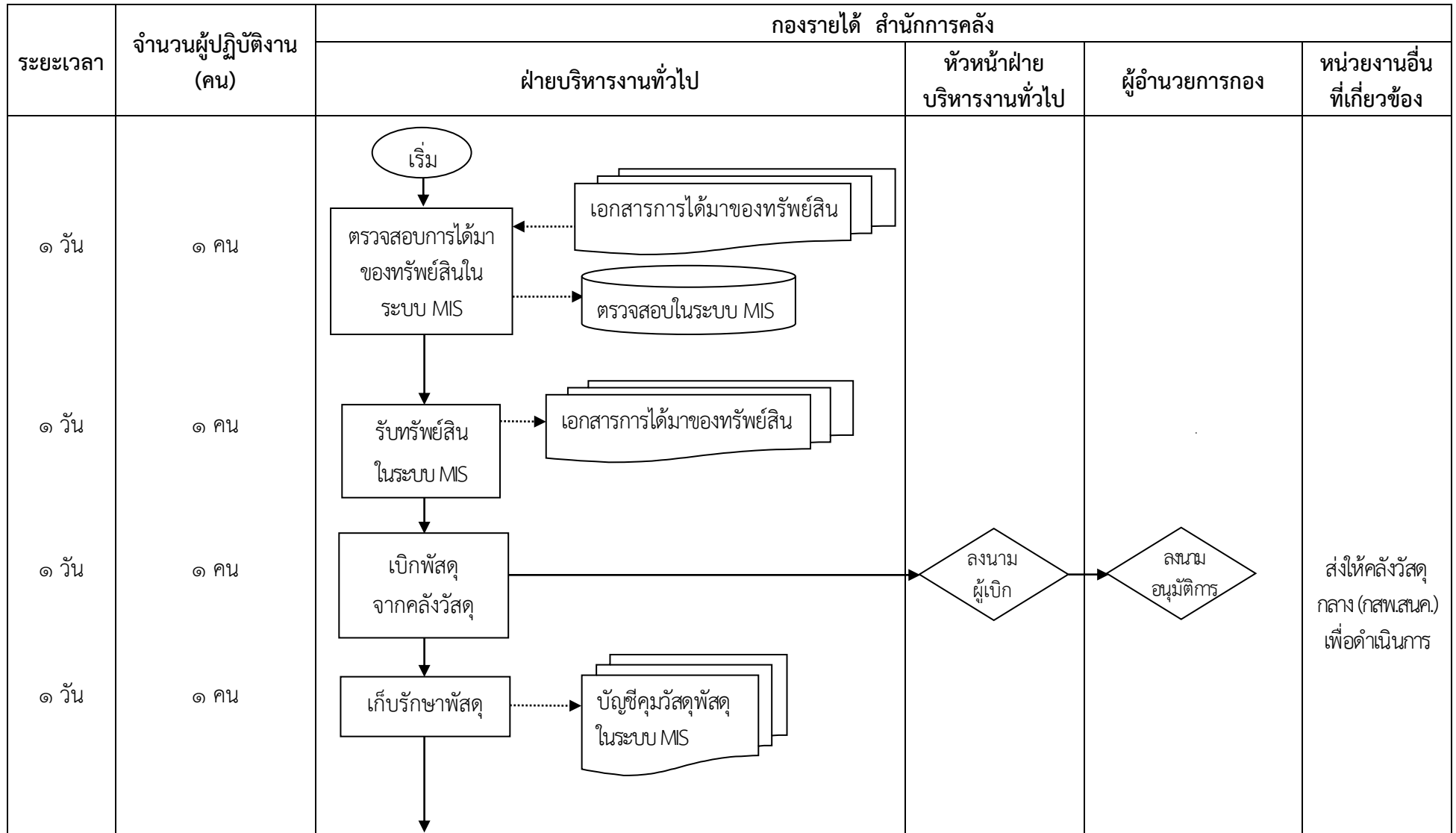
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๑ กระบวนการปล่อยการเบิกจ่ายพัสดุ.....๒๘.๑.๒ การเบิกจ่ายวัสดุภายในส่วนราชการ.....



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....๒๘.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน.....



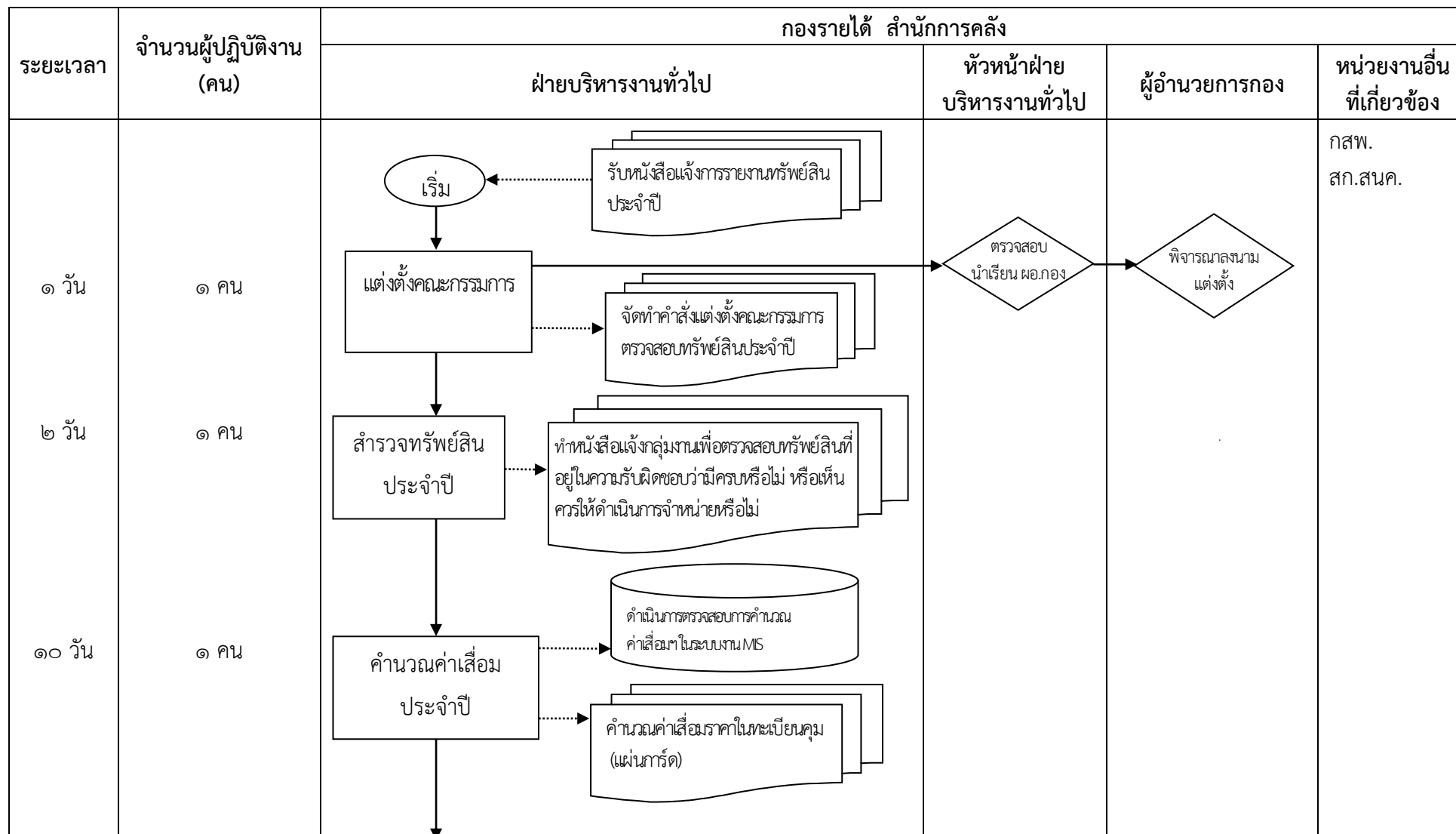
แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....๒๘.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน.....

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักการคลัง                                                                                                                                                         |                                |                |                               |
|----------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------------|
|          |                            | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                            | หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงานทั่วไป | ผู้อำนวยการกอง | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน    | ๑ คน                       | <div> <div>ดำเนินการจ่ายพัสดุ</div> <div>ตรวจสอบรายการเบิก (ผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย และผู้ส่งจ่าย) และ จัดเตรียมพัสดุนำจ่ายตามใบเบิก</div> </div>                               |                                |                |                               |
| ๑ วัน    | ๑ คน                       | <div> <div>ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ</div> <div>ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุลงเหลือ ให้เป็นปัจจุบัน และส่งสำเนา ใบเบิกคืนกลุ่มงานผู้ขอเบิก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</div> <div>จบ</div> </div> |                                |                |                               |

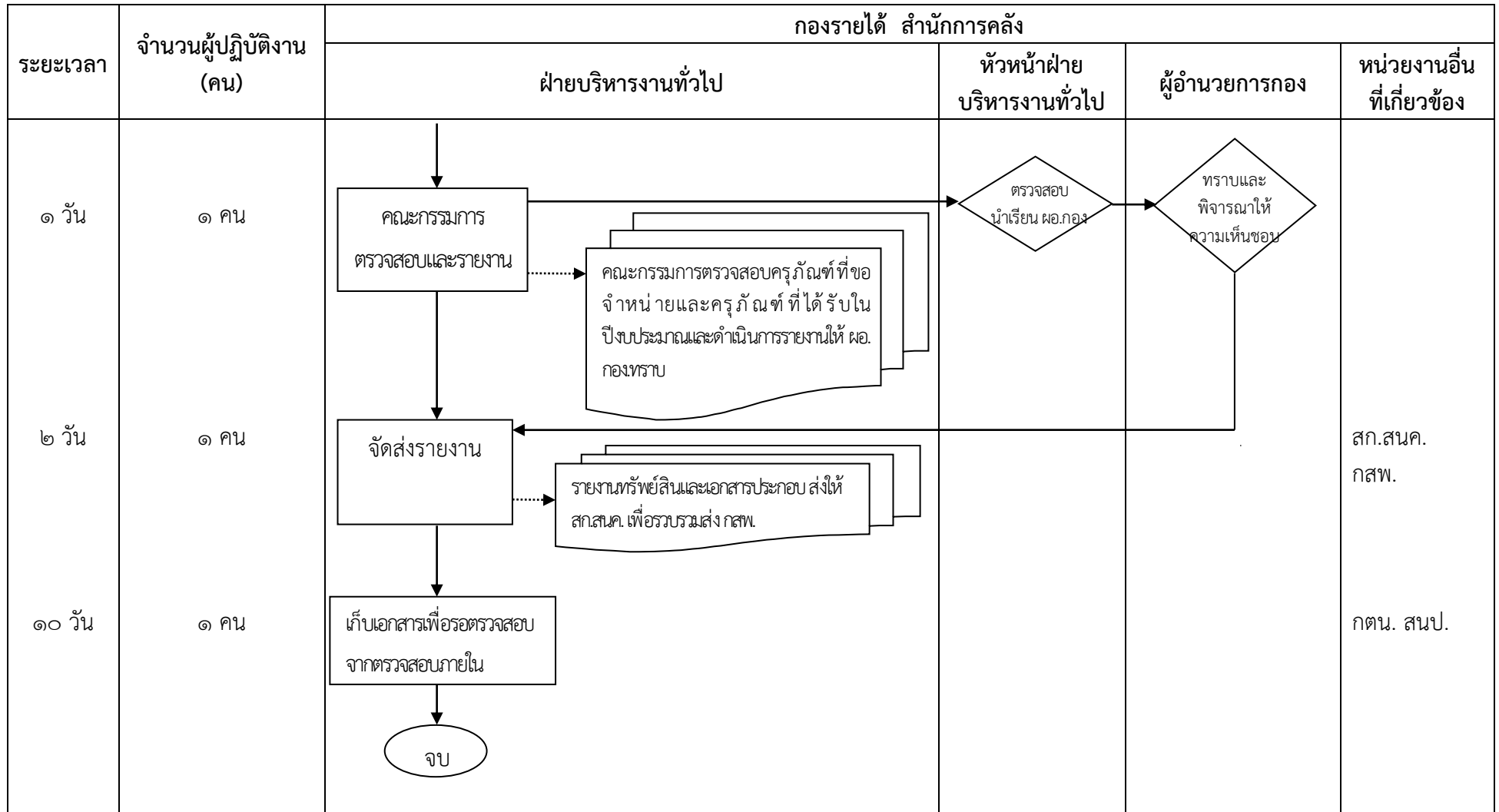
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๒ กระบวนการร่อยการเบิกจ่ายพัสดุ.....๒๘.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา.....



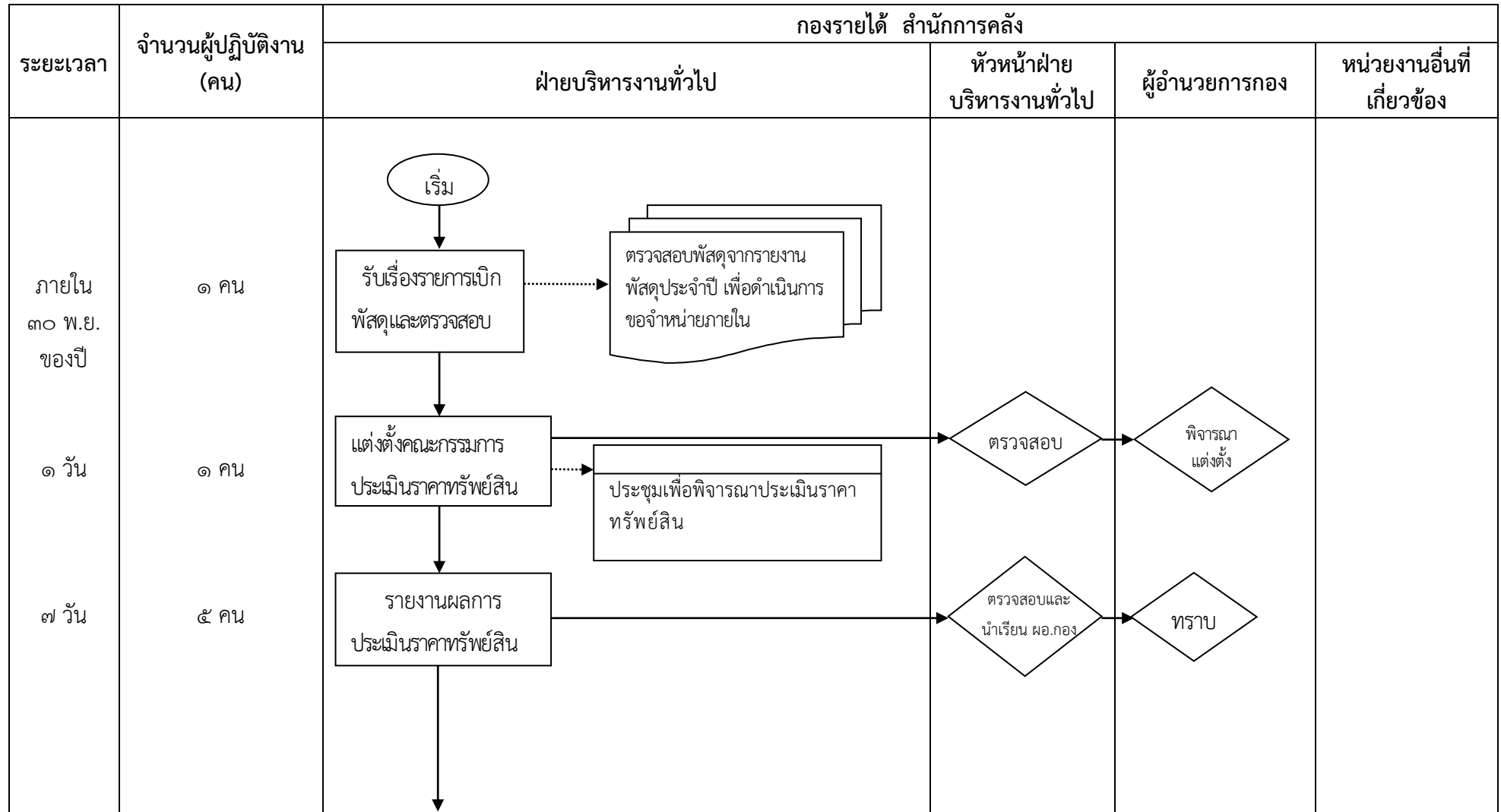
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ.....๒๘.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา.....



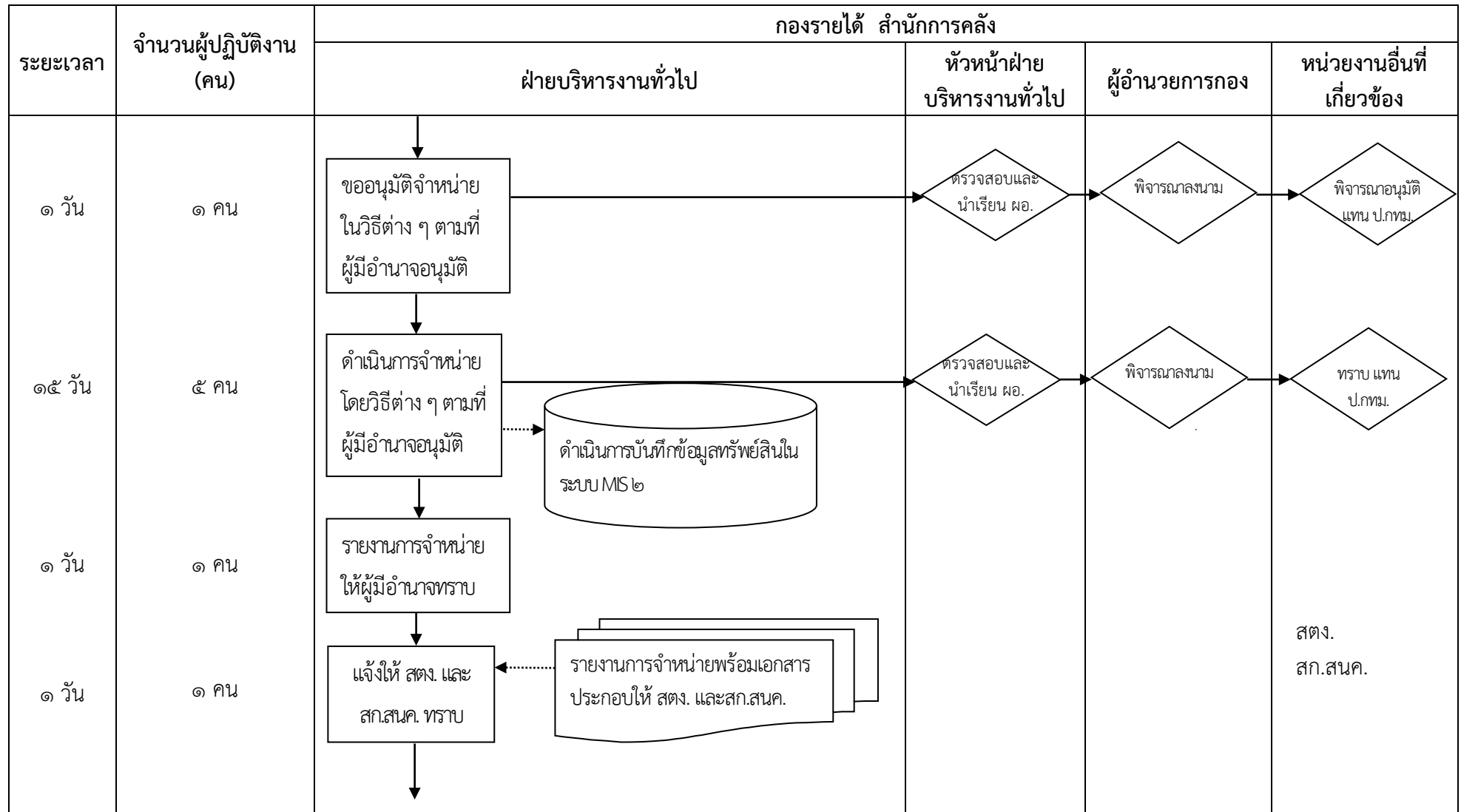
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๓. กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน.....



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๓ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน.....



แผนผังกระบวนการงาน

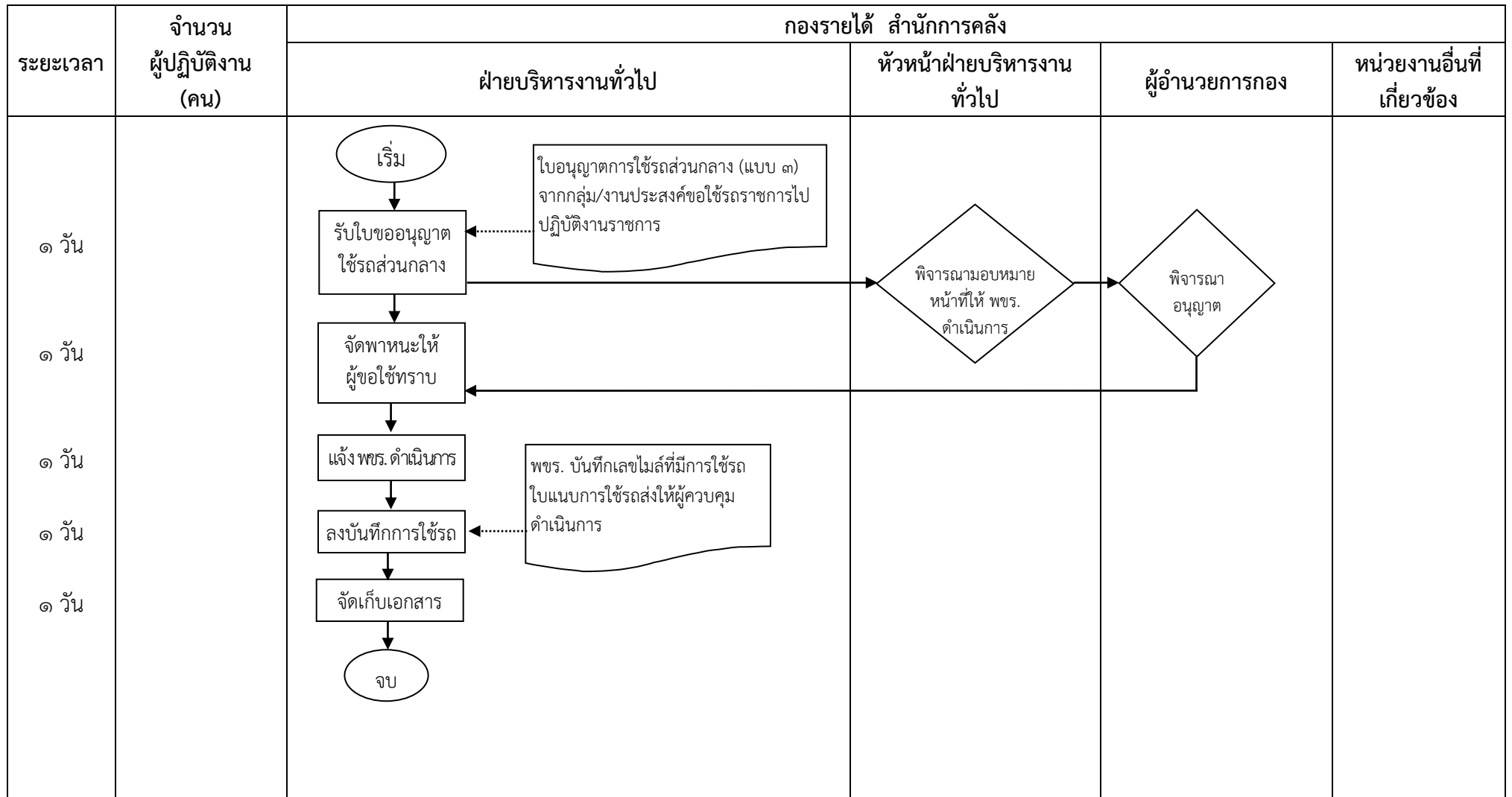
๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๓ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน.....

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักการคลัง                                                                                                                                                          |                            |                |                           |
|----------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|---------------------------|
|          |                            | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                             | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผู้อำนวยการกอง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน    | ๑ คน                       | <div> <div>↓</div> <div>จัดเก็บเอกสาร</div> <div>↓</div> <div>จบ</div> <div> <div>เก็บสำเนาเรื่องให้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบภายในต่อไป</div> <div>←</div> </div> </div> |                            |                | สำนักงานตรวจสอบภายในสนป.  |



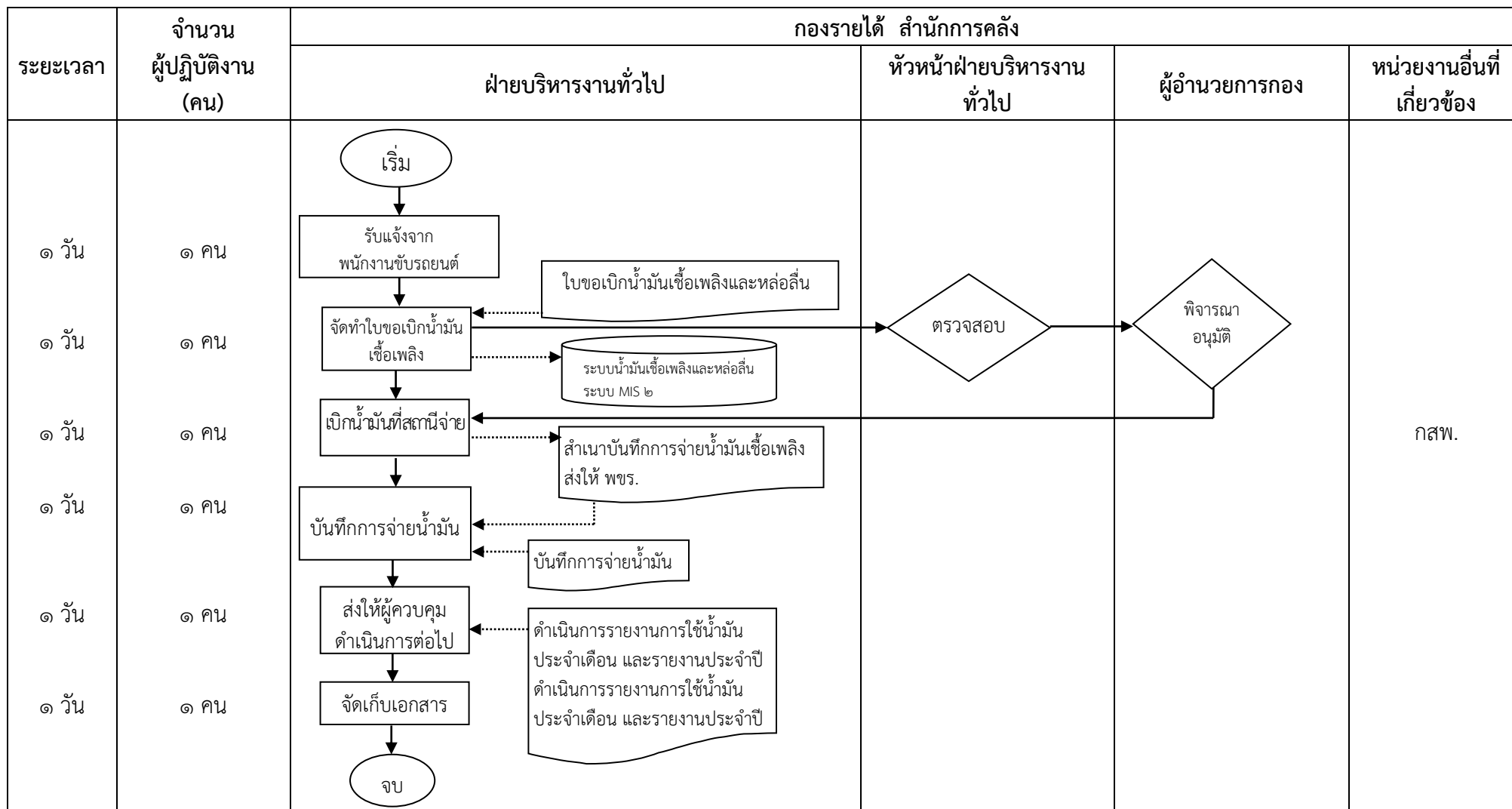
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๔ กระบวนการปล่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง.....



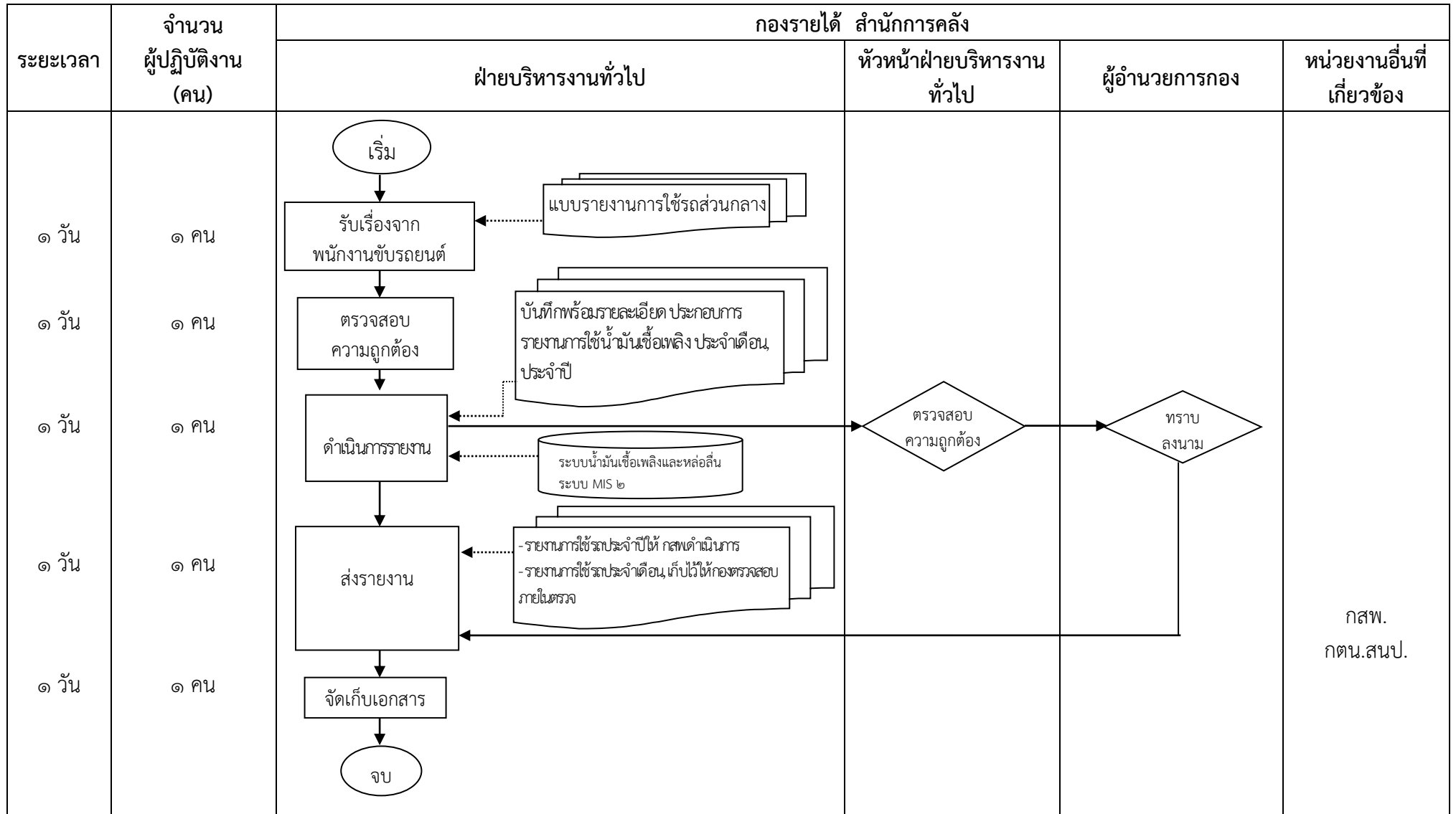
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการทรัพยากรสิน > ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๒๘.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น.....



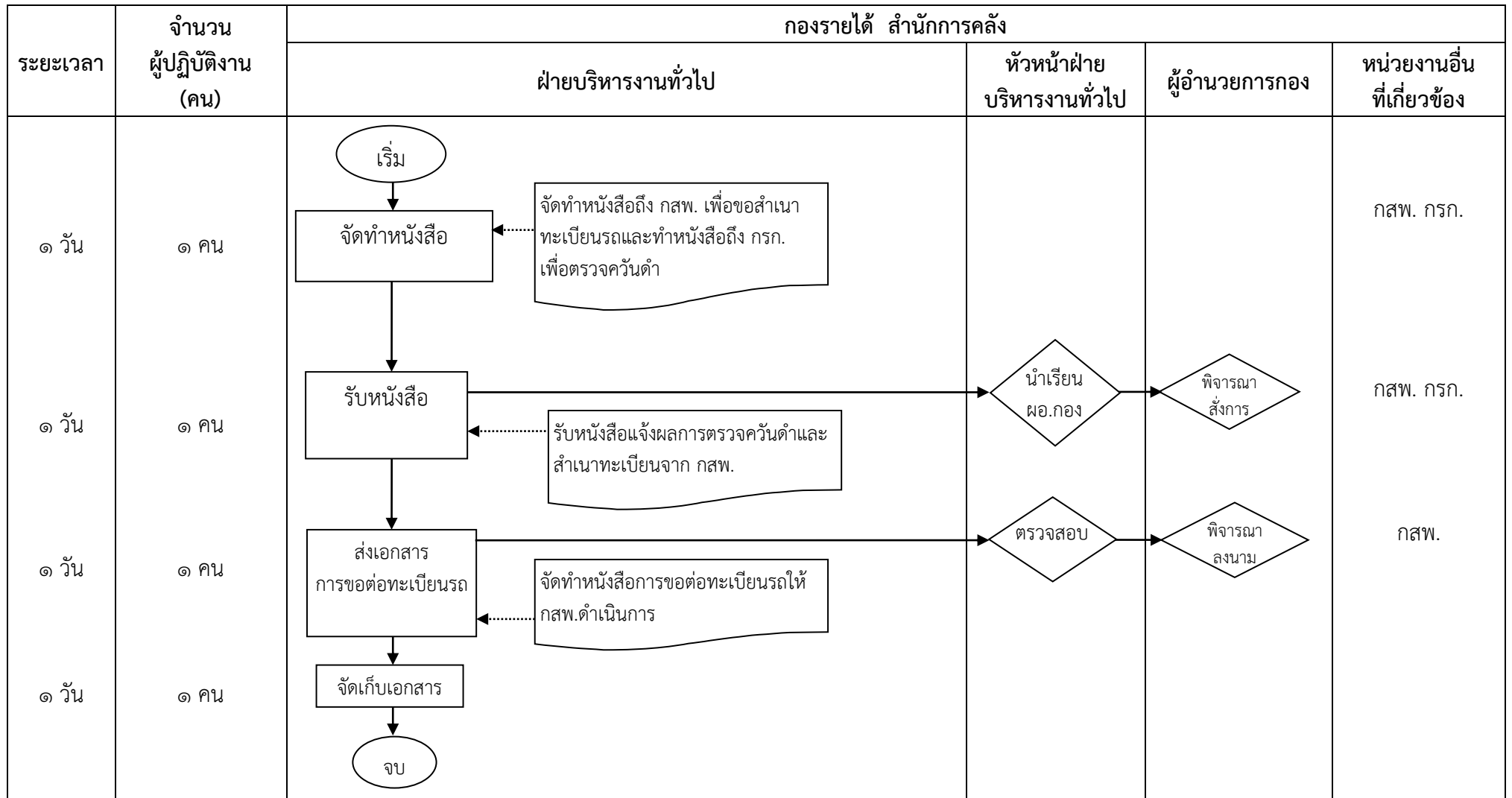
## แผนผังกระบวนการ

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน > ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ > ๒๘.๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง.....



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน...>๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแล ยานพาหนะ...๒๘.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนบุคคล...



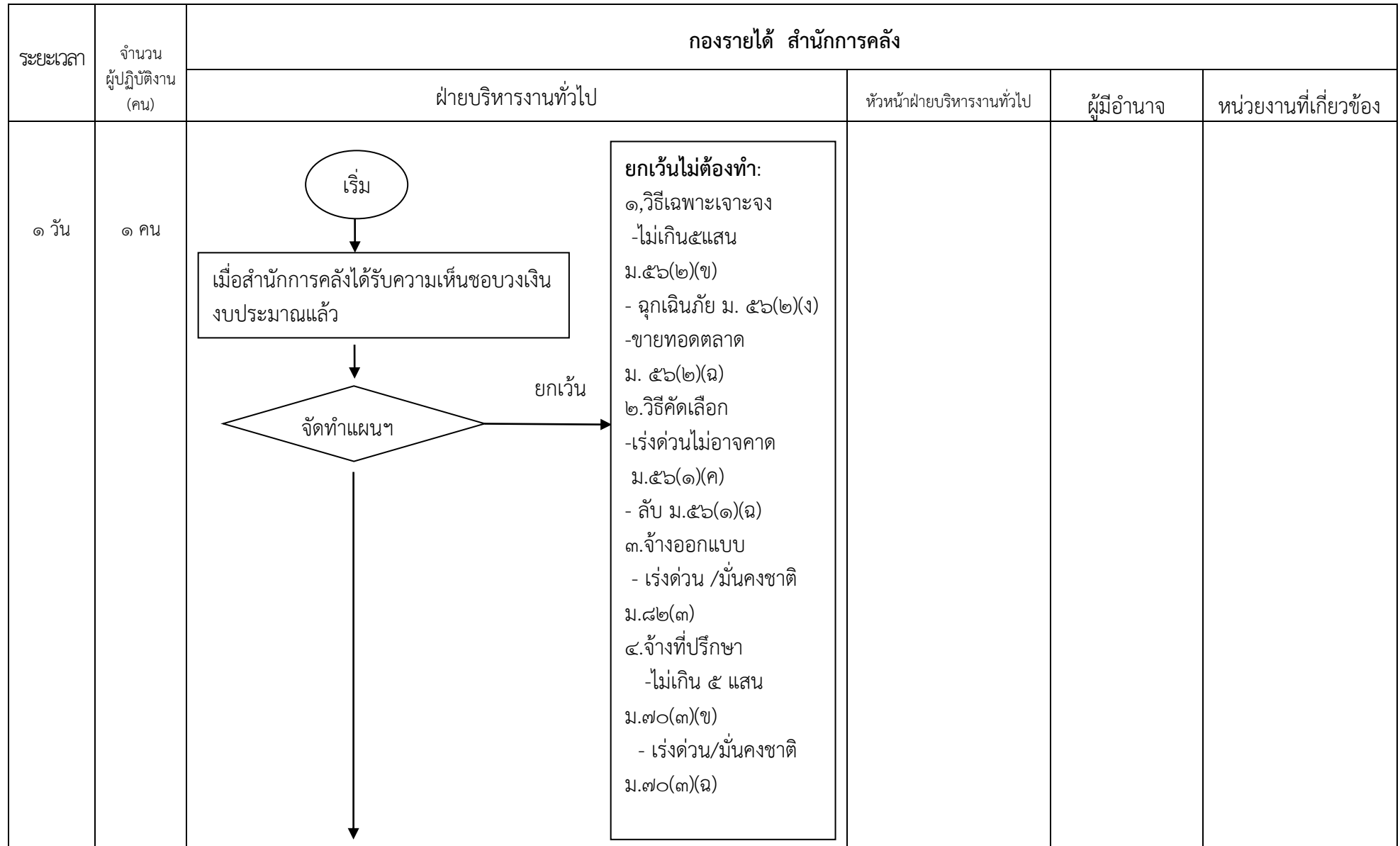
# แผนผังกระบวนการงาน

๒๘. กระบวนการทรัพยากรสิน.....> ๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแล ยานพาหนะ...๒๘.๔.๕ การดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ.....

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักการคลัง                                                                             |                                |                                |                               |
|----------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
|          |                                | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                | หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงานทั่วไป | ผู้อำนวยการกอง                 | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน    | ๑ คน                           | <div>เริ่ม</div> <div>ตรวจสอบความเรียบร้อย<br/>ของสภาพรถ</div>                                     |                                |                                |                               |
| ๑ วัน    | ๑ คน                           | <div>รับเรื่องแจ้งซ่อม</div> <div>หนังสือแจ้งจาก พxr. เมื่อพบว่ารถ<br/>ส่วนกลางมีสภาพผิดปกติ</div> |                                |                                |                               |
| ๑ วัน    | ๑ คน                           | <div>ดำเนินการเสนอ<br/>หนังสือขอซ่อมรถ</div> <div>หนังสือขอซ่อมรถให้ กรก.</div>                    | <div>ตรวจสอบ</div>             | <div>พิจารณา<br/>อนุมัติ</div> |                               |
| ๑ วัน    | ๑ คน                           | <div>นำรถเข้าซ่อม</div> <div>สำเนาหนังสือขอซ่อมรถเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับรถ</div>                  |                                |                                |                               |
| ๑ วัน    | ๑ คน                           | <div>เจ้าหน้าที่ควบคุมรถ<br/>ตรวจสอบรถหลังการ</div>                                                |                                |                                |                               |
| ๑ วัน    | ๑ คน                           | <div>จัดเก็บเอกสาร</div> <div>จบ</div>                                                             |                                |                                |                               |

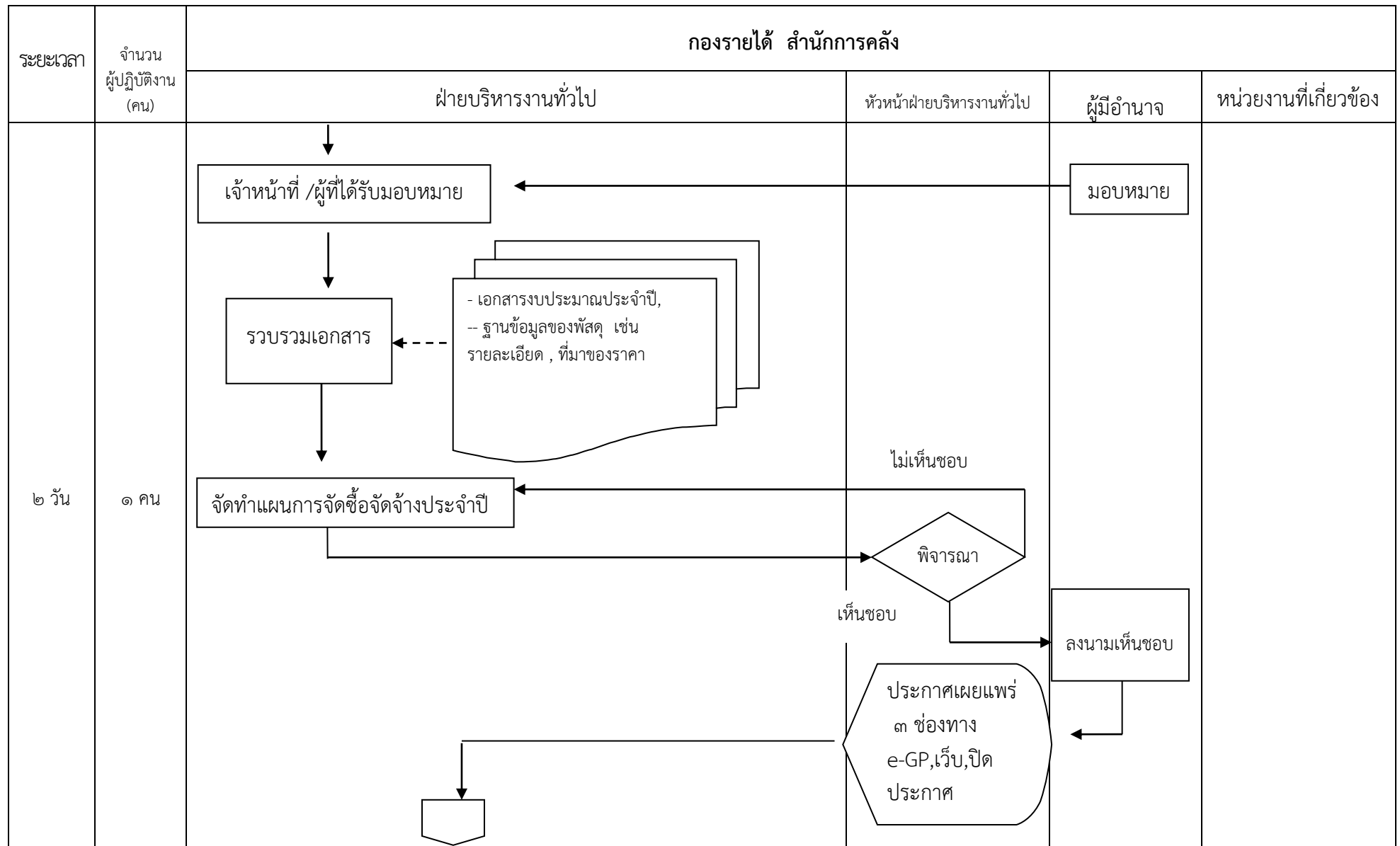
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑. กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑. การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



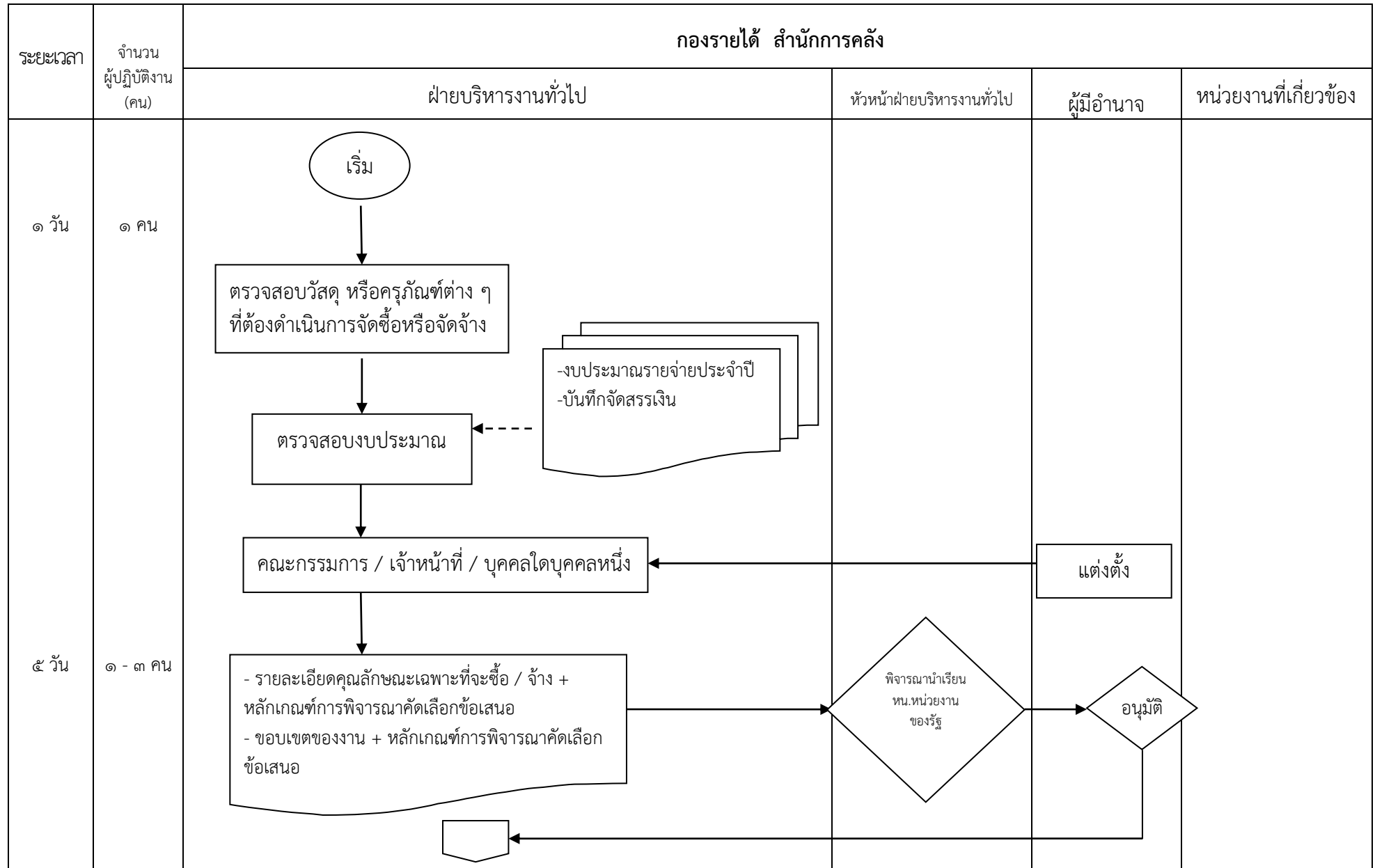
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



## แผนผังกระบวนการงาน

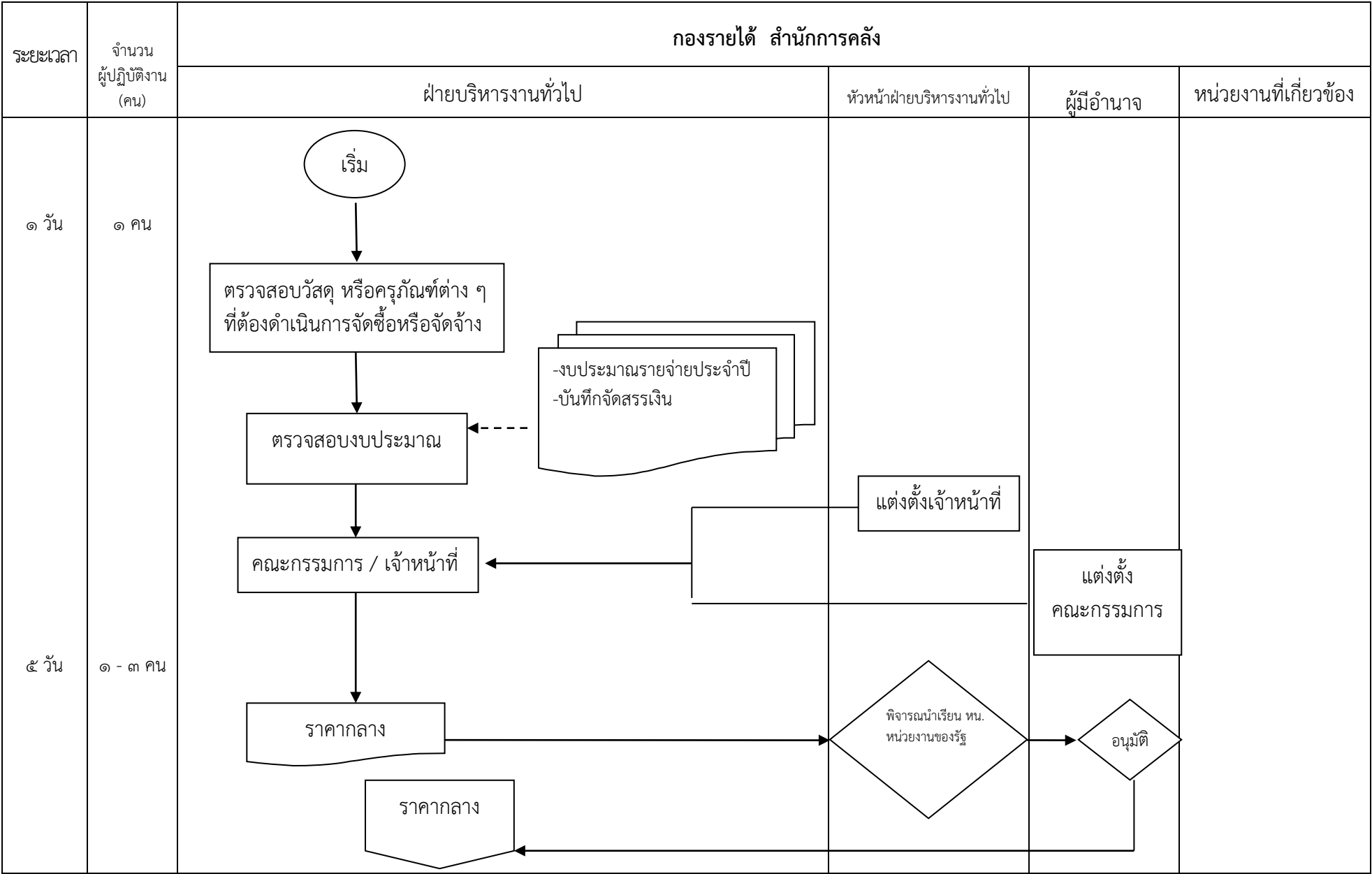
๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑. กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ





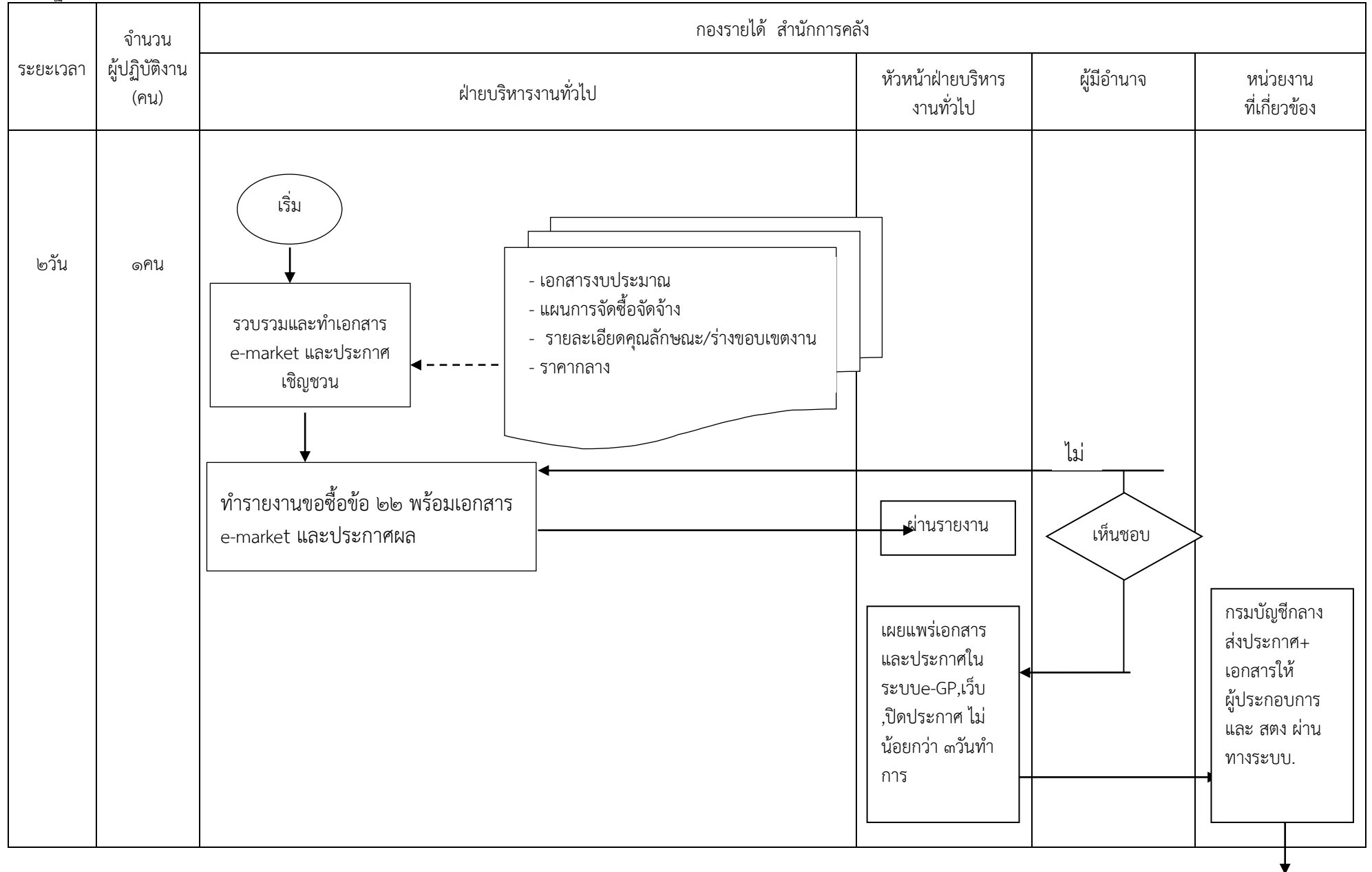
แผนผังกระบวนการ

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑. กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๓. ราคาากลาง



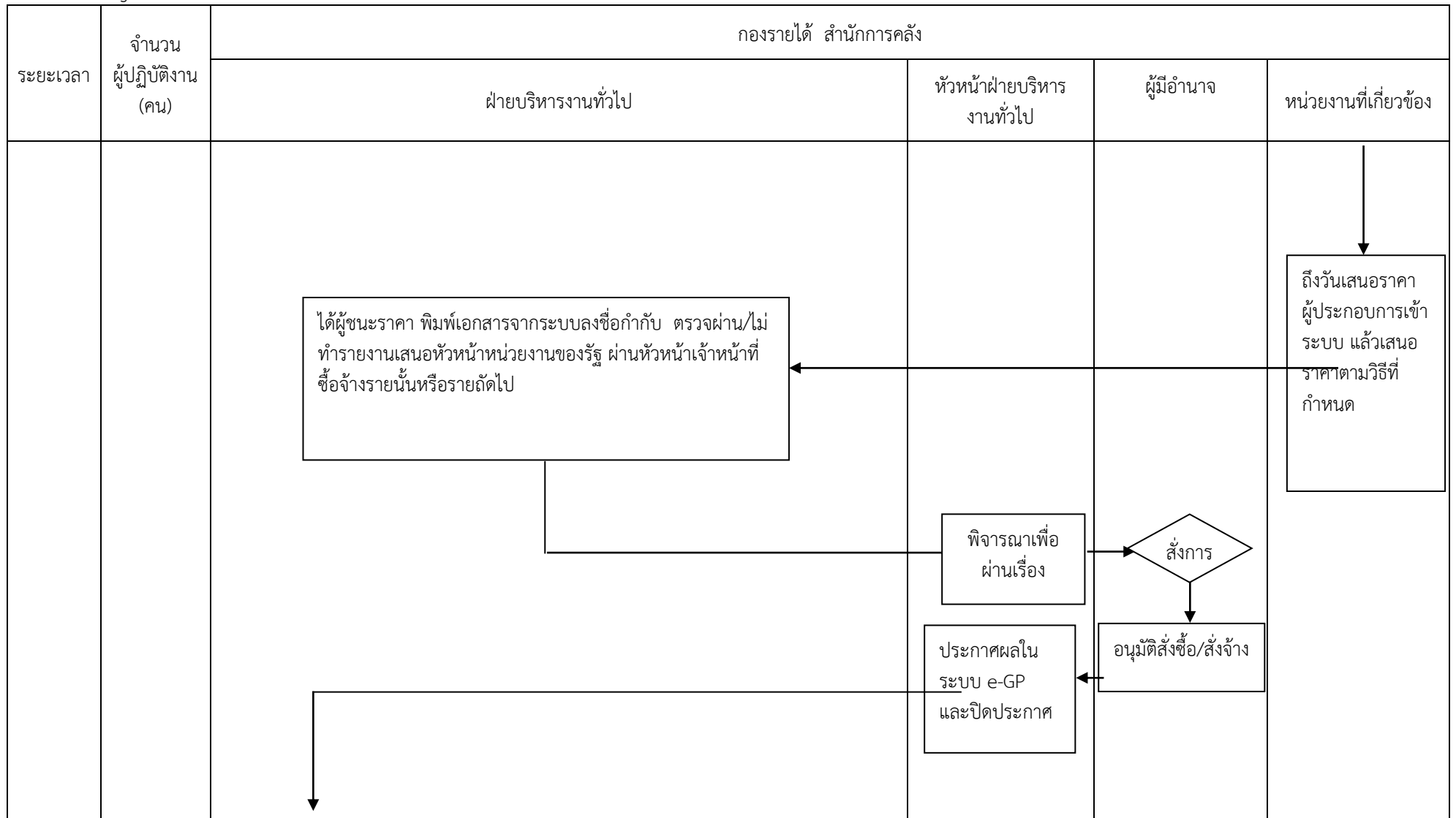
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ...>๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา...>๒๙.๒.๑. การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)...หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว...พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



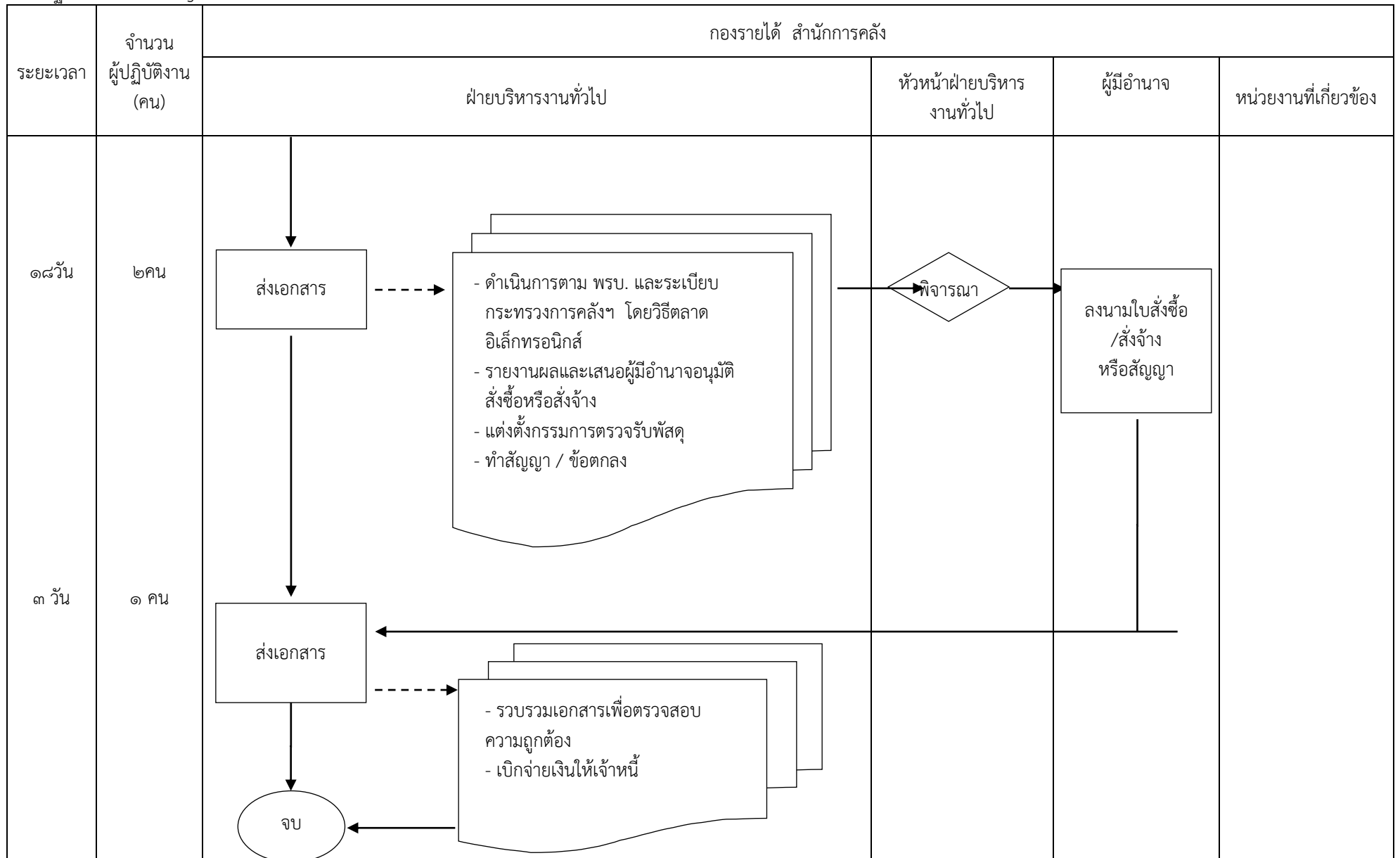
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ...>๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา...>๒๙.๒.๑. การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)...หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว...พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน  
มีใน e-catalog ครึ่งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



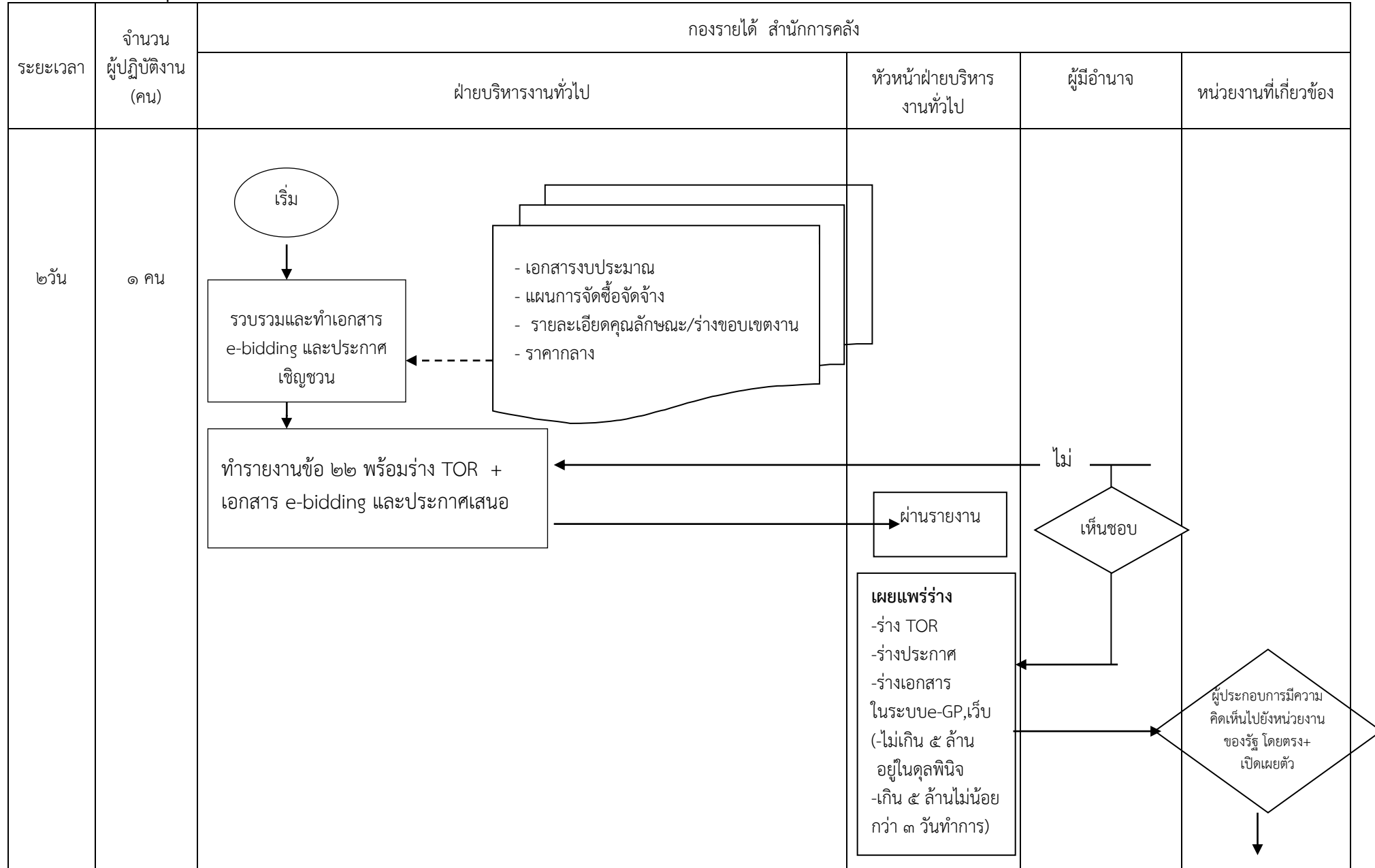
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ...>๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา...>๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)...หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว...พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งกิน ๕ แสนบาท



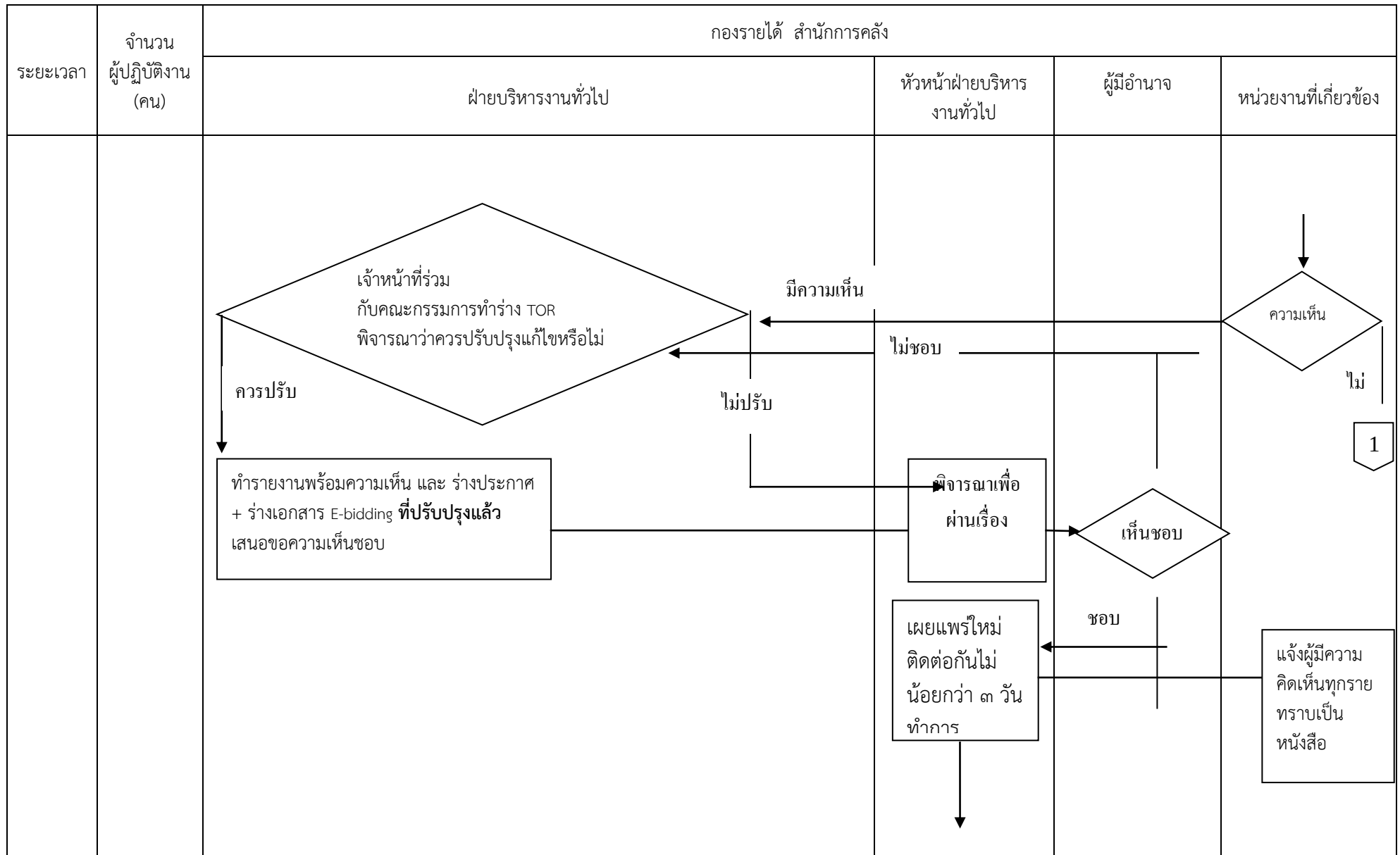
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๒.๑ แล้ว



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๒๙.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๒.๑ แล้ว



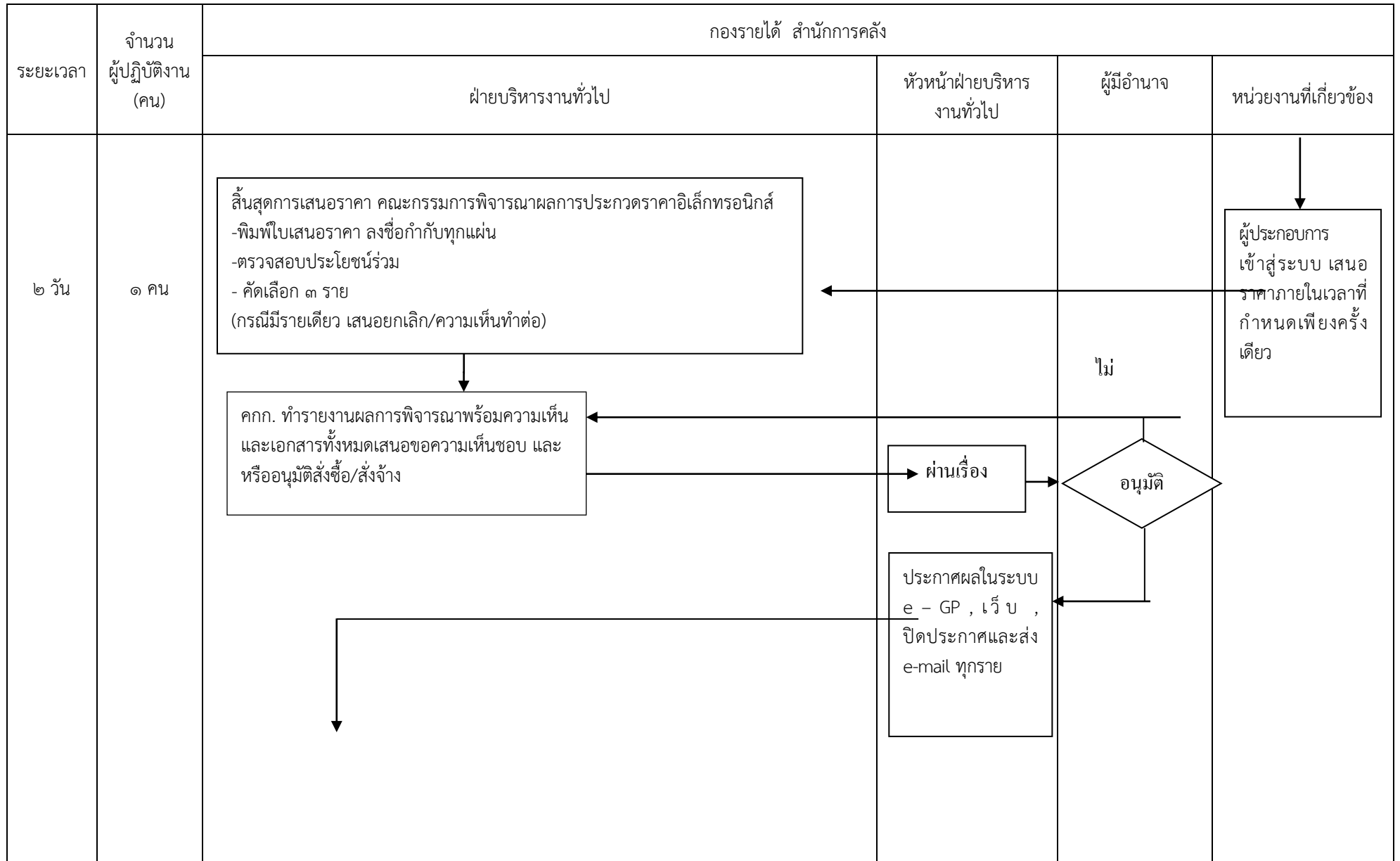
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๒.๑ แล้ว



## แผนผังกระบวนการงาน

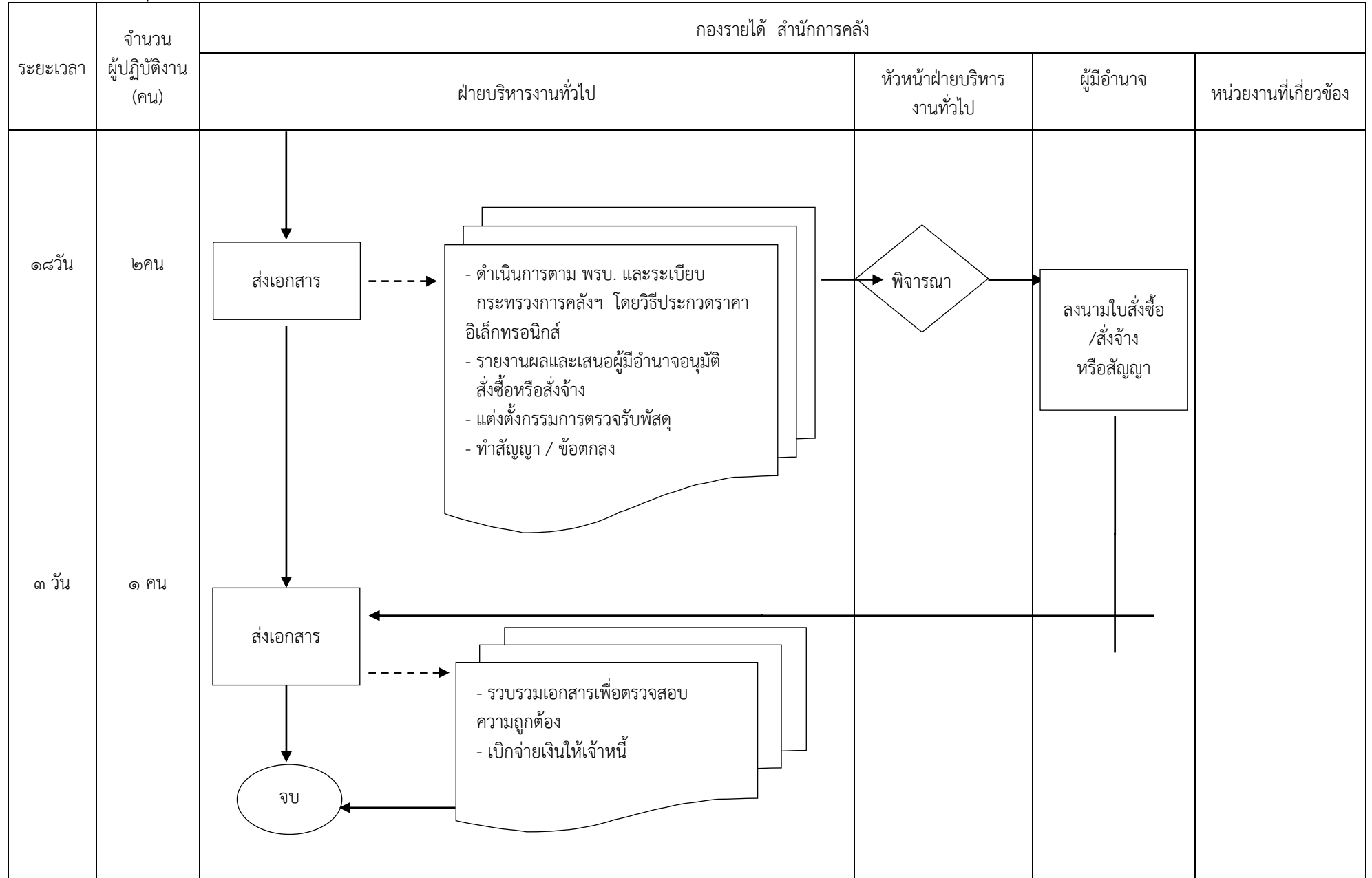
๒๙. กระบวนการพัสดุ.>๒๙.๒. กระบวนการย่อยการจัดหา.>๒๙.๒.๒. การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา.๒.๑. แล้ว





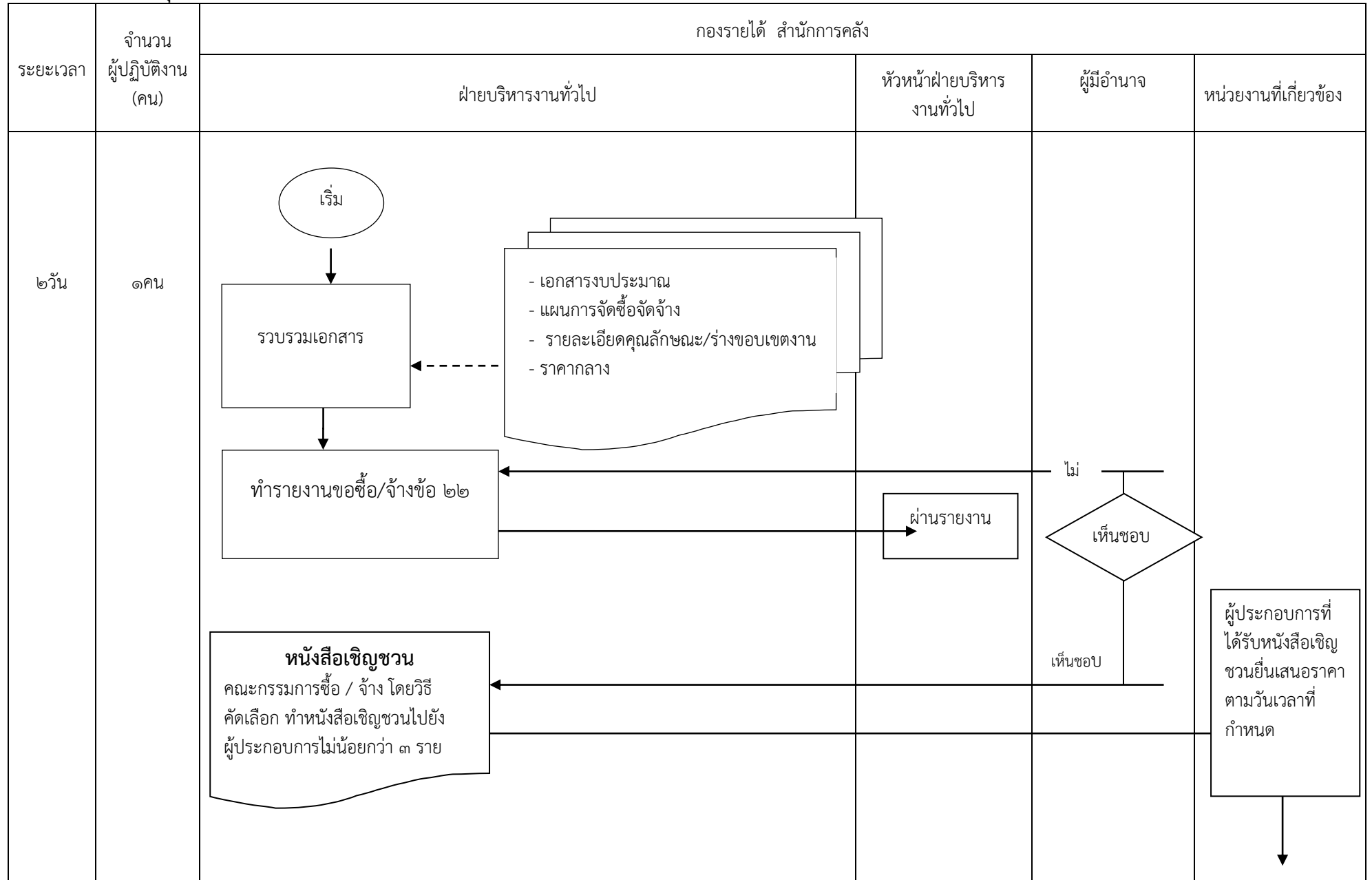
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา.๒.๑ แล้ว



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ ...>๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา....>๒๙.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก



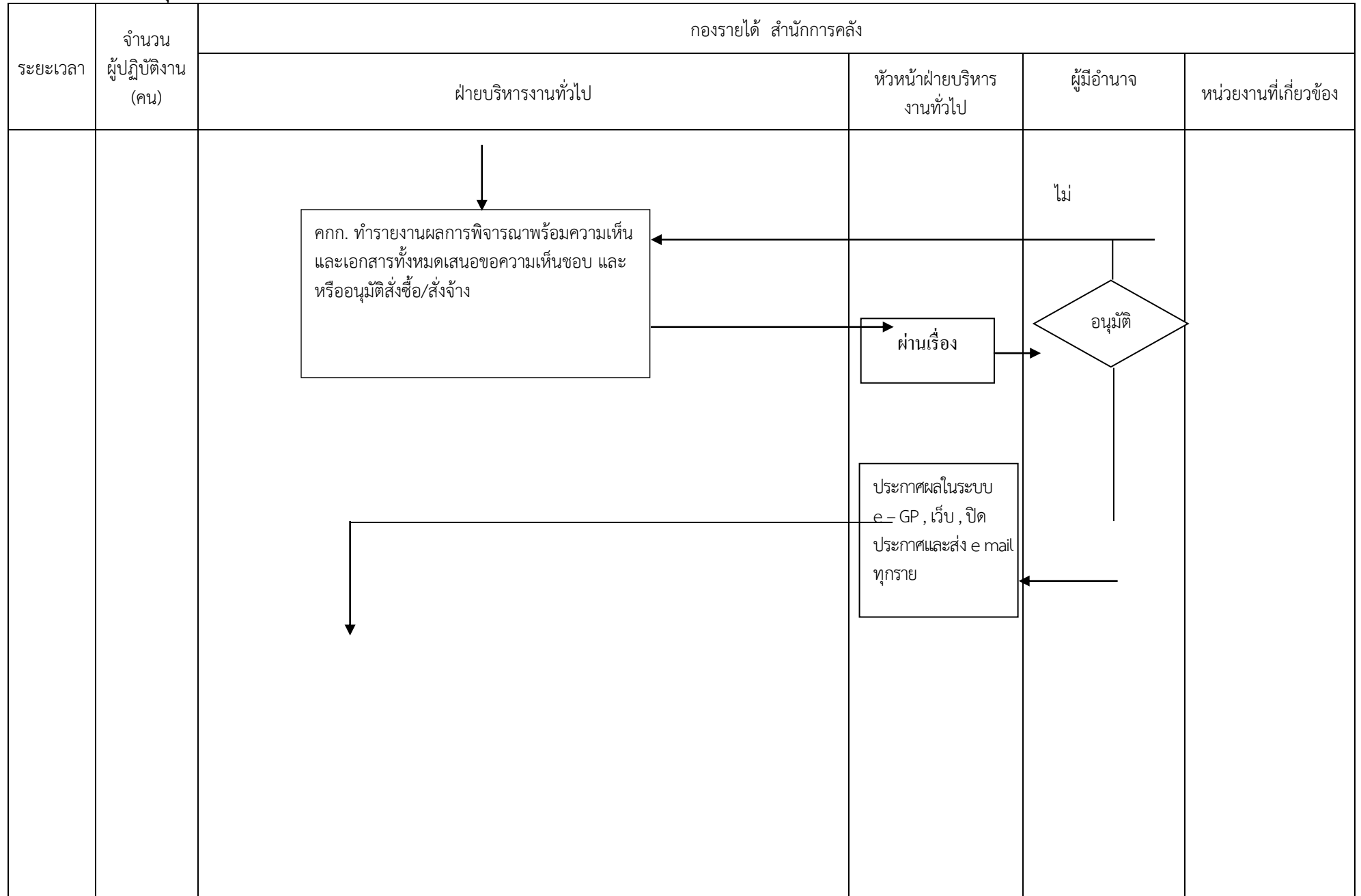
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙ กระบวนการพัสดุ... > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักการคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |            |                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าฝ่ายบริหาร<br>งานทั่วไป | ผู้มีอำนาจ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                    |
|          |                                | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">เจ้าหน้าที่ลงรับซอง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;">คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีคัดเลือก รับซอง<br/>เฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 350px;">                     สิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีคัดเลือก<br/>                     -เปิดใบเสนอราคา ลงชื่อกำกับทุกแผ่น<br/>                     -ตรวจสอบประโยชน์ร่วม<br/>                     - คัดเลือก ๓ ราย<br/>                     (กรณีมีรายเดียว เสนอยกเลิก/ความเห็นทำต่อ)                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> |                                |            | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">ยื่นโดยตรงถึง<br/>ประธาน<br/>คณะกรรมการ<br/>พร้อมกับซอง<br/>ใบเสนอราคา<br/>(ปิดผนึก)</div> |

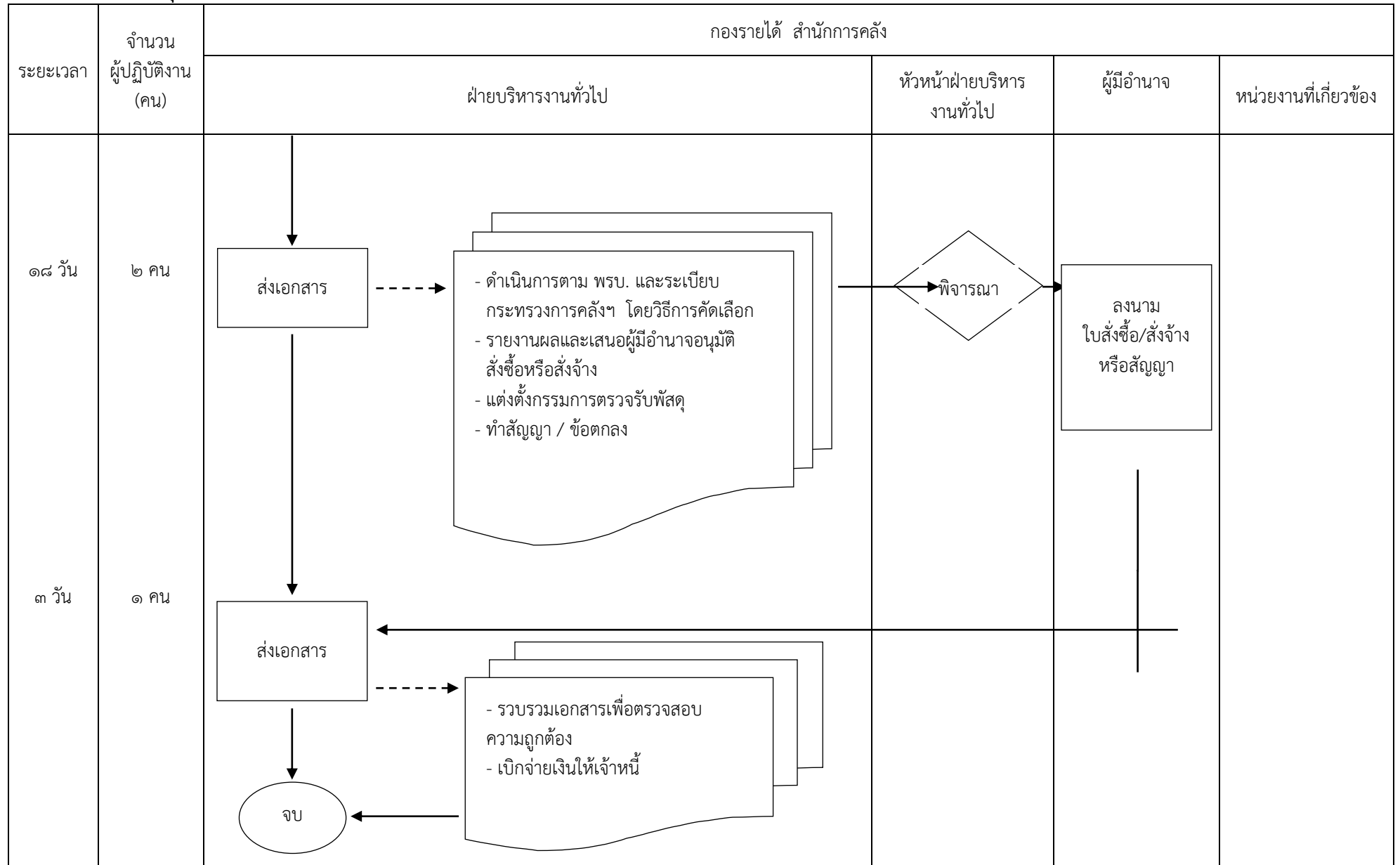
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ... > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก



## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒.กระบวนการย่อยการจัดหา.>๒๙.๒.๓.การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก



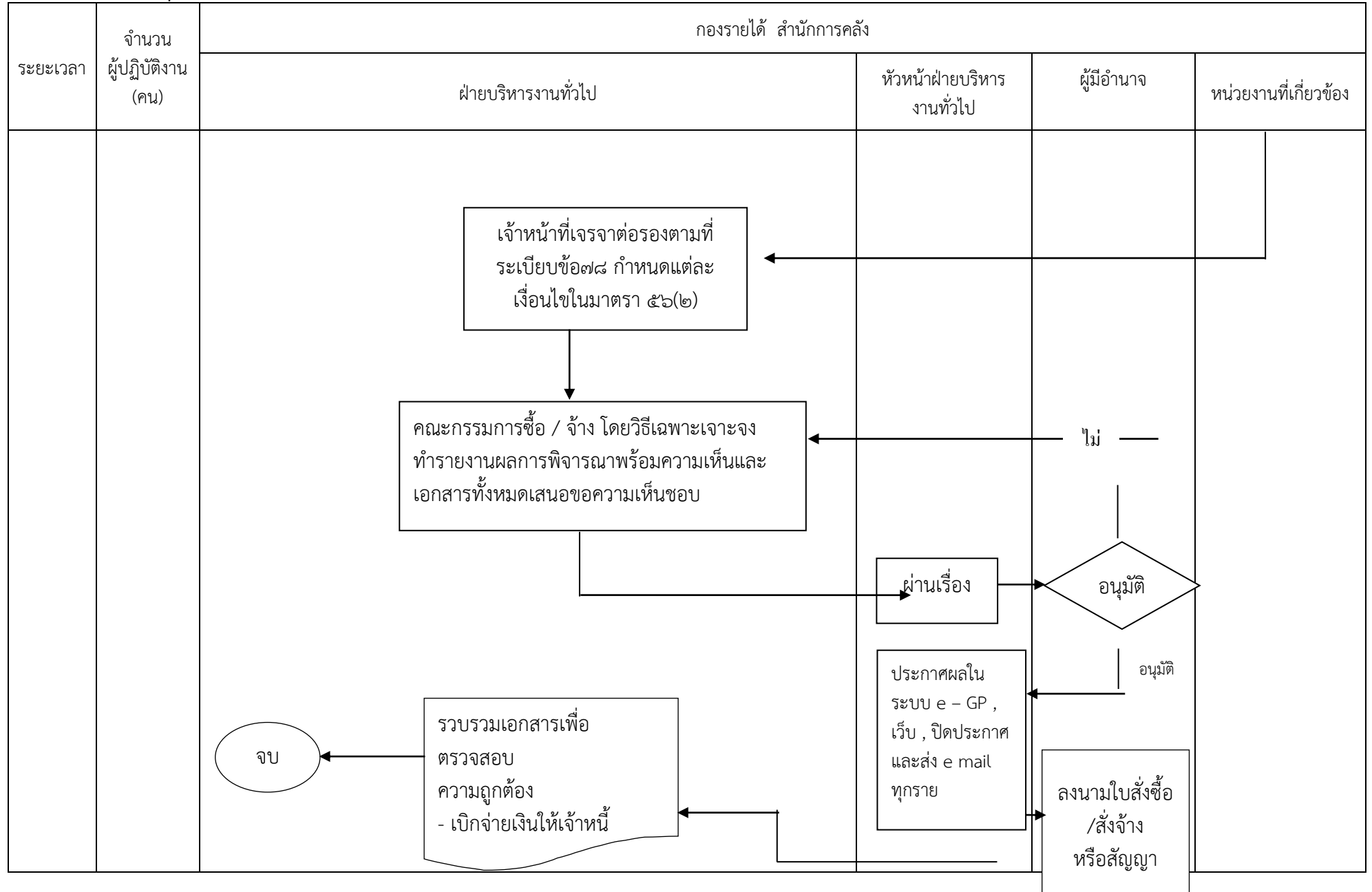
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖. วรคหนึ่ง (๒) (ข)

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักการคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |            |                       |
|----------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|-----------------------|
|          |                                | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หัวหน้าฝ่ายบริหาร<br>งานทั่วไป | ผู้มีอำนาจ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๒วัน     | ๑คน                            | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Collect[รวบรวมเอกสาร]     Collect --&gt; Report[ทำรายงานขอซื้อ/จ้างข้อ ๒๒]     Report --&gt; Approved{เห็นชอบ}     Approved -- ไม่ --&gt; Report     Approved -- เห็นชอบ --&gt; Invite[หนังสือเชิญชวน&lt;br/&gt;คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธี&lt;br/&gt;เฉพาะเจาะจง ทำหนังสือเชิญชวนไปยัง&lt;br/&gt;ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม&lt;br/&gt;เงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น&lt;br/&gt;ข้อเสนอ / เปรียบเทียบราคา]     Invite --&gt; Bid[ผู้ประกอบการ&lt;br/&gt;ที่ได้รับหนังสือ&lt;br/&gt;เชิญชวนยื่น&lt;br/&gt;เสนอราคา]     Bid --&gt; End[ ]     </pre> <p>เอกสารงบประมาณ<br/>- เอกสารงบประมาณ<br/>- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>- รายละเอียดคุณลักษณะ/ร่างขอบเขตงาน<br/>- ราคากลาง</p> <p>หนังสือเชิญชวน<br/>คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธี<br/>เฉพาะเจาะจง ทำหนังสือเชิญชวนไปยัง<br/>ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม<br/>เงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น<br/>ข้อเสนอ / เปรียบเทียบราคา</p> <p>ผู้ประกอบการ<br/>ที่ได้รับหนังสือ<br/>เชิญชวนยื่น<br/>เสนอราคา</p> |                                |            |                       |

## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ...>๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา...>๒๙.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖.วรรคหนึ่ง (๒) (ข)



## แผนผังกระบวนการงาน

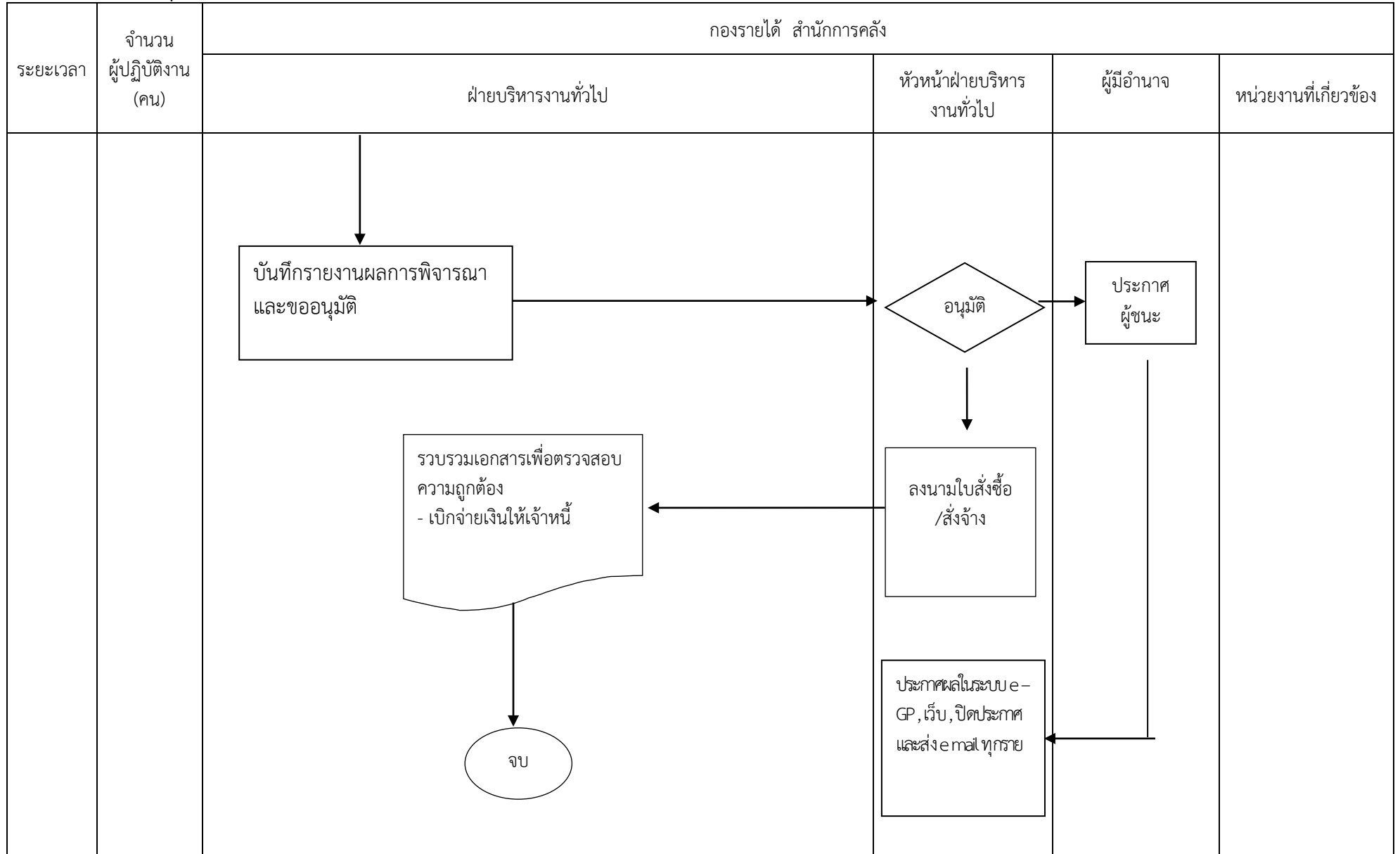
๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๒๙.๒.๕ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีปกติ (ข้อ ๗๙)

| ระยะเวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักงานคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |            |                       |
|----------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|-----------------------|
|          |                                | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หัวหน้าฝ่ายบริหาร<br>งานทั่วไป | ผู้มีอำนาจ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๒วัน     | ๑คน                            | <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Collect[รวบรวมเอกสาร]     Collect --&gt; Report[ทำรายงานขอซื้อ/จ้างข้อ ๒๒]     Report -.-&gt; Items["- เอกสารงบประมาณ&lt;br/&gt;- รายละเอียดคุณลักษณะ/ร่างขอบเขตงาน&lt;br/&gt;- ราคาากลาง"]     Report --&gt; Passed[ผ่านรายงาน]     Passed --&gt; Decision{เห็นชอบ}     Decision -- ไม่ --&gt; Report     Decision -- เห็นชอบ --&gt; Negotiate[เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ&lt;br/&gt;ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย / รับจ้าง&lt;br/&gt;โดยตรง]     Negotiate --&gt; Exit[ ]   </pre> |                                |            |                       |



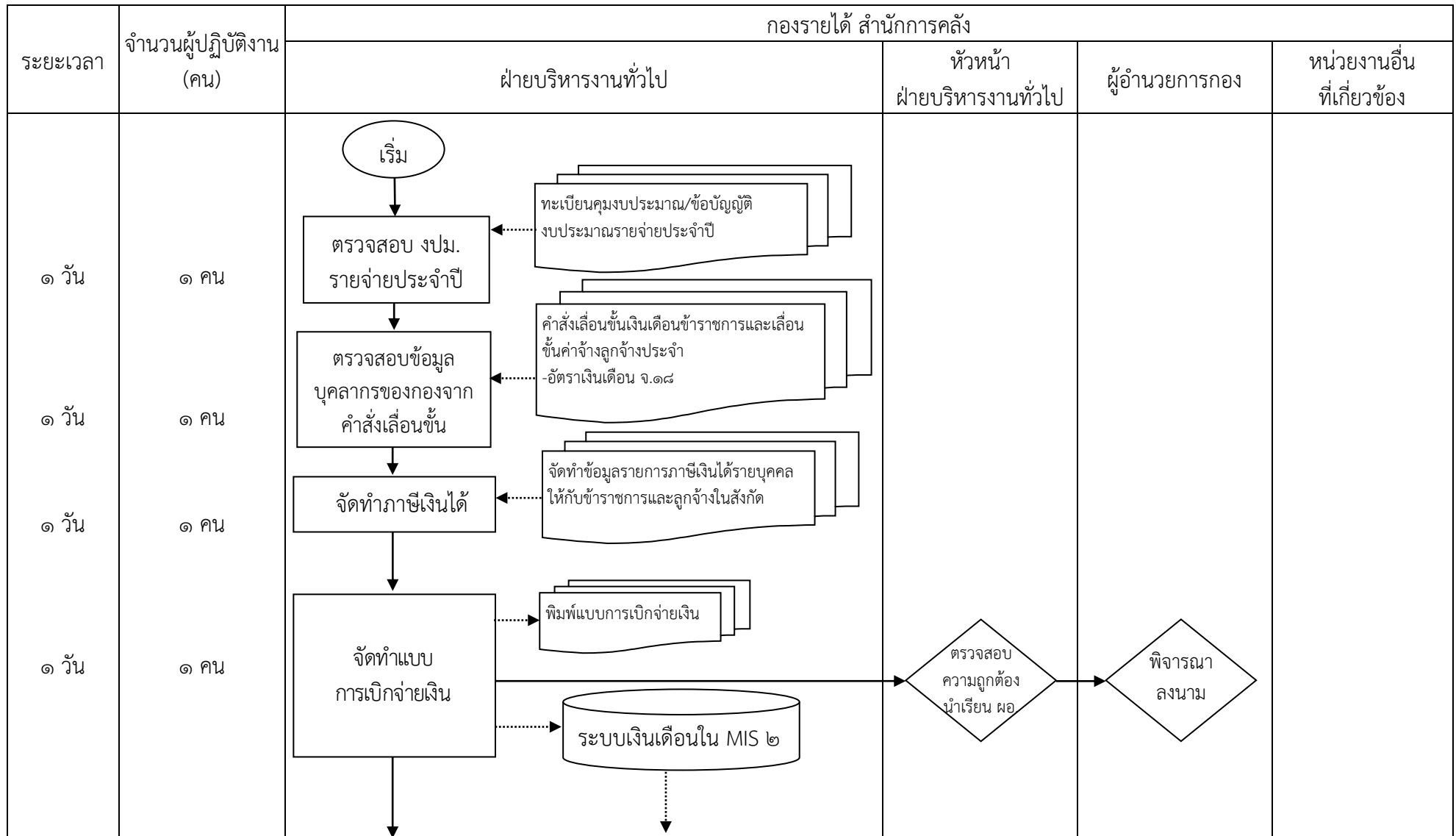
## แผนผังกระบวนการงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ >๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖.วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีปกติ. (ข้อ ๗๙)



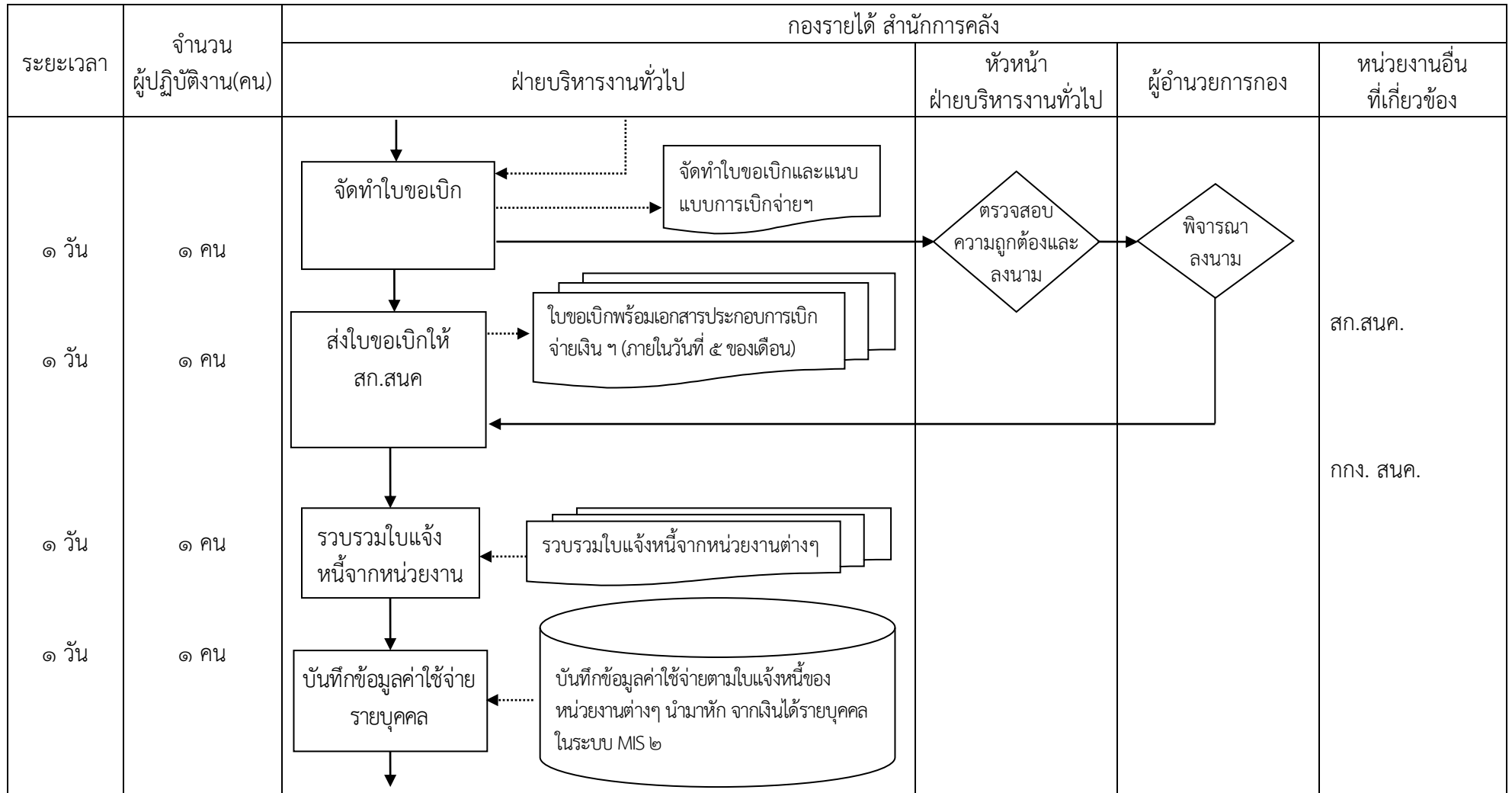
## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๓๐.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ .....



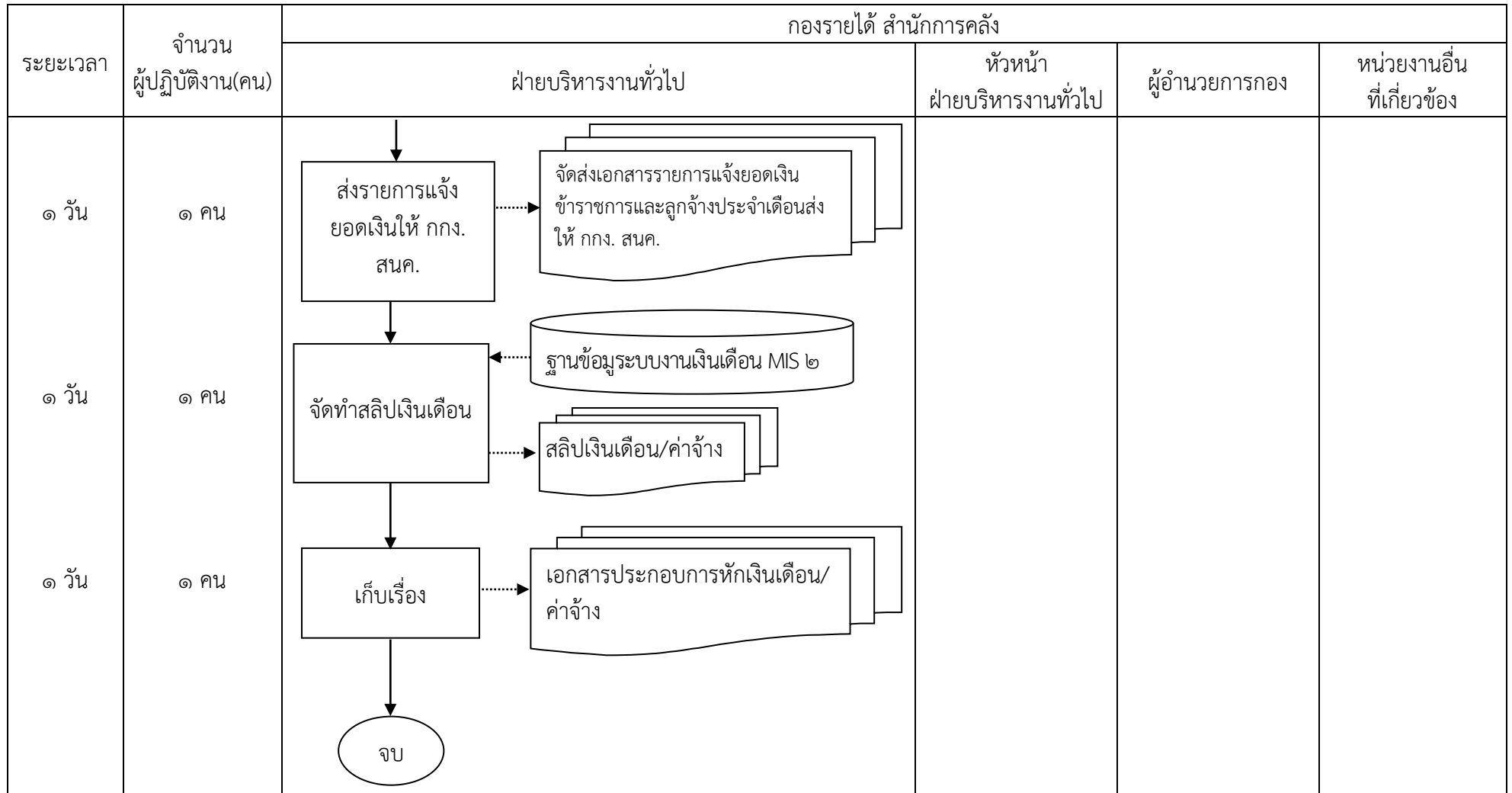
## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๓๐.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ .....



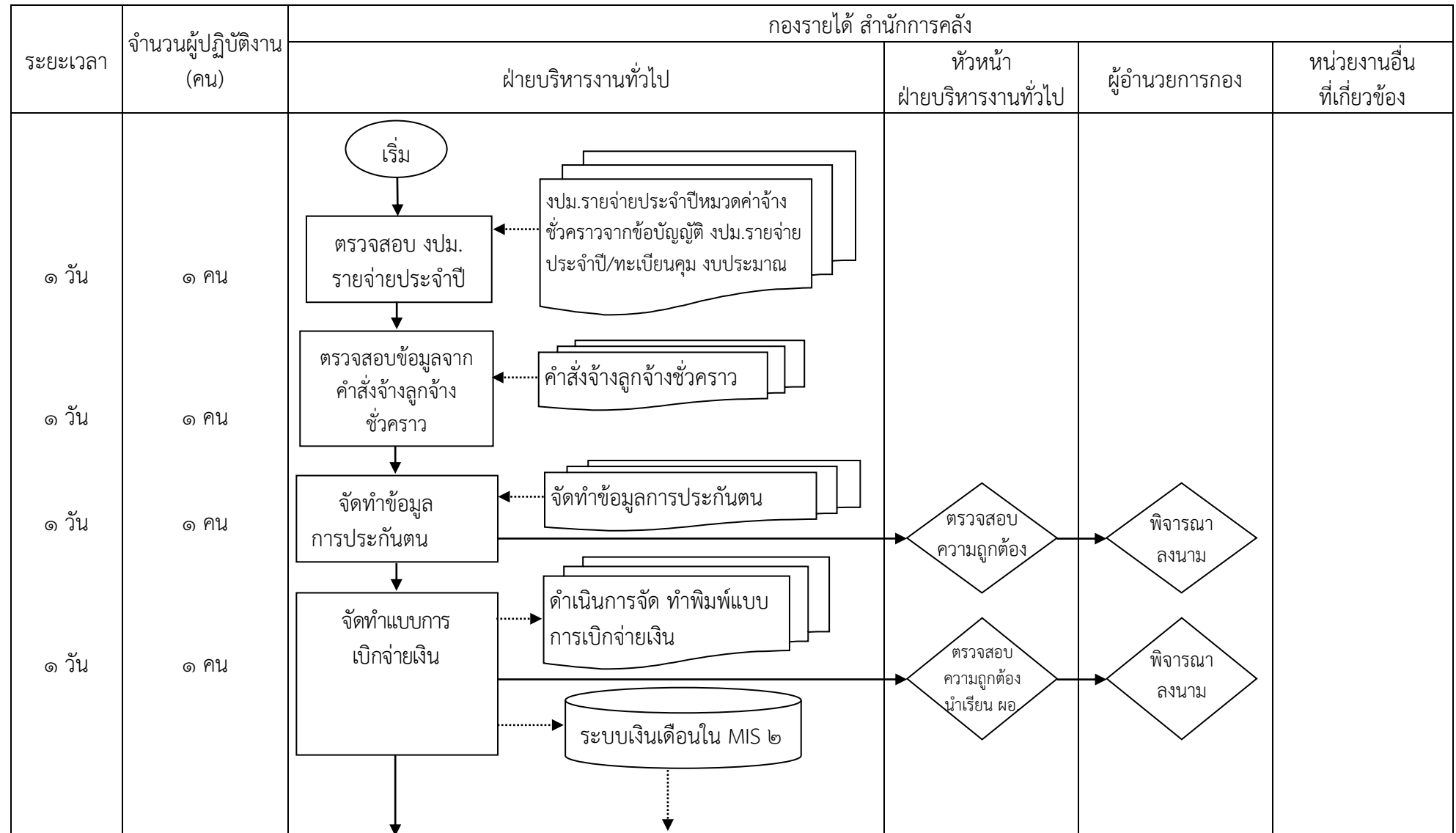
## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๓๐.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ .....



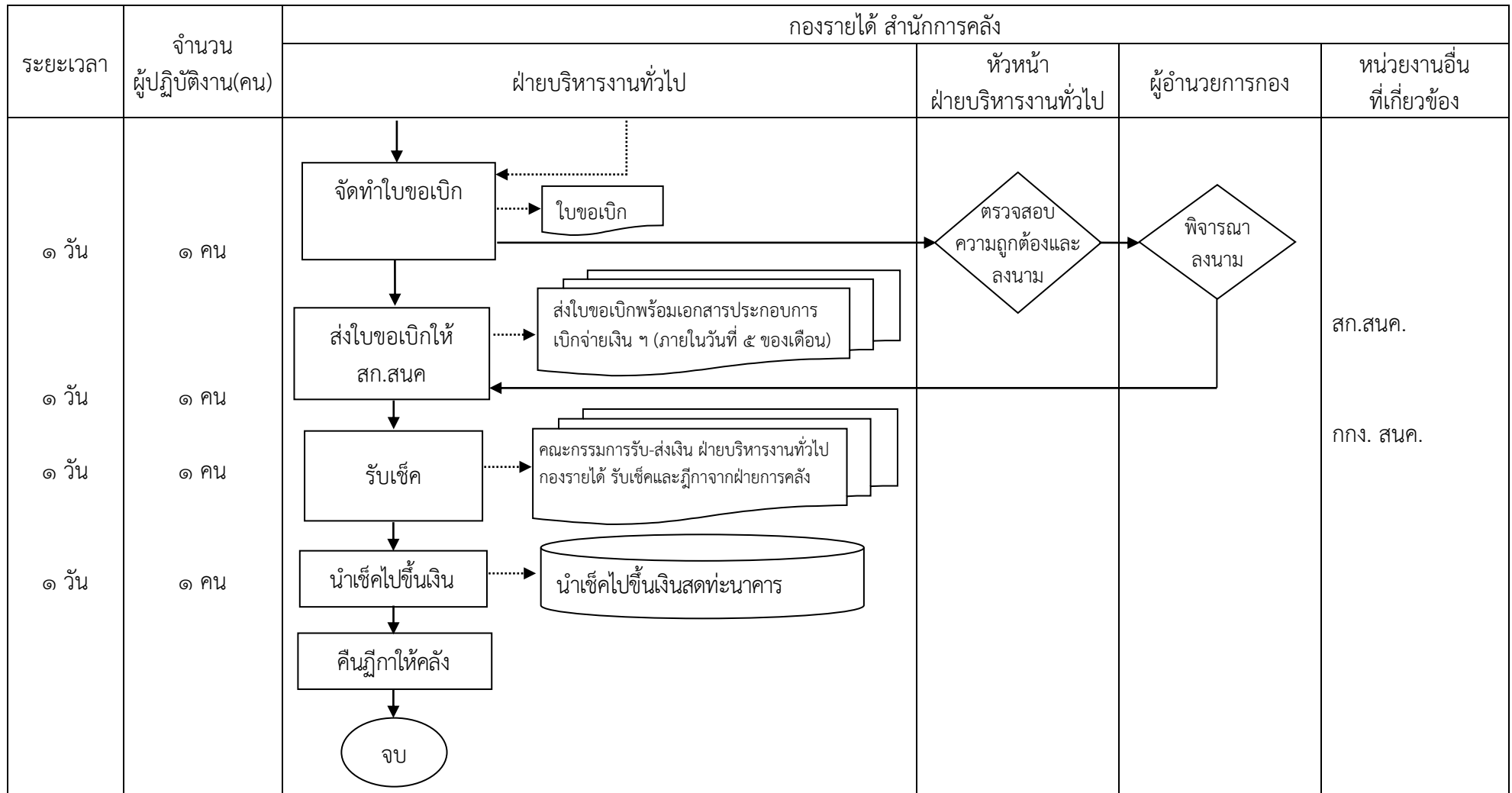
## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๓๐.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว.....



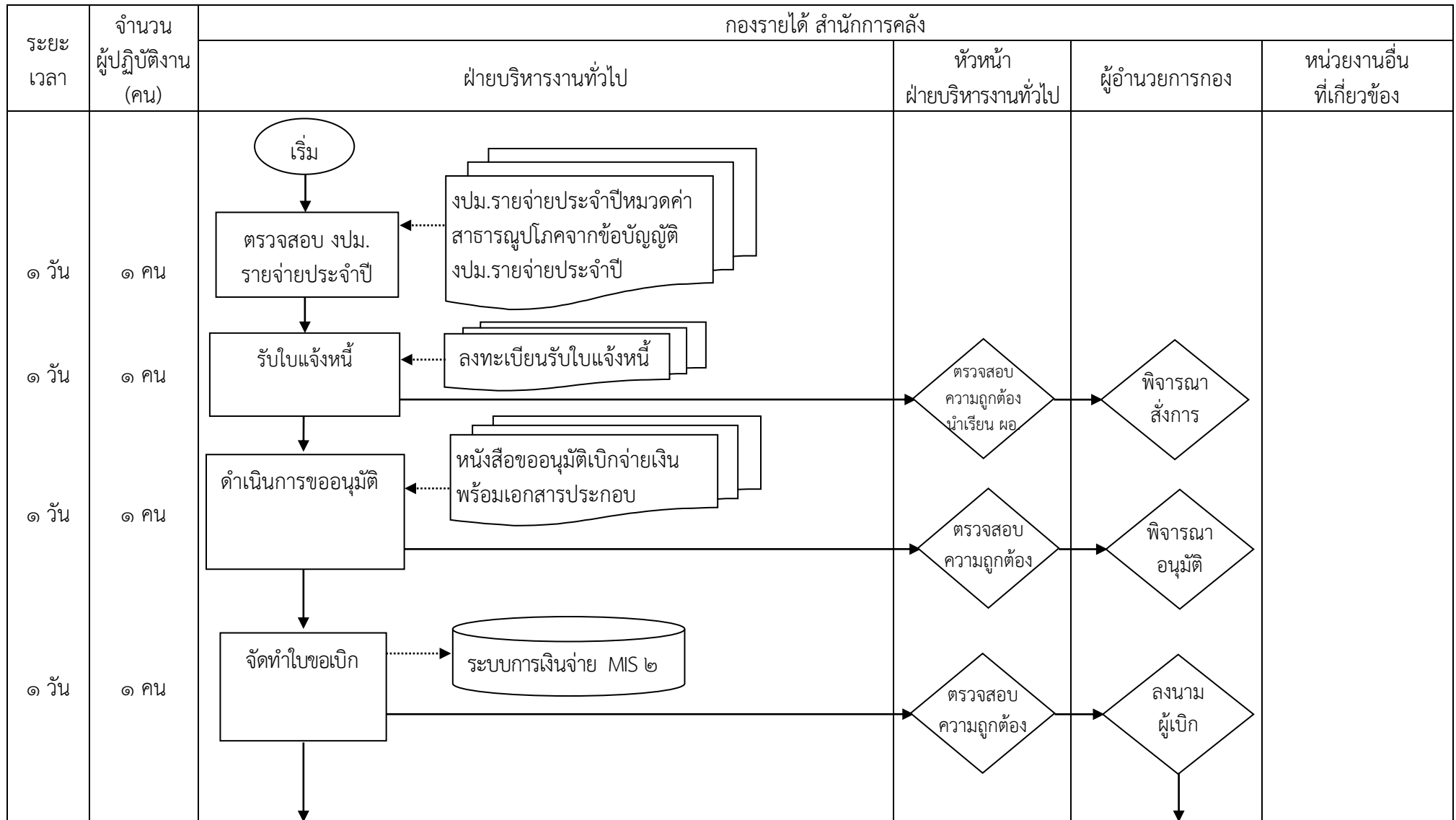
## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๓๐.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว.....



## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๓๐.๑.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค.....



## แผนผังกระบวนการงาน

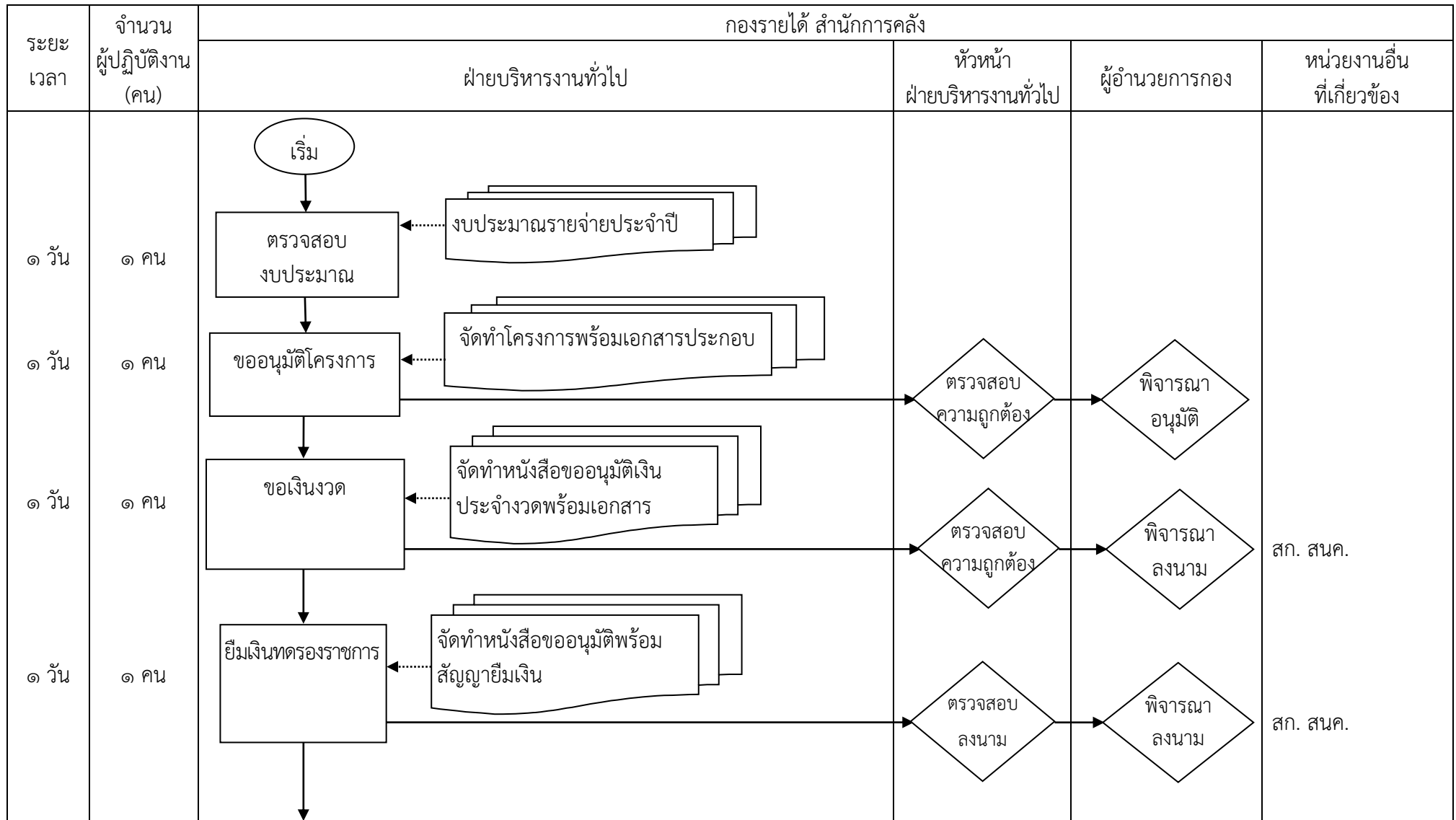
๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน >๓๐.๑.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค.....

| ระยะ<br>เวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักการคลัง                                                                                                                                                                            |                                |                |                               |
|--------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------------|
|              |                                | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                               | หัวหน้า<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผู้อำนวยการกอง | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน        | ๑ คน                           | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ส่งใบขอเบิก]     B --&gt; C[เก็บเรื่อง]     C --&gt; D((จบ))     E[หนังสือพร้อมเอกสารประกอบ<br/>ใบขอเบิกเงินนำส่งส.ก.ส.นค.] -.-&gt; B                     </pre> |                                |                | ส.ก. ส.นค.                    |
| ๑ วัน        | ๑ คน                           |                                                                                                                                                                                                   |                                |                |                               |



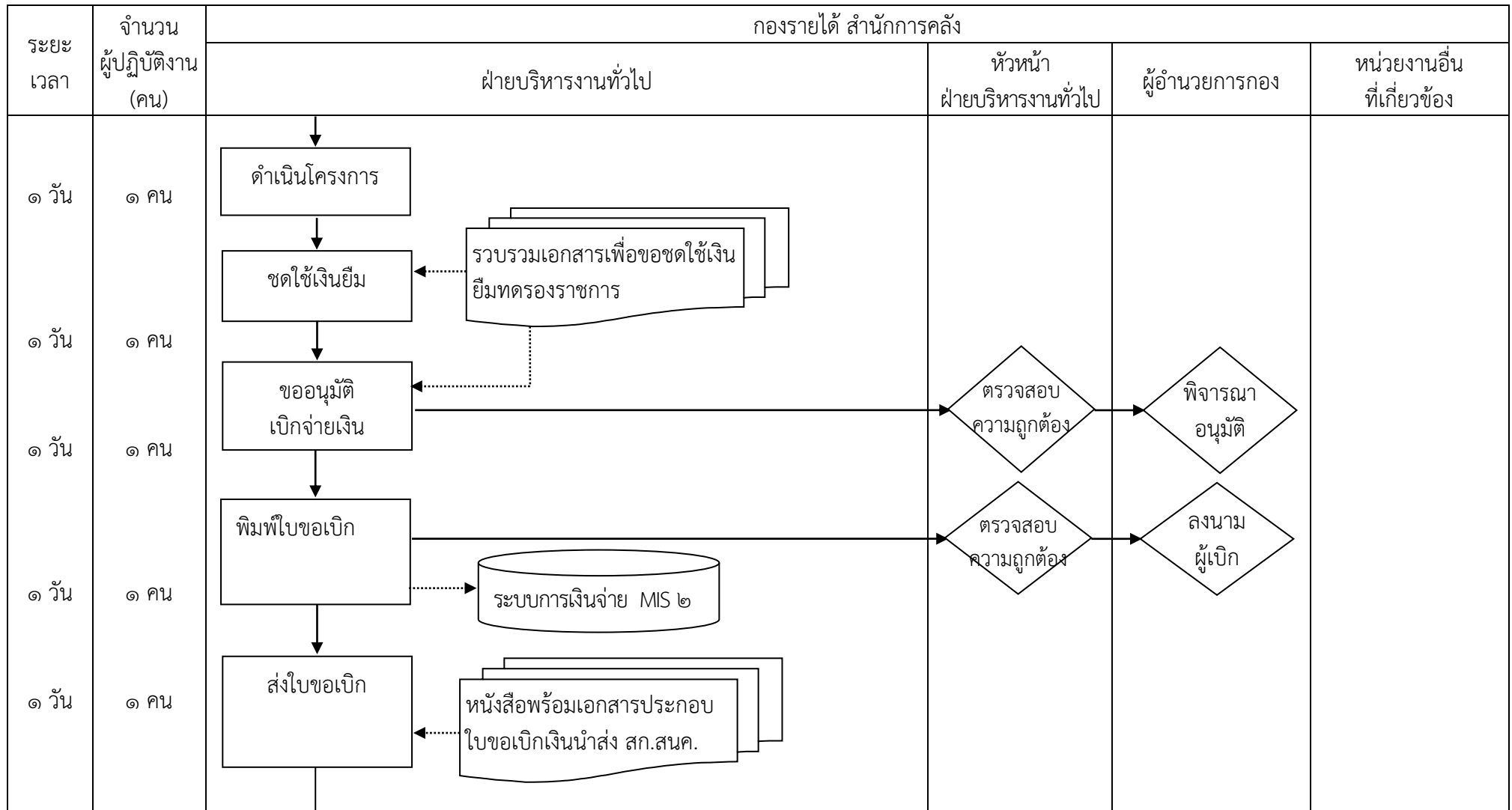
## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๓๐.๑.๔ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น .....



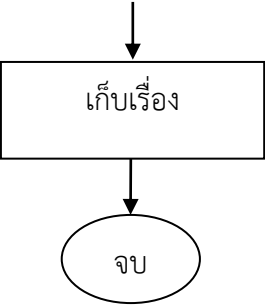
## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๓๐.๑.๔ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น.....



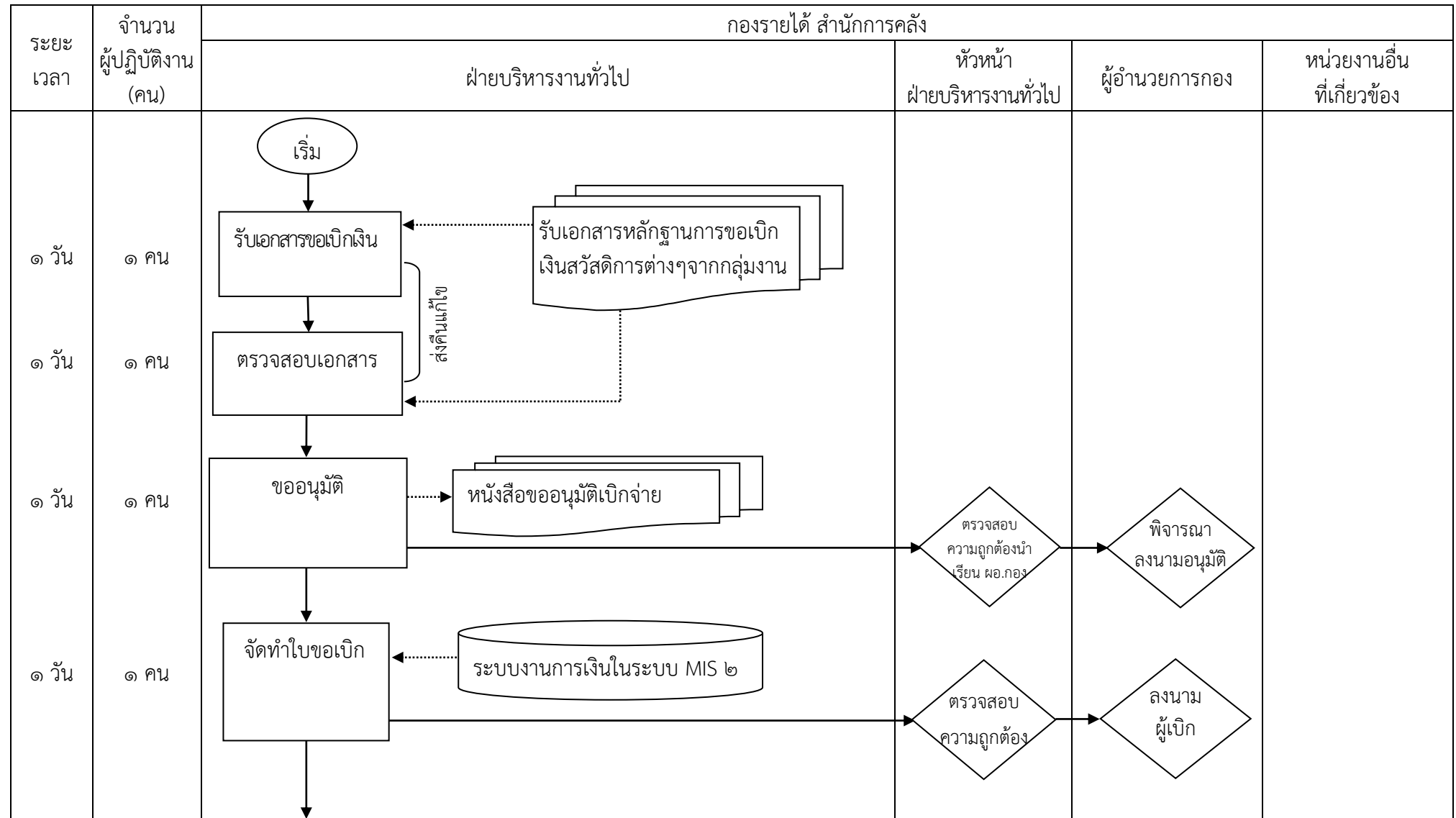
## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๓๐.๑.๔ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น.....

| ระยะ<br>เวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักการคลัง                                                                                                                                                                             |                                |                |                               |
|--------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------------------|
|              |                                | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                                | หัวหน้า<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผู้อำนวยการกอง | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน        | ๑ คน                           |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Collect[เก็บเรื่อง]     Collect --&gt; End((จบ))                     </pre> |                                |                |                               |

## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน..... > ๓๐.๑.๕ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ.....



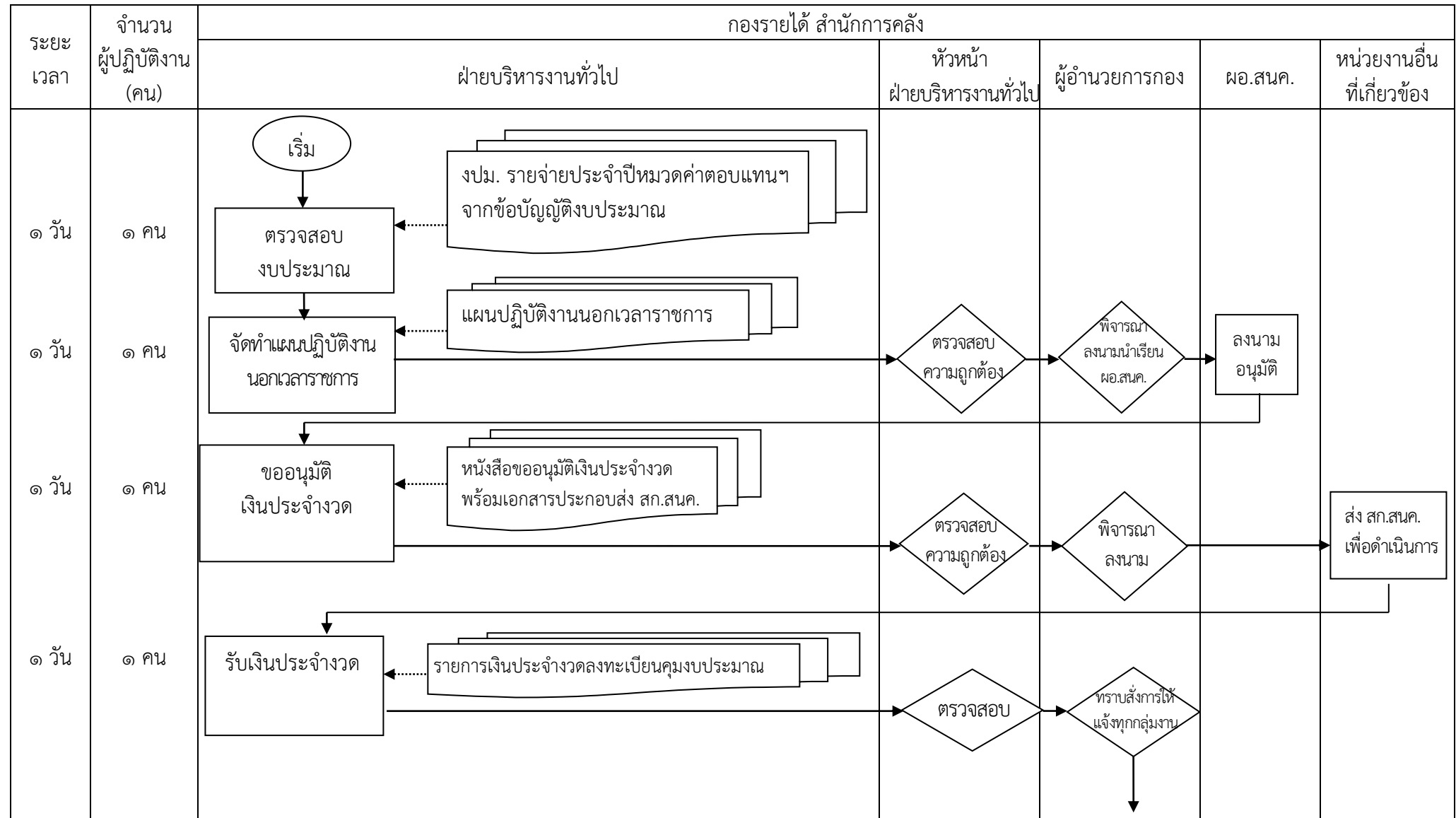
## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน ..... > ๓๐.๑.๕ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ.....

| ระยะ<br>เวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักการคลัง |  |                                |                | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
|--------------|--------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|----------------|-------------------------------|
|              |                                | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป    |  | หัวหน้า<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผู้อำนวยการกอง |                               |
| ๑ วัน        | ๑ คน                           |                        |  |                                |                | สท. สนค.                      |
| ๑ วัน        | ๑ คน                           |                        |  |                                |                |                               |

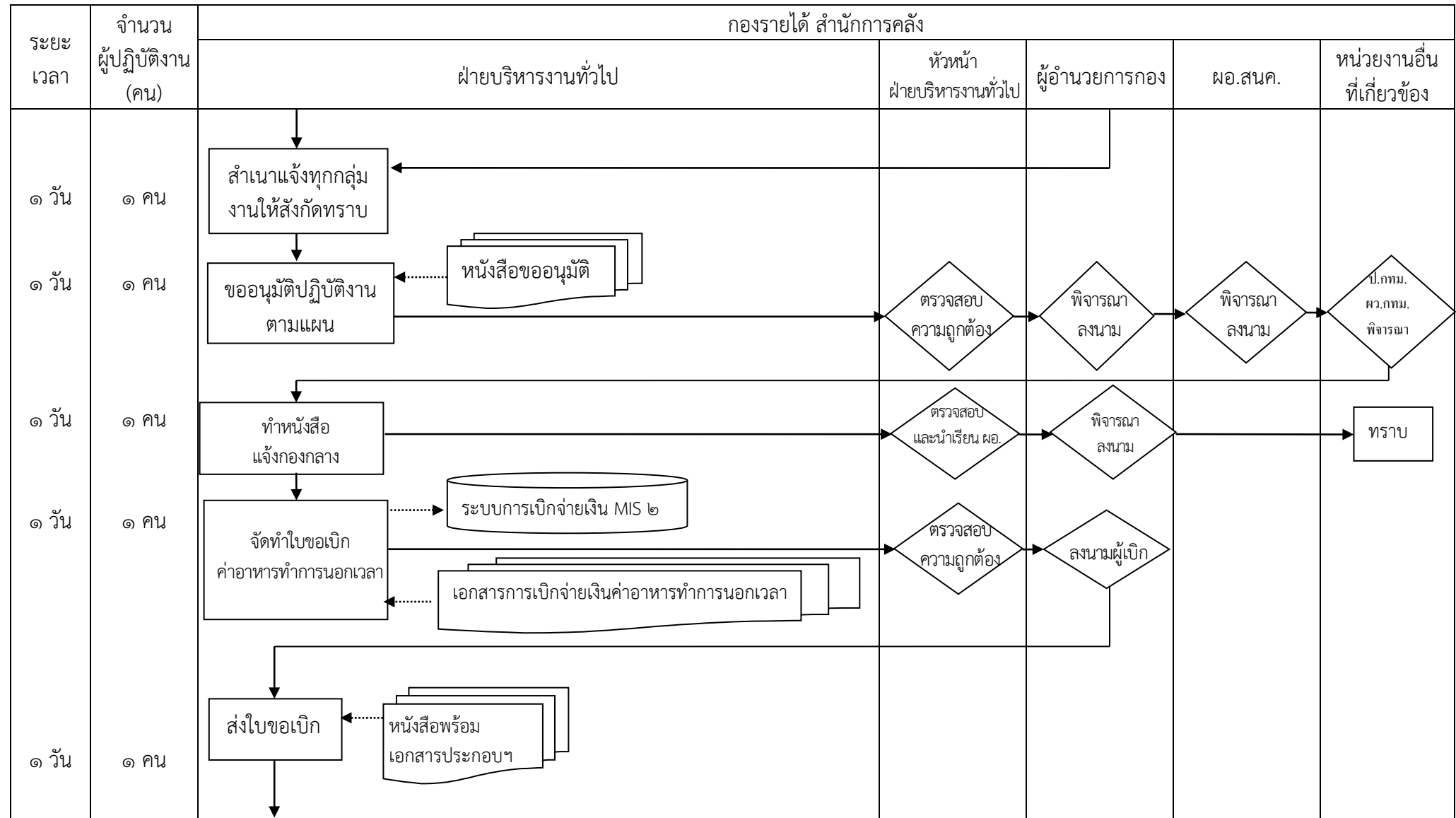
## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน ๓๐.๑.๖ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ.....



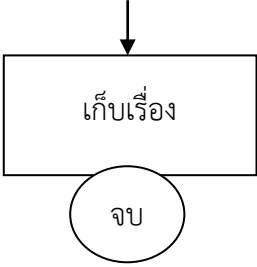
## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน.....๓๐.๑.๖ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ.....



## แผนผังกระบวนการงาน

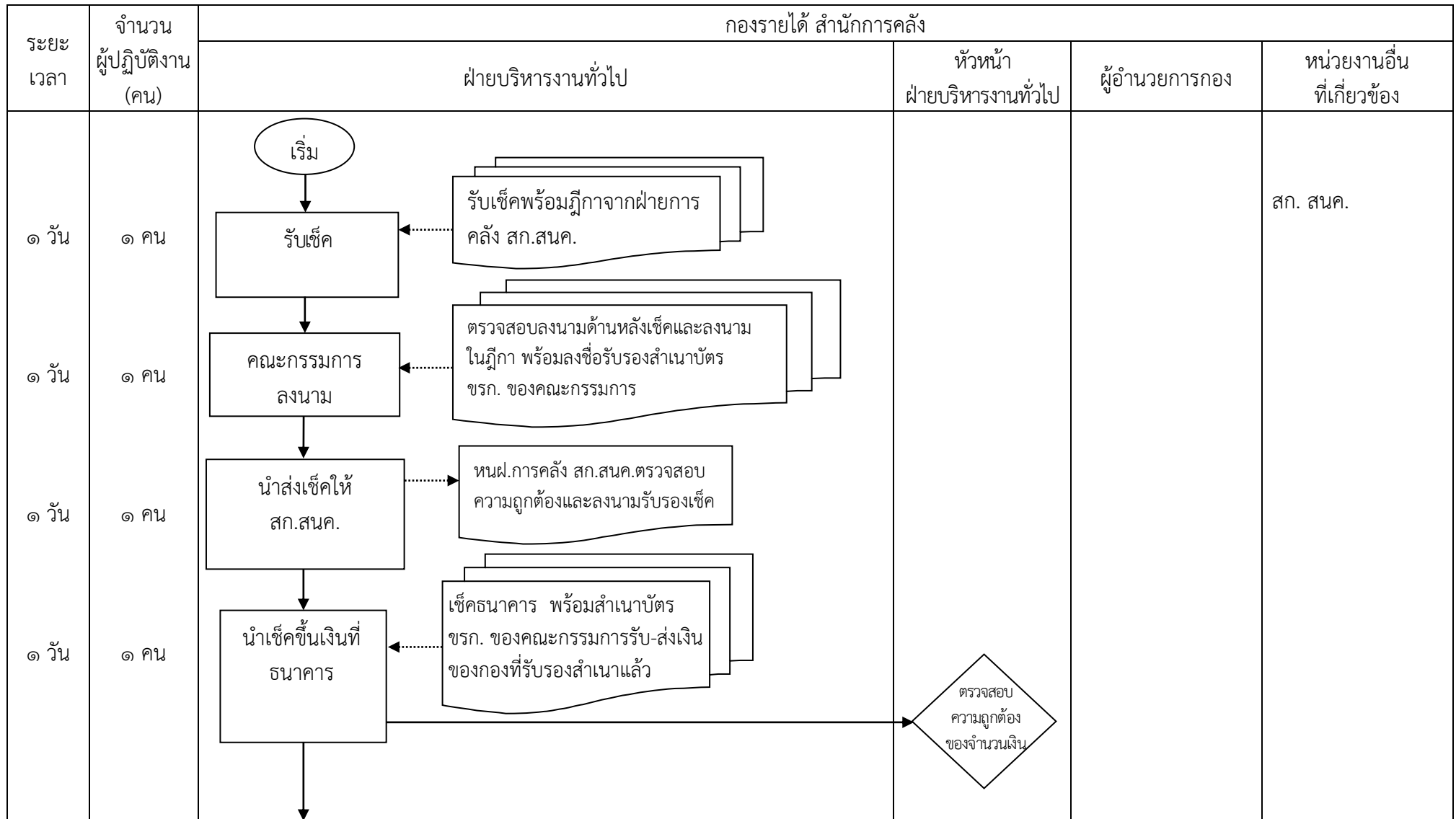
๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....> ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน..... ๓๐.๑.๖ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ.....

| ระยะ<br>เวลา | จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน) | กองรายได้ สำนักการคลัง                                                                                                                                                                             |                                |                |         |                               |
|--------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|---------|-------------------------------|
|              |                                | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                                                                | หัวหน้า<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผู้อำนวยการกอง | ผอ.สนค. | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน        | ๑ คน                           |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Collect[เก็บเรื่อง]     Collect --&gt; End((จบ))                     </pre> |                                |                |         |                               |



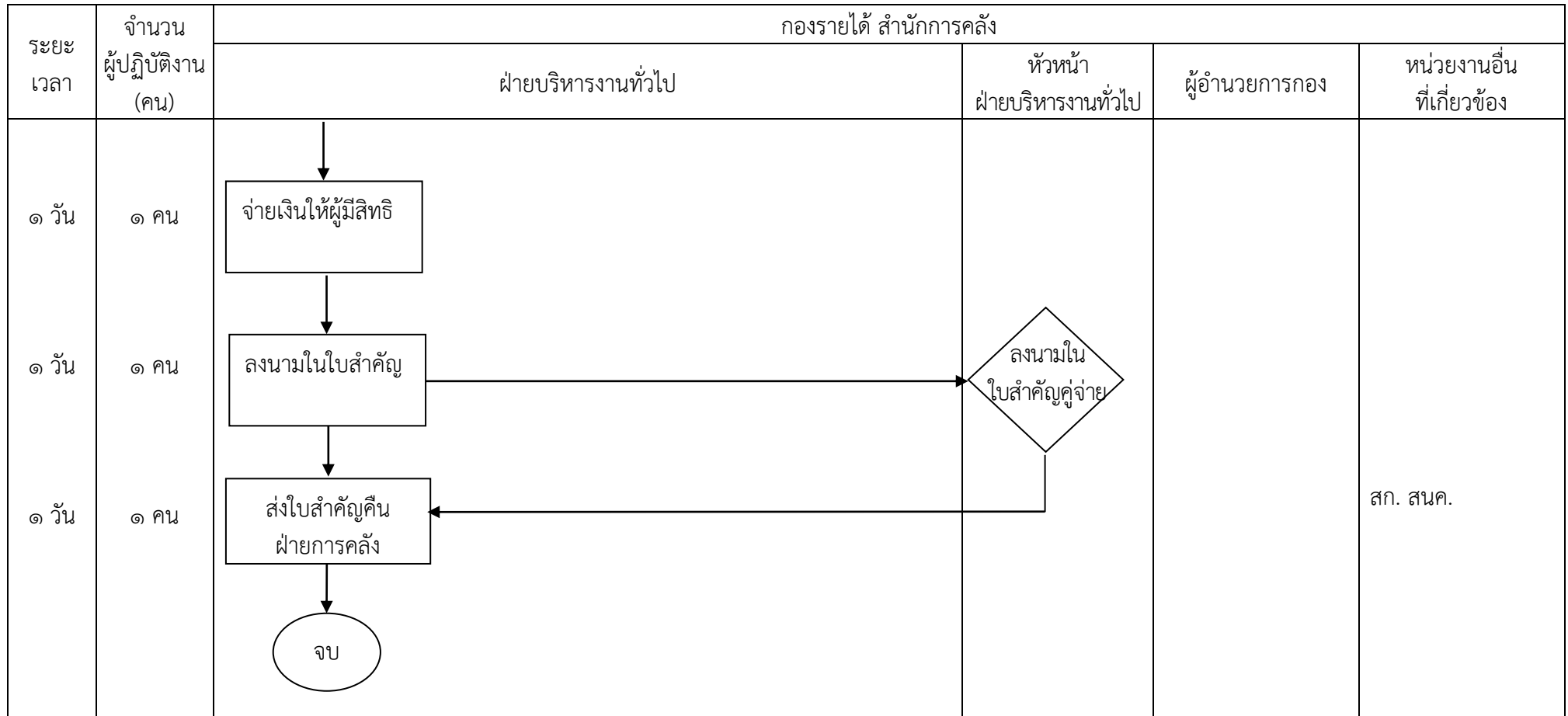
## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๒ กระบวนการย่อย การจ่ายเงิน .....



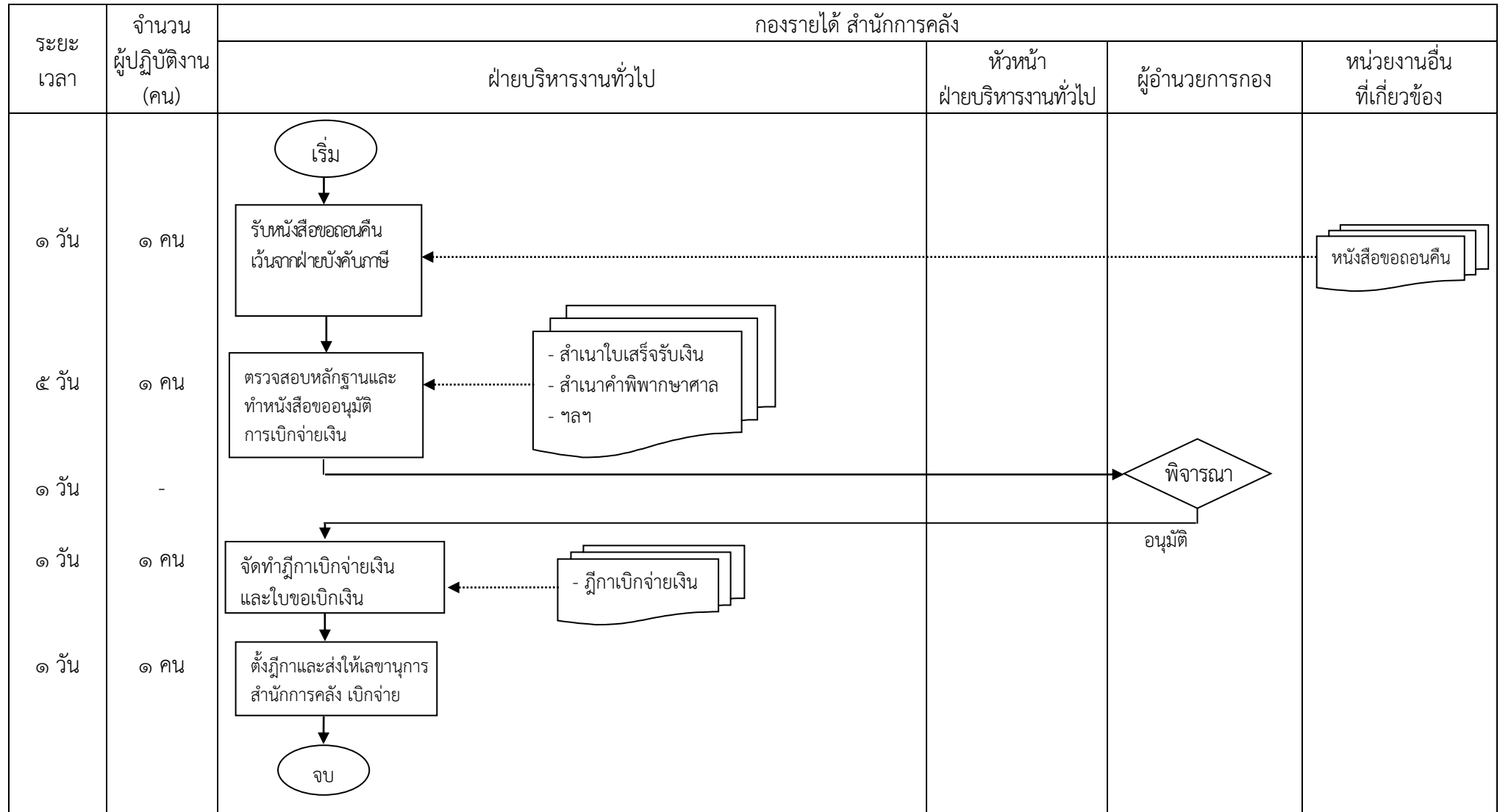
## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... > ๓๐.๒ กระบวนการย่อย การจ่ายเงิน.....



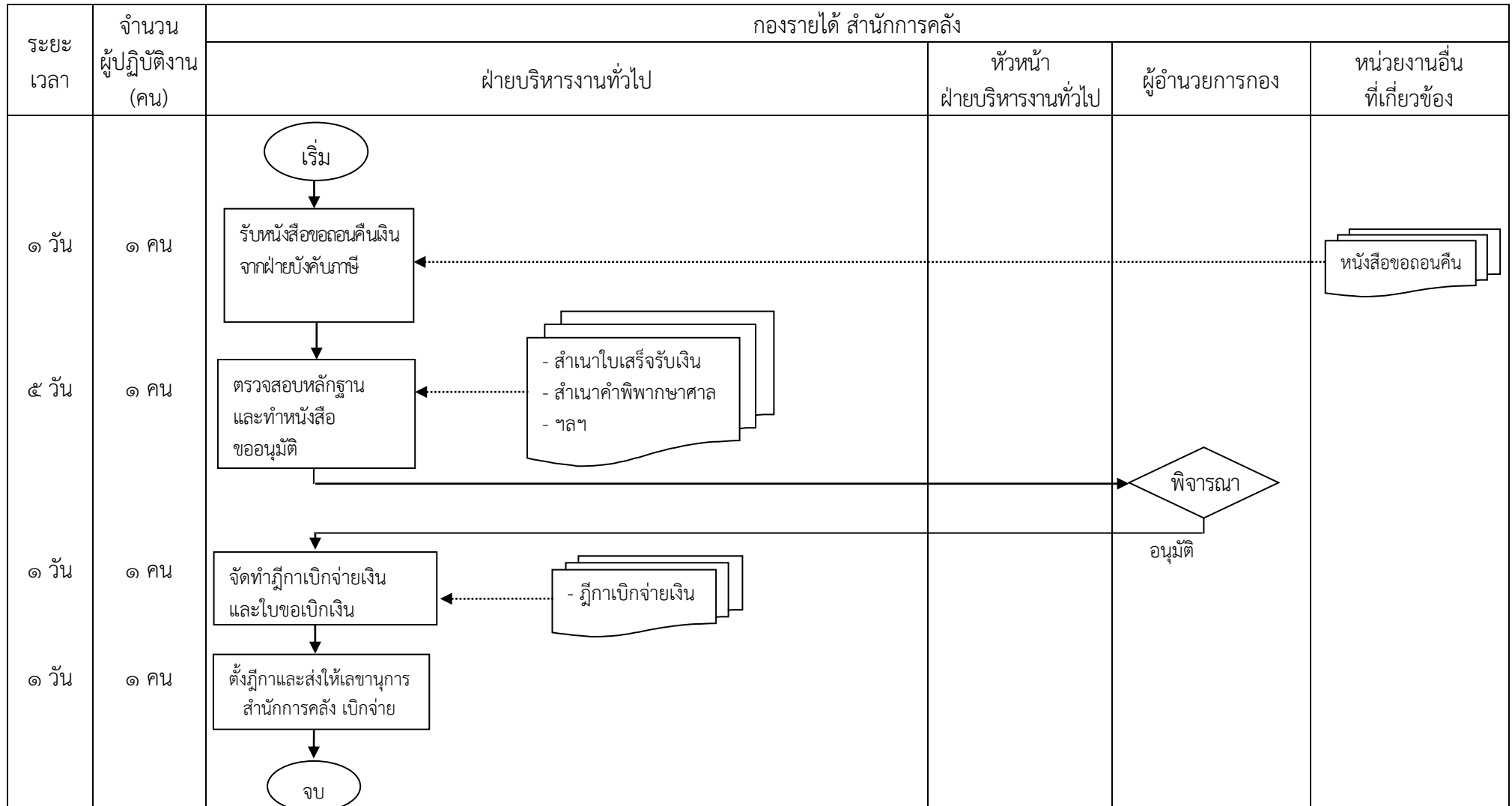
## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๓ การเบิกค่ารถคันนำนักเรียนโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว)  
กรณี...ชำระเกิน...ชำระช้า...ชำระหนี้แก่โจทก์ตามคำพิพากษา...ชำระผิดเขตฯ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท).....



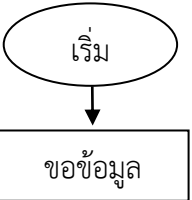
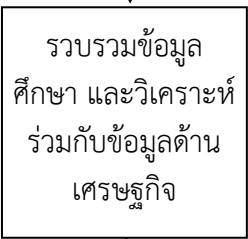
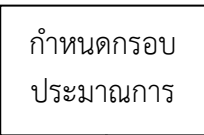
## แผนผังกระบวนการงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๔ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว)  
กรณี วงเงินถอนคืนเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา                                                   | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    | ขั้นที่ ๑-๗ ใช้<br>เวลาประมาณ<br>๕-๖ เดือน<br>(พ.ย.-เม.ย.) | จัดทำหนังสือขอข้อมูลผลการจัดเก็บในปีที่ล่วง<br>มาแล้ว พร้อมทั้งคาดการณ์การจัดเก็บรายได้จาก<br>หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและส่วนราชการ<br>อื่นที่จัดเก็บรายได้ให้กรุงเทพมหานคร                                                                                                                                                        | -                                                        | -                        | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | -        | -             |
| ๒   |    |                                                            | รวบรวมข้อมูล และเตรียมข้อมูลการจัดเก็บ<br>รายได้ย้อนหลังประมาณ ๕ ปี ศึกษาข้อเท็จจริง<br>ในด้านมหภาค (ภาพรวมของภาวะเศรษฐกิจ<br>ระดับกรุงเทพมหานครและระดับประเทศ)<br>ตลอดจนนโยบายด้านภาษีอากรของรัฐบาล และ<br>นโยบายการเงิน การคลัง (ดอกเบี้ย) ของรัฐบาล<br>เพื่อทราบแนวโน้มภาวะการณที่มีผลกระทบต่อ<br>รายได้ของกรุงเทพมหานครในอนาคต | -                                                        | -                        | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | -        | -             |
| ๓   |  |                                                            | นำข้อมูลตามข้อ ๒ มาศึกษาวิเคราะห์เพื่อใช้เป็น<br>ฐานในการกำหนดประมาณการรายรับประจำปี<br>ของกรุงเทพมหานคร และนำกรอบประมาณการ<br>รายรับฯ ในเบื้องต้นส่งให้สำนักงานเศรษฐกิจ-<br>การคลัง เพื่อนำเสนอคณะทำงานวิเคราะห์<br>การประมาณการรายได้ของกรุงเทพมหานคร                                                                            | ได้กรอบ<br>ประมาณการ<br>รายรับ<br>ประจำปีของ<br>กรุงเทพฯ | -                        | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | -        | -             |

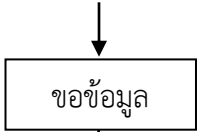
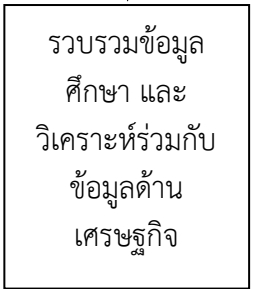
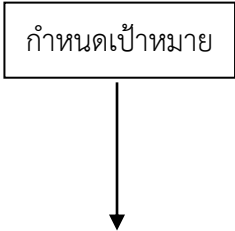
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล   | ผู้รับผิดชอบ               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------|---------------|
| ๔   |                 |          | คณะทำงานวิเคราะห์การประมาณการรายได้ของกรุงเทพมหานครพิจารณากำหนดกรอบประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานคร                                                         | ได้กรอบประมาณรายรับฯ ตามมติที่ประชุมฯ    | รายงานการประชุมคณะทำงานฯ   | สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง    | -        | -             |
| ๕   |                 |          | นำกรอบประมาณการรายรับฯ ตามมติที่ประชุมคณะทำงานฯ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อพิจารณาและเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบ | ได้กรอบประมาณการรายรับฯ ตามมติที่ประชุมฯ | ผลการประชุมคณะกรรมการฯ     | สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร | -        | -             |
| ๖   |                 |          | จัดทำร่างประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพมหานครเสนอผู้บริหารสำนักการคลังให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร                                     | ร่างประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพฯ    | -                          | นักวิชาการจัดเก็บรายได้    | -        | -             |
| ๗   |                 |          | แจ้งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำเสนอสภากรุงเทพมหานครพิจารณารับหลักการงบประมาณต่อไป                                   | ร่างประมาณการรายรับประจำปีของกรุงเทพฯ    | เอกสารร่างประมาณการรายรับฯ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้    | -        | -             |

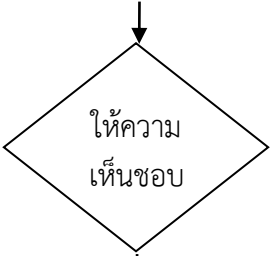
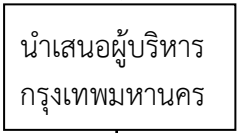
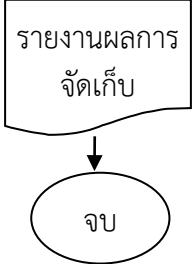
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                       | ระยะเวลา                                                                      | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------|---------------|
| ๘   |  <p>ขอข้อมูล</p>                                                                     | <p>ขั้นที่ ๘-๑๓</p> <p>ใช้เวลา<br/>ประมาณ<br/>๓-๔ เดือน<br/>(ต.ค. - ม.ค.)</p> | เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายรับประจำปีผ่านการพิจารณาของสภากรุงเทพมหานครแล้ว จึงจัดทำหนังสือขอข้อมูลสถิติการจัดเก็บใน ปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้วจากสำนักงานเขต เพื่อให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการประเมิน การจัดเก็บ หนี้ค้างชำระ การค้างยื่น ฯลฯ                                                         | -                                   | -                        | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | -        | -             |
| ๙   |  <p>รวบรวมข้อมูล<br/>ศึกษา และ<br/>วิเคราะห์ร่วมกับ<br/>ข้อมูลด้าน<br/>เศรษฐกิจ</p> |                                                                               | รวบรวมข้อมูลและเตรียมข้อมูลสถิติการจัดเก็บ รายได้ของแต่ละสำนักงานเขตย้อนหลัง ๓ ปี โดย แยกรายการตามประเภทภาษีและค่าธรรมเนียม ศึกษาข้อมูลในด้านมหภาคของสำนักงานเขต เช่น แนวโน้มการปลูกสร้างอาคาร การขยายตัวของ เศรษฐกิจในพื้นที่ ฯลฯ เพื่อกำหนดอัตราการ ขยายตัวของภาษี และค่าธรรมเนียมให้เหมาะสม | -                                   | -                        | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | -        | -             |
| ๑๐  |  <p>กำหนดเป้าหมาย</p>                                                              |                                                                               | นำข้อมูลตามข้อ ๙ มาศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนด เป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้แต่ละสำนักงานเขต                                                                                                                                                                                                        | ได้เป้าหมาย<br>การจัดเก็บ<br>รายได้ | -                        | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | -        | -             |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                    | ผู้รับผิดชอบ                | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|---------------|
| ๑๑  |    |          | นำเป้าหมายการจัดเก็บรายได้เสนอผู้บริหาร<br>สำนักการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน<br>นำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความ<br>เห็นชอบ                     | ได้เป้าหมายฯ<br>ที่ผ่านการ<br>พิจารณาเพื่อ<br>นำเสนอ<br>ผู้บริหาร<br>กรุงเทพฯ | -                                                           | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | -        | -             |
| ๑๒  |    |          | นำเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้ความ<br>เห็นชอบก่อนลงในหนังสือแจ้งเป้าหมายการ<br>จัดเก็บรายได้ให้สำนักงานเขต                                            | -                                                                             | -                                                           | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | -        | -             |
| ๑๓  |   |          | แจ้งเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ให้แต่ละ<br>สำนักงานเขตดำเนินการจัดเก็บต่อไป                                                                               | เป้าหมายการ<br>จัดเก็บรายได้                                                  | หนังสือสั่งการ                                              | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | -        | -             |
| ๑๔  |  | ๑๐ วัน   | รายงานผลการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน<br>ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย เปรียบเทียบกับ<br>เป้าหมายการจัดเก็บต่อผู้บริหาร<br>กรุงเทพมหานครทุก ๆ ๓ เดือน | มีรายงานผล<br>การจัดเก็บ<br>ภาษี ๔<br>ประเภทเป็น<br>รายไตรมาส                 | รายงานผล<br>การจัดเก็บ<br>ภาษี ๔<br>ประเภทเป็น<br>รายไตรมาส | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | -        | -             |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                            | ระยะเวลา                          | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                | แบบฟอร์ม                          | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับและรวบรวมข้อมูลสถิติ]     B --&gt; C[ ]   </pre> | <p>ทุกวัน</p> <p>ม.ค. – มี.ค.</p> | <p>การรับและรวบรวมข้อมูล</p> <p>๑.๑ จัดทำข้อมูลสถิติด้านรายรับของกรุงเทพมหานคร</p> <p>รับสำเนาใบนำส่งเงินของ ๕๐ สำนักงานเขตจากกองการเงินทุกวัน</p> <p>รวบรวมข้อมูลการชำระภาษีจากระบบ MIS และจัดเรียงลำดับข้อมูล</p> <p>๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมยอดประเมิน</p> <p>รับข้อมูลจากแบบรายงาน สนค.๐๑ ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต</p> <p>๑.๓ จัดทำบัญชีควบคุมสถิติโรงเรือนรายใหม่และขอลดค่ารายปี</p> <p>รับข้อมูลโรงเรือนจากฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้และฝ่ายรายได้ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต</p> <p>๑.๔ จัดทำบัญชีผู้เบิกค่าเช่าบ้านของหน่วยงานราชการต่างๆ</p> <p>รับข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกกรุงเทพมหานคร</p> | <p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน</p> | <p>เอกสารและระบบการเงินภาครับ (MIS)</p> | <p>นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ, เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน, เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>นักวิชาการสถิติชำนาญการ/ปฏิบัติการ</p> <p>เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน</p> | <p>ใบนำส่งเงิน</p> <p>สนค. ๐๑</p> | <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดประเภทรายรับ- รายจ่าย พ.ศ. ๒๕๓๓</p> <p>- หนังสือประมวลกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมของกรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานคลังกรุงเทพมหานคร</p> |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แบบฟอร์ม                                                 | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|
| ๑   | ↓               |          | <p>๑.๕ จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ๓ ภาษี<br/>รับข้อมูลจากรายงาน สนค. ๐๑ ของ<br/>ฝ่ายรายได้ทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต</p> <p>๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมยอดจำนวนรายของ<br/>รายได้ทุกประเภท ๕๐ สำนักงานเขต<br/>รับข้อมูลจากฝ่ายรายได้ , ฝ่ายการคลัง<br/>สำนักงานเขต</p> <p>๑.๗ จัดทำข้อมูลจำนวนแบบยื่นและ<br/>จำนวนรายของ ๓ ภาษี<br/>รับข้อมูลจากฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต</p> <p>๑.๘ จัดทำข้อมูลรายได้ค่าธรรมเนียม<br/>จอดยานยนต์<br/>รับข้อมูลจากงานบริการที่จอดยานยนต์</p> <p>๑.๙ จัดทำสถิติอื่น ๆ รวบรวมข้อมูลที่มา<br/>จากแหล่งต่าง ๆ ให้ครบทุกสำนักงานเขต<br/>ทุกหน่วยงาน</p> | <p>ตรวจสอบ<br/>ความถูกต้อง<br/>ครบถ้วนของ<br/>เอกสารที่ได้รับ<br/>จากหน่วยงาน<br/>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> | <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> | <p>เจ้าพนักงานธุรการ<br/>ชำนาญงาน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ<br/>ชำนาญงาน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ<br/>ชำนาญงาน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ<br/>ชำนาญงาน</p> <p>นักวิชาการสถิติ<br/>ชำนาญการ/<br/>ปฏิบัติการ,<br/>เจ้าพนักงานสถิติ<br/>ชำนาญงาน/<br/>ปฏิบัติงาน,<br/>เจ้าพนักงานธุรการ<br/>ชำนาญงาน</p> | <p>ตามที่กำหนด</p> <p>ตามที่กำหนด</p> <p>ตามที่กำหนด</p> |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                               | ระยะเวลา    | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                             | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                              | แบบฟอร์ม    | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| ๑   | ↓<br><br>                                                                                                                     | ทุกวันที่ ๕ | ๑.๑๐ จัดทำสถิติข้อมูลจำนวนโรงเรือนของภาษีโรงเรือนและที่ดิน (จำนวนราย, หลัง, HID) รับข้อมูลจากฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต                                                                                                                                                                                                                                                                            | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน                                                                                                                                        | เอกสาร                                               | เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติการ                                                                                                                                | ตามที่กำหนด |               |
| ๒   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">จัดเก็บข้อมูล/<br/>บันทึกข้อมูล</div> ↓ | ทุกวัน      | ๒.๑ จัดทำข้อมูลสถิติด้านรายรับของกรุงเทพมหานคร ลงบัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร ข้อมูลที่ได้จากใบนำส่ง และจากระบบการเงินภาครัฐ (MIS) ลงในสมุดบัญชีย่อยโดยแยกเป็นแต่ละสำนักงานเขต และแยกเป็นแต่ละประเภทของรายได้ เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีสาย และค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ ปิดยอดบัญชีทุกสิ้นเดือน<br><br>๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมยอดประเมิน โดยจัดเก็บข้อมูลจำนวนราย จำนวนเงิน | ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ. ๒๕๓๓ ที่ใช้เป็นฐานในการจำแนกประเภทของรายได้<br><br>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ | เอกสาร<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>เอกสาร | นักวิชาการสถิติชำนาญการ,<br>นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ,<br>เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน,<br>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br><br><br><br>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |             |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                   | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๒   | ↓               | ทุกวัน   | <p>๒.๓ จัดทำบัญชีควบคุมสถิติโรงเรือน รายใหม่และขอลดค่ารายปีโดยจัดเก็บ ข้อมูล รายใหม่ที่ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการฯเป็นรายเดือน และ สะสมเป็นจำนวนราย จำนวน HID จำนวนเงินแยกเป็นรายเขต จัดเก็บ ข้อมูลขอลดค่ารายปีรายเดือนและสะสม เป็นจำนวนราย จำนวน HID จำนวนเงิน แยกเป็นรายเขต</p> <p>๒.๔ จัดทำบัญชีผู้เบิกค่าเช่าบ้านของ หน่วยราชการต่างๆ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เจ้าของโรงเรือน ชื่อผู้เช่าที่อยู่บ้านเช่า อัตราค่าเช่า ระยะเวลาในการเช่า</p> <p>๒.๕ จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ๓ ภาคี จัดเก็บข้อมูลลูกหนี้ ๓๐ กันยายน ของปีที่ผ่านมา รับชำระประจำเดือน ยอดลูกหนี้ค้าง ชำระคงเหลือ แยกเป็นรายเขต</p> | <p>ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนกับ ข้อมูลที่จัดเก็บ</p> <p>ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารกับ ข้อมูลที่จัดเก็บ</p> <p>ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารกับ ข้อมูลที่จัดเก็บ</p> | <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> | <p>นักวิชาการสถิติ<br/>ชำนาญการ/<br/>ปฏิบัติการ</p> <p>เจ้าพนักงานสถิติ<br/>ชำนาญงาน/<br/>ปฏิบัติงาน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ<br/>ชำนาญงาน</p> |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา                          | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๒   | ↓               | <p>ทุกวัน</p> <p>ทุกสิ้นเดือน</p> | <p>๒.๖ จัดทำทะเบียนคุมยอดจำนวนรายของรายได้ทุกประเภท ๕๐ สำนักงานเขต โดยเก็บยอดจำนวนรายจากรายได้ทุกประเภท โดยแยกเป็นรายเขต</p> <p>๒.๗ จัดทำข้อมูลจำนวนแบบยื่น และจำนวนรายของ ๓ ภาษี ภาษีโรงเรือน และที่ดินจัดเก็บจำนวนแบบยื่น จำนวนรหัสประจำบ้าน, ภาษีบำรุงท้องที่จัดเก็บจำนวนแบบยื่น และจำนวนแปลง, ภาษีป้ายจัดเก็บจำนวนแบบยื่นและจำนวนป้าย โดยทั้ง ๓ ภาษี จำแนกเป็นรายเขต</p> <p>๒.๘ จัดทำรายงานรายได้ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนจัดเก็บข้อมูลรายได้ค่าธรรมเนียมจดทะเบียน</p> | <p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน</p> | <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> <p>เอกสาร</p> | <p>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> |          |               |

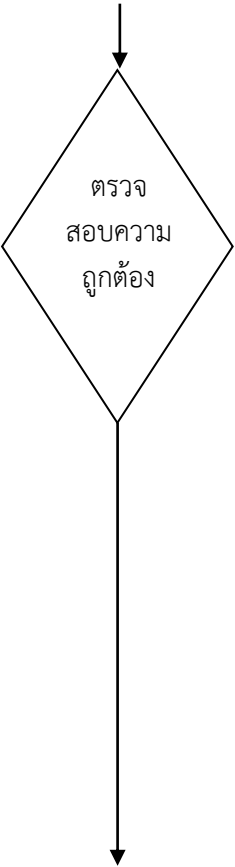
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา                          | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                           | ระบบติดตาม/ประเมินผล   | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                | แบบฟอร์ม    | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| ๒   | ↓               | <p>ทุกสิ้นเดือน</p> <p>ทุกวัน</p> | <p>๒.๙ จัดทำรายงานสถิติอื่น ๆ</p> <p>๒.๑๐ จัดทำสถิติข้อมูลโรงเรือน (จำนวนราย หลัง HID ) จัดเก็บข้อมูลรายเก่าประกอบด้วย รายเก่าทั้งหมดในทะเบียน รายเก่าที่ย้ายแบบ รายเก่าคงเหลือที่ไม่ย้ายแบบ รายใหม่ที่ประกอบด้วย รายใหม่ที่คาดว่าจะมีทั้งหมด รายใหม่คงเหลือที่ยังไม่ย้ายแบบ จำนวนโรงเรือนนอกพิกัด จำนวนโรงเรือนทั้งหมด ตามทะเบียนราษฎร ข้อมูลทั้งหมดเป็นจำนวนราย จำนวนหลัง จำนวน HID และแยกเป็นรายสำนักงานเขต</p> | <p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลที่จัดเก็บ</p> | <p>เอกสาร</p> <p>-</p> | <p>นักวิชาการสถิติชำนาญการ/ปฏิบัติการ, เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน, เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน</p> | ตามที่กำหนด |               |

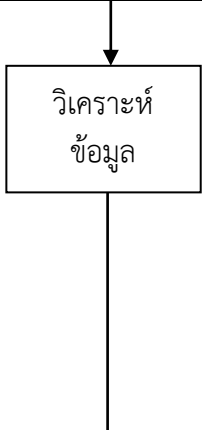
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา     | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๓   |  | ทุกสิ้นเดือน | <p>๓.๑ จัดทำข้อมูลสถิติด้านรายรับของกรุงเทพมหานคร เมื่อข้อมูลที่ได้มาได้ทำการลงบัญชีแล้วจะตรวจสอบความถูกต้องของยอดรวมของแต่ละสำนักงานเขต และแต่ละประเภทรายได้ กับกองบัญชี หากมีข้อมูลไม่ตรงกันต้องดำเนินการตรวจสอบ เพื่อหาข้อผิดพลาด แล้วทำการปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกันเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๓.๒ การจัดทำสถิติอื่นๆ<br/>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้มา และความเป็นไปได้ของข้อมูล ทั้งยอดรวมและยอดสะสม หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยจะสอบถามไปยังผู้ให้ข้อมูล หากไม่มีข้อผิดพลาดจะทำการประมวลผลรายเดือนและยอดสะสม</p> | <p>ตรวจสอบความถูกต้องของยอดรวมแต่ละประเภทรายได้กับกองบัญชีหากไม่ตรงกันต้องปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกัน</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและความเป็นไปได้ของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงาน</p> | -                        | นักวิชาการสถิติ<br>ชำนาญการ,<br>นักวิชาการสถิติ<br>ปฏิบัติการ,<br>เจ้าพนักงานสถิติ<br>ชำนาญงาน,<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน |          |               |
|     |                                                                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                       | -                        | นักวิชาการสถิติ<br>ชำนาญการ,<br>นักวิชาการสถิติ<br>ปฏิบัติการ,<br>เจ้าพนักงานสถิติ<br>ชำนาญงาน,<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา     | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๔   |   | ทุกสิ้นเดือน | นำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของข้อมูล โดยพิจารณาข้อมูลปัจจุบันในระยะเวลาเดียวกับปีที่ผ่านมาหรือปีอื่นๆว่ามีความเป็นไปได้ของข้อมูลในอนาคตอย่างไร ปัญหาที่พบ ฯลฯ                                                                                                                          | -                                                      | -                        | นักวิชาการสถิติ<br>ชำนาญการ,<br>เจ้าพนักงานสถิติ<br>ชำนาญงาน,<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน                                     |          |               |
| ๕   |  | ทุกสิ้นเดือน | ดำเนินการจัดทำรายงานสถิติด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตามรูปแบบต่างๆ ดังนี้<br>- จัดวางรูปแบบรายงานและผลการคำนวณทางคอมพิวเตอร์<br>- บันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานที่ได้กำหนดไว้ ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทางหน้าจอ<br>- จัดทำรายงานประเภทต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน และตามที่ผู้บริหารต้องการข้อมูล (ระยะเวลาไม่แน่นอน) | ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ตรงตาม<br>รูปแบบที่<br>กำหนด | -                        | นักวิชาการสถิติ<br>ชำนาญการ,<br>นักวิชาการสถิติ<br>ปฏิบัติการ,<br>เจ้าพนักงานสถิติ<br>ปฏิบัติงาน,<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน |          |               |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                           | ระยะเวลา     | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                    | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๖   | ↓                                                                                                         |              | หลังจัดทำรายงานแล้วเสนอผู้อำนวยการกองรายได้พิจารณาตามที่ได้มอบนโยบายไว้ หากถูกต้อง ส่งสถิติที่จัดทำเรียบร้อยแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ข้อมูลทางสถิติ นำไปเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์ ตัดสินใจ เร่งรัด ติดตาม เป็นต้น หากข้อมูลไม่เป็นไปตามนโยบาย นำกลับไปปรับปรุง และนำเสนอใหม่ |                            |                          |                                                                                                                                                 |          |               |
| ๗   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำแฟ้มสถิติ</div><br>↓ | ทุกสิ้นเดือน | เมื่อทำสถิติถูกต้องและเป็นไปตามนโยบายแล้ว นำสถิติใส่แฟ้มข้อมูลเพื่อความสะดวกในการดูข้อมูลย้อนหลัง และให้บริการผู้ที่มาขอสำเนาข้อมูล                                                                                                                                             | ค้นหาได้ง่าย<br>และรวดเร็ว | เอกสาร                   | นักวิชาการสถิติ<br>ชำนาญการ,<br>นักวิชาการสถิติ<br>ปฏิบัติการ,<br>เจ้าพนักงานสถิติ<br>ชำนาญงาน/<br>ปฏิบัติงาน,<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา     | รายละเอียดของงาน                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๘   |  <pre> graph TD     A[↓] --&gt; B((จัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูล))     B --&gt; C((จบ))             </pre> | ทุกสิ้นเดือน | นำข้อมูลที่ได้มาจากข้อ ๖ เก็บไว้ในฐานข้อมูลเพื่อเป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลและสถิติการจัดเก็บรายได้ของกรุงเทพมหานคร | -                    | -                        | นักวิชาการสถิติ<br>ชำนาญการ,<br>นักวิชาการสถิติ<br>ปฏิบัติการ,<br>เจ้าพนักงานสถิติ<br>ปฏิบัติงาน,<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ชำนาญงาน |          |               |

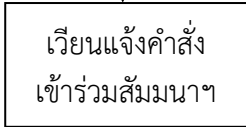
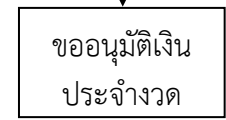
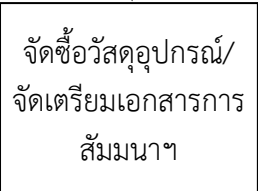
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการงานการจัดสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                | แบบฟอร์ม                                 | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|---------------|
| ๑   |                 | ต.ค.     | จัดทำโครงการฯ เสนอผู้บริหาร<br>หน่วยงานอนุมัติโครงการฯ                                    | -                         | -                        | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | -                                        | -             |
| ๒   |                 | พ.ย.     | เสนอโครงการฯ ให้สถาบันพัฒนา<br>ข้าราชการกรุงเทพมหานคร<br>พิจารณาความเหมาะสม               | -                         | -                        | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | -                                        | -             |
| ๓   |                 | ธ.ค.     | จัดทำหนังสือให้สำนักงานเขตและ<br>ฝ่ายต่างๆ ในกองรายได้ จัดส่งรายชื่อ<br>ผู้เข้าร่วมสัมมนา | แบบฟอร์ม<br>จัดส่งรายชื่อ | เอกสาร                   | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | แบบฟอร์ม<br>ตามที่กอง<br>รายได้<br>กำหนด | -             |

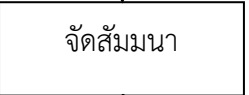
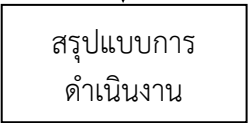
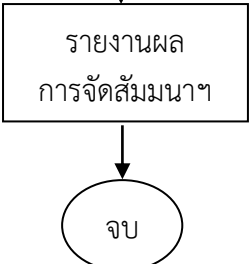
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการงานการจัดสรรผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|----------|---------------|
| ๔   |    | ม.ค.     | รวบรวมรายชื่อ จัดทำคำสั่งขออนุมัติ รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา                                  | คำสั่ง               | เอกสาร                   | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้        | -        | -             |
| ๕   |    | ก.พ.     | เวียนแจ้งคำสั่งผู้เข้าร่วมสัมมนาให้กับ สำนักงานเขต และฝ่ายต่างๆในกอง รายได้ สำนักการคลังทราบ | คำสั่ง               | เอกสาร                   | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้        | -        | -             |
| ๖   |   | มี.ค.    | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ ขออนุมัติเงินงวดของโครงการฯ                                    | -                    | -                        | เจ้าพนักงาน<br>การเงินและ<br>บัญชี | -        | -             |
| ๗   |  | มี.ค.    | ขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และจัดเตรียม เอกสารการสัมมนา                                           | -                    | -                        | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้        | -        | -             |

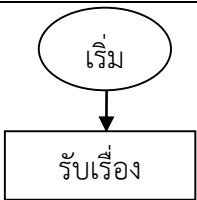
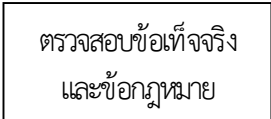
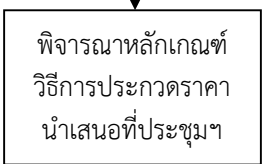
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการงานการจัดสัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา                  | รายละเอียดของงาน                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                | แบบฟอร์ม                                     | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|-------------------|
| ๘   |    | เม.ย.                     | จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกรุงเทพมหานคร<br>เปิดงานและผู้บริหารสำนักการคลังร่วมงาน<br>สัมมนาฯ | -                                | -                        | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | -                                            | -                 |
| ๙   |    | ระหว่างเดือน<br>พ.ค.-ส.ค. | จัดสัมมนาฯ ณ โรงแรมหรือสถานที่อื่นในพื้นที่<br>กรุงเทพมหานคร ตามกำหนดการของโครงการฯ         | -                                | -                        | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | -                                            | -                 |
| ๑๐  |   | ก.ย.                      | สรุปผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มของจัดส่ง<br>ให้สำนักงานเลขานุการสำนักการคลังทราบ              | รายงาน<br>สรุปผลการ<br>ดำเนินการ | เอกสาร                   | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | ตามแบบฟอร์ม<br>ที่สำนักงาน<br>เลขานุการกำหนด | -                 |
| ๑๑  |  | ก.ย.                      | จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตาม<br>โครงการฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักการคลังทราบ                 | รายงาน<br>สรุปผลการ<br>ดำเนินการ | เอกสาร                   | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | -                                            | -                 |

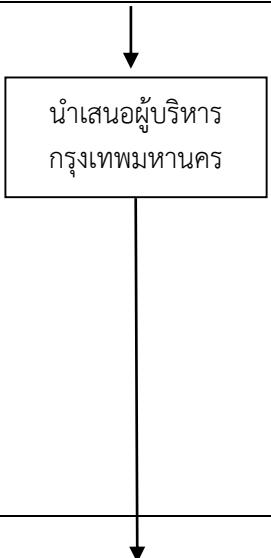
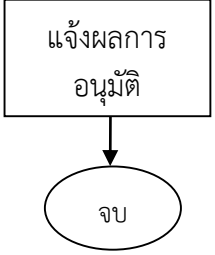
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการเข้าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ<br>ลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้                                                                                                                                                                                                                  | -                                                                   | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -        | -                                                                                                                |
| ๒   |    | ๔ วัน    | ตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้แก่ หลักฐานการ<br>เช่า และความเห็นชอบของหน่วยงานที่ส่ง<br>เรื่องกับราคาประเมินของทรัพย์สินที่ให้เช่า<br>และตรวจสอบข้อกฎหมาย ตามข้อบัญญัติ<br>กทม. เรื่องการทรัพย์สินฯ และหลักเกณฑ์<br>วิธีการประกวดราคาฯ ตามคำสั่ง กทม. ที่<br>๔๒๖๘/๖๐ ลว. ๒๑ พ.ย. ๖๐ | การเช่า<br>ทรัพย์สินของ<br>กทม. ถูกต้อง<br>ตามหลักเกณฑ์<br>ที่กำหนด | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -        |                                                                                                                  |
| ๓   |  | ๔ วัน    | นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วย<br>ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร หรือ<br>คณะอนุกรรมการพิจารณาการให้เช่า<br>ทรัพย์สินฯ พิจารณากำหนดค่าตอบแทน<br>และหลักเกณฑ์เช่า                                                                                                                | การเช่า<br>ทรัพย์สินของ<br>กทม. ถูกต้อง<br>ตามหลักเกณฑ์<br>ที่กำหนด | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง |          | คำสั่งคณะกรรมการ<br>ว่าด้วยทรัพย์สินฯ<br>ที่ ๑/๒๕๔๘ เรื่อง<br>การแต่งตั้ง<br>คณะอนุกรรมการ<br>พิจารณาการให้เช่าฯ |

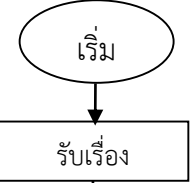
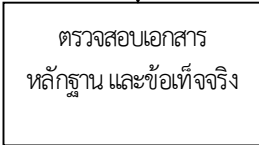
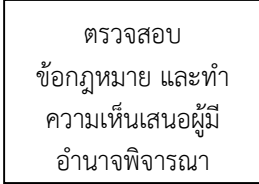
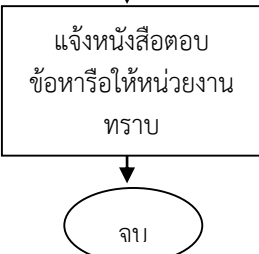
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔. กระบวนการเข้าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   |    | ๑๕ วัน   | <p>การให้เข้าทรัพย์สิน แยกเป็น ๓ กรณี ดังนี้</p> <p>๑. อายุสัญญาเช่า ไม่เกิน ๓ ปี นำเสนอมติที่ประชุมฯ ต่อ ป.กทม. เพื่อขออนุมัติการเช่า</p> <p>๒. อายุสัญญาเกิน ๓ ปี นำเสนอมติที่ประชุมต่อ ป.กทม. เพื่อพิจารณานำเรียน ผว.กทม. เพื่อขออนุมัติการเช่า</p> <p>๓. กรณีต่ออายุสัญญาเช่า อายุสัญญาเดิมรวมกับการต่ออายุสัญญาใหม่ รวมกันเกิน ๓ ปี นำเสนอมติที่ประชุม ต่อ ป.กทม. เพื่อพิจารณานำเรียน ผว.กทม. เพื่อให้ความเห็นชอบ และ ป.กทม.พิจารณาอนุมัติการเช่า</p> | การเข้าทรัพย์สินของ กทม. ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |                          | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง |          | ข้อบัญญัติ กทม.<br>เรื่องการทรัพย์สินฯ<br>พ.ศ.๒๕๓๘ และ พรบ.<br>ระเบียบบริหารราชการ<br>กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ |
| ๕   |  | ๒ วัน    | แจ้งผลการอนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -        | -                                                                                                    |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

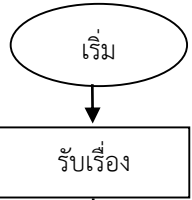
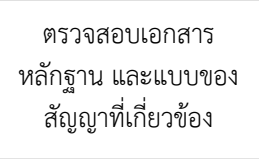
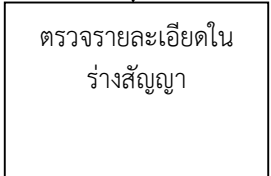
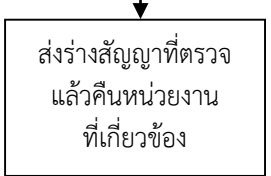
### ๕. กระบวนการตอบข้อหาหรือกฎหมายภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ<br>ลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                               | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -        |               |
| ๒   |    | ๕ วัน    | ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้<br>ถูกต้องครบถ้วนและกำหนดประเด็นตาม<br>ข้อเท็จจริงที่หาหรือ                                                                                                                                                                                                                                                                  | การจัดเก็บภาษี<br>ชอบด้วยกฎหมาย | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -        | -             |
| ๓   |   | ๑๕ วัน   | ตรวจสอบข้อกฎหมายจากกฎหมายภาษี<br>ระเบียบ คำสั่ง แนวคำพิพากษา บันทึกสั่งการ<br>และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และทำความเข้าใจ<br>เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อตรวจสอบและพิจารณา<br>เสนอผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการกองรายได้<br>ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร<br>หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงนามใน<br>หนังสือเพื่อตอบข้อหาหรือไปยังหน่วยงานหรือ<br>ผู้ที่หาหรือ | การจัดเก็บภาษี<br>ชอบด้วยกฎหมาย | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -        | -             |
| ๔   |  | ๓ วัน    | ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งหนังสือตอบ<br>ข้อหาหรือให้หน่วยงานหรือผู้ที่หาหรือทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                   | การจัดเก็บภาษี<br>ชอบด้วยกฎหมาย | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -        | -             |



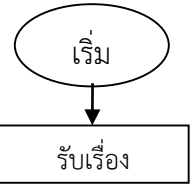
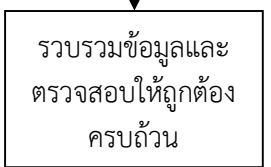
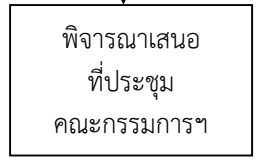
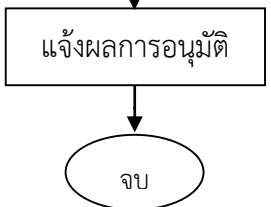
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖. กระบวนการตรวจร่างสัญญา

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม                                                                                                                                                                                                                                 | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงบัญชีของ<br>ตนรับเรื่องไว้                                                                                                                                                                                                        | -                                                         | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -                                                                                                                                                                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๒   |    | ๕ วัน    | ตรวจสอบบันทึกการอนุมัติในการจัดหาเพื่อทราบว่าได้<br>ดำเนินการอย่างไร โดยวิธีใด และรายละเอียดของ<br>การจัดหาพัสดุ                                                                                                                                                  | การทำสัญญา<br>ของ กทม.<br>เป็นไปตามที่<br>กฎหมาย<br>กำหนด | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | ร่างสัญญา<br>เป็นไปตามที่<br>คกก. นโยบาย<br>กำหนด โดย<br>ความเห็นชอบ<br>ของสำนักงาน<br>อัยการสูงสุด<br>และประกาศ<br>ในราชกิจจานุ<br>เบกษา<br>(มาตรา ๙๓<br>แห่ง พรบ.การ<br>จัดซื้อจัดจ้าง<br>และการ<br>บริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ | พรบ.การจัดซื้อจัด<br>จ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐<br>ระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่า<br>ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>คำสั่ง<br>กรุงเทพมหานคร ที่<br>๒๗๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง<br>มอบอำนาจเกี่ยวกับ<br>การจัดซื้อจัดจ้างและ<br>การบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ |
| ๓   |   | ๑๕ วัน   | ตรวจประกาศแสดงความประสงค์ของ<br>กรุงเทพมหานครกับคำเสนอของผู้ที่เสนอขอทำ<br>สัญญา และตรวจร่างสัญญาให้เงื่อนไขรายละเอียด<br>ต่าง ๆ ตรงกับคำเสนอและประกาศแสดงความ<br>ประสงค์ของกรุงเทพมหานคร และเป็นไปตาม<br>กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง แนวคำพิพากษาฎีกาที่<br>เกี่ยวข้อง | การทำสัญญา<br>ของ กทม.<br>เป็นไปตามที่<br>กฎหมาย<br>กำหนด | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๔   |  | ๓ วัน    | เสนอหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองรายได้<br>ลงนามส่งร่างสัญญาที่ตรวจแล้วคืนหน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                               | การทำสัญญา<br>ของ กทม.<br>เป็นไปตามที่<br>กฎหมาย<br>กำหนด | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -                                                                                                                                                                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

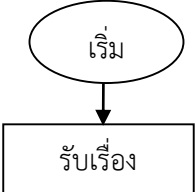
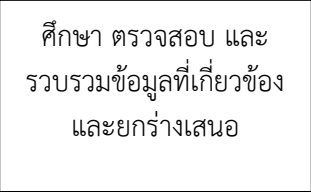
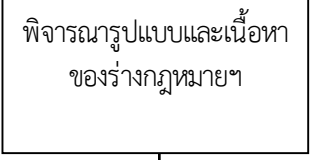
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๗. กระบวนการพิจารณาเงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร<br>ลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้                                                                                  | -                                                      | -                        | นิติกร                                 | -        |                                                                                                 |
| ๒   |    | ๑๐ วัน   | รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์เหตุผล<br>ความจำเป็นของหน่วยงานที่จะขอรับเงิน<br>อุดหนุนที่ได้เสนอโครงการหรือกิจการให้<br>เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ | พิจารณาการ<br>ขอรับเงิน<br>อุดหนุนเป็นไป<br>โดยถูกต้อง | -                        | นิติกร                                 | -        | ข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานคร เรื่อง<br>เงินอุดหนุนของ<br>กรุงเทพมหานคร พ.ศ.<br>๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ |
| ๓   |   | ๑๕ วัน   | สรุปความเห็นเสนอต่อที่ประชุม<br>คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ                                                                            | พิจารณาการ<br>ขอรับเงิน<br>อุดหนุนเป็นไป<br>โดยถูกต้อง | -                        | นิติกร<br>หัวหน้าฝ่ายฯ<br>ผอ.กองรายได้ | -        | วิธีการ แนวทางปฏิบัติ<br>และรูปแบบเอกสารที่จะ<br>เสนอขอรับเงินอุดหนุน<br>ตามข้อบัญญัติฯ         |
| ๔   |  | ๑๕ วัน   | ทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการกองรายได้<br>พิจารณาลงนามแจ้งผลการอนุมัติให้<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ                                       | พิจารณาการ<br>ขอรับเงิน<br>อุดหนุนเป็นไป<br>โดยถูกต้อง | -                        | นิติกร                                 | -        | -                                                                                               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร<br>ลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้                                                                                                                                                                                                           | -                                                                 | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -        |               |
| ๒   |    | ๓๐ วัน   | ตรวจสอบกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ<br>คำสั่ง ว่าเหมาะสมสอดคล้องกับ<br>ภาระหน้าที่ของกรุงเทพมหานครหรือไม่<br>และดำเนินการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข<br>ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ<br>๑. ยกร่างและเสนอตั้งคณะกรรมการเพื่อ<br>พิจารณาร่างฯ<br>๒. ยกร่างฯ เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา | กฎหมายได้รับการ<br>แก้ไขและสามารถ<br>ใช้บังคับได้อย่าง<br>เหมาะสม | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -        |               |
| ๓   |  | ๓๐ วัน   | หัวหน้าฝ่าย/คณะกรรมการฯ พิจารณา<br>ร่างกฎหมายฯ และนำเสนอผู้บริหาร<br>สำนักการคลังลงนาม เพื่อให้<br>ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการให้นำเรื่อง<br>เข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมาย<br>ตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานคร                                                    | กฎหมายได้รับการ<br>แก้ไขและสามารถ<br>ใช้บังคับได้อย่าง<br>เหมาะสม | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -        |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|----------|---------------|
| ๔   | <pre> graph TD     A[ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ<br/>ลงนาม] --&gt; B[ออกเป็น<br/>ระเบียบ/<br/>คำสั่ง]     A --&gt; C[ออกเป็น<br/>ข้อบัญญัติฯ]           </pre>                                                                 | ๓ วัน    | เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตาม<br>กลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานครเห็นชอบ<br>ดำเนินการ<br>นิติกรเจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำร่างฯ ที่<br>สมบูรณ์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม                                                     | กฎหมายได้รับ<br>การแก้ไขและ<br>สามารถใช้บังคับ<br>ได้อย่างเหมาะสม | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -        |               |
| ๕   | <pre> graph TD     B[ออกเป็น<br/>ระเบียบ/<br/>คำสั่ง] --&gt; D[สภากรุงเทพมหานคร<br/>พิจารณา]     C[ออกเป็น<br/>ข้อบัญญัติฯ] --&gt; D     D --&gt; E[ทำหนังสือเวียน<br/>แจ้ง/ประกาศใน<br/>ราชกิจจานุเบกษา]           </pre> | ๓๐ วัน   | แบ่งออกเป็น ๒ กรณี<br>๑. ออกเป็นข้อบัญญัติฯ เสนอผู้บริหารลงนาม<br>เพื่อนำเข้าที่ประชุมสภากรุงเทพมหานคร<br>พิจารณา<br>๒. ออกเป็นระเบียบ หรือคำสั่ง เสนอผู้บริหาร<br>ผู้มีอำนาจลงนามแล้วแต่กรณี                             | กฎหมายได้รับ<br>การแก้ไขและ<br>สามารถใช้บังคับ<br>ได้อย่างเหมาะสม | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -        |               |
| ๖   | <pre> graph TD     D[สภากรุงเทพมหานคร<br/>พิจารณา] --&gt; E[ทำหนังสือเวียน<br/>แจ้ง/ประกาศใน<br/>ราชกิจจานุเบกษา]           </pre>                                                                                         | ๗ วัน    | สภากรุงเทพมหานครพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ                                                                                                                                                                                    | กฎหมายได้รับ<br>การแก้ไขและ<br>สามารถใช้บังคับ<br>ได้อย่างเหมาะสม | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -        |               |
| ๗   | <pre> graph TD     E[ทำหนังสือเวียน<br/>แจ้ง/ประกาศใน<br/>ราชกิจจานุเบกษา] --&gt; F[ปฏิบัติต่อไป]           </pre>                                                                                                         | ๓ วัน    | เมื่อสภากรุงเทพมหานครได้ส่งร่างกลับมา<br>ยังสำนักการคลัง ซึ่งหากได้ประกาศในราช<br>กิจจานุเบกษาแล้ว นิติกรเจ้าของเรื่อง<br>จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารสำนักการคลัง<br>เพื่อแจ้งกองกลางเวียนแจ้งให้หน่วยงานถือ<br>ปฏิบัติต่อไป | กฎหมายได้รับ<br>การแก้ไขและ<br>สามารถใช้บังคับ<br>ได้อย่างเหมาะสม | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -        |               |

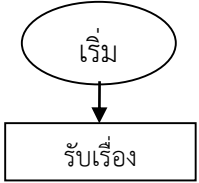
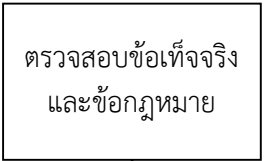
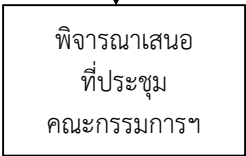
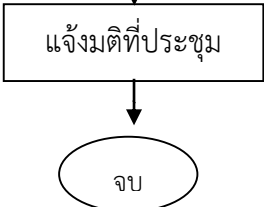
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการร่าง ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร

| ที่- | ผังกระบวนการงาน                                                                         | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|----------|---------------|
| ๘.   | <pre> graph TD     A[ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ<br/>ลงนาม] --&gt; B((จบ))           </pre> | ๑ วัน    | ทำหนังสือเสนอผู้บริหารสำนักการคลัง<br>ลงนามแจ้งกองกลางเวียนแจ้งให้<br>หน่วยงานถือปฏิบัติ/หรือลงนามแจ้ง<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | กฎหมายได้รับ<br>การแก้ไขและ<br>สามารถใช้บังคับ<br>ได้อย่างเหมาะสม | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง | -        |               |

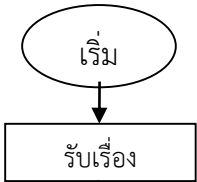
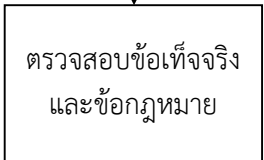
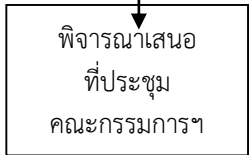
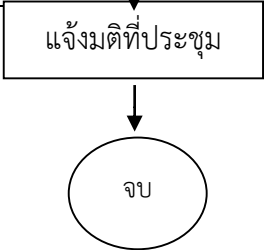
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการการเสนอเรื่องทรัพย์สินเพื่อให้คณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครพิจารณา

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร<br>ลงบัญชีของตนรับเรื่องไว้                                                                                                                                                   | -                                                                            | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง                                 | -        | -                                                                                                                                                           |
| ๒   |    | ๑๐ วัน   | - ตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้แก่<br>เอกสารหลักฐาน และความเห็นของ<br>หน่วยงานที่ส่งเรื่องทรัพย์สิน<br>- ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                           | การดำเนินการ<br>เกี่ยวกับเรื่อง<br>ทรัพย์สินของ<br>กทม. เป็นไป<br>โดยถูกต้อง | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง                                 | -        | - ข้อบัญญัติ กทม.<br>เรื่อง การทรัพย์สินฯ<br>พ.ศ. ๒๕๓๘<br>- พ.ร.บ. ระเบียบ<br>บริหารราชการ<br>กรุงเทพมหานคร<br>พ.ศ. ๒๕๒๘<br>- กฎหมายอื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๓   |    | ๑๕ วัน   | จัดทำระเบียบวาระเสนอต่อที่ประชุม<br>คณะกรรมการว่าด้วยการทรัพย์สิน<br>ของกรุงเทพมหานคร                                                                                                                     |                                                                              | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง<br>หัวหน้าฝ่ายฯ<br>ผอ.กองรายได้ | -        |                                                                                                                                                             |
| ๔   |  | ๑๕ วัน   | - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ<br>ว่าด้วยการทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร<br>- จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการ<br>กองรายได้พิจารณาลงนามแจ้ง<br>มติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ<br>ให้หน่วยงานทราบหรือดำเนินการต่อไป | -                                                                            | -                        | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง                                 | -        | -                                                                                                                                                           |

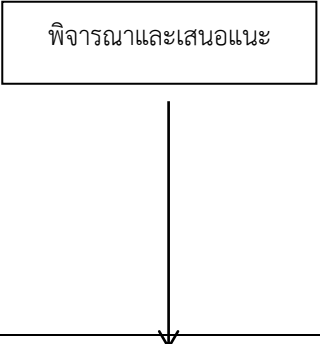
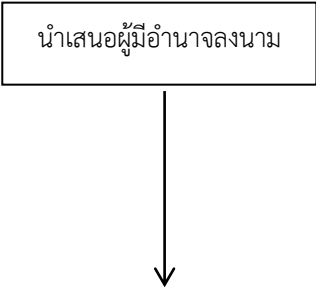
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐. กระบวนการการเสนอเรื่องให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครและการมอบให้เอกชนกระทำกิจการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                            | แบบ<br>ฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงบัญชีของต้นรับเรื่องไว้                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                                                   | -                            | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง                                 | -            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๒   |    | ๑๐ วัน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้แก่ การให้สิทธิกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร การมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับที่จอดรถยนต์ของกรุงเทพมหานคร และความเห็นของหน่วยงานที่ส่งเรื่อง</li> <li>- ตรวจสอบข้อกฎหมาย ได้แก่พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติระเบียบคำสั่ง บัญชีคำสั่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> | การดำเนินการเกี่ยวกับการให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินฯ    | -                            | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง                                 | -            | - การให้สิทธิเอกชนกระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือกเอกชนเพื่อให้สิทธิ กระทำกิจการที่ใช้ทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๑                                                                                         |
| ๓   |   | ๑๕ วัน   | จัดทำระเบียบวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการให้สิทธิทรัพย์สิน/คณะกรรมการพิจารณาการมอบให้เอกชนกระทำกิจการ                                                                                                                                                                                                                                            | และการมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับที่จอดรถยนต์ฯ เป็นไปโดยถูกต้อง | -                            | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง<br>หัวหน้าฝ่ายฯ<br>ผอ.กองรายได้ | -            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับที่จอดรถยนต์ของกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการมอบให้เอกชนกระทำกิจการเกี่ยวกับที่จอดรถยนต์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> |
| ๔   |  | ๑๕ วัน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการให้สิทธิทรัพย์สิน/คณะกรรมการพิจารณาการมอบให้เอกชนกระทำกิจการ</li> <li>- จัดทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการกองรายได้พิจารณาลงนามแจ้งมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ</li> <li>- ให้นำหน่วยงานทราบหรือดำเนินการต่อไป</li> </ul>                                                          | -                                                                   | -                            | นิติกร<br>เจ้าของเรื่อง                                 | -            | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

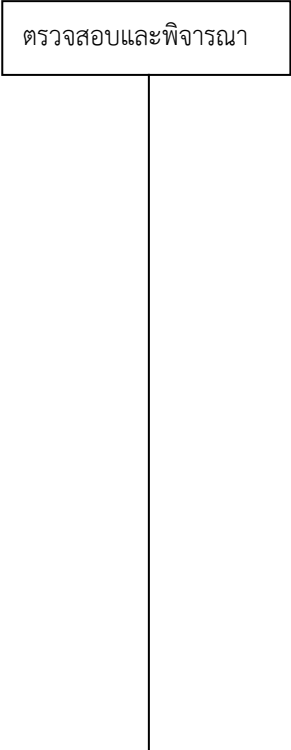
11. กระบวนการให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับภาษีค้างชำระ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| 1   |    | 1 วัน    | <b>ขั้นที่ 1</b><br>ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตส่งเรื่องเพื่อหารือเกี่ยวกับการบังคับภาษี                                                                                                    | -                                                                                            | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ                                                  | -        | -             |
| 2   |    | 15 วัน   | <b>ขั้นที่ 2</b><br>1.พิจารณาเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงที่หารือ<br>2.พิจารณาว่า มีประเด็นตามข้อเท็จจริง ที่ต้องพิจารณาอย่างไรบ้าง และในประเด็นดังกล่าวมีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างไร | - ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด आयัดและขาย-ทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี พ.ศ. 2546 | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ                                                  | -        | -             |
| 3   |   | 3 วัน    | <b>ขั้นที่ 3</b><br>พิจารณาข้อเท็จจริง ปรับกับข้อกฎหมาย และทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้น เพื่อลงนามในหนังสือตอบข้อหารือให้สำนักงานเขตทราบ                                  | -                                                                                            | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี<br>ผู้อำนวยการกองรายได้ | -        | -             |
| 4   |  | 2 วัน    | <b>ขั้นที่ 4</b><br>ส่งหนังสือตอบข้อหารือให้สำนักงานเขตทราบ                                                                                                                            | -                                                                                            | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ                                                  | -        | -             |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๒. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                      | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                        | แบบฟอร์ม                                                                                             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <p>รับเรื่องจากสำนักงานเขต<br/>เมื่อลูกหนี้มายื่นคำ-<br/>ร้องขอชำระภาษีค้าง<br/>เป็นงวดรายเดือน</p> | ๑ วัน    | <b>ขั้นที่ ๑</b><br>เมื่อลูกหนี้ค้างชำระภาษี ยื่นคำ<br>ร้องขอชำระค่าภาษีค้างเป็นงวดราย<br>เดือน ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตจะ<br>ส่งเรื่องมายังกองรายได้เพื่อพิจารณา                                                                                                                     | -                                                                                                                         | -                            | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ | -                                                                                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๒   |  <p>ตรวจสอบและพิจารณา</p>                                                                           | ๑ วัน    | <b>ขั้นที่ ๒</b><br>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>๒. พิจารณาว่าการขอชำระภาษี<br>ค้างเป็นงวดรายเดือน ตามที่<br>สำนักงานเขตเสนอมาเป็นไปตาม<br>หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตาม<br>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ<br>บริหารการชำระภาษีค้าง พ.ศ.<br>๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)<br>พ.ศ. ๒๕๔๘ | - ระเบียบกรุงเทพ-<br>มหานครว่าด้วยการ<br>บริหารการชำระภาษี-<br>ค้าง พ.ศ. ๒๕๔๗<br>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ<br>ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ | -                            | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ | - คำร้องขอชำระภาษี-<br>ค้าง<br>- หนังสือขอชำระภาษี-<br>ค้าง<br>- หนังสือยินยอมชำระ<br>หนี้แทนลูกหนี้ | - หลักประกัน เช่น<br>หนังสือค้ำประกัน, เช็ค<br>- สำเนาบัตรประจำตัว<br>ประชาชนของผู้ค้างภาษี<br>และของผู้ค้ำประกัน<br>- หนังสือรับรองการจด-<br>ทะเบียนนิติบุคคลที่ออกให้<br>ไม่เกิน ๖ เดือนและบัตร-<br>ประจำตัวประชาชนของผู้มี<br>อำนาจทำการแทนนิติบุคคล<br>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน<br>- สำเนาใบแจ้งรายการ<br>ประเมินภาษี (กร.ด.๘) ต้นข้อ<br>- หนังสือรับรองฐานะทาง<br>การเงินและทรัพย์สินของ<br>ผู้ค้างภาษี กรณีชำระเกิน<br>๒๔ งวด |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                      | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๓   | <div> <div>↓</div> <div>อำนาจอนุมัติ</div> </div> | ๓-๔ วัน  | <p><b>ขั้นที่ ๓</b></p> <p>พิจารณาเงินค่าภาษีค้างชำระเป็นงวดรายเดือนแต่ละรายว่าเป็นอำนาจในการอนุมัติให้ชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือนเป็นอำนาจของบุคคลใด ตามข้อ ๙(๒)-(๔) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการชำระภาษีค้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๒ งวด เป็นอำนาจขอผู้อำนวยการสำนักการคลัง</li> <li>- วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๒ งวด เป็นอำนาจของ ปลัดกรุงเทพมหานคร</li> <li>- วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และไม่จำกัดงวด เป็นอำนาจของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</li> <li>- หรือในกรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่นหรือที่มีกำหนดไว้ในระเบียบ เช่น ไม่มีหลักประกันที่น่าเชื่อถือ, ขอชำระภาษีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเกิน ๑๒ งวด ต้องเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการเป็นกรณีๆ ไป ตามข้อ ๑๐ แห่งระเบียบฯ ดังกล่าว</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารการชำระภาษี-ค้าง พ.ศ. ๒๕๔๗</li> <li>- แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</li> </ul> | -                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าฝ่าย-บังคับภาษี</li> <li>- ผู้อำนวยการ-กองรายได้</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง</li> <li>- ปลัดกรุงเทพ-มหานคร</li> <li>- ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานคร (แล้วแต่กรณี)</li> </ul> | -        | -             |

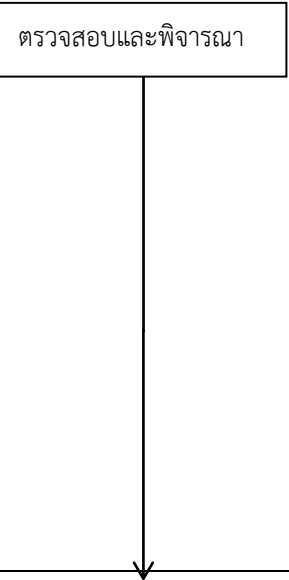
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๒. กระบวนการผ่อนชำระภาษีค้าง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                   | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๔   |  | ๒-๓ วัน  | <p>ขั้นที่ ๔</p> <p>เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองรายได้ลงนามแจ้งผลการอนุมัติแก่สำนักงานเขต</p> | -                    | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับ-<br>ภาษี<br>ผู้อำนวยการกอง-<br>รายได้ | -        | -             |

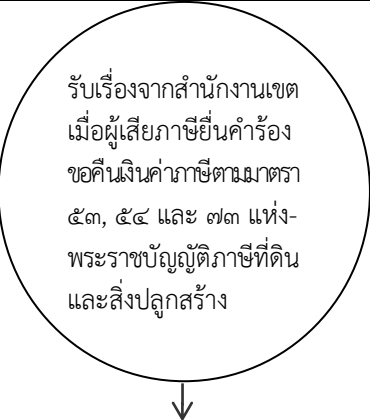
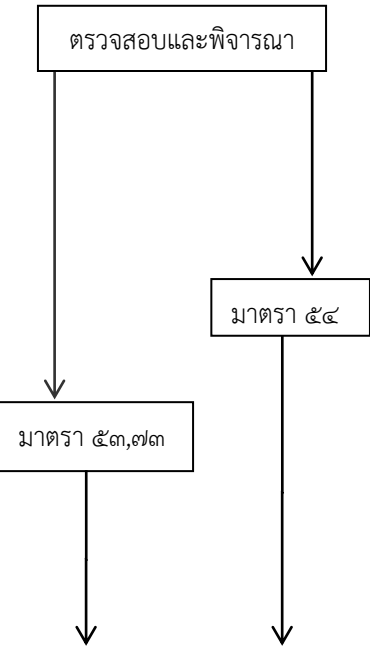
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการคืนเงินค่าภาษี (โรงเรียนและที่ดิน บำรุงท้องที่และป่า)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | <b>ขั้นที่ ๑</b><br>เมื่อผู้รับประเมินยื่นคำร้องขอคืนเงินค่า-<br>ภาษีที่ชำระไว้ในปีงบประมาณที่แล้วมาแล้ว<br>สำนักงานเขตจะส่งเรื่องให้กองรายได้พิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                                                                  | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ                                                  | -        | -                                                                                                                                                             |
| ๒   |   | ๑ วัน    | <b>ขั้นที่ ๒</b><br>๑. ตรวจสอบและพิจารณาเอกสาร<br>หลักฐานว่าการขอคืนค่าภาษิดังกล่าว<br>เนื่องจากสาเหตุใด ได้แก่ ชำระผิด<br>ชำระซ้ำ หรือชำระไว้เกินกว่าที่ควรจะต้อง<br>ชำระเนื่องจากมีค่าชี้ขาดหรือคำพิพากษา<br>ของศาลให้ลดค่าภาษีลง<br>๒. พิจารณาจำนวนเงินที่ขอคืนถูกต้อง<br>หรือไม่<br>๓. เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกอง<br>รายได้เพื่อสั่งการให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>กองรายได้ดำเนินการเบิกจ่ายและคืนเงิน<br>ให้แก่ผู้รับประเมิน | - ระเบียบกรุงเทพ-<br>มหานครว่าด้วย<br>การรับเงิน การ<br>เบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.<br>๒๕๕๕ | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี<br>ผู้อำนวยการกองรายได้ | -        | - คำร้องขอคืนเงิน-<br>ค่าภาษีฯ<br>- คำชี้ขาดการอุทธรณ์<br>ภาษีหรือคำพิพากษา<br>ของศาล<br>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน<br>ค่าภาษีฯ<br>- สำเนาบัตรประจำตัว-<br>ประชาชน |
| ๓   |  | ๑ วัน    | <b>ขั้นที่ ๓</b><br>ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้<br>เพื่อดำเนินการตั้งฎีกาเบิกจ่ายต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                  | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ                                                  | -        | - หนังสือมอบอำนาจ                                                                                                                                             |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการคืนเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                      | แบบฟอร์ม                    | เอกสารอ้างอิง                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | ๑ วัน    | <b>ขั้นที่ ๑</b><br>เมื่อผู้รับประเมินยื่นคำร้องขอคืนค่าภาษีที่ชำระไว้ในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว และมีการอนุมัติให้คืนเงินแล้ว หรือมีความจำเป็น ต้องได้รับอนุมัติให้คืนเงินจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อนโดยสำนักงานเขต จะส่งเรื่องให้กองรายได้พิจารณา                                                                                                                                                                                                | -                    | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ                               | - แบบ ภดส.๙<br>- แบบ ภดส.๑๐ | -                                                                                                 |
| ๒   |  | ๓ วัน    | <b>ขั้นที่ ๒</b><br>๑. ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารหลักฐานว่าการขอคืนค่าภาษีดังกล่าวเนื่องมาจากสาเหตุใดระหว่างมาตรา ๕๓, ๕๔ และ ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างฯ<br>๒. พิจารณาจำนวนเงินที่ขอคืนว่าถูกต้องหรือไม่<br>๓. การคืนตามมาตรา ๕๓ และ ๗๓ ให้เสนอผู้อำนวยการกองรายได้ เพื่อส่งการให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ ดำเนินการเบิกจ่ายและคืนเงินให้ผู้เสียภาษี กรณีคืนเงินตามมาตรา ๕๔ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่ออนุมัติคืนเงิน | -                    | -                        | - นิติกรปฏิบัติการ/<br>- นิติกรชำนาญการ<br>- ผู้อำนวยการกองรายได้ | -                           | - แบบ ภดส. ๙<br>- แบบ ภดส. ๑๐<br>- หลักฐานการชำระเงิน<br>- สำเนาบัตรประชาชน<br>- สำเนาทะเบียนบ้าน |

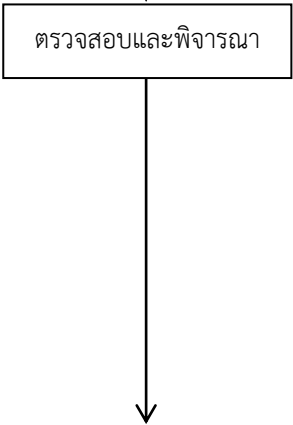
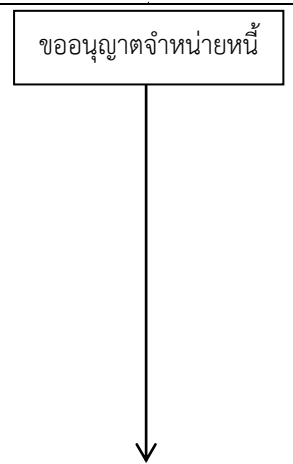
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๓. กระบวนการคืนเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                            | แบบฟอร์ม                    | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| ๓   |              | ๓ วัน    | <b>ขั้นที่ ๓</b><br>๑. ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครลงนามอนุมัติให้คืนเงินค่าภาษี<br>๒. แจ้งผู้ขอคืนภาษีเพื่อทราบผลการอนุมัติ | คำกรุงเทพ-มหานคร ที่ ๒๓๖๒/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | -                        | - นิติกรปฏิบัติการ<br>- นิติกรชำนาญการ<br>- หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี<br>- ผู้อำนวยการกองรายได้<br>- ผู้อำนวยการสำนักการคลัง<br>- ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานคร | - แบบ ภดส.๙<br>- แบบ ภดส.๑๐ | -             |
| ๔   |              | ๑ วัน    | <b>ขั้นที่ ๔</b><br>ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ เพื่อดำเนินการทั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป                                     | -                                                                                                             | -                        | - นิติกรปฏิบัติการ/<br>- นิติกรชำนาญการ                                                                                                                                 | -                           | -             |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๔. กระบวนการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                         | แบบฟอร์ม                                                    | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | ๑ วัน    | <b>ขั้นที่ ๑</b><br>สำนักงานเขตจัดส่งเอกสารหลักฐานของลูกหนี้ภาษีเพื่อขออนุญาตจำหน่ายออกจากบัญชีลูกหนี้ให้กองรายได้พิจารณา                                                                                                                                                                                                                  | -                                                                                        | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ                                                                                                  | -                                                           | -                                                                                                                                                                                                                              |
| ๒   |   | ๓๐ วัน   | <b>ขั้นที่ ๒</b><br>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>๒. พิจารณาว่า อยู่ในหลักเกณฑ์การขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้หรือไม่ และอำนาจในการอนุญาตเป็นของผู้ใด<br>๓. กรณีการขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีที่มีจำนวนเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองรายได้มอบหมายให้นิติกรเจ้าของเรื่องออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณา | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ.๒๕๓๓ | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ                                                                                                  | - รายงานการขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร (แบบ ภท.๙)   | - หนังสือเตือนให้ลูกหนี้ชำระค่าภาษีค้าง<br>- หลักฐานการทางทะเบียนราษฎร์ (ทร.๑๔) ของลูกหนี้<br>- บันทึก ป.ค. ๑๔<br>- สำเนาคำพิพากษาศาล<br>- หนังสือที่สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อเสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครยุติการบังคับคดี |
| ๓   |  | ๑ วัน    | <b>ขั้นที่ ๓</b><br>เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการกองรายได้เพื่อเสนอความเห็น ว่า ควรอนุญาตให้จำหน่ายออกจากบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร ใน แบบ ภ.กท.๙ และนำเรียนผู้มีอำนาจอนุญาต ดังนี้<br>(๑) บัญชีลูกหนี้ภาษีอากรรายที่มีจำนวนเกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท หรือบัญชีลูกหนี้ภาษีอากรที่ขาดอายุความใช้สิทธิเรียกร้องให้ผู้อำนวยการสำนักการคลังเป็นผู้อนุญาตจำหน่าย    | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ.๒๕๓๓ | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี<br>ผู้อำนวยการกองรายได้<br>ผู้อำนวยการสำนักการคลัง<br>ปลัดกรุงเทพมหานคร | - รายงานการขออนุญาตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร (แบบ ภ.กท.๙) | -                                                                                                                                                                                                                              |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

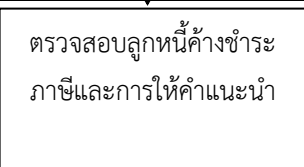
๑๔. กระบวนการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
|     |                                                                                   |          | (๒) บัญชีลูกหนี้ภาษีอากรที่มีจำนวนเกินกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้อนุญาตจำหน่าย                                                                                                                                                     |                      |                          |                                                                                      |          |               |
| ๔   |  | ๒ วัน    | <b>ขั้นที่ ๔</b><br>เมื่อได้รับอนุญาตให้จำหน่ายหนี้ภาษีอากรแล้วให้เสนอผู้อำนวยการกองรายได้ลงนามเพื่อส่งคืนเรื่องให้ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากรออกจากบัญชีให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่ได้คำสั่งให้จำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร | -                    | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี<br>ผู้อำนวยการกองรายได้ | -        | -             |



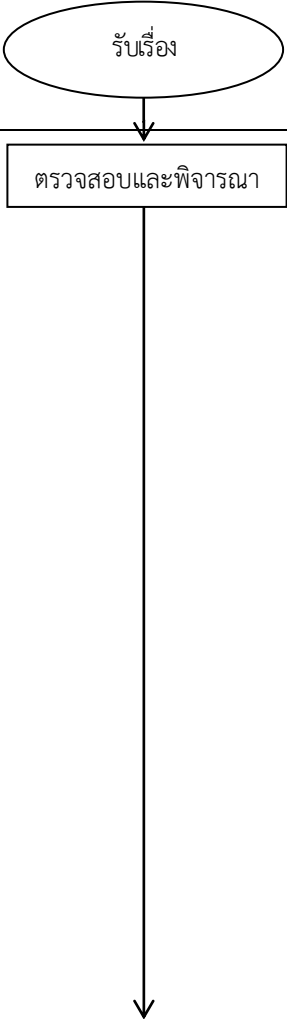
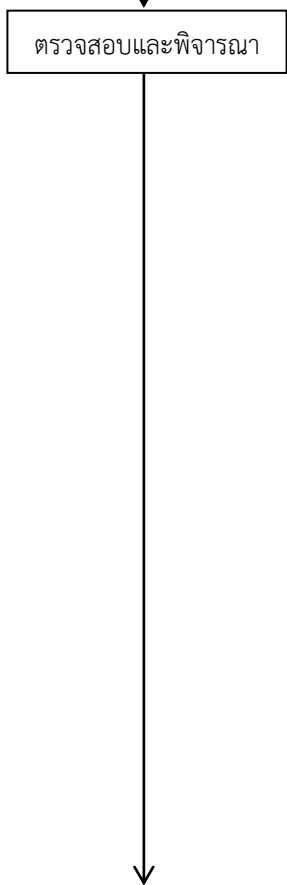
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๕. กระบวนการติดตามลูกหนี้ค้างชำระภาษีและให้คำแนะนำ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                                                         | แบบฟอร์ม                                                                                                 | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | <b>ขั้นที่ ๑</b><br>นิติกรจะดำเนินการประสานไปยังฝ่ายรายได้สำนักงานเขตทุกเขตที่ตนรับผิดชอบ นัดทำการตรวจสอบลูกหนี้ภาษีค้างชำระ คราวละ ๓ รายต่อหนึ่งเดือน (เป็นอย่างน้อย) และประสานให้เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อทำการตรวจสอบด้วย                                                                                                    | -                                                                                      | -                                                                                                                    | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ                                                  | -                                                                                                        | -                                                                                                                                                                              |
| ๒   |    | ๒๐ วัน   | <b>ขั้นที่ ๒</b><br>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน<br>๒. พิจารณาและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการเร่งรัดภาษีค้าง<br>๓. ลูกหนี้รายใดที่นิติกรได้ให้คำแนะนำไว้แล้วในการตรวจสอบเดือนถัดไปนิติกรจะดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินการเร่งรัดด้วยว่าได้ดำเนินการในขั้นตอนใดและมีลูกหนี้มาชำระค่าภาษีค้างหรือไม่ เป็นจำนวนเงินเท่าใด | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖ | -                                                                                                                    | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ                                                  | - รายงานการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีประจำเดือน<br>- รายงานผลการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีเดือนที่ผ่านมา | - แบบ ภ.ร.ด.๒<br>- ใบรับใบแจ้งรายการประเมินภาษี<br>- หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์<br>- หนังสือเตือนให้ชำระภาษีค้าง ตามระเบียบฯ<br>- หลักฐานการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี (ถ้ามี) |
| ๓   |  | ๑ วัน    | <b>ขั้นที่ ๓</b><br>รวบรวมเอกสารการเร่งรัดหนี้ภาษีค้างประจำเดือน และรายงานผลการเร่งรัดภาษีค้าง ในเดือนที่ผ่านมา เสนอผู้อำนวยการกองรายได้ ทราบ                                                                                                                                                                                           | -                                                                                      | - จำนวนรายของลูกหนี้ที่ผ่านการแนะนำตรวจสอบ<br>- จำนวนเงินค่าภาษีที่จัดเก็บได้จากการติดตามและให้คำแนะนำของสำนักงานเขต | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี<br>ผู้อำนวยการกองรายได้ | -                                                                                                        | -                                                                                                                                                                              |

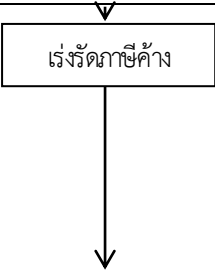
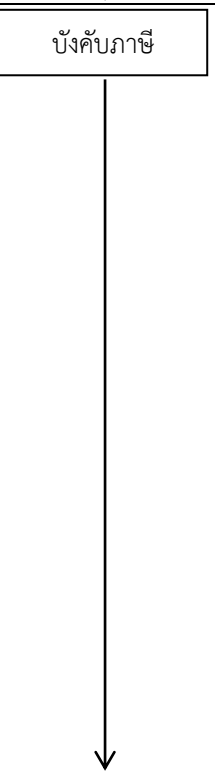
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการยืม आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                        | แบบฟอร์ม                                                                                                                                          | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  | ๑ วัน    | <b>ขั้นที่ ๑</b><br>สำนักงานเขตส่งเรื่องลูกหนี้ค้างชำระภาษีให้กองรายได้เพื่อดำเนินการบังคับภาษีค้างชำระ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                           | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ | -                                                                                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๒   |  | ๓๐ วัน   | <b>ขั้นที่ ๒</b><br>๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน<br>๒. ตรวจสอบชื่อและสกุลผู้ค้างภาษี ภูมิสำเนาจำนวนเงินค่าภาษีและเงินเพิ่ม และความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน<br>๓. ตรวจสอบว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้สำนักงานเขตได้ดำเนินการเร่รัดโดยการมีหนังสือเตือน โดยถูกต้องหรือไม่<br>๔. ตรวจสอบว่า จากการสืบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีของสำนักงานเขต ผู้ค้างภาษีมีทรัพย์สินใดบ้าง ทรัพย์สินดังกล่าวสามารถยึดหรืออายัดเพื่อนำมาขายทอดตลาดได้หรือไม่ และทรัพย์สินดังกล่าวมีราคาประมาณเพียงพอชำระค่าภาษีค้างหรือไม่เพียงใด | - ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖<br><br>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๕) | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ | - แบบ ภ.กทผ.๑<br>- แบบ ภ.กทผ.๒<br>- แบบ ภ.กทผ.๓<br><br>- แบบ ๑<br>- แบบ ๒<br>- แบบ ๓<br><br>- แบบ ภคส.กทผ.๑<br>- แบบ ภคส.กทผ.๒<br>- แบบ ภคส.กทผ.๓ | - แบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี<br>- สำเนาใบแจ้งรายการประเมินภาษีและใบรับใบแจ้ง<br>- หลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ (ทร.๑๔)<br>- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งนายทะเบียนรับรองไว้ไม่เกิน ๖ เดือน<br>- หลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาสัญญาเช่า สำเนาหนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างอาคาร ฯลฯ<br>- บัญชีถ้อยคำ (ปค๑๔) ผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>- สำเนาหนังสือเตือน<br>- (ภกทผ.๑,ภกทผ.๒) พร้อมใบตอบรับ<br>- หลักฐานแสดงการสืบสวนหาทรัพย์สินและประมาณราคา<br>- รายงานการเร่รัดภาษีค้าง |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการยัด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                      | แบบฟอร์ม                                                                                                                                       | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   |   | ๑๕ วัน   | <b>ขั้นที่ ๓</b><br>ดำเนินการเร่งรัดภาษีค้างโดยออกไปพบผู้ค้างภาษี เพื่อที่จะได้รับทราบปัญหาและเสนอทางเลือกให้ผู้ค้างภาษี เช่น ชำระหนี้บางส่วน ชำระภาษีค้างเป็นงวดรายเดือน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                                                                                                                                                                                              | - จำนวนเงิน-ค่าภาษีที่จัดเก็บได้จากการติดตามลูกหนี้มีชำระภาษี | นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ                                                                                                                   | -                                                                                                                                              | -                                                                                                                                                           |
| ๔   |  | ๓๐ วัน   | <b>ขั้นที่ ๔</b><br>๑. หากผู้ค้างภาษีไม่ยอมชำระภาษีค้างและมีทรัพย์สินที่ยึด आयัดได้ รวมทั้งมีราคาประมาณเพียงพอชำระภาษีค้าง พิจารณาดำเนินการเสนอให้ยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี โดยเสนอ<br>๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับภาษีอย่างน้อยประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี กองรายได้ นิติกรเจ้าของเรื่อง เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตเจ้าของเรื่อง<br>๑.๒ คำสั่งยึด ประกาศยึดทรัพย์สินหรือคำสั่งอายัดทรัพย์สินเพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม<br>๒. กรณีผู้ค้างภาษีไม่มีทรัพย์สินที่จะยึดหรืออายัดพิจารณาดำเนินการเสนอเรื่อง | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖<br><br>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. | -                                                             | นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | - แบบ ภ.กทผ.๔<br>- แบบ ภ.กทผ.๕<br>- แบบ ภ.กทผ.๖<br>- แบบ ภ.กทผ.๗<br>- แบบ ภ.กทผ.๑๒<br><br>- แบบ ๔<br>- แบบ ๕<br>- แบบ ๖<br>- แบบ ๗<br>- แบบ ๑๑ | - คำพิพากษาของศาลหรือหมายบังคับคดีที่ยึดอายัดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี<br>- ประกาศขายทอดตลาดของกรมบังคับคดี<br>- เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในขั้นตอน ๒ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการยัด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม                                                                                     | เอกสารอ้างอิง                                                                                             |
|-----|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              |          | เพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่ง<br>การให้สำนักงานกฎหมายและคดีส่งเรื่อง<br>ให้สำนักงานอัยการสูงสุดฟ้องร้อง<br>ดำเนินคดีกับผู้ค้างภาษี<br><br>๓. กรณีปรากฏว่า ผู้ค้างภาษีถูกยึดหรือ<br>อายัดทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายวิธี<br>พิจารณาความแพ่งไว้ก่อนแล้วโดยคำสั่ง<br>ศาล และไม่มีทรัพย์สินอื่นที่ยึดหรือ<br>อายัดได้ให้พิจารณาดำเนินการเสนอเรื่องให้<br>สำนักงานกฎหมายและคดีเพื่อส่งเรื่องให้<br>สำนักงานอัยการสูงสุดยื่นคำขอเฉลี่ย<br>ทรัพย์ก่อนสิ้นสุดการขายทอดตลาด<br>ทรัพย์สินในคดีดังกล่าว | ๒๕๕๑ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)<br>พ.ศ. ๒๕๕๕<br><br>- ประมวลกฎหมาย<br>วิธีพิจารณาความ-<br>แพ่ง |                                                                                                                             |              | - แบบ ภคส.กทผ.๔<br>- แบบ ภคส.กทผ.๕<br>- แบบ ภคส.กทผ.๖<br>- แบบ ภคส.กทผ.๗<br>- แบบ ภคส.กทผ.๑๒ |                                                                                                           |
|     | ↓            | ๓ วัน    | ๔. หากปรากฏว่า ศาลล้มละลายมี<br>คำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ผู้ค้างภาษี หรือมีคำ<br>พิพากษาให้ผู้ค้างภาษีเป็นบุคคลล้มละลาย<br>พิจารณาดำเนินการรวบรวมเอกสารส่ง<br>ฝ่ายนิติการและระเบียบ กองรายได้ เพื่อ<br>ส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดียื่น<br>คำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายภายใน<br>๒ เดือน นับแต่วันประกาศคำสั่งหรือคำ<br>พิพากษาในราชกิจจานุเบกษา                                                                                                                                                     | - พระราชบัญญัติ-<br>ล้มละลาย พ.ศ.<br>๒๔๘๓                                                             | - รับส่งเรื่องให้<br>สำนักงานกฎหมาย<br>และคดีส่งเรื่อง<br>ให้อัยการยื่นคำ-<br>ขอรับชำระหนี้ให้<br>ทันภายในกำหนด<br>ระยะเวลา | -            | -                                                                                            | - คำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือ<br>คำพิพากษาของศาล<br>- เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง<br>ทั้งหมดในขั้นตอน ๒ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการยัด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                                 | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <br/>                     ยัดทรัพย์สินหรืออายัด<br/>ทรัพย์สิน                 </div> | ๙๐ วัน   | <p><b>ขั้นที่ ๕</b></p> <p>๑. ตรวจสอบก่อนไปทำการยัดทรัพย์สินให้แน่ชัดว่าจะต้องยัดทรัพย์สินอะไรบ้าง ของใคร และจำนวนราคาทรัพย์สินที่จะยัด มีประมาณเท่าใด</p> <p>๒. เมื่อไปทำการยัดทรัพย์สิน ต้องนำคำสั่งยัดทรัพย์สิน คำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับภาษี เครื่องมือสำหรับทำการยัด-ทรัพย์สิน เช่น ครั่ง ตราตีครั้งไปด้วย และประกาศยัดทรัพย์สิน เพื่อติด ณ สถานที่ยัดทรัพย์สิน</p> <p>๓. เมื่อไปถึงสถานที่ยัดทรัพย์สินก่อนดำเนินการต้องแสดงคำสั่งยัดทรัพย์สิน และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานบังคับภาษี ต่อผู้ค้างภาษี หรือบุคคลที่ระบุไว้ในคำสั่งยัดทรัพย์สิน หรือบุคคลที่อยู่ในสถานที่นั้นถ้ามีผู้ขัดขวางการยัดทรัพย์สิน ให้ชี้แจงว่ากล่าวแต่โดยดีก่อน</p> <p style="padding-left: 40px;">ถ้ายังขัดขวางอยู่อีก ให้ร้องขอความช่วยเหลือจากเจ้าพนักงานตำรวจเพื่อดำเนินการยัดทรัพย์สินจนได้</p> <p>๔ . พิจารณาดำเนินการจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่ยัดโดยละเอียด เช่น ชื่อ ประเภท จำนวน ขนาด น้ำหนัก สภาพและราคาประมาณของทรัพย์สิน ตามลำดับหมายเลขไว้</p> | <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยัด आयัดและขายทอดตลาด-ทรัพย์สินของผู้-ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยัด आयัด และขายทอดตลาด-ทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> | <p>- รับเงินจากการอายัดสิทธิจากบุคคล ภายนอกมาชำระค่าภาษีค้างของลูกหนี้-ค้างภาษี</p> | <p>นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการหัวหน้าฝ่ายบังคับ-ภาษี</p> | -        | <p>- แบบ ภ.กทม.๔</p> <p>- แบบ ภ.กทม.๕</p> <p>- แบบ ภ.กทม.๖</p> <p>- แบบ ภ.กทม.๗</p><br><p>- แบบ ๔</p> <p>- แบบ ๕</p> <p>- แบบ ๖</p> <p>- แบบ ๗</p> <p>- แบบ ๑๒</p><br><p>- แบบ ภดส.กทม.๔</p> <p>- แบบ ภดส.กทม.๕</p> <p>- แบบ ภดส.กทม.๖</p> <p>- แบบ ภดส.กทม.๗</p> |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการยึด อาศัยและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
|     |              |          | <p>ถ้าเป็นทรัพย์สินหลายสิ่งราคาเล็กน้อย จะมีตรวมหรือกองรวมกันแล้วจัดเป็นหมายเลขเดียวกันก็ได้</p> <p>กรณียึดที่ดิน ให้จัดซื้อเจ้าของที่ดินข้างเคียงเท่าที่ทราบไว้ในแผนที่จำลอง แสดงให้เห็นสภาพทำเลที่ตั้งที่ดินที่ยึด อยู่ใกล้ใกล้สถานที่ราชการหรือชุมชนหรือทางบก ทางน้ำประมาณระยะเท่าใด</p> <p>ถ้ามีสิ่งปลูกสร้างหรือไม้ล้มลุกหรือธัญชาติอื่นจะเก็บเกี่ยวรวงผลได้คราวหนึ่งหรือหลายคราวต่อปีเป็นของผู้อื่นปลูกอยู่ ให้บันทึกถ้อยคำของเจ้าของสิ่งนั้น ว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าของที่ดินให้อยู่ในที่ดินนั้นหรือไม่ และอาศัยสิทธิอะไร การยึดที่ดินที่มีไม้ยืนต้น ให้จดชนิดและประมาณจำนวนต้นไม้ไว้ด้วย</p> <p>๕. การยึดทรัพย์สินต้องแสดงให้เห็นโดยประจักษ์แจ้งตามวิธีที่เห็นสมควรว่าได้มีการยึดทรัพย์สินแล้ว เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิ่งของ ให้ปิดหรือผูกแผ่นเลขหมาย</li> <li>สิ่งของที่ยึดให้ตรึงทาบัญชีทรัพย์สินถ้าสามารถจะเก็บรวมเข้าหีบหรือตู้ได้ ให้รวมไว้แล้วปิดหีบหรือตู้ประทับตราครั้งอีกชั้น</li> <li>- ห้องแถว ตึกแถวหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้ปิดเครื่องหมายไว้ทุกห้อง</li> </ul> |                      | -                        |              |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการ ยึด อาศัยและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ                       | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                      | ผู้รับผิดชอบ                                                                                   | แบบฟอร์ม          | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ↓                                  |          | <p>- สัตว์พาหนะและปศุสัตว์ ใช้สิทธิที่ขาด้านในหรือที่ตัว หรือใช้แผ่นระบุเลขหมายผูกคอ หรือตอนเข้าคอก และผูกเชือกประทับตราครั้งที่ประตูคอก แล้วแต่ เห็นสมควร แต่อย่าให้เป็นการขัดขวางต่อการเลี้ยง รักษาสัตว์</p> <p>๖. เมื่อทำการยึดทรัพย์สินเสร็จแล้ว ให้ปิด ประกาศยึดทรัพย์สินไว้ ณ สถานที่ยึดโดยเปิดเผย</p> <p>๗. การอายัดทรัพย์สิน ให้นำวิธีการยึด ทรัพย์สินมาใช้โดยอนุโลม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                             |                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๖   | ยึดทรัพย์สินหรืออายัด<br>ทรัพย์สิน | ๑๐ วัน   | <p><b>ขั้นที่ ๖</b></p> <p>๑. การยึดที่ดินโฉนด และที่ดินที่ยังไม่มีโฉนด ตรจองหรือไปไต่สวนตามประมวลกฎหมายที่ดิน หรือ อสังหาริมทรัพย์อื่นที่อยู่ในที่ดิน ให้รีบแจ้งการ ยึดไปยังเจ้าพนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่</p> <p>การยึดสิ่งปลูกสร้างที่อยู่บนที่ดินของผู้อื่นที่มีโฉนด ให้แจ้งชื่อเจ้าของที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าพนักงาน ที่ดินทราบ เพื่อมิให้มีการโอนกรรมสิทธิ์ในสิ่ง- ปลูกสร้างให้ผู้อื่น</p> <p>๒. การยึดเรือกำปั่น เรือที่มีระวางตั้งแต่หกตันขึ้นไป เรือไฟ หรือเรือยนต์ตั้งแต่ห้าตันขึ้นไป ให้แจ้ง การยึดไปยังกรมเจ้าท่า</p> <p>๓. การยึดสังหาริมทรัพย์อื่นที่มีทะเบียนแสดง กรรมสิทธิ์ เช่น เครื่องจักร ให้แจ้งไปยังนาย ทะเบียนแห่งทรัพย์สินนั้น</p> <p>๔. การยึดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่มีกฎหมาย ควบคุมให้แจ้งการยึดให้นายทะเบียนทราบ</p> | <p>- ระเบียบกรุงเทพ-มหานครว่าด้วยการ ยึด อาศัยและขาย-ทอดตลาดทรัพย์สิน ของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>- ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการ ยึด อาศัย และขาย ทอดตลาดทรัพย์-สินขององค์การปก-ครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> | - ทำหนังสือเรียนให้<br>หน่วยงานภายนอก<br>ทราบ | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับ-<br>ภาษี<br>ผู้อำนวยการกอง-<br>รายได้ | <p>-</p> <p>-</p> | <p>- แบบ ภ.กทม.๔</p> <p>- แบบ ภ.กทม.๕</p> <p>- แบบ ภ.กทม.๖</p> <p>- แบบ ภ.กทม.๗</p> <p>- แบบ ๔</p> <p>- แบบ ๕</p> <p>- แบบ ๖</p> <p>- แบบ ๗</p> <p>- แบบ ภดส.กทม.๔</p> <p>- แบบ ภดส.กทม.๕</p> <p>- แบบ ภดส.กทม.๖</p> <p>- แบบ ภดส.กทม.๗</p> |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                          | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗   | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">ยึดทรัพย์สินหรืออายัดทรัพย์สิน</div> | ๓๐ วัน   | <p><b>ขั้นที่ ๗</b></p> <p>กรณีมีผู้ยื่นคำร้องคัดค้านการยึด आयัดทรัพย์สินต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยกล่าวอ้างว่า ผู้ค้างภาษีไม่ใช่เจ้าของทรัพย์สินที่ยึด आयัดไว้ ก่อนการขายทอดตลาดหรือจำหน่ายโดยวิธีอื่น เพื่อให้มีคำสั่งปล่อยทรัพย์สินนั้น ให้งดการขายทอดตลาดหรือจำหน่ายไว้ในระหว่างรอคำวินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่</p> <p>๑. มีพยานหลักฐานในเบื้องต้นว่า คำร้องขอไม่มีมูลและยื่นเข้ามาประวิงเวลาให้ชักช้า ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งให้ผู้ร้องวางเงินตามจำนวนที่เห็นสมควรภายในเวลาที่กำหนดเพื่อประกันความเสียหายที่อาจได้รับเนื่องจากเหตุเน้นช้าในการขายทอดตลาดเนื่องจากการยื่นคำร้องถ้าผู้ร้องไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายยกคำร้องและมีคำสั่งให้ดำเนินการต่อไป</p> <p>๒. ถ้าเป็นสังหาริมทรัพย์ และมีพยาน หลักฐานเบื้องต้น แสดงว่า คำร้องนั้นไม่มีเหตุอันสมควรฟัง หรือถ้าปรากฏว่า เป็นสังหาริมทรัพย์ที่เก็บไว้นานไม่ได้ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งให้ดำเนินการขายทอดตลาดหรือจำหน่ายโดยไม่ชักช้า</p> | <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๕๖</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> | - ตรวจสอบเอกสารที่มีการยื่นคัดค้านด้วยความรวดเร็ว | <p>นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการหัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี</p> <p>ผู้อำนวยการกองรายได้</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง</p> <p>ปลัดกรุงเทพมหานคร</p> <p>ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> | -        | <p>- คำร้องคัดค้าน</p> <p>- เอกสารหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน</p> <p>- บันทึกถ้อยคำ (ปค.๑๔) ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการยึด อาัยดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                          | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|
| ๘   | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การเก็บรักษา<br/>ทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัด</div> | ๑๕ วัน   | <p><b>ขั้นที่ ๘</b></p> <p>ทรัพย์สินที่ยึดหรืออายัดไว้แล้วให้นำมาเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตหรือสถานที่อื่นใดที่ผู้อำนวยการสำนักงานคลังกำหนด</p> <p>กรณียึดอัญมณี เครื่องทองรูปพรรณหรือของมีค่าอื่นๆ ให้มอบแก่ผู้อำนวยการสำนักงานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บรักษาไว้ในที่อันปลอดภัยตามที่เห็นสมควร</p> <p>ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของอื่นซึ่งลำบากต่อการขนย้าย ให้มอบแก่บุคคลที่สมควรดูแลรักษาไว้ ดังนี้</p> <p>๑. ถ้าผู้ค้างภาษียอมรับรักษาทรัพย์สินที่ยึด ทักเห็นสมควรมอบทรัพย์สินนั้นไว้ในอารักขาของผู้ค้างภาษีก็ได้</p> <p>๒. ถ้าผู้ค้างภาษีไม่รับรักษาทรัพย์สินที่ยึด หากเห็นสมควรมอบไว้ในอารักขาของบุคคลอื่นซึ่งครอบครองทรัพย์สินนั้นอยู่ก็ได้</p> <p>๓. ถ้าไม่สามารถปฏิบัติตามดังกล่าวในข้อ ๑-๒ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขอเข้าสถานที่เก็บทรัพย์สินและ จ้างคนเฝ้าทรัพย์สินนั้นก็ได้ ทั้งนี้ให้จัดทำสัญญาระหว่างผู้รับรักษาทรัพย์สิน หรือผู้ให้เข้าสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินกับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เมื่อดำเนินการแล้ว ให้จัดไว้ในรายการยึดทรัพย์สิน โดยขีดแจ้งว่า ได้จัดการเก็บรักษาทรัพย์สินนั้นอย่างไร เสียค่าใช้จ่ายในการยึดทรัพย์สิน ค่าเช่าสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน</p> | <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> | <p>- เสนอผู้มีอำนาจอำนาจลงนามในสัญญารักษารักษาทรัพย์สินของลูกหนี้ค้างชำระภาษี</p> | <p>นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> | - แบบ ๘  | - สัญญารับฝากทรัพย์สิน |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ            |  | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                         | แบบฟอร์ม                                                                                                | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------|--|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                         |  |          | <p>นั้นอย่างไรเสียค่าใช้จ่ายในการยึดทรัพย์สิน ค่าเช่าสถานที่เก็บทรัพย์สิน ค่าจ้างดูแลรักษาทรัพย์สินเท่าใด</p> <p>ในกรณีที่มิให้ผู้ทำให้ทรัพย์สินที่ยึด आयัดเสียหาย ทำลาย เอาไปเสีย ทำให้สูญหาย ทำให้เสื่อมค่า ทำให้ไร้ประโยชน์ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดดังกล่าว</p>                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |                                                                                                                                                      |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๙   | การขายทอดตลาด-ทรัพย์สิน |  | ๑๐ วัน   | <p><b>ขั้นที่ ๙</b></p> <p>๑. จัดทำรายงานเสนอให้มีการขาย-ทอดตลาดทรัพย์สินโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเสนอความเห็นว่าการขายทอดตลาดทรัพย์สินไว้ในรายงาน</p> <p>๒. เสนอคำสั่งให้ขายทอดตลาดทรัพย์สินเพื่อให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม</p> <p>๓. กรณีทรัพย์สินที่ยึดมีสภาพเป็นของสดของเสียได้ ให้ขายได้ทันทีโดยวิธีเห็นสมควรแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ</p> <p>๔. เสนอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการขายทอดตลาด</p> | <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด आयัดและขาย-ทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด आयัด และ ขายทอด-ตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> | <p>- ตรวจสอบความ-ถูกต้องแท้จริงของทรัพย์สินที่จะดำเนินการขายทอดตลาด</p> | <p>นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการหัวหน้าฝ่ายบังคับภาษีผู้อำนวยการกองรายได้ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง ปลัดกรุงเทพมหานครผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> | <p>- แบบ ภ.กทผ.๘</p> <p>- แบบ ภ.กทผ.๙</p> <p>- แบบ ๑๐</p> <p>- แบบ ภคส.กทผ.๘</p> <p>- แบบ ภคส.กทผ.๙</p> | <p>- สำเนาแบบ ภ.กทผ.๔</p> <p>- สำเนาแบบ ภ.กทผ.๕</p> <p>- สำเนาแบบ ภ.กทผ.๖</p> <p>- บัญชีทรัพย์สินที่ยึด</p> <p>- รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน</p> <p>- สำเนาแบบ ๔</p> <p>- สำเนาแบบ ๕</p> <p>- สำเนาแบบ ๖</p> <p>- สำเนาแบบ ภคส.กทผ.๔</p> <p>- สำเนาแบบ ภคส.กทผ.๕</p> <p>- สำเนาแบบ ภคส.กทผ.๖</p> <p>- สำเนาแบบ ภคส.กทผ.๘</p> <p>- สำเนาแบบ ภคส.กทผ.๙</p> <p>- บัญชีทรัพย์สินที่ยึด</p> <p>- รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน</p> |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการยัด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                 | แบบฟอร์ม                                                                                                                                                            | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐  | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">ประกาศขาย<br/>ทอดตลาดทรัพย์สิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๑๕ วัน   | <b>ขั้นที่ ๑๐</b><br>๑. จัดทำประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน แสดงรายละเอียดทรัพย์สินที่จะขายเสนอคณะกรรมการเพื่อลงนาม<br>๒. จัดส่งประกาศเรื่องขายทอดตลาด-ทรัพย์สินแก่ผู้ค้างภาษีและผู้มีส่วนได้เสีย ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่จะขาย สถานที่ที่ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่ สถานที่ชุมนุมชน และสถานที่ราชการอันสมควรจะปิดได้ก่อน กำหนดวันขายไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าเห็นสมควรจะลงโฆษณาการขายทอดตลาดทรัพย์สินในหนังสือพิมพ์รายวัน หรือทางวิทยุกระจายเสียงหรือทางโทรทัศน์ ก่อนกำหนดวันขายไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก็ได้ | - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยัดอายัดและขายทอดตลาด-ทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖<br><br>ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยัดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การ-ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการในฐานะกรรมการจัดการขายทอดตลาด | - แบบ ภ.กทม.๑๐<br>- บัญชีทรัพย์สิน-ประกาศ เรื่อง ขายทอดตลาดทรัพย์สิน<br><br>- แบบ ๙<br><br>- แบบ ภคส.กทม. ๑๐<br>- บัญชีทรัพย์สิน-ประกาศ เรื่อง ขายทอดตลาด-ทรัพย์สิน | - แบบ ภ.กทม.๕<br>- แบบ ภ.กทม.๖<br>- รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน                                                                                        |
| ๑๑  | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">กำหนดวันขาย<br/>ทอดตลาด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>        | ๕ วัน    | <b>ขั้นที่ ๑๑</b><br>การกำหนดวันขายทอดตลาดในประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน ให้ถือเกณฑ์ ดังนี้<br>๑. ที่ดินหรือที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ที่ลงประกาศเรื่องขายทอด ตลาดทรัพย์สิน<br>๒. โรงเรือนสิ่งปลูกสร้างต่างๆ และทรัพย์สินอื่นไม่น้อยกว่า ๒๐ วันแต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ที่ลงประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน                                                                                                                                          | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยัดอายัดและขายทอดตลาด-ทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖<br><br>- ระเบียบกระทรวง-มหาดไทยว่าด้วยการยัดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของ องค์การ-ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.                      | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/นิติกรชำนาญการในฐานะกรรมการจัดการขายทอดตลาด | - แบบ ภ.กทม.๑๐<br>- บัญชีทรัพย์สิน-ขาย-ประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน<br><br>- แบบ ๙<br>- บัญชีทรัพย์สิน-ขายประกาศเรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน                        | - แบบ ภ.กทม.๖<br>- รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน<br>- บัญชีทรัพย์สินขายประกาศ เรื่องขายทอดตลาดทรัพย์สิน<br><br>- แบบ ๖<br>- รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน |

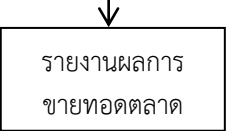
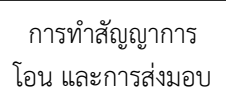
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการยืม आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                               | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                 | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|
|     | ↓                                                                                                                                          |          | ๓. ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน อาจขายทอดตลาดทรัพย์สินได้ เมื่อ พ้นระยะเวลาอย่างน้อย ๕ วัน นับแต่วันที่ยึดทรัพย์สินเสร็จสิ้น                                                                                                                                                                                                                                                | ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                                                                              |          | - บัญชีทรัพย์สินท้าย-<br>ประกาศ เรื่องขาย<br>ทอดตลาดทรัพย์สิน |
| ๑๒  | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">สถานที่ดำเนินการ<br/>ขายทอดตลาด</div><br>↓ | -        | <b>ขั้นที่ ๑๒</b><br>๑. ที่ดิน ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง-<br>บ้านเรือน โรง และสิ่งปลูกสร้างต่างๆ<br>ซึ่งมิได้ยึด आयัดรวมกับที่ดิน ให้ขาย-<br>ทอดตลาด ณ สำนักงานเขตท้องที่ที่<br>ทรัพย์สินนั้นตั้งอยู่หรือสถานที่อื่น<br>ตามที่ประธานคณะกรรมการกำหนด<br>๒. ทรัพย์สินอื่นๆ ให้ขาย ณ<br>สำนักงานเขตเจ้าของเรื่องที่ทำกร<br>ยึด หรือสถานที่อื่นที่ประธาน<br>คณะกรรมการกำหนด | - ระเบียบกรุงเทพ-<br>มหานครว่าด้วยการยึด आयัดและขาย<br>ทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี<br>พ.ศ.๒๕๔๖<br><br>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การยึด आयัด และขายทอดตลาด-<br>ทรัพย์สินขององค์การปกครอง-<br>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และ<br>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.<br>๒๕๕๕ | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>ในฐานะกรรมการ<br>จัดการขาย<br>ทอดตลาด | -        | -                                                             |
| ๑๓  | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">การดำเนินการ<br/>ขายทอดตลาด</div><br>↓     | -        | <b>ขั้นที่ ๑๓</b><br>ให้ดำเนินการขายทอดตลาด-<br>ทรัพย์สินตามที่กำหนดในข้อ ๔๘<br>แห่งระเบียบดังกล่าว                                                                                                                                                                                                                                                                    | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย<br>การยึด आयัดและขายทอดตลาด-<br>ทรัพย์สินของผู้ค้างชำระ พ.ศ.๒๕๔๖<br><br>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การยึด आयัด และ ขายทอดตลาด<br>ทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕        | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>ในฐานะกรรมการ<br>จัดการขายทอดตลาด     | -        | -                                                             |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการยืม आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                 | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                              | แบบฟอร์ม                                                                                                               | เอกสารอ้างอิง                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๑๔  | <div style="text-align: center;">  </div>   | ๗ วัน    | <b>ขั้นที่ ๑๔</b><br>ให้รายงานผลการขายทอดตลาดทรัพย์สิน<br>ทุกครั้งแก่ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังภายใน<br>๗ วันทำการนับแต่วันที่มีการขายทอดตลาด<br>กรณีไม่อาจขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ยึด<br>หรืออายัดได้ ให้รายงานผู้ว่าราชการ-<br>กรุงเทพมหานคร เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์<br>วิธีการและเงื่อนไขในการขายทอดตลาด                                                           | - ระเบียบกรุงเทพ-<br>มหานครว่าด้วยการยึด<br>อายัดและขายทอดตลาด-<br>ทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี<br>พ.ศ.๒๕๔๖<br><br>- ระเบียบกระทรวง-<br>มหาดไทยว่าด้วยการยึด<br>อายัดและขายทอดตลาด<br>ทรัพย์สินขององค์การ-<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.<br>๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี<br>ผู้อำนวยการกองรายได้<br>ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง<br>ปลัดกรุงเทพมหานคร<br>ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-<br>มหานคร | - แบบ ภ.กทม.๑๑<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>- แบบ ๑๑<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>- แบบ ภคส.กทม.๑๑ | - บันทึกเหตุการณ์<br>ขายทอดตลาด |
| ๑๕  | <div style="text-align: center;">  </div> | ๑ วัน    | <b>ขั้นที่ ๑๕</b><br>๑. เมื่อตกลงขายทอดตลาดแล้ว ผู้ซื้อ<br>ต้องชำระเงินทันที เว้นแต่ทรัพย์สินซึ่งมี<br>ราคาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป<br>อาจผ่อนผันให้ผู้ซื้อวางเงินมัดจำไม่น้อยกว่า<br>ร้อยละ ๒๕ ของราคาซื้อ และทำสัญญาใช้<br>เงินที่ค้างภายในเวลาไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่<br>วันที่ซื้อ<br>ถ้าผู้ซื้อวางมัดจำแล้ว ไม่ชำระเงินส่วนที่<br>เหลือภายในกำหนดเวลาตามสัญญา | - ระเบียบกรุงเทพ-<br>มหานครว่าด้วยการยึด<br>อายัดและขายทอดตลาด-<br>ทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี<br>พ.ศ. ๒๕๔๖                                                                                                                                                                             |                          |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                        |                                 |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการยืม आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ            | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                | แบบฟอร์ม               | เอกสารอ้างอิง                                                                                        |
|-----|-------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                         |          | ให้รีบเงินมัดจำและถือว่าเงินมัดจำเป็นเงิน<br>ส่วนหนึ่งจากการขายทอดตลาด นำไปชำระ<br>ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการยืม आयัด ขาย-<br>ทอดตลาดทรัพย์สินและภาษีค้างโดยให้คณะ-<br>กรรมการเอาทรัพย์สินนั้นออกขายทอดตลาดได้<br>๒. เมื่อผู้ซื้อชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้ส่ง<br>มอบทรัพย์สินนั้นให้ผู้ซื้อ ถ้าเป็นทรัพย์สินที่จะ<br>ต้องแก้ไขเป็นชื่อเจ้าของ ให้เสนอผู้อำนวยการ-<br>กองรายได้เพื่อแจ้งแก่พนักงานเจ้าหน้าที่<br>จัดการแก้ไขเพื่อให้หรือจัดการโอน | - ระเบียบกระทรวง-<br>มหาดไทยว่าด้วยการ<br>ยืม आयัด และ ขาย-<br>ทอดตลาดทรัพย์สิน<br>ขององค์การปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.<br>๒๕๕๕                                                                                                             | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี<br>ผู้อำนวยการกองรายได้<br>ผู้อำนวยการสำนัก-<br>การคลัง<br>ปลัดกรุงเทพมหานคร<br>ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-<br>มหานคร | - สัญญาขายทอด-<br>ตลาด | - ใบเสร็จรับเงิน<br>- หลักฐานที่แสดง<br>กรรมสิทธิ์                                                   |
| ๑๖  | ↓<br>การงดการบังคับภาษี | ๑ วัน    | <b>ขั้นที่ ๑๖</b><br>ให้งดการบังคับภาษี<br>- เมื่อมีคำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพ-<br>มหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้งด<br>การบังคับภาษี ให้งดไว้จนกว่าผู้ว่าราชการ-<br>กรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>สั่งให้ดำเนินการบังคับภาษีต่อไป<br>- มีการนำคดีขึ้นสู่ศาลเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์<br>ในทรัพย์สิน ให้งดการขายทอดตลาดทรัพย์สิน<br>ไว้จนกว่าจะมีคำวินิจฉัยชี้ขาดของศาล                                                                   | - ระเบียบกรุงเทพ-<br>มหานครว่าด้วยการยืม<br>ायัดและ ขายทอด-<br>ตลาดทรัพย์สินของผู้-<br>ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖<br><br>- ระเบียบกระทรวง-<br>มหาดไทยว่าด้วยการยืม<br>ायัด และ ขายทอดตลาด<br>ทรัพย์สินขององค์การ-<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น<br>พ.ศ.๒๕๕๑ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)<br>พ.ศ. ๒๕๕๕ | -                        | นิติกรปฏิบัติการ/<br>นิติกรชำนาญการ<br>หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี<br>ผู้อำนวยการกองรายได้<br>ผู้อำนวยการสำนักการคลัง<br>ปลัดกรุงเทพมหานคร<br>ผู้ว่าราชการกรุงเทพ-<br>มหานคร      | -                      | - คำสั่งให้งดการ-<br>บังคับภาษี<br>- คำฟ้องเกี่ยวกับ<br>กรรมสิทธิ์<br>ในทรัพย์สินที่ยึดหรือ<br>อายัด |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑๖. กระบวนการยืม อาศัยและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                       | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                     | แบบฟอร์ม                                              | เอกสารอ้างอิง                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ๑๗  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การถอนการบังคับภาษี</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>                                                                                                                                             | ๕ วัน    | <b>ขั้นที่ ๑๗</b><br>เมื่อผู้ค้างภาษีชำระภาษีค้าง พร้อมค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการบังคับภาษี หรือศาลมีคำสั่งให้ถอนการบังคับภาษี ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งและลงนามในคำสั่งถอนการบังคับภาษี มอบคืนทรัพย์สินแก่ผู้ค้างภาษี และแจ้งการถอนแก่ผู้เกี่ยวข้อง                                                                    | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อาศัยและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖<br>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ | - รับชำระเงินค่า-ภาษีค้างเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการบังคับภาษีและทำหนังสือแจ้งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | - แบบ ภดส.กพม.๑๒<br><br>- แบบ ๑๑<br>- แบบ ภดส.กพม.๑๒- | - ใบเสร็จรับเงิน<br>- คำสั่งศาล                         |
| ๑๘  | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 150px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">                         การนำส่งเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดและการคืนเงินที่เหลือ                     </div> </div> | ๑๕ วัน   | <b>ขั้นที่ ๑๘</b><br>๑. เงินที่ได้จากการขายทอดตลาด-ทรัพย์สิน ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินฯ<br>๒. เงินที่ได้จากการขายทอดตลาด ให้หักเป็นค่าภาษีค้างค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการยึด อาศัยและขายทอดตลาด<br>ถ้ามีเงินเหลือจากการขายทอดตลาด ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง เพื่อส่งคืนเงินที่เหลือแก่ผู้ที่มีสิทธิได้รับ | - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึด อาศัยและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖<br>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ | -                                                                                                   | นิติกรปฏิบัติการ/ นิติกรชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบังคับภาษี ผู้อำนวยการกองรายได้ ผู้อำนวยการสำนัก-การคลัง                                             | -                                                     | - รายงานการขายทอดตลาดทรัพย์สิน<br>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา  | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                                                      | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๑.  |              | ต.ค.-พ.ย. | <p>ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และ พนักงานเก็บภาษี เพื่อให้มีหน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๑)</p> <p>สำรวจขนาดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ และอายุของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง และอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการคำนวณภาษี (พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๘, มาตรา ๒๙)</p> | <p>-พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>-พระราชกฤษฎีกาลดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>-กฎกระทรวงกำหนดทรัพย์สินที่ได้รับยกเว้นจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> | ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ | หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ |          |               |
| ๒   |              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                         |                                                                                                   |          |               |



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา               | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๓   | <div> <div>ผู้เสียภาษีเห็นว่าไม่ถูกต้อง</div> <div> <div>จัดทำและประกาศ<br/>บัญชีรายการที่ดินและ<br/>สิ่งปลูกสร้าง</div> <div> <div>ผู้เสียภาษีเห็นว่าถูกต้อง</div> </div> </div> </div> | ภายใน<br>เดือน<br>พ.ย. | <p>เมื่อพนักงานสำรวจ สำรวจ รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูลที่ได้มากรอกลงในแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อปิดประกาศให้ประชาชนทราบ และจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ</p> <p>ข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ส่งให้แก่ผู้เสียภาษีจะต้องปรากฏลำดับเดียวกับที่ประกาศในบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง<br/>(พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๐)</p> | - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๓ |                          |              | ภ.ด.ส.๓  |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
|     |                 |          | <p>ในกรณีที่ปรากฏว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจสั่งให้แก้ไขเพิ่มเติมบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้</p> <p>หรือหากผู้เสียภาษีเห็นว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ได้จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ให้ผู้เสียภาษียื่นคำร้องต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อขอแก้ไขให้ถูกต้องได้</p> <p>(พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๑, มาตรา ๓๒)</p> |                      |                          |              |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา          | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๔   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">ประกาศราคาประเมิน<br/>ทุนทรัพย์ของที่ดินและ<br/>สิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ก่อนเดือน<br>ก.พ. | <p>ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์<br/>ของที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง<br/>อัตราภาษีที่จัดเก็บ และ<br/>รายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการ<br/>จัดเก็บภาษีในแต่ละปี ณ<br/>สำนักงาน หรือที่ทำการของ<br/>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br/>ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ของปี<br/>นั้น</p> <p>(พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ<br/>สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒<br/>มาตรา ๓๕, มาตรา ๓๖,<br/>มาตรา ๓๙)</p> | <p>กฎกระทรวง กำหนด<br/>หลักเกณฑ์และวิธีการ<br/>ในการประกาศราคา<br/>ประเมินทุนทรัพย์<br/>อัตราภาษี และ<br/>รายละเอียดอื่นในการ<br/>จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง<br/>ปลูกสร้าง<br/>พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>กฎกระทรวง กำหนด<br/>หลักเกณฑ์ วิธีการ<br/>และเงื่อนไขในการ<br/>คำนวณมูลค่าที่ดินและ<br/>สิ่งปลูกสร้างที่ ไม่มี<br/>ราคาทุนทรัพย์ พ.ศ.<br/>๒๕๖๒</p> |                          |              | ภ.ด.ส.๑  |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา            | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม            | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|---------------|
| ๕   |                 | ภายใน<br>เดือน ก.พ. | ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>แจ้งการประเมินภาษี โดยส่ง<br>แบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสีย<br>ภาษีตามมาตรา ๙ ภายในเดือน<br>กุมภาพันธ์<br>(พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ<br>สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒<br>มาตรา ๔๔) |                                                                    |                          |              | ภ.ด.ส.๖,<br>ภ.ด.ส.๗ |               |
| ๖   |                 | ก.พ.-เม.ย.          | เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>มีหนังสือแจ้งการประเมินแก่ผู้<br>เสียภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์<br>แล้ว ผู้เสียภาษีต้องนำเงินมา<br>ชำระต่อพนักงานเก็บภาษี<br>ภายใน เดือน เมษายน<br>ณ กองการเงิน           | กฎกระทรวง<br>การผ่อนชำระภาษี<br>ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง<br>พ.ศ.๒๕๖๒ |                          |              | ภ.ด.ส.๑๑            |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
|     |              |          | <p>สำนักงานคลัง ศาลาว่าการ กรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ผู้เสียภาษีอาจชำระภาษีโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เช่น ธนาณัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ เช็คธนาคาร หรือโดยการชำระผ่านธนาคารหรือวิธีการอื่นใด</p> <p>ในการชำระภาษี ผู้เสียภาษีจะขอผ่อนชำระภาษีก็ได้ โดยวงเงินที่จะขอผ่อนชำระจะต้องมีจำนวนตั้งแต่ ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป และต้องทำเป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน เดือน เมษายน ซึ่งกำหนดเวลาในการผ่อนชำระให้แบ่งได้ไม่เกิน ๓ งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน ดังนี้</p> |                      |                          |              |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
|     |                 |          | <p>งวดที่ ๑ ชำระภายในเดือน เม.ย.</p> <p>งวดที่ ๒ ชำระภายในเดือน พ.ค.</p> <p>งวดที่ ๓ ชำระภายในเดือน มิ.ย.</p> <p>ถ้าผู้เสียภาษีไม่ชำระภาษีภายใน เดือน เม.ย. หรือไม่ชำระภาษีภายในระยะเวลาที่ขอผ่อนชำระ หรือไม่ชำระภาษีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินเพิ่มเติม ให้ถือเป็นภาษีค้างชำระ ที่จะต้องติดตามเร่งรัดภาษีค้างชำระดังกล่าว โดยมีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระภายใน เดือน พ.ค.เพื่อให้มาชำระภาษีค้างชำระ พร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม</p> |                      |                          |              |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

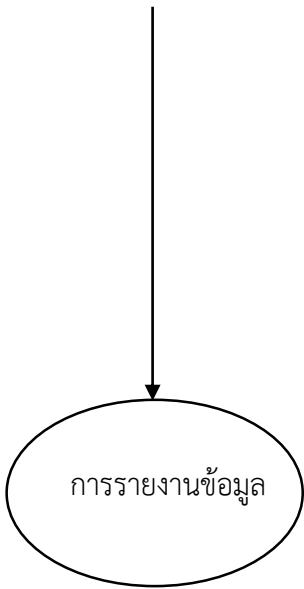
๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
|     |                 |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าผู้เสียภาษีมิได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด แต่ต่อมาได้มาชำระภาษีก่อนที่จะได้รับหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ</li> <li>- ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ</li> <li>- ถ้าผู้เสียภาษีมาชำระภาษีภายหลังจากที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน ให้คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ</li> </ul> <p>ผู้เสียภาษีที่มีได้ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด ให้เสีย</p> |                      |                          |              |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                              | ระยะเวลา            | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๗   |  <p>การรายงานข้อมูล</p> | ภายใน<br>เดือน ม.ค. | <p>เงินเพิ่มอีกร้อยละ ๑ ต่อเดือน<br/>ของจำนวนภาษีค้างชำระ เศษ<br/>ของเดือนให้นับเป็น ๑ เดือน<br/>โดยให้ เริ่ม นับ เมื่อ พ้น<br/>กำหนดเวลาชำระภาษีจนถึง<br/>วันที่มีการชำระภาษี แต่ไม่ให้<br/>เกินกว่าจำนวนภาษีที่ต้องชำระ</p> <p>ให้กรุงเทพมหานครจัดส่งข้อมูล<br/>รายงานสรุปผลการจัดเก็บภาษี<br/>ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ใน<br/>ข่ายต้องเสียภาษีของปีที่ผ่านมา<br/>ประกอบด้วย จำนวนผู้เสียภาษี<br/>จำนวนเงินภาษีที่จัดเก็บได้<br/>จำนวนผู้ค้างชำระภาษี และ<br/>จำนวนเงินภาษีที่ค้างชำระ</p> |                      |                          |              |          |               |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๗. กระบวนการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
|     |                 |          | พร้อมทั้งเสนอแนวทางการ<br>แก้ไขปัญหาการจัดเก็บภาษี<br>ให้แก่กระทรวงมหาดไทย<br>ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุก<br>ปี โดย รายงานผ่านระบบข้อมูล<br>กลางองค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการ<br>ปกครองท้องถิ่นจัดทำขึ้น |                      |                          |              |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๘. กระบวนการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต.

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                          | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๑   |              | ๖๐ วัน   | ผู้เสียภาษีรายใด ได้รับแจ้งการประเมินแล้วไม่เห็นด้วยกับการประเมิน ตามมาตรา ๔๔ ประเมินเพิ่มเติมตามมาตรา ๕๓ หรือการเรียกเก็บตามมาตรา ๖๑ เนื่องจากเห็นว่าการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีไม่ถูกต้อง มีสิทธิคัดค้าน และขอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา ทบทวนการประเมินหรือการเรียกเก็บภาษีได้ โดยให้ยื่นคำร้องต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษี | พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๗๓ |                      | หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ<br>เร่งรัดรายได้/<br>นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้<br>ชำนาญการ/<br>นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้<br>ปฏิบัติการ | ภ.ด.ส.๑๐ |               |
| ๒   |              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |                      |                                                                                                                               |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

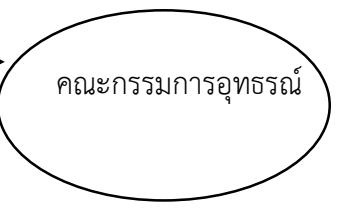
๑๘. กระบวนการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา                    | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม                       | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|--------------------------------|---------------|
| ๓   |              | <p>๑๕ วัน</p> <p>๑๕ วัน</p> | <p>กรณีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี ให้แจ้งจำนวนภาษีที่จะต้องเสียเป็นหนังสือไปยังผู้เสียภาษี และให้ผู้เสียภาษีมารับชำระภาษีคืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p> <p>กรณีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี ผู้เสียภาษีมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์การประเมินภาษีโดยยื่นอุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ทั้งนี้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> |                      |                          |              | <p>ภ.ด.ส.๙</p> <p>ภ.ด.ส.๑๑</p> |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๘. กระบวนการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่น ๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องหลายสำนักงานเขต

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียด<br>ของงาน                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๕   |  |          | <p>มหานครจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องดังกล่าว และแจ้งคำสั่งพร้อมด้วยเหตุผลเป็นหนังสือไปยังผู้เสียภาษีโดยไม่ชักช้า หากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาไม่แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน จะถือว่าผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบกับคำร้องของผู้เสียภาษี</p> |                      |                          |              |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

| ที่ | ผังกระบวนการงาน              | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                  | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| ๑   | รับเรื่องจากฝ่ายรายได้ สนข.  | ๑-๒ วัน  | รับเรื่องจากฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตที่เป็นรายใหม่ทุกราย รวมทั้งประเภทตึกแถวทุกกรณีและอาคารประเภททั่วไปซึ่งมีวงเงิน ภาษีไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท/ปี ที่สำนักงานเขตประเมินภาษี และแจ้งการประเมินภาษีแล้วส่งให้ กองรายได้ตรวจสอบเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ | คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๔๑/๒๕๕๖<br>ลว.๑๘ พ.ย. ๒๕๕๖<br>เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณา กำหนดค่ารายปีและ ค่าภาษี           | ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันที่รับเรื่องจากสำนักงานเขต (คู่มือประชาชน แผนงานที่ ๑ ระยะที่ ๒) | หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ<br>เร่งรัดรายได้/<br>นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/<br>นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | ภ.ร.ด.๒  |                   |
| ๒   | ตรวจสอบแบบ ภ.ร.ด.๒ และเอกสาร | ๓-๕ วัน  | ๑. ตรวจสอบแบบ ภ.ร.ด.๒ ว่าได้ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับประเมิน และแสดงรายการไว้ชัดเจน ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่<br>๒. ตรวจสอบเอกสาร ได้แก่                                                                                                                             | คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙<br>ลว. ๒๓ ม.ค. ๒๕๓๙<br>เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/<br>นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ                                        |                                                                                                               |          |                   |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|-------------------|
|     | ↓               |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- โฉนดที่ดิน</li> <li>- หนังสือสัญญาซื้อขาย</li> <li>- หนังสือสัญญาเช่าฯ</li> <li>- ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารฯ</li> <li>- หนังสือชี้แจงของผู้รับประเมิน</li> <li>- เอกสารสนับสนุนในการพิจารณา กรณีโรงเรือนรายได้ วางบางเดือนหรือตลอดปี</li> <li>ให้พนักงานผู้รับผิดชอบสอบข้อเท็จจริงและหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งน่าเชื่อถือ เช่น ป.ค. ๑๔ เป็นต้น</li> <li>- ในกรณีผู้รับประเมินเป็นนิติบุคคล ให้ตรวจสอบหลักฐานหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล ทะเบียนพาณิชย์ และผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราของนิติบุคคลนั้นๆ ให้ถูกต้อง</li> <li>- กรณีให้บุคคลอื่นยื่นแบบแทนต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้ถูกต้องตามกฎหมาย</li> <li>- ส่งคืนสำนักงานเขต กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน</li> </ul> |                      |                          |              |          |                   |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                      | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| ๓   | <div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">ตรวจสอบโรงเรือน</p> </div> | ๓ วัน    | <p>ออกตรวจสอบสถานที่ ดูสภาพและขนาดของโรงเรือนฯ และการใช้ประโยชน์ตามที่ระบุไว้ใน ภ.ร.ด.๒ และเอกสารประกอบการประเมินว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>- พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจที่จะเข้าไปตรวจทรัพย์สินได้ด้วยตนเองต่อหน้าผู้รับประเมิน ผู้เช่าหรือผู้ครอง หรือผู้แทนระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก โดยส่งแบบแจ้งความจะเข้าตรวจตราทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.๓) ให้ผู้รับประเมินทราบไม่ต่ำกว่า ๔๘ ชั่วโมงก่อนตรวจ</p> <p>- หากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบโรงเรือนและเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ายังไม่เพียงพอ สามารถแจ้งขอหลักฐานเพิ่มเติมกับผู้รับประเมินด้วยวาจาทันทีก็ได้</p> | พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๓ |                          | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | ภ.ร.ด.๗  |                   |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| ๔   | <div style="text-align: center;"> ↓<br/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">พิจารณาชำระภาษี</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> | ๓-๕ วัน  | <p>๑. พิจารณาค่ารายปีที่เจ้าหน้าที่เขตกำหนดว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริง เป็นไปตามกฎหมาย คำสั่งและหนังสือของกรุงเทพมหานคร หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่ารายปีของปีที่ล่วงแล้วให้เป็นหลักสำหรับการคำนวณค่าภาษี ซึ่งจะต้องเสียในปีต่อมา</li> <li>- ค่าเช่า มิใช่จำนวนเงินอันสมควรที่จะให้เช่าได้ หรือเป็นกรณีที่ หากค่าเช่าไม่ได้ เนื่องจากเจ้าของทรัพย์สินดำเนินการเอง หรือด้วยเหตุประการอื่น ให้ประเมินโดยเทียบเคียงกับค่ารายปีของทรัพย์สิน ที่ให้เช่าที่มีลักษณะของทรัพย์สิน ขนาด พื้นที่ ทำเลที่ตั้งและบริการสาธารณะที่ทรัพย์สินได้รับประโยชน์ คล้ายคลึงกัน</li> </ul> <p>๒. กรณีสภาพโรงเรือน และการกำหนดค่ารายปีไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและตามกฎหมาย คำสั่งและหนังสือของ กทม.</p> | คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๕๖/๒๕๕๐ ลว. ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน |                          | ผู้อำนวยการกองรายได้/ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้/ ชำนาญการ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ |          |                   |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| ๕   |  | ๓ วัน    | <p>นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่เขต เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง หรือส่งคืนสำนักงานเขตให้แก้ไขก็ได้ โดยเสนอ ตามลำดับชั้น จนถึงผู้อำนวยการกองรายได้</p> <p>นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เขียน รายงานการตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองรายได้ตามลำดับชั้น</p> |                      |                          | ผู้อำนวยการกองรายได้/ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้/ ชำนาญการ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ |          |                   |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                           | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| ๖   | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">นำรายงานเสนอคณะกรรมการฯ<br/>ให้ความเห็นชอบ</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๕ วัน    | <p>นำรายงานที่ผ่านความเห็นชอบตามลำดับขั้นเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณา กำหนดค่ารายปีและ ค่าภาษีพิจารณา</p> <p>๑. คณะกรรมการฯ ลงมติให้ความเห็นชอบหรือรับทราบรายงานที่นำเสนอ</p> <p>๒. กรณีคณะกรรมการฯ ลงมติไม่เห็นชอบหรือพิจารณาให้ทบทวน การประเมินตามรายงานที่นำเสนอ</p> <p>ส่งให้สำนักงานเขตปฏิบัติตามมติ คณะกรรมการฯ พร้อมกับ ส่งเข้ามาพิจารณาตามมติคณะกรรมการฯ อีกครั้ง</p> |                      |                          | <p>คณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณากำหนดค่ารายปีและค่าภาษี/ เลขานุการของคณะกรรมการฯ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ</p> |          |                   |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๑๙. กระบวนการตรวจสอบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) รายใหม่

| ที่ | ผังกระบวนการ                              | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                         | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
| ๗   | ↓<br>รับรองรายงานการประชุม<br>คณะกรรมการฯ | ๕ วัน    | หลังจากคณะกรรมการฯ ลงมติให้<br>ความเห็นชอบหรือรับทราบแล้ว จัดทำ<br>รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ<br>รับรองรายงาน การประชุมที่<br>คณะกรรมการฯ ลงมติให้ความ<br>เห็นชอบหรือรับทราบ                                                                       |                                                                                                                                                       |                          | คณะกรรมการฯ/<br>เลขานุการคณะ<br>กรรมการฯ/<br>นักวิชาการจัดเก็บ<br>รายได้ชำนาญการ/<br>นักวิชาการจัดเก็บ<br>รายได้ปฏิบัติการ                           |          |                   |
| ๘   | ↓<br>ทำหนังสือส่งคืน<br>สำนักงานเขต       | ๑-๒ วัน  | เมื่อผ่านการรับรองรายงาน การ<br>ประชุมคณะกรรมการฯ และ<br>ผู้อำนวยการกองรายได้ลงนามแล้ว<br>นักวิชาการจัดเก็บรายได้จัดทำหนังสือ<br>ส่งคืนสำนักงานเขต เพื่อให้สำนักงาน<br>เขตดำเนินการต่อไป เพื่อเรียกเก็บภาษี<br>โดยการออกใบแจ้งรายการประเมิน<br>(ภ.ร.ด.๘) | คำสั่งกรุงเทพมหานคร<br>ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ลว. ๒๓<br>ม.ค. ๒๕๓๙ เรื่อง วิธี<br>ปฏิบัติเกี่ยวกับการ<br>ดำเนินการจัดเก็บและ<br>เร่งรัดภาษีโรงเรือนและ<br>ที่ดิน |                          | ผู้อำนวยการกอง<br>รายได้/ หัวหน้าฝ่าย<br>ตรวจสอบเร่งรัด<br>รายได้/ นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้<br>ชำนาญการ/<br>นักวิชาการจัดเก็บ<br>รายได้ปฏิบัติการ |          |                   |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| ที่        | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                       | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม                  | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|------------|-----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------|
| ๑<br><br>๒ |                 | ทันที    | <p>เมื่อประชาชน (หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ) มาติดต่อขอรับแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้เจ้าหน้าที่จ่ายให้ทันที โดย ไม่คิดมูลค่า (พร้อมแนบประกาศ)</p> <p>เมื่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ มายื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ ภายในกำหนด แล้วให้เจ้าหน้าที่รับและตรวจว่าได้กรอกรายการชัดเจนถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ หากแสดงรายการไว้ไม่ถูกต้องก็แนะนำให้แก้ไข และที่สำคัญต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อใน ภ.ร.ด.๒ ด้วย และถ้าจำเป็นจะต้องขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมประกอบ การพิจารณาประเมิน ก็ให้แจ้งแก่ผู้ยื่นแบบ ให้นำเอกสารหรือหลักฐานมาแสดงในเวลา อันสมควร</p> | <p>- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช ๒๔๗๕ (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๔๘๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙</p> <p>ลว ๒๓ ม.ค. ๒๕๓๙</p> <p>เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> <p>-หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๗๐๐๐/๒๙๐๙</p> <p>ลว. ๑๕ พ.ค. ๒๕๓๘</p> <p>เรื่อง การประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน</p> | กำหนดเวลาตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | - ประกาศ<br>- แบบ ภ.ร.ด.๒ |                   |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                               | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|----------|-------------------|
| ๓   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ลงรับและออกใบรับแก่<br/>ผู้ยื่น</div><br>↓ |          | ภ.ร.ด.๒ ที่รับไว้ทุกรายจะต้องลงรับและออกใบ<br>รับให้แก่ผู้ยื่น โดยบันทึกลงในระบบ MIS ทันที ให้<br>ระบุเลขรับ วัน เดือน ปี ที่รับ ภ.ร.ด.๒ จำนวน<br>เอกสารกี่ฉบับ และให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบพร้อม<br>ทั้งออกใบรับให้แก่ผู้มายื่น ส่วนแบบ ภ.ร.ด.๒ ให้ลง<br>เลขรับให้ตรงกับเลขรับในระบบ MIS ลงชื่อผู้รับแบบ<br>พร้อมทั้งวันรับด้านซ้ายมือเหนือชื่อผู้รับประเมิน              | ในกรณีที่โรงเรือนหรือ<br>สิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยว<br>ต่อเนื่องกันหลายปีภาษี |                          |              |          |                   |
| ๔   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจสอบ ภ.ร.ด.๒<br/>และเอกสาร</div><br>↓   | ๗ วัน    | หาก ภ.ร.ด.๒ รายที่รับไว้แล้วมีเหตุขัดข้อง เช่น<br>มีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าหรือเปลี่ยนแปลง สภาพ<br>โรงเรือนหรืออื่นๆ ที่อาจทำให้ค่ารายปี<br>หรือค่าภาษีเปลี่ยนแปลงไป จำเป็นจะต้องตรวจสอบ<br>และเรียกเอกสารหลักฐานเพื่อนำมา<br>ประกอบการพิจารณาประเมิน ให้รับดำเนินการ<br>ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแบบ ภ.ร.ด.๒<br>กรณีนี้เจ้าหน้าที่อาจแจ้งให้ผู้ยื่นแบบทราบด้วย<br>วาจาทันทีก็ได้ |                                                                           |                          |              |          |                   |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                  | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------|----------|-------------------|
| ๕   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">มีหมายเรียก</div>         | ๓ วัน    | หากผู้รับประเมินไม่มาพบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้แสดงรายการเพิ่มเติมหรือ ได้รับคำตอบ ไม่ชัดเจน ให้ออกหมาย (ภ.ร.ด.๖) เรียกผู้รับประเมิน ไปพบเพื่อนำพยานหลักฐานต่างๆ ที่เห็นว่าจำเป็นไปแสดง (มาตรา ๒๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                          |              | ภ.ร.ด.๖  |                   |
| ๖   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ตรวจสอบสถานที่</div><br>↓ | ๓ วัน    | ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพ โรงเรือนและนำแผนที่สังเขปแสดงทำเลที่ตั้งของ โรงเรือนไว้ด้านในของแบบ ภรด.๒ และจัดทำ รายงานเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ และผู้อำนวยการกองรายได้<br>หากกรณีไม่ได้รับความสะดวกในการเข้าตรวจตรา ให้ออกหนังสือแจ้งความขอเข้าตรวจตรา ทรัพย์สินตามแบบ ภรต.๗ ไปยัง ผู้รับประเมิน ผู้เช่า หรือผู้ครอง ทราบล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๔๘ ชั่วโมง ก่อนตรวจ แล้วเข้าทำการ ตรวจ ทรัพย์สินต่อหน้าผู้รับประเมิน ผู้เช่า ผู้ครอง หรือ ผู้แทนระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก (มาตรา ๒๓) |                  |                          |              | ภ.ร.ด.๗  |                   |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|----------|-------------------|
| ๗   | ↓<br>ตรวจสอบข้อเท็จจริง<br>เพิ่มเติม                  | ๓ วัน    | เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้ว ยังไม่ได้<br>รายละเอียดเพียงพอก็ควรตรวจสอบข้อเท็จจริง<br>เพิ่มเติม โดยขอ ความร่วมมือจากหน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |                          |              |          |                   |
| ๘   | ↓<br>สอบถามผู้เช่า หรือ<br>ผู้ครอบครอง<br>ผู้เช่าหรือ | ๗ วัน    | พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจออกหนังสือแจ้งความ<br>ไปยังผู้เช่าหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน เพื่อสอบถาม<br>ข้อเท็จจริงต่างๆ เช่น ผู้เช่า ได้ชำระเงินให้แก่เจ้าของ<br>หรือผู้ก่อสร้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด ชำระอย่างไร<br>เป็นต้น แล้วให้ผู้เช่าหรือผู้ครอบครองเขียนคำชี้แจง<br>หรือคำแถลงประกอบเข้ามา (มาตรา ๑๙, ๒๐)                          |                                                                                                                                                                          |                          |              |          |                   |
| ๙   | ↓<br>ประเมิน                                          | ๓ วัน    | จัดหมวดหมู่โรงเรือนต่างๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน<br>อยู่ในทำเลเดียวกัน โดยเทียบดูว่า โรงเรือนรายใดมี<br>ค่าเช่าจริงเท่าใด เพื่อพิจารณา กำหนดค่ารายปี<br>เมื่อได้ลักษณะของโรงเรือนคล้ายกัน และอยู่ใน<br>ทำเลเดียวกัน มีค่าเช่าเท่ากัน ก็ถืออัตราค่าเช่านั้น<br>เป็นเกณฑ์กำหนดค่ารายปี ถ้ามีอัตราค่าเช่าแตกต่าง<br>กัน ให้ถืออัตราค่าเช่า | -ประเมินโดยเทียบเคียง<br>กับโรงเรือนที่มีลักษณะ<br>ขนาดทำเลที่ตั้ง และ<br>บริการสาธารณะที่คล้าย<br>คลึงกัน<br>-พระราชบัญญัติภาษี<br>โรงเรือนและที่ดิน<br>พุทธศักราช ๒๔๗๕ |                          |              |          |                   |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

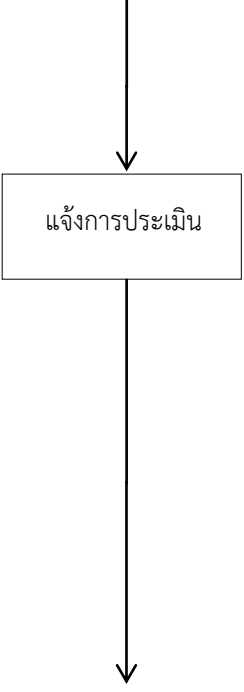
| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|----------|-------------------|
|     | ↓               |          | <p>โรงเรือนส่วนมากเป็นเกณฑ์กำหนดค่ารายปีของโรงเรือนเหล่านั้นทุกราย ถ้าอัตราค่าเช่าแตกต่างกันในกลุ่มเดียวกันมาก ให้ถืออัตราเฉลี่ยหรือปานกลางเป็นเครื่องกำหนดค่ารายปี ทั้งนี้โดยมีกำหนดเวลาประเมิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โรงเรือนรายใหม่กรณีปกติ หลักฐานครบ ต้องกำหนดค่ารายปีและค่าภาษี (ประเมิน) ให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ และผู้อำนวยการกองรายได้ ตามลำดับ เพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณากำหนดค่ารายปี-ค่าภาษีพิจารณาความเหมาะสม</li> <li>- สำเนาเอกสารประกอบ ภ.ร.ด.๒ ทุกฉบับให้มีการรับรองสำเนา ตลอดจนเอกสารที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น ให้ลงชื่อและประทับตราชื่อ และตำแหน่ง พร้อมทั้งวันเดือนปี กำกับไว้ด้วย</li> <li>- กรณีโรงเรือนรายเก่า เมื่อได้รับ ภ.ร.ด.๒ แล้วรายได้ไม่มีเหตุขัดข้องต้องกำหนดค่ารายปี และค่าภาษี (ประเมิน) ให้เสร็จภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันรับแบบ ภ.ร.ด.๒ แล้วให้รายงาน</li> </ul> | <p>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๘</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินค่ารายปีทรัพย์สิน ลว. ๓๐ มี.ค. ๒๕๓๕</li> <li>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๕๖/๒๕๕๐ เรื่อง การประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน ลว. ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๐</li> <li>-หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท.๑๓๐๒/๒๒๒ ลว. ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐</li> <li>เรื่อง การกำหนดอัตราค่าเช่ามาตรฐานกลางเพื่อใช้ประกอบในการประเมินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน</li> </ul> |                          |              |          |                   |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

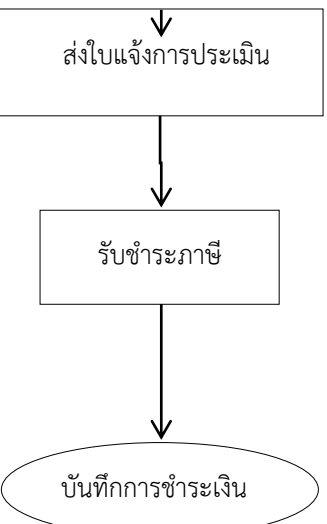
๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|----------|-------------------|
| ๑๐  |  | ๗ วัน    | <p>เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ และผู้อำนวยการกองรายได้ตามลำดับ เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและพิจารณา</p> <p>เมื่อคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบในการกำหนดค่ารายปี-ค่าภาษี ให้จัดทำ ภ.ร.ด.๘ ในระบบ MIS ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน</p> <p>การบันทึก ภ.ร.ด.๘ ในระบบ MIS นั้น ในช่องทรัพย์สิน เลขหมายประจำบ้าน แขวง หรือถนน ค่ารายปีจะต้องบันทึกข้อความ โดยละเอียดตามที่ปรากฏในแบบ ภ.ร.ด.๒ แต่ละรายการ ให้กำกับผู้บันทึกให้ระมัดระวังในการบันทึกตัวอักษร ตัวเลข จำนวนเงิน ตลอดทั้งชื่อ และที่อยู่ของผู้รับการประเมิน ให้ตรงกับรายการใน ภ.ร.ด.๒</p> | <p>-พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔ มาตรา ๒๔ และ ๒๔ ทวิ</p> <p>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดิน ข้อ.๖</p> | ตรวจสอบความถูกต้องของ ภ.ร.ด.๘ เปรียบเทียบกับแบบ ภ.ร.ด.๒ |              | ภ.ร.ด.๘  |                   |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๒๐. กระบวนการตรวจสอบ ประเมินและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล              | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|----------|-------------------|
| ๑๑  |  <pre> graph TD     A[ส่งใบแจ้งการประเมิน] --&gt; B[รับชำระภาษี]     B --&gt; C([บันทึกการชำระเงิน])                     </pre> | ๑ วัน    | ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายนั้นๆ จัดส่ง ภ.ร.ด.๘ ให้ผู้รับประเมิน ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันออก ภ.ร.ด.๘ วิธีการส่งนั้นอาจนำส่งเอง หรือโดยทางไปรษณีย์ก็ได้                                        |                                                                                                                                                            | ใบรับ ภ.ร.ด.๘ หรือใบตอบรับทางไปรษณีย์ |              |          |                   |
| ๑๒  |                                                                                                                                                                                                                  |          | เมื่อผู้รับประเมินรับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) แล้วก็นำเงินมาชำระ ณ กองการเงิน สนค. กทม. หรือสำนักงานเขตภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับใบแจ้งการประเมิน หากมาชำระเมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว พนักงานเก็บเงินภาษีต้องคิดเงินเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด |                                                                                                                                                            |                                       |              |          |                   |
| ๑๓  |                                                                                                                                                                                                                  | ๑ วัน    | ให้บันทึกการชำระเงินในสมุดทะเบียนลูกหนี้ให้ปรากฏเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันเดือนปีที่รับชำระเงิน<br>จากนั้นรายงานผลการจัดเก็บให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้ และผู้อำนวยการกองรายได้ตามลำดับ                                       | คำสั่งกรุงเทพมหานคร<br>ที่ ๓๓๑๘/๒๕๒๙<br>ลว. ๒๐ พ.ย. ๒๕๒๙<br>เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br>ปฏิบัติการตามพระราช<br>บัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน<br>พ.ศ. ๒๔๗๕ |                                       |              |          |                   |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๒๑. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                          | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------|-------------------|
| ๑   | <div style="text-align: center;"> </div> | ๑ วัน    | <p>กรณีผู้รับประเมินประสงค์จะยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ เจ้าหน้าที่จะต้องจ่ายแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.๙</p> <p>๑.) ตรวจคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๙) ว่าครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๒.) ลงรับระบุวันเดือนปีที่รับคำร้อง (ภ.ร.ด.๙) พร้อมลงลายมือชื่อ ผู้รับคำร้องในใบรับ ภ.ร.ด.๙ ส่งคืนให้ผู้ยื่นเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> | <p>- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพุทธศักราช ๒๔๗๕ (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๔๘๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๒๕, ๒๖</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๕/๒๕๓๙ ลว ๒๓ ม.ค. ๒๕๓๙ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บและเร่งรัดภาษีโรงเรือนและที่ดินข้อ ๑๐</p> <p>-หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๗๐๐๐/๒๙๐๙</p> |                          | นักวิชาการ<br>จัดเก็บรายได้ | ภ.ร.ด.๙  |                   |

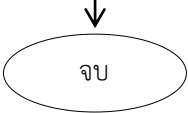
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๒๑. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

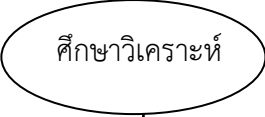
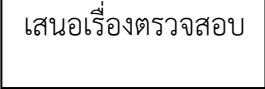
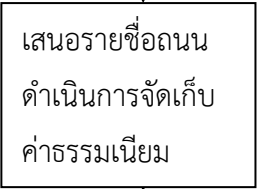
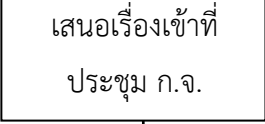
| ที่ | ผังกระบวนการงาน                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|-----------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------|----------|-------------------|
| ๒   | <div>ทำคำชี้แจง</div> <div></div> | ๑ วัน    | <p>ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพิจารณาจัดทำคำชี้แจงเหตุผลการประเมิน ทำแผนที่สังเขปแสดงแผนภูมิที่ตั้งของโรงเรือนผู้ร้อง และโรงเรือนนำเทียบ พร้อมหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็น คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ต้องชี้แจงเรื่องต่อไปนี้อยู่โดยละเอียด โดยยึดถือแนวระเบียบและหลักปฏิบัติคือ</p> <p>ก. ค่าเช่าที่ผู้รับประเมินแจ้งมีจำนวนเท่าใดเหมาะสมหรือไม่ เพราะเหตุใด</p> <p>ข. ค่ารายปีที่เจ้าพนักงานประเมิน ประเมินมาจากหลักฐานอะไร มีหลักฐานอะไร เช่น ได้จากค่าเช่าจริง ข้อตกลง สัญญาเช่าหรือหลักเกณฑ์ทั่วไปเทียบเคียง กับโรงเรือนอื่นๆ จากลักษณะขนาด ทำเลที่ตั้ง และการได้รับประโยชน์จากบริการสาธารณะที่ใกล้เคียงกัน</p> <p>ค. พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าค่ารายปีที่ประเมินนั้นเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนามในคำชี้แจงด้วย</p> |                  |                          |              | ภ.ร.ด.๙  |                   |

๒๑. กระบวนการอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน รายหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ กรณีที่มีสิ่งปลูกสร้างคาบเกี่ยวต่อเนื่องกันหลายพื้นที่

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------|----------|-------------------|
|     |  |          | <p>จากนั้นให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดนำเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเร่งรัดรายได้และผู้อำนวยการกองรายได้ ภายในกำหนด ๒๐ วัน นับแต่วันได้รับคำร้องขอให้พิจารณาประเมิน (ภ.ร.ด.๙)</p> <p>กรณีผู้รับประเมินยื่นคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับใบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องไว้แล้วเสนอต่อไปตามขั้นตอนโดยมีต้องคำนึงว่าได้ยื่นมาภายในกำหนดหรือไม่ และให้คำชี้แจงด้วยว่าคำร้องยื่นมาเกินกำหนดเวลา รวมทั้งจะชี้แจงเหตุผลอื่นแก่อุทธรณ์ด้วยก็ได้</p> |                  |                          |              |          |                   |

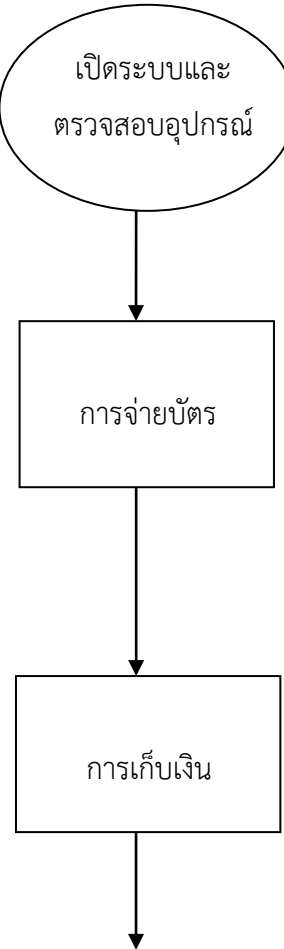
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๒. กระบวนการจัดหาที่จอดรถ ๒๒.๑ การจัดหาที่จอดรถในทางหลวงและที่สาธารณะในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน                              | ระบบติดตามประเมินผล                                               | ผู้รับผิดชอบ             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๕ วัน    | ศึกษาวิเคราะห์ถนนที่อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้                                                                                                              | -                                             | -                                                                 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | พ.ร.บ.จัดระเบียบการจราจรในเขตองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒                       |
| ๒   |    | ๑๐ วัน   | เสนอเรื่องตรวจสอบถนนที่อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้โดยจัดทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังทุกสำนักงานเขตให้ตรวจสอบ                                                  | จัดทำหนังสือขอความร่วมมือให้ครบทุกสำนักงานเขต | ประสานไปยังสำนักงานเขตทุกเขตในการส่งข้อมูลรายละเอียดถนนให้ครบถ้วน | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจราจร พ.ศ.๒๕๓๖                                |
| ๓   |    | ๒ วัน    | เสนอรายชื่อถนนไปยังกองรายได้พิจารณาคัดเลือกเพื่อดำเนินการจัดระเบียบและจัดเก็บค่าธรรมเนียม                                                                                                         | -                                             | -                                                                 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนต์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ลว. ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๑ |
| ๔   |   | ๓๐ วัน   | เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมการจัดระเบียบการจราจรในเขต กทม. (ก.จ.) พิจารณาความเหมาะสมในการดำเนินการแล้วนำเสนอ ผว.กทม. พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อออกเป็นประกาศ กทม.จัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ | -                                             | -                                                                 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -        |                                                                                      |
| ๕   |  | ๓๐ วัน   | ๑.ส่งประกาศ กทม. ที่ผว.กทม. ลงนามลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อให้มีผลใช้บังคับ<br>๒.จัดหาจัดสรรอัตราค่าจ้างเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามจำนวนความเหมาะสมกับถนนที่เปิดให้บริการตามประกาศ กทม.        | -                                             | -                                                                 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -        |                                                                                      |

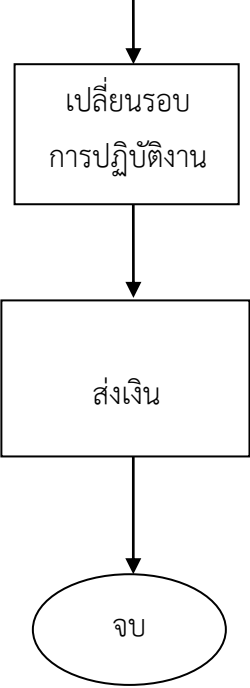
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                      | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                      | ผู้รับผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  | ๑๕<br>นาที   | ๑.เปิดระบบควบคุมการจอดยานยนต์แบบอัตโนมัติและ<br>ใส่รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาอนุญาตให้เข้าจอด<br>๒.ตรวจสอบอุปกรณ์การปฏิบัติงาน เช่น บัตรจอดยานยนต์,<br>เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน                                                                                          | -                                                                     | -                                                            | เจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ | -        | ข้อบัญญัติ กทม.<br>เรื่อง การเรียกเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมฯ<br>ในอาคารฯ พ.ศ.<br>๒๕๓๓ ม.๘๙(๙)<br>แห่ง พ.ร.บ.<br>ระเบียบบริหารฯ<br>พ.ศ. ๒๕๒๘         |
| ๒   |                                                                                    | ๑๐<br>วินาที | ๑.นำบัตรจอดยานยนต์ผ่านเครื่องอ่าน<br>๒.บันทึกทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบพร้อมยื่นบัตรให้ผู้เข้า<br>ใช้บริการ (กรณีรถประเภทจอดประจำ ให้รับบัตรจากผู้มา<br>ใช้บริการนำผ่านเครื่องอ่านบัตรและบันทึกหมายเลข<br>ทะเบียนรถพร้อมตรวจสอบระยะเวลาสิทธิในการจอดรถ<br>จากหน้าจอคอมพิวเตอร์จากนั้นยื่นบัตรให้ผู้ใช้บริการ) | การบริการที่รวดเร็ว<br>ทันสมัยบันทึกข้อมูล<br>ได้แม่นยำ<br>ตรวจสอบได้ | ตรวจสอบระบบ<br>ว่ามีการบันทึก<br>ข้อมูลครบถ้วน               | เจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ | -        | ประกาศ<br>กรุงเทพมหานคร<br>เรื่อง การกำหนด<br>ขนาดและชนิด<br>ยานยนต์ฯ อัตรา<br>ค่าธรรมเนียมฯ<br>ลว.๒๕ เม.ย.๕๔<br>และฉบับที่ ๒<br>ลว.๑๗ ศ.ศ. ๖๑ |
| ๓   |                                                                                    | ๑๕<br>วินาที | ๑.นำบัตรจากผู้ใช้บริการผ่านเครื่องอ่านบัตรเพื่อคำนวณ<br>ค่าจอดโดยอัตโนมัติพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ<br>๒.รับเงินและทอนเงิน<br>๓.ยื่นใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม(อย่างย่อ)ให้ผู้ใช้บริการ                                                                                                                  | การบริการที่รวดเร็ว<br>โปร่งใส ตรวจสอบได้                             | ตรวจสอบระบบ<br>ว่ามีการจัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมได้<br>ครบถ้วน | เจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ | -        |                                                                                                                                                |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

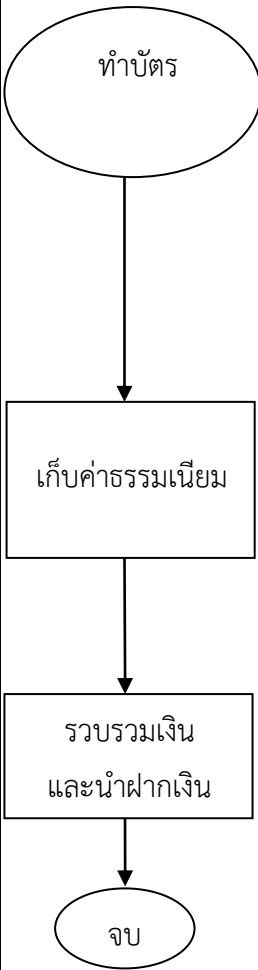
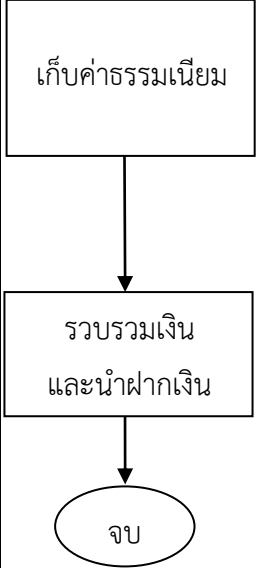
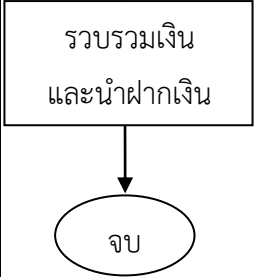
๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดยอด บางลำภู

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|--------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   |  | ๑ นาที   | ๑.ปิดระบบเพื่อตัดยอดจัดเก็บฯ ของรอบ (เช้า บ่าย ดึก)<br>๒.ตรวจนับเงินให้ตรงกับสลิปรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำวัน | -                | -                   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | คำสั่งสำนักการคลังที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน |
| ๕   |                                                                                    | ๑๕ นาที  | รวบรวมนเงินที่จัดเก็บได้พร้อมสลิปนำส่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อทำการตรวจนับในแต่ละวัน                               | -                | -                   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | ของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย.๖๑                                           |



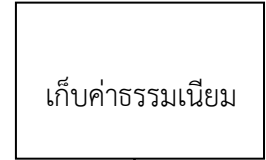
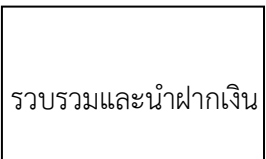
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๒.๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์  
ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายใหม่)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                      | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                      | ผู้รับผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม                                  | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | ๗<br>นาที    | ๑.ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดแสดงความประสงค์ขอใช้บริการ<br>๒.ขอหลักฐานประกอบการดำเนินการ ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และคู่มือทะเบียนรถ<br>๓.บันทึกข้อมูลรายละเอียดของผู้ขอใช้บริการ เช่น ลงสมุดคุมผู้ใช้บริการ ลงการ์ดควบคุมการจอดรถ<br>๔.ลงรายละเอียดในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ | -                                                                         | -                                            | เจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ | แบบแสดง<br>ความ<br>ประสงค์ขอ<br>ใช้บริการ | ตามประกาศ<br>กรุงเทพมหานคร<br>เรื่อง กำหนดขนาด<br>ชนิดยานยนต์<br>อัตราค่าธรรมเนียมฯ<br>ลว. ๑๗ ส.ค. ๖๑                                                                                                 |
| ๒   |   | ๒<br>นาที    | ๑.ชำระค่าธรรมเนียม (รายเดือน) ตามประกาศที่กำหนดไว้ในประกาศกรุงเทพมหานคร<br>๒.ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ใช้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน<br>๓.ลงข้อมูลในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ                                                                                              | ยอดจัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมแก่<br>ผู้ใช้บริการประเภท<br>รายเดือน เพิ่มขึ้น | ประสานแจ้ง<br>ผู้ใช้บริการ<br>ประเภทรายเดือน | เจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ | -                                         | คำสั่งสำนักการคลัง<br>ที่ ๔๒/๒๕๖๑<br>เรื่อง การรับเงิน<br>การนำส่งเงิน และ<br>การเก็บรักษาเงิน<br>ของงานบริการ<br>ที่จอดยานยนต์<br>ลว.๔ เม.ย.๖๑<br>คำสั่งสำนักการคลัง<br>ที่ ๙๙/๒๕๖๓<br>ลว. ๒ ก.ย. ๖๓ |
| ๓   |  | ๘<br>นาที    | นำเงินฝากธนาคาร ๒ รอบ (รอบเช้า และรอบบ่าย) ภายในวันนั้น ๆ พร้อมบันทึกข้อมูล<br>ลงสมุดควบคุม                                                                                                                                                                                                            | -                                                                         | -                                            | เจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ | -                                         | คำสั่งสำนักการคลัง<br>ที่ ๙๙/๒๕๖๓<br>ลว. ๒ ก.ย. ๖๓                                                                                                                                                    |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๒.๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์  
ประเภทจอดประจำรายเดือน (รายเก่า)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                            | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                   | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |                                                                                           | ๗ นาที       | ๑.ตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้บริการในการดควบคุมการจอดฯ<br>๒.ดูวันครบชำระค่าธรรมเนียม                                                                                                                                                                 | -                                                                  | -                                                                                                      | เจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ | -        | ตามประกาศ<br>กรุงเทพมหานคร<br>เรื่อง กำหนดขนาด<br>ชนิดยานยนต์<br>อัตราค่าธรรมเนียมฯ<br>ลว. ๑๗ ส.ค. ๖๑                           |
| ๒   |                                                                                           | ๒ นาที       | ๑.รับชำระค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์<br>๒.ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มให้<br>ผู้ให้บริการเก็บไว้เป็นหลักฐาน<br>๓.ลงรายละเอียดในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียม<br>จอดยานยนต์<br>๔.บันทึกข้อมูลรายละเอียดลงการควบคุม<br>การจอดยานยนต์ | จัดเก็บค่าธรรมเนียม<br>แก่ผู้ให้บริการประเภท<br>รายเดือน เพิ่มขึ้น | ประสานแจ้ง<br>ผู้ให้บริการประเภท<br>รายเดือน ที่ครบ<br>กำหนดชำระ<br>ค่าธรรมเนียมให้มา<br>ชำระครบทุกราย | เจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ | -        | คำสั่งสำนักการคลัง<br>ที่ ๔๒/๒๕๖๑<br>เรื่อง การรับเงิน<br>การนำส่งเงิน และ<br>การเก็บรักษาเงิน<br>ของงานบริการ<br>ที่จอดยานยนต์ |
| ๓   | <br> | ๘ นาที       | นำเงินฝากธนาคาร ๒ รอบ (รอบเช้า และรอบบ่าย) ภายใน<br>วันนั้น ๆ พร้อมบันทึกข้อมูล ลงสมุดควบคุม                                                                                                                                                   | -                                                                  | -                                                                                                      | เจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ | -        | ลว.๔ เม.ย. ๖๑<br>คำสั่งสำนักการคลัง<br>ที่ ๙๙/๒๕๖๓<br>ลว. ๒ ก.ย. ๖๓                                                             |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๒.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์  
ประเภทจอดชั่วคราว

| ที่ | ผังกระบวนการงาน           | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐานคุณภาพงาน                                  | ระบบติดตามประเมินผล                              | ผู้รับผิดชอบ             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                          |
|-----|---------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | เปิดระบบและตรวจสอบอุปกรณ์ | ๑๕ นาที   | ๑.เปิดระบบควบคุมการจอดยานยนต์แบบอัตโนมัติและใส่รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ก่อนเวลาอนุญาตให้เข้าจอด<br>๒.ตรวจสอบอุปกรณ์การปฏิบัติงาน เช่น บัตรจอดยานยนต์, เครื่องพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน                                                        | -                                                 | -                                                | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนต์อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลว. ๑๗ ส.ค. ๖๑                                    |
| ๒   | การจ่ายบัตร               | ๑๐ วินาที | ๑.นำบัตรจอดยานยนต์ผ่านเครื่องอ่าน<br>๒.บันทึกทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบพร้อมยื่นบัตรให้ผู้เข้าใช้บริการ (กรณีรถประเภทจอดประจำ ให้รับบัตรจากผู้มาใช้บริการนำผ่านเครื่องอ่านบัตรพร้อมตรวจสอบระยะเวลาสิทธิในการจอดรถจากหน้าจอคอมพิวเตอร์จากนั้นยื่นบัตรให้ผู้ใช้บริการ) | การบริการที่รวดเร็ว ทันสมัย บันทึกข้อมูลได้แม่นยำ | ตรวจสอบระบบว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน           | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | คำสั่งสำนักการคลังที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงินการนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย. ๖๑ |
| ๓   | การเก็บเงิน               | ๑๕ วินาที | ๑.นำบัตรจากผู้ใช้บริการผ่านเครื่องอ่านบัตรเพื่อคำนวณค่าจอดโดยอัตโนมัติ<br>๒.รับเงินและทอนเงิน<br>๓.ยื่นใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม(อย่างย่อ)ให้ผู้ใช้บริการ                                                                                                              | การบริการที่รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้            | ตรวจสอบระบบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | คำสั่งสำนักการคลังที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓                                                                            |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๒.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์อาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์  
ประเภทจอดชั่วคราว

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เปลี่ยนรอบ<br/>การปฏิบัติงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมเงิน<br/>และนำฝากธนาคาร</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">จบ</div> | ๑<br>นาที  | ๑.รวบรวมคูดเงินให้ตรงกับสลิปรายงานการจัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมประจำวัน<br>๒.ตรวจสอบยอดเงินและรวบรวมเงินที่จัดเก็บได้นำส่ง<br>คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อทำการตรวจนับในแต่ละวัน | -                | -                   | เจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ | -        | ตามประกาศ<br>กรุงเทพมหานคร<br>เรื่อง กำหนดขนาด<br>ชนิดยานยนต์<br>อัตราค่าธรรมเนียมฯ<br>ลงวันที่ ๑๗ ส.ค.<br>๖๑                                                                                          |
| ๕   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑๕<br>นาที | ตรวจสอบยอดเงินและรวบรวมเงินที่จัดเก็บได้นำฝากธนาคาร<br>๒ รอบ (รอบเช้า และรอบบ่าย) ภายในวันนั้น ๆ                                                                             | -                | -                   | เจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ | -        | คำสั่งสำนักการคลัง<br>ที่ ๔๒/๒๕๖๑<br>เรื่อง การรับเงิน<br>การนำส่งเงิน และ<br>การเก็บรักษาเงิน<br>ของงานบริการ<br>ที่จอดยานยนต์<br>ลว.๔ เม.ย. ๖๑<br>คำสั่งสำนักการคลัง<br>ที่ ๙๙/๒๕๖๓<br>ลว. ๒ ก.ย. ๖๓ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๒.๔ การควบคุมบัญชีประจำอาคารที่จอดยานยนต์ของกรุงเทพมหานคร บริเวณตลาดสวนมะลิ ถนนเฉลิมเขตร์

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                            | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน                       | ระบบติดตามประเมินผล                       | ผู้รับผิดชอบ             | แบบฟอร์ม                                                  | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <pre> graph TD     A([ตรวจสอบ]) --&gt; B[การลงบัญชี]     B --&gt; C([จบ])           </pre> | ๕ นาที   | ๑.กรณีรถจอดชั่วคราวให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ให้ตรงกับใบรายงานที่ออกจากเครื่องบันทึกเงินสด<br>๒.กรณีรถจอดประจำ ให้ตรวจจำนวนเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน<br>๓.ตรวจสอบยอดจัดเก็บรายได้รถจอดชั่วคราวและรถจอดประจำในระบบควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ | -                                      | -                                         | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -                                                         | ตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดขนาดชนิดยานยนต์ อัตราค่าธรรมเนียมฯ ลว. ๑๗ ส.ค. ๖๑                                                                                 |
| ๒   |                                                                                            | ๑๐ นาที  | ๑.ลงบัญชีเงินสด<br>๒.ลงบัญชีแยกประเภท<br>๓.ลงบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม                                                                                                                                                                                                  | ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน | ดำเนินการตรวจสอบยอดค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | สมุดบัญชีเงินสด<br>บัญชีแยกประเภท<br>บัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม | คำสั่งสำนักการคลังที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับเงินการนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว.๔ เม.ย. ๖๑<br>คำสั่งสำนักการคลังที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ประจำวันสายต่าง ๆ ๖๕ สาย

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน              | ระบบติดตามประเมินผล                          | ผู้รับผิดชอบ             | แบบฟอร์ม                  | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |                 | ๑๕ นาที  | ๑.ลงชื่อรับตัวฯ ในสมุดบัญชีควบคุมการจ่ายและรับตัวฯ<br>๒.รับตัวฯ จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายตัว                                                                                                                                                                                                 | -                             | -                                            | พนักงานจัดเก็บรายได้เก็บ | สมุดควบคุมการรับ-จ่ายตัว  | พ.ร.บ. จัดระเบียบการจราจรในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                              |
| ๒   |                 | ๑๐ นาที  | ๑.บันทึก วัน,เดือน,ปี,ทะเบียนรถ และเวลาการเข้าจอดลงในตัวฯ โดยให้ผ่านสำเนา<br>๒.ติดต้นฉบับตัวฯ ด้านหน้ารถที่เข้าจอด<br>๓.รับเงินจากผู้ใช้บริการตามจำนวนเวลาที่เข้าจอดและจำนวนตัวฯ ที่ออก<br>๔.กรณีผู้ใช้บริการจอดยานยนต์เกินเวลาที่แจ้งไว้ต้องเก็บค่าจอดเพิ่มตามเวลาที่จอดและออกตัวฯ ตามเวลาที่จอด | การบริการที่โปร่งใสตรวจสอบได้ | ตรวจสอบว่ามีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน | พนักงานจัดเก็บรายได้     | ตัวค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ | พ.ศ. ๒๕๖๒<br>ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจราจร พ.ศ. ๒๕๓๖<br>ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนต์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ลว. ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๑<br>ข้อตกลงจ้างเหมาบริการ |
| ๓   |                 | ๑๕ นาที  | ๑.นำเงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บได้พร้อมใบนำส่ง นำส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเงินในแต่ละวัน<br>๒.ส่งตัวฯ ที่เหลือจากการจำหน่ายส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ                                                                                                                                       | -                             | -                                            | พนักงานจัดเก็บรายได้     |                           |                                                                                                                                                                                      |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓. กระบวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ๒๓.๔ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณลานจอดรถเขตทางถนนราชดำริ สวนลุมพินี

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                             | ระบบติดตามประเมินผล                            | ผู้รับผิดชอบ                                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                       |
|-----|-----------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |                 | ๒-๓ นาที  | ๑.เปิดระบบการควบคุมการจอดยานยนต์แบบอัตโนมัติ<br>๒.ตรวจสอบอุปกรณ์ของระบบควบคุมการจัดเก็บฯ เช่น ระบบการจ่ายบัตร ระบบการเข้า-ออก ระบบคำนวณค่าจอด                                                                                                                                                                                                         | -                                                            | -                                              | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | พ.ร.บ.จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒                                                    |
| ๒   |                 | ๑๐ วินาที | บันทึกหมายเลขทะเบียนยานยนต์เข้าสู่ระบบเพื่อให้ระบบจ่ายบัตรให้กับผู้เข้าใช้บริการโดยอัตโนมัติ                                                                                                                                                                                                                                                          | การบริการที่รวดเร็ว ทันสมัย บันทึกข้อมูลได้แม่นยำ ตรวจสอบได้ | -                                              | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดฯ พ.ศ. ๒๕๖๖                                                               |
| ๓   |                 | ๑๐ วินาที | ๑.นำบัตรจากผู้ใช้บริการเข้าเครื่องอ่าน ระบบคำนวณค่าจอดอัตโนมัติ<br>๒.รับเงินและทอนเงิน<br>๓.ยื่นใบเสร็จรับเงินอย่างย่อให้ผู้ใช้บริการ                                                                                                                                                                                                                 | การบริการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้                               | ตรวจสอบว่ามี การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ได้ครบถ้วน | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนต์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ลงวันที่ ๒๘ ส.ค.๖๑                              |
| ๔   |                 | ๑๕ นาที   | ๑.ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ให้ตรงกับจำนวนเงินที่ปรากฏในสลิปรายงานยอดจัดเก็บที่ออกจากเครื่องจัดเก็บค่าธรรมเนียมแบบอัตโนมัติ<br>๒.ตรวจสอบสลิปเพื่อแนบประกอบบัตรจอดยานยนต์ (กรณียานยนต์ที่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม)<br>๓.รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมนำฝากธนาคาร<br>๔.รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บฯ และใบนำฝากเงินส่งให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน | -                                                            | -                                              | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | คำสั่งสำนักการคลังที่ ๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง การรับ การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงินของงานบริการที่จอดยานยนต์ ลว. ๔ เม.ย.๖๑ |
|     |                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                                |                                               |          | คำสั่งสำนักการคลังที่ ๙๙/๒๕๖๓ ลว. ๒ ก.ย. ๖๓                                                                         |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > การควบคุมและการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำถนนสายต่าง ๆ ๖๕ สาย (सानตรวจ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                       | ระบบติดตามประเมินผล                       | ผู้รับผิดชอบ             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                        |
|-----|------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | เตรียมพร้อม            | ๑๕ นาที  | เสนอแผนการตรวจสอบถนนก่อนการตรวจสอบประจำสัปดาห์เสนอหัวหน้างาน                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                      | -                                         | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | พ.ร.บ.จัดระเบียบการจอดรถในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                               |
| ๒   | ลงลายมือชื่อการออกตรวจ | ๑๕ นาที  | ลงลายมือชื่อ, ถนนและช่วงเวลาที่จะออกตรวจสอบในสมุดควบคุมการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                      | -                                         | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | พ.ศ.๒๕๖๒                                                                             |
| ๓   | ตรวจสอบ                | ๔-๕ ชม.  | ๑.ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในถนนที่กำหนดการตรวจไว้ล่วงหน้า<br>๒.ตรวจการแต่งกายและการให้บริการประชาชน<br>๓.ตรวจสอบการออกตั๋วฯ ติดหน้ารถ<br>๔.ตรวจสอบและสอบถามปัญหาที่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่ไม่สามารถจัดเก็บได้ตามประมาณการที่ตั้งไว้<br>๕.ตรวจสอบปัญหาอุปสรรคที่ได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ในถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบ | ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน | ดำเนินการตรวจสอบยอดค่าธรรมเนียมได้ครบถ้วน | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจัดระเบียบการจอดรถฯ พ.ศ.๒๕๓๖                               |
| ๔   | รายงาน                 | ๓๐ นาที  | รายงานการตรวจสอบประจำวันเสนอหัวหน้างานพร้อมเสนอแนะการแก้ไขปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                      | -                                         | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | -        | ประกาศ กทม. เรื่อง กำหนดที่จอดยานยนต์และอัตราค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ลว. ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๑ |



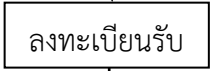
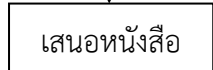
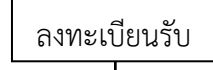
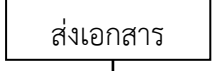
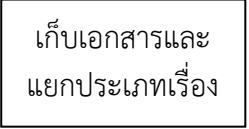
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๔. กระบวนการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ > การควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำถนนสายต่างๆ ๖๕ สาย (สายตรวจ)

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                |          | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------------------------|----------|---------------|
| ๕   | ↓<br>แก้ไขปัญหา                | ๑<br>วัน | ๑.รายงานปัญหาที่กระทบต่อการจัดเก็บให้หัวหน้าทราบ<br>๒.ประชุมกลุ่มงานสายตรวจเพื่อระดมความคิดในการแก้ไข<br>ปัญหา<br>๓.แก้ไขปัญหา<br>๔.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่พบ เช่น<br>สน.ประจำท้องที่ และสำนักงานเขตในพื้นที่ที่มีการจัดเก็บ<br>๕.เสนอแนะและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ                                        | -                | -                   | เจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ | -        |               |
| ๖   | ↓<br>จัดทำสถิติ<br><br>↓<br>จบ | ๑<br>วัน | ๑.รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากตัวรายประจำวัน<br>เสนอหัวหน้างาน<br>๒.รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจากตัวรายประจำงวด<br>๗ วัน เสนอหัวหน้างาน<br>๓.จัดทำสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมประจำเดือน<br>ถนนสายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมนำมาพิจารณาเร่งรัดยอด<br>การจัดเก็บต่อไป<br>๔.รายงานรายได้ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์เสนอ<br>ประจำเดือน หัวหน้างาน ฝ่ายวิชาการ | -                | -                   | เจ้าพนักงาน<br>จัดเก็บรายได้ | -        |               |

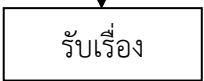
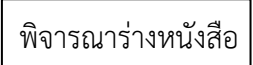
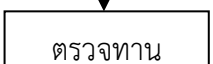
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ...>๒๕.๑ กระบวนการย่อย การรับ – ส่งหนังสือ...

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                   | แบบฟอร์ม                                              | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | รับหนังสือจากภายในและภายนอก กทม.                                                                 | ผู้รับหนังสือถูกต้อง                                 | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป/กลุ่มงาน | สมุดทะเบียนรับ<br>หนังสือและสมุด<br>ทะเบียนส่งหนังสือ | -ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยงานสารบรรณ<br>พ.ศ. ๒๕๒๖<br>- ระเบียบสาร<br>บรรณ กทม. พ.ศ.<br>๒๕๔๖ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม |
| ๒   |    | ๑ วัน    | รับหนังสือ ตรวจสอบ ลงทะเบียนตาม<br>ระเบียบงานสารบรรณ                                             | ความสมบูรณ์ของ<br>หนังสือ เอกสารแนบ<br>ครบถ้วน       | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป/กลุ่มงาน |                                                       |                                                                                                                                 |
| ๓   |    | ๑ วัน    | เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ<br>โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ                                  | บันทึกตามแบบฟอร์ม<br>ทะเบียนรับหนังสือให้<br>ครบถ้วน | -                        | ผอ.กอง                                         | -                                                     |                                                                                                                                 |
| ๔   |   | ๑ วัน    | ลงทะเบียนหนังสือส่งกลุ่มงานที่<br>รับผิดชอบ                                                      | -                                                    | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป/กลุ่มงาน | -                                                     |                                                                                                                                 |
| ๕   |  | ๑ วัน    | ส่งหนังสือให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการ<br>ตามที่ ผอ.กอง สั่งการ                                   | -                                                    | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป/กลุ่มงาน | -                                                     |                                                                                                                                 |
| ๖   |  | ๑ วัน    | หนังสือที่ได้ดำเนินการแจ้งเวียนแล้ว<br>ก็จะรวบรวมใส่แฟ้มประเภทของหนังสือ<br>ตามระเบียบงานสารบรรณ | -                                                    | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป/กลุ่มงาน | -                                                     |                                                                                                                                 |

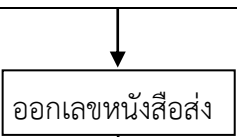
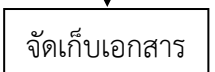
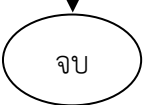
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ...>๒๕.๒ กระบวนการย่อย การร่าง ->โต้ตอบ....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                | แบบฟอร์ม                                              | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | เซ็นรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ                                                                                                        | -                    | -                        | จพง.ธุรการ                  | หนังสือภายใน<br>"บันทึกข้อความ"                       | -ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>งานสารบรรณ พ.ศ.<br>๒๕๒๖ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม<br>- ระเบียบสารบรรณ<br>กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>พ.ศ. ๒๕๔๘ |
| ๒   |    | ๑ วัน    | รับเรื่องนโยบาย แผนงาน หรืองานที่<br>ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง หรือ ทนง.                                                                     | -                    | -                        | จพง.ธุรการ                  | - หนังสือรับรอง<br>- หนังสือประทับ<br>ตราแทนการลงชื่อ |                                                                                                                                                               |
| ๓   |    | ๑ วัน    | พิจารณาร่างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบ<br>งานสารบรรณและนโยบายที่ได้รับแล้ว<br>นำเสนอหัวหน้างานหรือ ผอ.กอง<br>พิจารณาแก้ไขหรือให้ความเห็นชอบ | -                    | -                        | หัวหน้าฝ่ายบริหาร<br>ผอ.กอง | -                                                     |                                                                                                                                                               |
| ๔   |  | ๑ วัน    | ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือ ตามที่ได้<br>ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานและ<br>ผอ.กอง                                                        | -                    | -                        | จพง.ธุรการ                  | -                                                     |                                                                                                                                                               |
| ๕   |  | ๑ วัน    | ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องและ<br>ลงนามกำกับที่สำเนานำเสนอหัวหน้างาน<br>และ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม                                            | -                    | -                        | จพง.ธุรการ                  | -                                                     |                                                                                                                                                               |

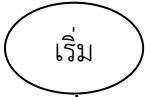
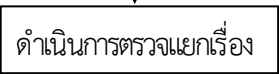
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ...> ๒๕.๒ กระบวนการย่อย การร่าง – ได้ตอบ...

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๖   |  | ๑ วัน    | ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายในหนังสือราชการลับ หรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและจัดส่งต่อไป | -                    | -                        | จพง.ธุรการ   | -        |               |
| ๗   |  | ๑ วัน    | เมื่อดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของระบบงานสารบรรณ                                                    | -                    | -                        | จพง.ธุรการ   | -        |               |
|     |  |          |                                                                                                                                                            |                      |                          |              |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ..... > ๒๕.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม                                                             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  | ๑ วัน    | รับเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                   | -                    | -                        | จพง.ธุรการ   | แบบที่ ๑๙, ๒๐<br>ทำระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยงานสารบรรณ | -ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยงานสารบรรณ<br>พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๒,<br>๕๓ , ๕๔ ,๕๕ , ๕๖<br>- หมวดเอกสารและสี<br>ของกรุงเทพมหานคร |
| ๒   |  | ๑ วัน    | ดำเนินการตรวจ แยกเรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เป็นหมวดหมู่และประเภทของหนังสือ                                                                                                                                                                                                                                             | -                    | -                        | จพง.ธุรการ   | พ.ศ. ๒๕๒๖และ<br>แก้ไขเพิ่มเติม                                       |                                                                                                                                      |
| ๓   |  | ๑ วัน    | ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนดหรือแฟ้มงานของส่วนราชการ โดยแยกเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ของประเภทหนังสือตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร | -                    | -                        | จพง.ธุรการ   | -                                                                    |                                                                                                                                      |

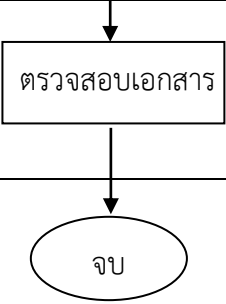
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ...>๒๕.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร...

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๔   | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px;">ดำเนินการจัดเก็บ</div> | ๑ วัน    | <p>๑. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดยแบ่งเป็นประเภทของหนังสือดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดปี ให้ประทับตราคำว่า " ห้ามทำลาย " ด้วยหมึกสีแดง</p> <p>๑.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า "เก็บถึง พ.ศ. ...." ด้วยหมึกสีน้ำเงินและเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง</p> <p>๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่๒๐ ทำทะเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เมื่อการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และ ข้อ ๕๕ โดยอนุโลม</p> | -                    | -                        | จพง.ธุรการ   | -        |               |

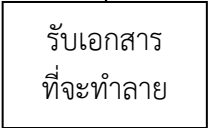
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ...>๒๕.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร...

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๕   |  | ๑ วัน    | เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสารต่อไป | -                    | -                        | จพง.ธุรการ   | -        |               |
|     |                                                                                   |          |                                                                          |                      |                          |              |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

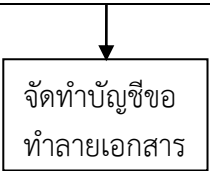
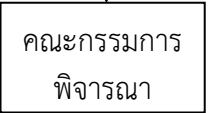
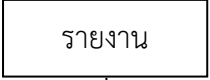
๒๕. กระบวนการสารบรรณ...>๒๕.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร...

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม                                                         | เอกสารอ้างอิง                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ๑   |    | -        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                                                                           | -                        | -            | -                                                                | -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ               |
| ๒   |    | ๖๐ วัน   | ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ หรือไม่มีความจำเป็นต้องเก็บอีกต่อไป โดยตรวจสอบจากบัญชี ตามแบบ ที่ ๒๐ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา๖๖ แห่งระเบียบดังกล่าว | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม เรื่อง การทำลายเอกสาร | -                        | จพง.ธุรการ   | แบบที่ ๒๐ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ | พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ , ๖๗ , ๖๘ , ๖๙ และ ๗๐ |
| ๓   |  | ๑ วัน    | จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือโดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่และดำเนินการตามข้อ ๖๘ แห่งระเบียบดังกล่าว                                  | -                                                                                           | -                        | จพง.ธุรการ   |                                                                  |                                                          |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ...>๒๕.๔.กระบวนการย่อย.การทำลายเอกสาร...

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพ<br>งาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ             | แบบฟอร์ม                                                                         | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๔   |   | ๕ วัน    | ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖                                                                                                                        | -                        | -                        | จพง.ธุรการ               | แบบที่ ๒๕<br>ทำยระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยงานสาร-<br>บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ |               |
| ๕   |   | ๕ วัน    | คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ๖๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖                                                                                                                                 | -                        | -                        | คณะกรรมการ               | -                                                                                |               |
| ๖   |  | ๖๐ วัน   | เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้<br>๑. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป<br>๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน | -                        | -                        | คณะกรรมการ<br>จพง.ธุรการ | -                                                                                |               |

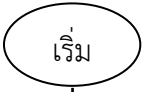
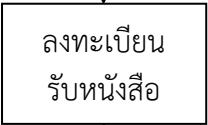
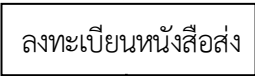
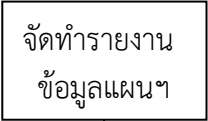
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๕. กระบวนการสารบรรณ...>๒๕.๔ กระบวนการย่อย การทำลายเอกสาร...

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                         | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------------|----------|---------------|
| ๖   |                                         |          | เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำ<br>ความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้<br>พิจารณาและดำเนินการตามข้อ ๗๐ แห่งระเบียบ<br>สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.<br>๒๕๒๖                                      |                      |                          |                                  |          |               |
| ๗   | ↓<br>ทำลาย                              | ๑ วัน    | คณะกรรมการควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มี<br>อำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แจ้งโดยการเผาหรือวิธี<br>อื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และ<br>เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนาม<br>ร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ | -                    | -                        | คณะกรรมการ<br>จพง.ธุรการ         | -        |               |
| ๘   | ↓<br>จัดทำหนังสือแจ้ง<br>ผลการดำเนินการ | ๑ วัน    | เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงาน<br>ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและทำหนังสือเสนอปลัด<br>กรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรม<br>ศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลาย<br>เอกสารทางราชการในแต่ละปี       | -                    | -                        | จพง.ธุรการ<br>หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ | -        |               |
| ๙   | ↓<br>จัดเก็บเอกสาร                      | ๑ วัน    | จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็นหมวดหมู่<br>ประเภทของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสาร<br>และสีของกรุงเทพมหานคร                                                                                                              | -                    | -                        | จพง.ธุรการ                       | -        |               |
|     | ↓<br>จบ                                 |          |                                                                                                                                                                                                                                |                      |                          |                                  |          |               |

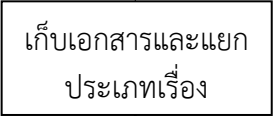
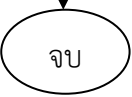
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------|---------------|
| ๑   |   |          | รับหนังสือเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูล<br>แผนงานโครงการ จาก สก.สนค.                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับหนังสือ<br>ถูกต้อง                          | -                        | จพง.ธุรการ           | -        |               |
| ๒   |   | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำ<br>ข้อมูลแผนงานโครงการ นำเสนอ ผอ.กอง<br>พิจารณาสั่งการ                                                                                                                                                                                                            | ความสมบูรณ์<br>ของหนังสือ<br>เอกสารแนบ<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | -        |               |
| ๓   |   | ๑ วัน    | ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ฝ่ายและงานต่าง ๆ<br>ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                   | -                                                 | -                        | จพง.ธุรการ           | -        |               |
| ๔   |  | ๒-๓ วัน  | ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการ<br>ตามรูปแบบที่หน่วยงานต่าง ๆ กำหนด<br>ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบDaily Plan<br>รายงานให้ สยป.ทราบ การจัดทำรายงาน<br>ผู้ตรวจราชการ การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนา<br>บุคลากรโดยการเขียนโครงการเสนอ ผอ.<br>กตจ. นำเรียน ผอ.สนค.อนุมัติ พิจารณา<br>ลงนามนำเรียน ผอ.สนค.อนุมัติ | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน                            | Daily Plan               | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | -        | -             |

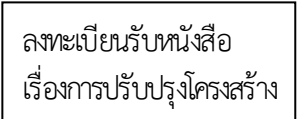
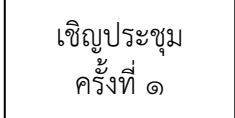
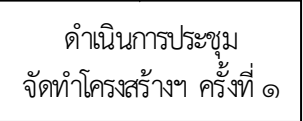
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ          | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|----------|---------------|
| ๕   |  | ๑ วัน    | รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไปได้ดำเนินการและจากฝ่ายและงานต่างๆ แล้ว<br>จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้สก.สนค.<br>ดำเนินการ | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | จพวง.ธูรกิจ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๖   |  | ๑ วัน    | เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการตามแผนงาน<br>โครงการ ต่อไป                                                                                                   | -                      | -                        | จพวง.ธูรกิจ           | -        | -             |
|     |  |          |                                                                                                                                                         |                        |                          |                       |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....๒๖.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                   | แบบฟอร์ม                                                  | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง จาก สก.สนค.                                                                                | ผู้รับหนังสือ<br>ถูกต้อง                             | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป                          | สมุดทะเบียน<br>รับหนังสือและ<br>สมุดทะเบียน<br>ส่งหนังสือ | -             |
| ๒   |    | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายละเอียด<br>แนวทางการปรับปรุงโครงสร้าง นำเสนอ ผอ.<br>สนง./ผอ.กอง ทราบ และพิจารณาสั่งการให้นัด<br>ประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน               | ความสมบูรณ์<br>ของหนังสือ<br>และเอกสาร<br>แนบครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป<br>ผอ.กอง                | -                                                         | -             |
| ๓   |   | ๑ วัน    | ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าฝ่าย/งาน พร้อม<br>จัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ<br>ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด ส่งให้หัวหน้า<br>ฝ่าย/งาน ทราบและเข้าร่วมประชุม | -                                                    | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป<br>ฝ่าย/งานต่างๆ         | -                                                         | -             |
| ๔   |  | ๑ วัน    | ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/งาน และเจ้าหน้าที่<br>ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการปรับปรุงโครงสร้าง<br>ตามแบบรายละเอียดที่กำหนด ครั้งที่ ๑                                  | -                                                    | -                        | ผอ.กอง<br>หน.ฝ่าย/งาน<br>จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป | -                                                         | -             |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน   | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                   | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๕   | ↓<br>จัดพิมพ์รายละเอียด<br>โครงสร้างฯ                 | ๒-๓ วัน  | ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดพิมพ์<br>รายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ<br>ตามมติที่ประชุม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วน<br>ของข้อมูล เสนอ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการให้นัด<br>ประชุมหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อทบทวนและ<br>ตรวจสอบภารกิจอีกครั้ง | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                            | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหาร<br>งานทั่วไป<br>ผอ.กอง                | -        | -             |
| ๖   | ↓<br>เชิญประชุมครั้งที่ ๒                             | ๑ วัน    | ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าฝ่าย/งาน<br>พร้อมรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้าง<br>ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑                                                                                                                              | -                      | -                            | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป                          |          |               |
| ๗   | ↓<br>ดำเนินการประชุม<br>จัดทำโครงสร้างฯ<br>ครั้งที่ ๒ | ๑ วัน    | ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และ<br>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อ<br>ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเนื้อหา<br>ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งทบทวน<br>ภารกิจที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่                        | -                      | -                            | ผอ.กอง<br>หน.ฝ่าย/งาน<br>จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไป | -        | -             |

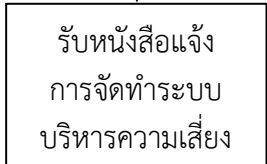
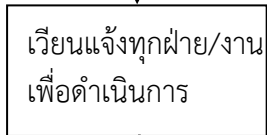
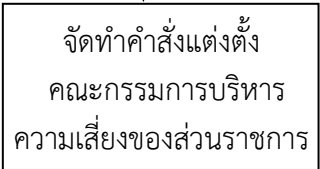
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------------------------------|----------|---------------|
| ๘   |                 | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไขตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้วเสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการพร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ | ความถูกต้องครบถ้วน   | -                            | จพง.ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง | -        | -             |
|     |                 |          |                                                                                                                                                                                                             |                      |                              |                                         |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------|----------|-----------------------------------------------|
| ๑   |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                          |                     |          |                                               |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - สก.สนค. เวียนแจ้งหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ประจำปี) ให้ส่วนราชการในสำนักการคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด                                                                                                                        | -                    | -                        | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | -        | คู่มือการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของ กทม. |
| ๓   |   | ๑ วัน    | - งานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไปของส่วนราชการต่างๆ ในสำนักการคลัง เวียนหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายในฯ ให้ทุกฝ่ายหรือกลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                    | -                    | -                        | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | -        |                                               |
| ๔   |  | ๑๐ วัน   | - งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน (เป็นประธาน), หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในหน่วยงาน(เป็นกรรมการ) และหัวหน้างานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป(เป็นกรรมการและเลขานุการ)และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบที่ สตน. สนป. กำหนด | -                    | -                        | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | -        |                                               |



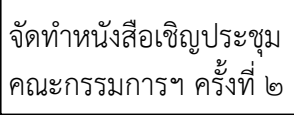
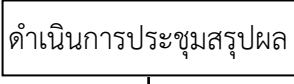
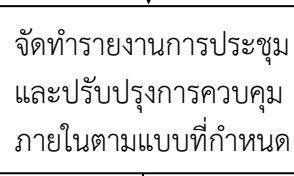
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                 | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|----------|---------------|
| ๕   | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">ทำหนังสือเชิญประชุม<br/>คณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๑ วัน    | - งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                    | -                                                        | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | -        | -             |
| ๖   | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">ดำเนินการประชุม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                | ๑ วัน    | - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุมร่วมกันและระดมความเห็นเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน ระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของปีปัจจุบันพร้อมกับค้นหาสาเหตุของความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงจากระดับสูงมากจนถึงน้อยมากนำความเสี่ยงไปประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากการประเมินผลมาพิจารณาหาแนวทางในการจัดการความเสี่ยงพร้อมวางแผนการบริหารความเสี่ยง | -                    | ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน (ปีก่อน) | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | -        | -             |

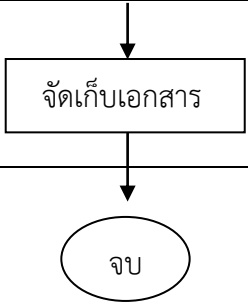
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                              | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                          | ผู้รับผิดชอบ                          | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|---------------|
| ๗   |    | ๔๐ วัน   | - นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในหน่วยงานโดยในระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จในการลงมือปฏิบัติเพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลต่อไป                                                                                                                                   | แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้ | แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้ | -ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/<br>-ฝ่าย/งาน    | -        | -             |
| ๘   |    | ๑ วัน    | - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เป็นครั้งที่ ๒)                                                                                                                                                                | -                                                 | -                                                 | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                   | -        | -             |
| ๙   |    | ๑ วัน    | - คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ และหากวิเคราะห์แล้วยังมีความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับใดและมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไร จัดทำเป็นรายงานการบริหารความเสี่ยง | แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้ | แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้ | คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน | -        | -             |
| ๑๐  |  | ๗ วัน    | - นำผลสรุปจากการประชุมคณะกรรมการฯ และข้อมูลจากรายงานการบริหารความเสี่ยงมาจัดทำรายงานการประเมินและการปรับปรุงปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด                                                                                                                                 | -                                                 | -                                                 | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                   | -        | -             |

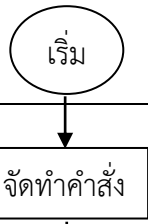
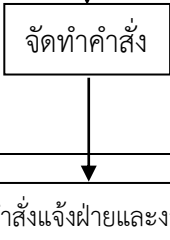
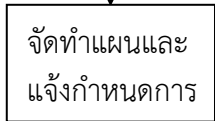
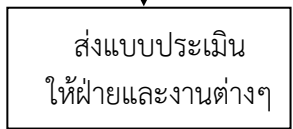
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|----------|---------------|
| ๑๒  |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดเก็บเอกสาร]     B --&gt; C([จบ])             </pre> | ๑ วัน    | - จัดเก็บเอกสาร  | -                    | -                        | ฝ่ายบริหาร<br>งานทั่วไป | -        | -             |
|     |                                                                                                                                                                           |          |                  |                      |                          |                         |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------|---------------|
|     |    | ๑ วัน    | ประมาณเดือนมกราคมของทุกปี                                                                                                                                                                                  | -                      | -                        | -                                   | -        | -             |
| ๑   |    | ๑ วัน    | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจากหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน โดยมี ผอ.กอง เป็นประธาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม                                                                  | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๒   |    | ๑ วัน    | ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกงานทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                   | -                      | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ           | -        | -             |
| ๓   |  | ๑ วัน    | ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามแบบที่ กกก.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละฝ่าย                                                                        | ความถูกต้อง            | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ           | -        | -             |
| ๔   |  | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุกฝ่ายและงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีที่ผ่านมาถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | ฝ่ายและงานต่างๆ                     | -        | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน    | รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากฝ่ายและงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม                                                                                                        | ความถูกต้อง            | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | -        | -             |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๔ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน               | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๖   | ↓<br>รับหนังสือจาก สก.สนค.    | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเรื่องการประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๑ โดยแยกเป็นข้าราชการ ๑ ชุด และลูกจ้างประจำ ๑ ชุด เสนอ ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบระดับกอง                                                                                                                                                                   | ความถูกต้อง<br>เอกสารแนบ<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง                 | -        | -             |
| ๗   | ↓<br>เชิญประชุม<br>ครั้งที่ ๑ |          | จัดทำหนังสือหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบระดับกอง ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ผอ.กอง เป็นประธาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เป็นกรรมการ พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่ จำนวนโควตาที่ได้รับ วันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงื่อนไขการพิจารณาตามที่ระเบียบกำหนด และสถิติย้อนหลังของผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการทราบ | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน              | -                        | ผอ.กอง<br>หน.ฝ่าย/งาน<br>หน.ฝ่ายบริหาร<br>งานทั่วไป | -        | -             |
| ๘   | ↓<br>จัดทำ                    | ๑ วัน    | เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมร่วมกันเรียบร้อยแล้วฝ่ายบริหารงานทั่วไปก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดีความชอบให้กับข้าราชการและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดและเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วลงนามเสนอผอ.กอง พิจารณาลงนามในฐานะประธานพิจารณาความดีความชอบอีกครั้ง                                                                          | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน              | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ                           | -        | -             |

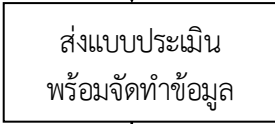
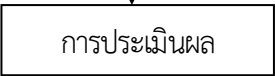
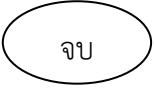
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๕ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน               | ระยะเวลา        | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------|---------------|
| ๙   | ↓<br>ส่งเอกสาร<br>ให้ สก.สนค. | ๑ วัน           | จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบระดับกองของข้าราชการและลูกจ้างประจำปี..... ครั้งที่ ๑ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ                                                                     | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๑๐  | ↓<br>เก็บเอกสาร               |                 | เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมการพิจารณาความดีความชอบระดับสำนัก                                                                                                                                                   | -                      | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๑๑  | ↓<br>รับคำสั่งเลื่อนขั้น      |                 | ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ.กอง ทราบ และแจ้งทุกฝ่ายและงานต่างๆทราบ                                                                 |                        |                          |                                     |          |               |
|     | ↓<br>จบ                       |                 |                                                                                                                                                                                                                      |                        |                          |                                     |          |               |
|     |                               | <u>หมายเหตุ</u> | การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๒ จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคมปีปัจจุบัน ขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการพิจารณาความดีความชอบครั้งที่ ๑ แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง |                        |                          |                                     |          |               |

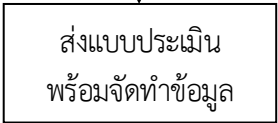
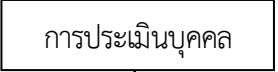
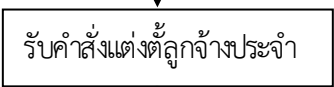
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๕ กระบวนการย่อย การดำเนินการพันทล่องราชการของข้าราชการบรรจุ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                       | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง                                                                                                                                 | -                      | -                        | จพง.ธุรการ                                         | -        | -             |
| ๒   |    | ๑ วัน    | ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำข้อมูลในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ                                                                | ความถูกต้อง            | -                        | หน.ฝ่ายบริหารฯ<br>หน.ฝ่าย/งาน                      | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่ จากกลุ่มงาน เสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๑ และเมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒ | ความถูกต้อง            | -                        | หน. ฝ่ายบริหารฯ<br>หน.ฝ่าย/งาน                     | -        | -             |
| ๔   |    | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ                                                          | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง                               | -        | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ข้าราชการที่ พันทล่องราชการและเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ                                  | ความถูกต้อง            | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>หน.ฝ่าย/งาน<br>ผอ.กอง | -        | -             |
|     |  |          |                                                                                                                                                                                        |                        |                          |                                                    |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

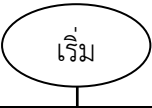
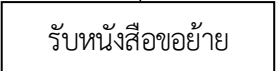
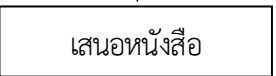
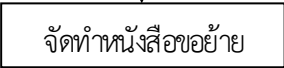
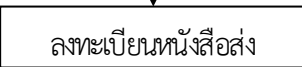
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๖ กระบวนการย่อย...การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                      | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ                                                       | -                      | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ                         | -        | -             |
| ๒   |    | ๑ วัน    | ส่งแบบประเมินให้หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างานที่มีลูกจ้างชั่วคราว จัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคล เพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ                          | ความถูกต้อง            | -                        | ทนฝ่ายบริหารฯ<br>ทนฝ่าย/งาน                       | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากฝ่ายและงานต่างๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำ                                            | -                      | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ทนฝ่าย/งาน<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๔   |    | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินบุคคล เพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอ ผอ.กอง ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ                | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง               | -        | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้งพร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ | ความถูกต้อง            | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ทนฝ่าย/งาน<br>ผอ.กอง | -        | -             |
|     |  |          |                                                                                                                                                                 |                        |                          |                                                   |          |               |



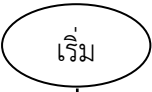
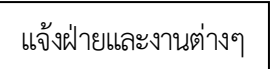
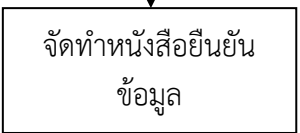
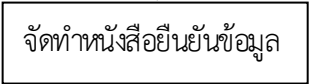
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการขอย้าย/โอน.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|----------|---------------|
|     |    |          |                                                                                      |                      |                          |                      |          |               |
| ๑   |    | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัด                              | ครบถ้วน<br>ถูกต้อง   | -                        | จพง.ธุรการ           | -        | -             |
| ๒   |    | ๑ วัน    | เสนอหนังสือข้าราชการขอย้าย ให้ ผอ.กองพิจารณาสั่งการโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | -                    | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ.กองพิจารณาลงนาม                              | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๔   |   | ๑ วัน    | ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ<br>ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ   | ถูกต้อง<br>ครบถ้วน   | -                        | จพง.ธุรการ           | -        | -             |
|     |  |          |                                                                                      |                      |                          |                      |          |               |

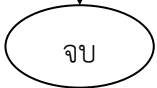
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๘. กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ<br>ประจำปีงบประมาณ                                                                                                                                                                                              | -                      | -                        | จพง.ธุรการ                                    | -        | -             |
| ๒   |    | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อ<br>ผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการกอง<br>สั่งการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                                                | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง                          | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ฝ่ายและงานต่างๆ<br>ที่มีผู้เกษียณอายุราชการตรวจสอบข้อมูล<br>ความถูกต้อง แล้วแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไปทราบ                                                                                                                            | -                      | -                        | จพง.ธุรการ/<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ฝ่ายและงานต่างๆ | -        | -             |
| ๔   |   | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ<br>เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.                                                                                                                                                                          | -                      | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง                          | -        | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของผู้เกษียณอายุ<br>ราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่<br>สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร,<br>กองการเจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์กทม.<br>พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่ม<br>รับราชการถึงปีที่เกษียณอายุราชการ | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง                          | -        | -             |

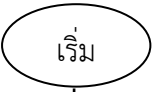
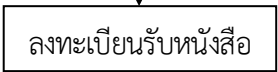
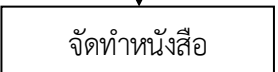
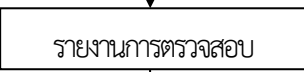
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๘. กระบวนการย่อย: การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ          | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|----------|---------------|
| ๖   |  | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ทราบและแจ้งให้ผู้ขอลาออกจาก ราชการทราบ                                                               | -                    | -                        | จพง.ธุรการ/<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๗   |  | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ และ เก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ | -                    | -                        | จพง.ธุรการ/<br>ผอ.กอง | -        | -             |
|     |  |          |                                                                                                                                                      |                      |                          |                       |          |               |

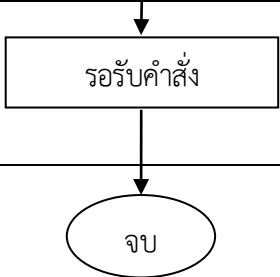
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๕. กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|----------|---------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | รับหนังสือจากฝ่ายและงานต่าง ๆ ภายในกอง                                                                                                                                                                             | -                      | -                        | จพง.ธุรการ           | -        | -             |
| ๒   |    | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากฝ่ายและงานต่าง ๆ ตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.กองพิจารณา โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ                                                                                                    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๔   |    | ๓ วัน    | จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของข้าราชการที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งให้สก.สนค.ดำเนินการ                                                                                                           | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | -        | -             |

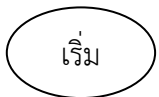
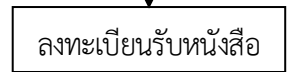
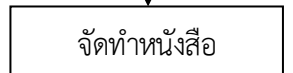
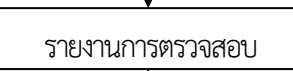
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๕. กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|----------|---------------|
| ๖   |  | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย<br>หัวหน้างาน ทราบและแจ้งให้ผู้ขอลาออกจาก<br>ราชการทราบ | ครบถ้วน<br>ถูกต้อง   | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
|     |                                                                                   |          |                                                                                              |                      |                          |                      |          |               |

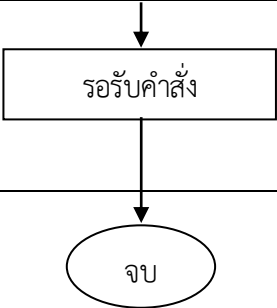
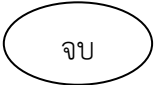
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๑๐ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                        | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | รับหนังสือจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในกอง                                                                                                                                                                               | -                      | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ           | -        | -             |
| ๒   |    | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากฝ่ายและงานต่าง ๆ ตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.กองพิจารณา โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                                    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ                                                                                                    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๔   |    | ๓ วัน    | จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของข้าราชการที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.กอง ลงนามส่งให้สก.สนค.ดำเนินการ                                                                                                            | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | -        | -             |

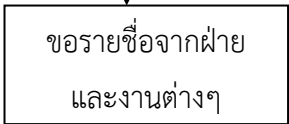
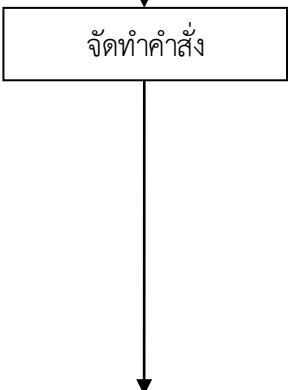
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๑๐. กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ๖   |  | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.กอง หัวหน้าฝ่าย-<br>บริหารงานทั่วไป หัวหน้างาน ทราบและแจ้ง<br>ให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ | ครบถ้วน<br>ถูกต้อง   | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ<br>ฝ่ายและงานต่างๆ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
|     |  |          |                                                                                                               |                      |                          |                                                        |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

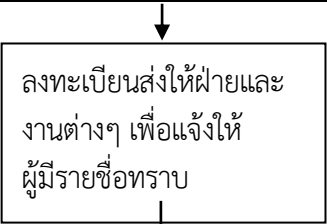
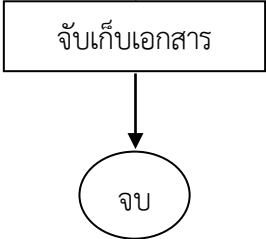
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... > ๒๖.๑๑ กระบวนการย่อย การจัดทำคำสั่ง.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                  | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   |          | - ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง ให้<br>ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง                                                     |                                                                                       |                              |              |          |                                                                                                                |
| ๒   |   | ๑ วัน    | - ดำเนินการประสานทุกฝ่ายและงานต่างๆ<br>เพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการฯ<br>ในคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม |                                                                                       |                              | จพง.ธุรการ   |          |                                                                                                                |
| ๓   |  | ๑ วัน    | - ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามรายชื่อที่ทุกฝ่าย<br>และงานต่างๆ ส่งมานำเสนอ ผอ.กอง<br>พิจารณาลงนาม                           | หมวด ๒ (คำสั่ง)<br>การปกครอง ตาม<br>พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ<br>พ.ศ. ๒๕๓๙<br>มาตรา ๑๒-๕๓ |                              | จพง.ธุรการ   |          | พรบ.วิธีปฏิบัติ<br>ราชการทางปกครอง<br>พ.ศ. ๒๕๓๙<br>และกฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวกับการจัดทำ<br>คำสั่งเรื่องนั้น ๆ |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

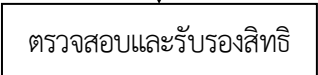
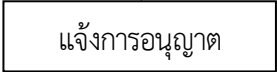
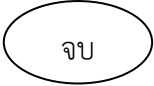
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๑๑. กระบวนการร่อย การจัดทำคำสั่ง.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   |   | ๑ วัน    | - ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกฝ่ายและงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง |                      |                          | จพง.ธุรการ   |          | พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งเรื่องนั้น ๆ |
| ๕   |  |          | - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ                                   |                      |                          | จพง.ธุรการ   |          |                                                                                                  |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

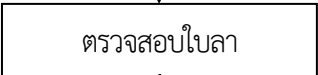
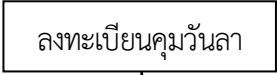
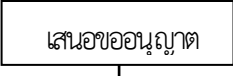
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

> ๒๖.๑๒.๑ การลาพักผ่อน

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                      | แบบฟอร์ม          | เอกสารอ้างอิง                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | - ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบใบลาที่กำหนด จากทุกฝ่ายและงานต่างๆ                                                        | -                    | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ         | แบบฟอร์ม<br>การลา | ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยการลา<br>ของข้าราชการ<br>พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาตามสิทธิพร้อมลงทะเบียนคุณวันลา และลงนามรับรองเสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานพิจารณาและ นำเรียน ผอ.กองลงนามอนุญาต | -                    | -                        | จพง.ธุรการ<br>ฝ่ายบริหารฯ         | -                 | -                                                                         |
| ๓   |   | ๑ วัน    | - ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาพักผ่อนให้ผู้ขออนุญาตรับทราบ                                                                                | -                    | -                        | จพง.ธุรการ<br>หน. ฝ่ายฯ<br>ผอ.กอง | -                 | -                                                                         |
| ๔   |  | ๑ วัน    | - จัดเก็บใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ                                                                                               | -                    | -                        | ฝ่ายบริหารฯ                       | -                 | -                                                                         |
|     |  |          |                                                                                                                                          |                      |                          |                                   |                   |                                                                           |

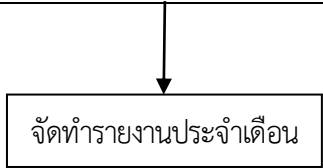
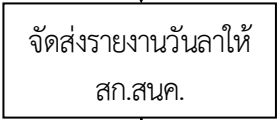
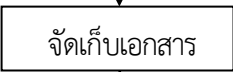
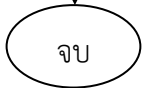
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป ..... > ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕  
 ..... > ๒๖.๑๒.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร .....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม          | เอกสารอ้างอิง                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | - รับใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตร<br>จากฝ่ายและงานต่างๆ           | -                    | -                        | จพง.ธุรการ                               | แบบฟอร์ม<br>การลา | ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยการลา<br>ของข้าราชการ<br>พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - ตรวจสอบใบลาแต่ละประเภทพร้อมเอกสาร<br>ประกอบ (ถ้ามี)                    | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.ธุรการ                               | -                 | -                                                                         |
| ๓   |   | ๑ วัน    | - ลงทะเบียนวันลา และลงนามรับรองวันลา                                     | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.ธุรการ                               | -                 | -                                                                         |
| ๔   |  | ๑ วัน    | - นำใบลาเสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน เพื่อนำ<br>เรียน ผอ.กอง พิจารณออนุญาต | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.ธุรการ<br>หน.ฝ่าย/งานต่างๆ<br>ผอ.กอง | -                 | -                                                                         |
| ๕   |  |          | - จัดเก็บใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ                               | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.ธุรการ                               | -                 | -                                                                         |

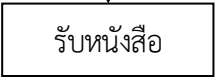
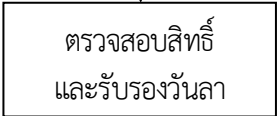
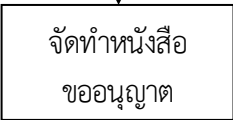
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕  
> ๒๖.๑๒.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๖   |    | ๑ วัน    | - ดำเนินการจัดทำรายงานวันลาประจำเดือน<br>เสนอ ผอ.กอง ทราบและรายงานวันลาประจำปี<br>เพื่อประกอบการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง<br>ประจำ (ปีละ ๒ ครั้ง) เสนอคณะกรรมการ<br>พิจารณาความดีความชอบทราบ | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.ธุรการ   | -        | -             |
| ๗   |    | ๑ วัน    | - ดำเนินการจัดทำหนังสือ และรายงานวันลา<br>ประจำปีเสนอผอ.กอง ลงนามส่งให้ สก.สนค.<br>ดำเนินการ                                                                                                       | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.ธุรการ   | -        | -             |
| ๘   |   | ๑ วัน    | - จัดเก็บสำเนาเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ                                                                                                                                                         | -                    | -                        | จพง.ธุรการ   | -        | -             |
|     |  |          |                                                                                                                                                                                                    |                      |                          |              |          |               |

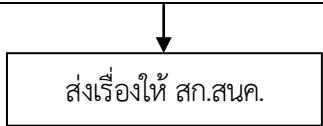
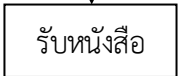
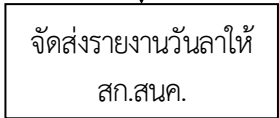
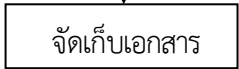
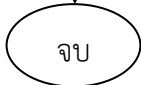
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕  
 > ๒๖.๑๒.๓ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                       | แบบฟอร์ม                                                                         | เอกสารอ้างอิง                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    |          |                                                                                                                                                                                                                             |                      |                          |                                    |                                                                                  |                                                                   |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด                                                                              | -                    | -                        | ฝ่ายบริหารฯ                        | แบบฟอร์มใบลาอุปสมบทและแบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙ |
| ๓   |   | ๑ วัน    | - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการตามระเบียบฯ และรับรองการลา                                                                                            | -                    | -                        | ฝ่ายบริหารฯ                        | -                                                                                | -                                                                 |
| ๔   |  | ๑ วัน    | - จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไป น้อยกว่า ๖๐ วัน ตาม ข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๒๙ | -                    | -                        | พนฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง<br>ผอ.สนค. | -                                                                                | -                                                                 |

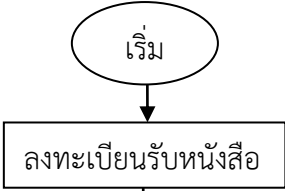
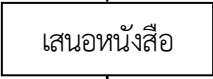
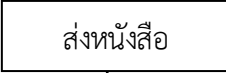
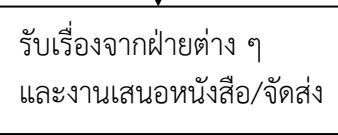
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕  
> ๒๖.๑๒.๓ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ          | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|----------|---------------|
| ๕   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ส่งเรื่องให้ สก.สนค.]             </pre>      | ๑ วัน    | - จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาฯ และเอกสารประกอบให้สก.สนค. ดำเนินการนำเรียน ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและนำเรียน ป.กทม. พิจารณาอนุญาต | -                    | -                        | ผอ.สนค.<br>ป.กทม.     | -        | -             |
| ๖   |  <pre> graph TD     B --&gt; C[รับหนังสือ]             </pre>                   | ๑ วัน    | - รับหนังสือการอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์จาก สก.สนค.                                                         | -                    | -                        | ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๗   |  <pre> graph TD     C --&gt; D[จัดส่งรายงานวันลาให้ สก.สนค.]             </pre> | ๑ วัน    | - ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ                                               | -                    | -                        | ฝ่ายบริหารฯ           | -        | -             |
| ๘   |  <pre> graph TD     D --&gt; E[จัดเก็บเอกสาร]             </pre>              | ๑ วัน    | - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป                                              | -                    | -                        | ฝ่ายบริหารฯ           | -        | -             |
|     |  <pre> graph TD     E --&gt; F((จบ))             </pre>                       |          |                                                                                                                             |                      |                          |                       |          |               |

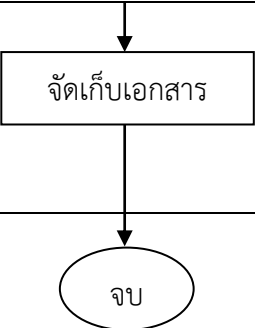
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๓ กระบวนการย่อย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                              | แบบฟอร์ม                                                      | เอกสารอ้างอิง                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[ลงทะเบียนรับหนังสือ] </pre>                                  | ๑ วัน    | รับหนังสือจากสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง ตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                       | ผู้รับหนังสือ<br>ถูกต้องความ<br>สมบูรณ์ของ<br>หนังสือ<br>และเอกสาร<br>ครบถ้วน | -                        | จพง.ธุรการ                                | สมุดลงทะเบียน<br>รับหนังสือและ<br>สมุดลงทะเบียน<br>ส่งหนังสือ | ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยงาน<br>สารบรรณ<br>พ.ศ. ๒๕๒๖<br>และแก้ไข<br>เพิ่มเติม |
| ๒   |  <pre> graph TD     B[ลงทะเบียนรับหนังสือ] --&gt; C[เสนอหนังสือ] </pre>                              | ๑ วัน    | เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                                                                          | บันทึกในสมุด<br>ลงทะเบียนรับ<br>หนังสือครบถ้วน                                | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง                      | -                                                             | ระเบียบงาน<br>สารบรรณ กพม.<br>พ.ศ. ๒๕๔๖<br>และแก้ไข<br>เพิ่มเติม                            |
| ๓   |  <pre> graph TD     C[เสนอหนังสือ] --&gt; D[ส่งหนังสือ] </pre>                                     | ๑ วัน    | ลงทะเบียนส่งหนังสือเสนอฝ่ายต่างๆ และงานตรวจสอบ                                                                                                                  | -                                                                             | -                        | จพง.ธุรการ                                | -                                                             | -                                                                                           |
| ๔   |  <pre> graph TD     D[ส่งหนังสือ] --&gt; E[รับเรื่องจากฝ่ายต่าง ๆ และงานเสนอหนังสือ/จัดส่ง] </pre> | ๑ วัน    | รวบรวมเรื่องจากฝ่ายต่าง ๆ และงาน ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำหนังสือ เสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่านหัวหน้าฝ่าย-บริหารงานทั่วไปและจัดส่งสำนักงาน เลขานุการสำนักงานการคลัง | -                                                                             | -                        | จพง.ธุรการ<br>หัวหน้าฝ่ายบริหาร<br>ผอ.กอง | -                                                             | -                                                                                           |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

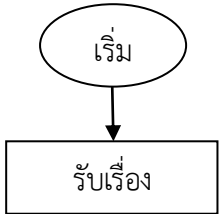
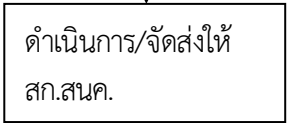
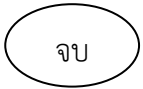
๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... > ๒๖.๑๓ กระบวนการย่อย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๕   |  | ๑ วัน    | ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ | -                    | -                        | จพง.ธุรการ   | -        | -             |
|     |                                                                                   |          |                                                     |                      |                          |              |          |               |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป..... > ๒๖.๑๔ กระบวนการย่อย การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗.....

| ที่    | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------|---------------|
| ๑<br>๒ |    | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ จากฝ่ายต่างๆและงานเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง   | ผู้รับหนังสือ<br>ถูกต้อง<br>ความสมบูรณ์<br>ของหนังสือ<br>และเอกสาร<br>ถูกต้อง | -                        | จพ.ง.ร.การ           | -        | -             |
| ๓      |    | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง ดำเนินการ | -                                                                             | -                        | จพ.ง.ร.การ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๔      |   | ๑ วัน    | ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                          | -                                                                             | -                        | จพ.ง.ร.การ           | -        | -             |
|        |  |          |                                                                                                                                             |                                                                               |                          |                      |          |               |

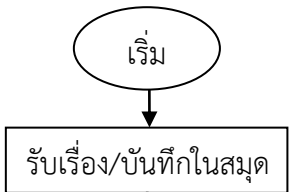
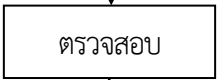
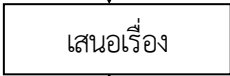
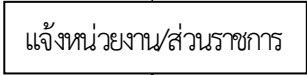
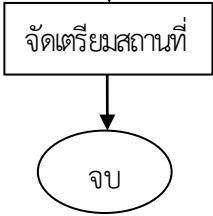
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....> ๒๖.๑๕. กระบวนการย่อย...การขอเปลี่ยนค่าน้ำหนักนาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                  | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                    | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------|---------------|
| ๑   | <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับเรื่อง] </pre>                         | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการขอเปลี่ยน<br>ค่าน้ำหนักนาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล จากฝ่ายต่างๆ<br>และงานเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับหนังสือ<br>ถูกต้อง<br>ความสมบูรณ์<br>ของหนังสือ<br>และเอกสาร<br>ถูกต้อง | -                        | จพง.ธุรการ                      | -        | -             |
| ๒   | <pre> graph TD     B[รับเรื่อง] --&gt; C[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] </pre>     | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้า<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่งสำนักงานเลขานุการ<br>สำนักการคลัง ดำเนินการต่อไป                                               | -                                                                             | -                        | จพง.ธุรการ<br>หน.ฝ่าย<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๓   | <pre> graph TD     C[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] --&gt; D[จัดเก็บเอกสาร] </pre> | ๑ วัน    | ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบ<br>งานสารบรรณ                                                                                                                     | -                                                                             | -                        | จพง.ธุรการ                      | -        | -             |
|     | <pre> graph TD     D[จัดเก็บเอกสาร] --&gt; E([จบ]) </pre>                        |          |                                                                                                                                                                             |                                                                               |                          |                                 |          |               |

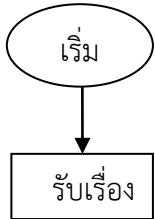
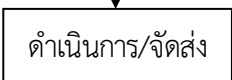
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๖. กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------------|----------|---------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการ<br>ที่ขอใช้ห้องประชุมและบันทึกลงในสมุดการใช้<br>ห้องประชุม           | ผู้รับหนังสือ<br>ถูกต้องสมบูรณ์ | -                        | จพง.ธุรการ           | -        | -             |
| ๒   |    | ๑ วัน    | ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม                                                                            | -                               | -                        | จพง.ธุรการ           | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | เสนอเรื่องให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ<br>โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                      | -                               | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๔   |   | ๑ วัน    | ประสานแจ้งกลับหน่วยงาน/ส่วนราชการ<br>โดยทำเป็นหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนาม หรือ<br>ประสานทางโทรศัพท์ ตามความสะดวก | -                               | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน    | เตรียมสถานที่ตามความประสงค์ของผู้ขอใช้<br>สถานที่ตามวัน เวลา ที่ขอใช้                                         | -                               | -                        | จพง.ธุรการ           | -        | -             |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป.....>๒๖.๑๗. กระบวนการย่อย การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๑   |    | ๑ วัน    | ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างจากฝ่ายต่าง ๆ และงาน เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณา                                             | รับหนังสือถูกต้องความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารถูกต้อง | -                        | จพง.ธุรการ   | -        | -             |
| ๒   |    | ๑ วัน    | จัดทำหนังสือขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบและนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อนำส่งสำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง ดำเนินการ | -                                                      | -                        | จพง.ธุรการ   | -        | -             |
| ๓   |  | ๑ วัน    | ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ                                                                                                                                   | -                                                      | -                        | จพง.ธุรการ   | -        | -             |
|     |  |          |                                                                                                                                                                                      |                                                        |                          |              |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๘. กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                              | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------|----------|---------------|
| ๑   | <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับหนังสือ] </pre>    | ๑ วัน    | รับมอบเอกสารรหัสผ่านจากกรุงเทพมหานคร<br>รับผิชอบดูแลรักษารหัสผ่าน (Password)<br>เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของ<br>ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ และบุคคล<br>ในครอบครัวในสังกัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เอกสารเรียบบร้อย<br>สมบูรณ์ | -                        | จพง.ธุรการ<br>จพง.การเงินฯ | -        | -             |
| ๒   | <pre> graph TD     A[หน้าที่ดำเนินการ] --&gt; B([จบ]) </pre> | ๑ วัน    | ทำหน้าที่นายทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการ<br>ในฐานะข้อมูลบุคลากรของกรุงเทพมหานคร<br>ผ่าน Websie <a href="http://WWW.bma.go.th">WWW.bma.go.th</a> ตรวจสอบ<br>ข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคลากรในครอบครัวของ<br>ผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/เดือน ในรอบ ๑๕ วัน<br>ก่อน ๓ วัน ทำการของวันที่ ๑๕ และวันสิ้น<br>เดือนของทุกเดือนผ่าน Website- หากข้อมูล<br>ถูกต้องให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการ<br>บันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากร<br>กรุงเทพมหานคร และกดปุ่ม "สมบูรณ์"<br>เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว- หากปรากฏว่าข้อมูล<br>ไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้ว<br>จึงทำการ "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึก<br>ข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากรกรุงเทพมหานคร<br>และกดปุ่ม"สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว | -                           | -                        | จพง.การเงินฯ               | -        | -             |

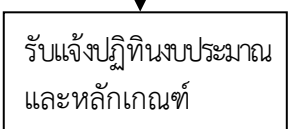
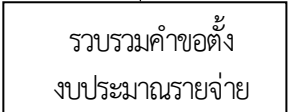
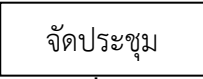
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๖. กระบวนการบริหารงานทั่วไป > ๒๖.๑๘ กระบวนการย่อย นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
|     |                 |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าว<br/>ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กรุงเทพมหานคร<br/>จะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก ให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วย<br/>อักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการดังนี้</li> <li>- ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว</li> <li>- เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูล<br/>ระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร<br/>และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก</li> <li>- เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือ<br/>เดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตนเลขที่บัตร/<br/>หนังสือ ไม่ต้องกรอกข้อมูลเว้นว่างไว้ และกรอก<br/>รายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน</li> <li>- กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก<br/>ให้อัตโนมัติซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม<br/>"สมบูรณ์"</li> <li>- นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและ<br/>ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมี<br/>หน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มี<br/>สิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูล<br/>บุคลากรกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องและเป็น<br/>ปัจจุบัน</li> </ul> |                      |                          |              |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....>๒๗.๑.กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                       | แบบฟอร์ม                          | เอกสารอ้างอิง                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    |              |                                                                                                                                                                          |                                                                |                          |                                    |                                   |                                                                   |
| ๒   |    | ๑ วัน        | - รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหลักเกณฑ์ต่างๆ , รับแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓                                                          | สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | -                        | จพง.การเงินฯ                       | แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓) | ตามแบบคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่สภ.กำหนด |
| ๓   |   | ๑ วัน        | - รับคำขอจัดตั้งงบประมาณฯ จากกลุ่มงานต่างๆ                                                                                                                               | เวลา ตามปฏิทินงบประมาณ                                         | -                        | จพง.การเงินฯ                       | -                                 | -                                                                 |
| ๔   |  | ๒-๓ วัน      | - เชิญคณะกรรมการจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อประชุมพิจารณากันกรองคำของบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อบัญญัติกทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ | -                                                              | -                        | จพง.การเงินฯ<br>หน.ฝ่ายฯ<br>ผอ.กอง | -                                 | -                                                                 |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

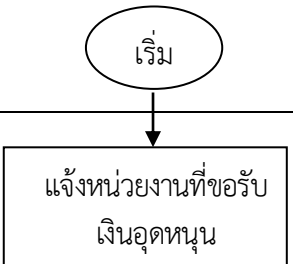
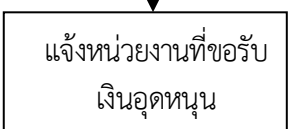
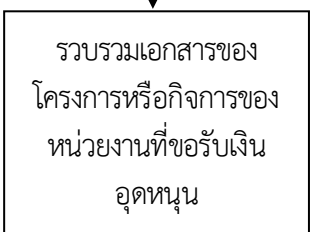
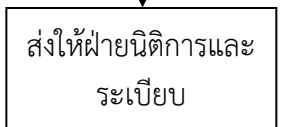
๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....> ๒๗.๑.กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                             | แบบฟอร์ม                                 | เอกสารอ้างอิง                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๕   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคำขอตั้ง<br/>งบประมาณ</div>                           | ๑ วัน    | - จัดทำบันทึกคำขอตั้งงบประมาณตามแบบ<br>ง.๑๐๑-ง.๑๑๓ และรายละเอียดต่างๆ ลงใน<br>ระบบ MIS๒ เพื่อนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม แล้ว<br>นำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการต่อไป |                      |                          | จพง.การเงินฯ<br>หน.ฝ่ายบริหารฯ<br>ผอ.กอง | แบบคำขอตั้ง<br>งบประมาณ<br>(ง.๑๐๑-ง.๑๑๓) | คู่มือปฏิบัติ<br>ราชการเกี่ยวกับ<br>งบประมาณและ<br>หลักเกณฑ์ที่<br>สงม. กำหนด |
| ๖   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมข้อมูล<br/>ส่งให้ สก.สนค.</div>                      | ๑ วัน    | - รวบรวมแบบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปีตามแบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ และ<br>ข้อมูลสถิติต่างๆ                                                                  | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง                   | -                                        | -                                                                             |
| ๗   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บเอกสาร</div>                                        | ๑ วัน    | - จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม                                                                                                                       | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ                             | -                                        | -                                                                             |
|     | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 50px; margin: 0 auto;">จบ</div> |          |                                                                                                                                                            |                      |                          |                                          |                                          |                                                                               |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๒๗.๑. กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ > ๒๗.๑.๑. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม                                          | เอกสารอ้างอิง                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|     |    |              |                                                                                                                                                                       |                      |                          |                                                 |                                                   |                                                                                   |
| ๑   |    | ๑ วัน        | แจ้งหน่วยงานที่จะขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน เสนอโครงการหรือกิจการ เหตุผลและความจำเป็น ตามที่คณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนกำหนด หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนกำหนด          |                      |                          | จพง.การเงิน<br>หนผ.บริหารฯ<br>ผอ.กอง<br>ผอ.สนค. | ตามแบบที่<br>คณะกรรมการ<br>พิจารณาเงิน<br>อุดหนุน |                                                                                   |
| ๒   |   | ๓ วัน        | รวบรวมแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโครงการหรือกิจการ เหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนกรณีที่ดินและกรรมการขนส่งทางบก           |                      |                          | จพง.การเงิน<br>หนผ.บริหารฯ                      | ตามแบบที่<br>คณะกรรมการ<br>พิจารณา                | ข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานคร<br>เรื่อง เงินอุดหนุนของ<br>กรุงเทพมหานคร<br>พ.ศ.๒๕๖๐ |
| ๓   |  | ๑ วัน        | ส่งรายละเอียดโครงการหรือกิจการ เหตุผลและความจำเป็น ให้ฝ่ายนิติการและระเบียบพิจารณา ในฐานะผู้ช่วยเหลืองานคณะกรรมการพิจารณาเงินอุดหนุนฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป |                      |                          | จพง.การเงิน<br>หนผ.บริหารฯ                      |                                                   |                                                                                   |

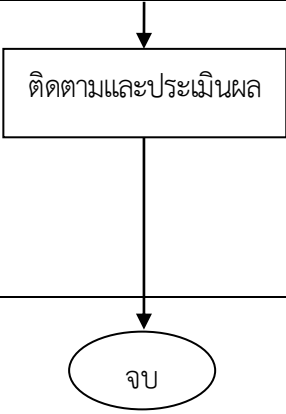
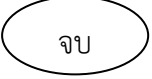
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย... > ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ ๒๗.๑.๑ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม                                      | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                               |
|-----|-----------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   |                 | ๑ วัน    | แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้ฝ่ายการคลังสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง ทราบและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป             |                      |                          | จพง.การเงิน<br>หนฝ.บริหารฯ<br>ผอ.กอง            |                                               |                                                                                 |
| ๕   |                 | ๑ วัน    | แจ้งผลการอนุมัติแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน                                                                                                           |                      |                          |                                                 |                                               | ข้อบัญญัติ<br>งบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี                                        |
| ๖   |                 | ๑ วัน    | บันทึกข้อตกลงทำขึ้นเพื่อเป็นข้อตกลงในการดำเนินงานโครงการหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรุงเทพมหานครระหว่างหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนกับกรุงเทพมหานคร |                      |                          | จพง.การเงิน<br>หนฝ.บริหารฯ<br>ผอ.กอง<br>ผอ.สนค. | แบบบันทึก<br>ข้อตกลง<br>การรับเงิน<br>อุดหนุน | ข้อบัญญัติ<br>งบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี                                        |
| ๗   |                 | ๑ วัน    | ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้กับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน                                                                 |                      |                          | จพง.การเงิน<br>หนฝ.บริหารฯ<br>ผอ.กอง<br>ผอ.สนค. |                                               | ระเบียบ กทม.<br>ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ<br>พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไข<br>เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ |

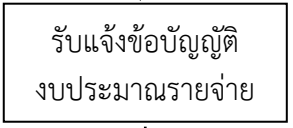
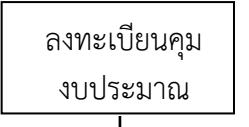
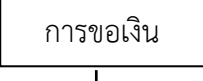
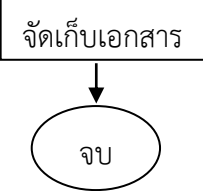
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย... > ๒๗.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ... ๒๗.๑.๑ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม                                                         | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๘   |  |          | <p>ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและหรือเอกสารหลักฐานการจ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องให้กองรายได้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่โครงการหรือกิจการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนกองรายได้พร้อมกับรายงานดังกล่าว</p> |                      |                          | จพง.การเงิน<br>หนฝ.บริหารฯ<br>ผอ.กอง<br>ผอ.สนค. | แบบรายงาน<br>ผลการดำเนินงาน<br>ตามแบบที่<br>คณะกรรมการฯ<br>กำหนด |                   |
|     |  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                          |                                                 |                                                                  |                   |

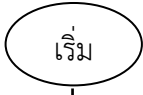
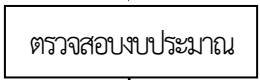
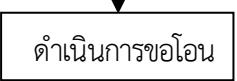
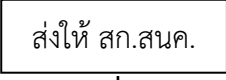
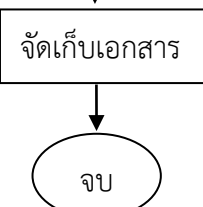
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....> ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๒๗.๒.๑ การอนุมัติเงินประจำงวด.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    |          |                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                          |                            |          |               |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - ลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง เสนอ ผอ.กองทราบ และแจ้งกลุ่มงานต่างๆ กรมที่ดิน กรมการขนส่งทางบก ทราบ                                                                                           | -                    | -                        | จพง.ธุรการ<br>จพง.การเงินฯ | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | - บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองลงในทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับงบประมาณ                                                                                                                                   | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ               | -        | -             |
| ๔   |    | ๑ วัน    | - จัดทำหนังสือและรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวดตามแบบที่ สกม. กำหนด เสนอ ผอ.กองลงนาม แล้วส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ (การขอเงินประจำงวดแบ่งเป็น ๓ งวด งวดละ ๔ เดือน และให้ยื่นก่อน วันเริ่มต้นของงวดนั้นๆ เป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ               | -        | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน    | - เก็บสำเนาเอกสาร                                                                                                                                                                                                                  | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ               | -        | -             |

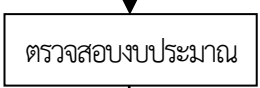
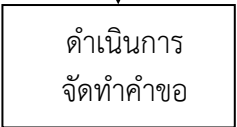
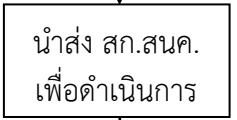
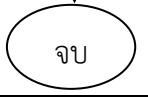
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ.....๒๗.๒.๒ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    |          |                                                                                                                                                                                                           |                      |                          |                            |          |               |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่ามีรายการใดที่ต้องโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                                                                         | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ               | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | - จัดทำหนังสือพร้อมจัดทำรายละเอียดการขอโอนเงินงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณตามหมวดที่ต้องการ หรือเมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการโอนงบประมาณ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง     | -        | -             |
| ๔   |   | ๑ วัน    | - ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน                                                                                                                              | -                    | -                        | จพง.ธุรการ<br>จพง.การเงินฯ | -        | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน    | - จัดเก็บสำเนาเอกสารการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ                                                                                                                                                          | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ               | -        | -             |

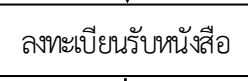
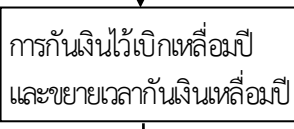
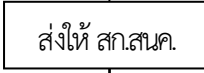
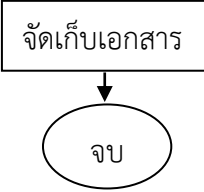
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย...>๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ...๒๗.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|------------------------|----------|---------------|
| ๑   |                                                                                           |          |                                                                                                                                                     |                      |                              |                        |          |               |
| ๒   |                                                                                           | ๑๒ วัน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณ</li> <li>- เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขอจัดสรรเงิน</li> </ul> | -                    | -                            | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๓   |                                                                                           | ๑ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สนค.</li> <li>- เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                            | -                    | -                            | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๔   |                                                                                          | ๑ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน</li> </ul>                      | -                    | -                            | จพง.การเงินฯ           | -        | -             |
| ๕   | <br> | ๑ วัน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน</li> </ul>                                                          | -                    | -                            | จพง.การเงินฯ           | -        | -             |

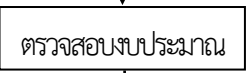
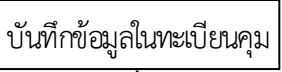
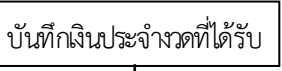
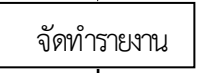
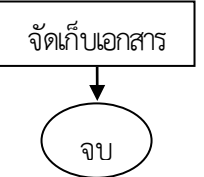
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๒๗.๒.๔ การกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากู้เงินเหลื่อมปี

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบ<br>ติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|-------------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    |          |                                                                                                                                                                           |                      |                              |                               |          |               |
| ๒   |    | ๑๒ วัน   | - ลงทะเบียนรับหนังสือจาก สก.สนค. เรื่อง การกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สนอ ผอ.กอง ทราบ                                                                 | -                    | -                            | จพง.การเงิน<br>ฝ่ายบริหารฯ    | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | - ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ มีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่สามารเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในเวลาที่ สม. กำหนด | -                    | -                            | จพง.การเงิน<br>ฝ่ายบริหารฯ    | -        | -             |
| ๔   |    | ๑ วัน    | - จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดในการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลากู้เงินเหลื่อมปีตามที่กำหนดนำเสนอ ผอ.กอง ลงนาม                                                         | -                    | -                            | ผอ.กอง<br>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | -        | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน    | - ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ                                                                                                                                | -                    | -                            | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป           | -        | -             |
| ๖   |  |          | - จัดเก็บสำเนาเอกสารการกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากู้เงินเหลื่อมปี                                                                                              | -                    | -                            | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป           | -        | -             |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

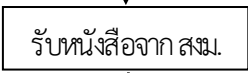
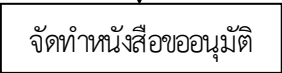
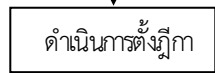
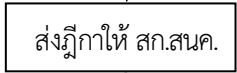
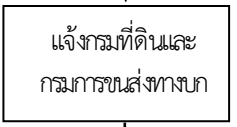
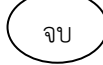
๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย.....> ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ..... ๒๗.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    |          |                                                                                                                                   |                      |                          |                        |          |               |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                                                | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ           | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | - ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกเป็นหมวดรายจ่าย          | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ           | -        | -             |
| ๔   |    | ๑ วัน    | - ดำเนินการบันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับในแต่ละหมวด                                                                                 | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ           | -        | -             |
| ๕   |    | ๑ วัน    | - ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายต่างๆ จากเงินประจำงวดที่ได้รับ และแสดงยอดคงเหลือของเงินในหมวดนั้นๆ | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ           | -        | -             |
| ๖   |  | ๑ วัน    | - จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ                  | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๗   |  | ๑ วัน    | - จัดเก็บเอกสารและรายละเอียดของรายงาน                                                                                             | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ           | -        | -             |



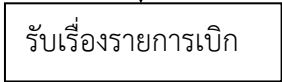
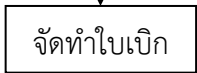
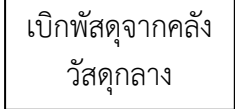
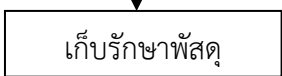
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๗. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๒๗.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ > ๒๗.๒.๖ การเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ (จ่ายขาด) ให้กรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบก.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|----------|---------------|
| ๑   |                                                                                           |          |                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                          |                        |          |               |
| ๒   |                                                                                           | ๑ วัน    | - รับหนังสือแจ้งจาก สกม. ได้อนุมัติเงินประจำงวด โอนเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณของกรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบกและลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                                       | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ           | -        | -             |
| ๓   |                                                                                           | ๑ วัน    | - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ (จ่ายขาด) ให้กรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบก โดยแบ่งเป็น ๓ งวด หรือตามที่ได้รับโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ออานาอนุมัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ           | -        | -             |
| ๔   |                                                                                           | ๑ วัน    | - จัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมลงในระบบ MIS ๒ นำเสนอ ผอ.กอง                                                                                                                                                                                 | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๕   |                                                                                         | ๑ วัน    | - นำส่งฎีกาให้สำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง เพื่อเบิกจ่ายให้กรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบก                                                                                                                                                   | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ           | -        | -             |
| ๖   | <br> | ๑ วัน    | - แจ้งกรมที่ดินและกรมการขนส่งทางบกทราบ                                                                                                                                                                                                     | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ           | -        | -             |

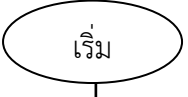
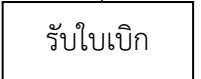
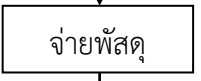
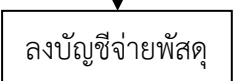
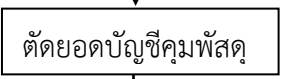
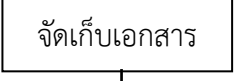
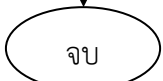
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๑. กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ.....๒๘.๑.๑. การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม                               | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------------------|---------------|
| ๑   |    |          |                                                                                       |                      |                          |                        |                                        |               |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่าย<br>เพื่อแยกเบิกตามรหัสพัสดุที่จะทำการเบิก     | -                    | -                        | จพง.ธุรการ             | ใบเบิกจ่ายสิ่งของ<br>จากคลังพัสดุกกลาง | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | - จัดทำใบเบิกในระบบ MIS (คลังพัสดุกกลาง)<br>พร้อมใบเบิกจ่ายพัสดุ                      | -                    | -                        | จพง.ธุรการ             | ใบเบิกพัสดุกจาก<br>ระบบ MIS๒           | -             |
| ๔   |    | ๑ วัน    | - รับพัสดุกและตรวจสอบพัสดุกให้ตรงกันกับ<br>ใบเบิกและนำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน        | -                    | -                        | จพง.ธุรการ<br>กลุ่มงาน | -                                      | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน    | - แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีคุมในระบบ<br>MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุก              | -                    | -                        | จพง.ธุรการ             | แผ่นการ์ดคุมพัสดุก                     | -             |
|     |  |          | - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้สั่ง<br>จ่ายจัดเตรียมพัสดุกจ่ายตามใบเบิก | -                    | -                        | จพง.ธุรการ             | -                                      | -             |

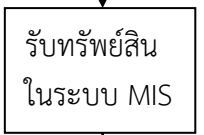
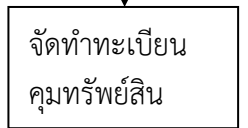
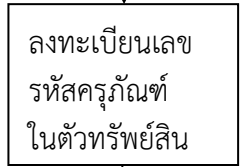
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๑. กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ.....๒๘.๑.๒. การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม                       | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|---------------|
| ๑   |    |          |                                                                          |                      |                          |                         |                                |               |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุจากฝ่ายและงานต่างๆ และตรวจสอบ                 | -                    | -                        | จพวง.ธุรการ             | ใบเบิกพัสดุจาก<br>ระบบ MIS๒    | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | - จ่ายพัสดุตามรายการที่ฝ่ายและงานต่างๆ ของเบิก โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ | -                    | -                        | จพวง.ธุรการ             | -                              | -             |
| ๔   |    | ๑ วัน    | - ลงบัญชีจ่ายพัสดุ                                                       | -                    | -                        | จพวง.ธุรการ<br>กลุ่มงาน | ทะเบียนคุมพัสดุ<br>(แผ่นการ์ด) | -             |
| ๕   |   | ๑ วัน    | - นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน                        | -                    | -                        | จพวง.ธุรการ             | ทะเบียนคุมพัสดุ<br>(แผ่นการ์ด) | -             |
| ๖   |  | ๑ วัน    | - เก็บเอกสารหลักฐานใบขอเบิกพัสดุ                                         | -                    | -                        | จพวง.ธุรการ             |                                | -             |
|     |  |          |                                                                          |                      |                          |                         |                                |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....๒๘.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๑   |    |          |                                                                                                                          |                                             |                          |              |          |               |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน                                                                                            | ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ   | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | - นำเอกสารการได้มาของทรัพย์สินมาเพื่อทำการบันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS๒ โดยลงรายละเอียดแยกตามกลุ่มงานให้ครบถ้วน             | -                                           | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ   | -        | -             |
| ๔   |   | ๑ วัน    | - ทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) โดยการแยกปีงบประมาณ แยกรายการ แยกประเภท แยกฝ่าย/กลุ่มงาน | -                                           | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ   | -        | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน    | - เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สินที่ได้รับมาทุกประเภท                                                               | -                                           | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ   | -        | -             |

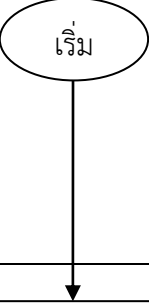
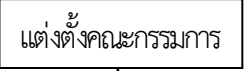
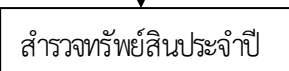
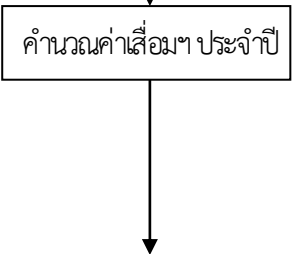
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....๒๘.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๖   |  | ๑ วัน    | - สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และสำเนาทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณี ที่ กลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น | -                    | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ   | -        | -             |
|     |                                                                                   |          |                                                                                                                                                                              |                      |                          |              |          |               |

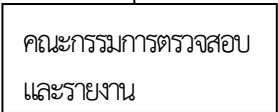
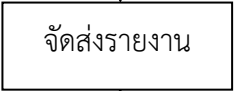
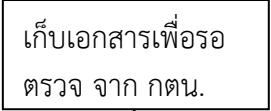
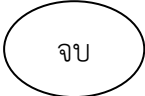
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๒. กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....๒๘.๒.๒. การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    |          | - รับหนังสือแจ้งจาก กสพ. และ สก.สนค.<br>ให้หน่วยงานรายงานการสำรวจทรัพย์สิน<br>ประจำปี                                                                             | ดำเนินการให้เป็น<br>ไปตามระเบียบฯ<br>การพัสดุ และ<br>หลักเกณฑ์ที่ กสพ.<br>หนดในแต่ละปี | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ             | -        | -             |
| ๒   |    | ๒ วัน    | - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจ<br>ทรัพย์สินประจำปี                                                                                                          | -                                                                                      | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง   | -        | -             |
| ๓   |    | ๕ วัน    | - หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินการ<br>ตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ<br>ว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หรือเห็นควรให้<br>ดำเนินการจำหน่ายหรือไม่                 | -                                                                                      | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ<br>กลุ่มงาน | -        | -             |
| ๔   |  | ๑๐ วัน   | - ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อม<br>ราคาทรัพย์สินในระบบงาน MIS๒ และ<br>คำนวณค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุม<br>ทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน<br>ของทุกปี | -                                                                                      | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ             | -        | -             |

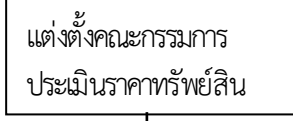
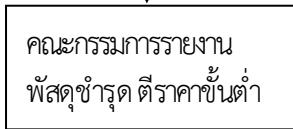
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน.....๒๘.๒.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๕   |    | ๑๐ วัน   | - คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายและครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้วดำเนินการรายงานให้ ผอ.กอง ทราบ | -                    | เอกสาร                   | คณะกรรมการ   | -        | -             |
| ๖   |    | ๒ วัน    | - จัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีพร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำส่ง สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ.                            | -                    | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ   | -        | -             |
| ๗   |   | ๑ วัน    | - จัดเก็บรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีพร้อมเอกสารประกอบเพื่อรอการรับตรวจจากกองตรวจสอบภายใน                             | -                    | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ   | -        | -             |
|     |  |          |                                                                                                                           |                      |                          |              |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๓. กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา                         | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                          |                          |          |               |
| ๒   |    | ภายใน<br>วันที่ ๓๐<br>พ.ย. ของปี | - ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการ<br>จำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุ<br>ประจำปี                                                                                                                                                                                     | -                    | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ               | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน                            | - หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ประเมินราคาทรัพย์สิน (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน)<br>ครุภัณฑ์ทุกประเภทตามรายงานการตรวจสอบ<br>พัสดุประจำปี                                                                                                                   | -                    | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ               | -        | -             |
| ๔   |  | ๗ วัน                            | - เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้<br>- สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุ ชำ รุด<br>เสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี<br>- คณะกรรมการฯ ประเมินราคาทรัพย์สินแล้ว<br>รายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค.<br>ผ่านหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่<br>ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง | -                    | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ<br>คณะกรรมการ | -        | -             |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๓. กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม                                                                                          | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                                      |          | <p>- หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าความชำรุดเสื่อมคุณภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาทรัพย์สินตามความเหมาะสมและเสนอขออนุมัติโดยการขายด้วยวิธีตกลงราคา, วิธีทอดตลาด ต่อ</p> <p style="color: red;">ป.กทม. ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p> |                      |                          |              |                                                                                                   |               |
| ๕   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ขออนุมัติจำหน่าย                 </div> | ๒ วัน    | <p>- ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <p>๑) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี</p> <p>๒) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</p> <p>๓) รูปถ่ายแต่ละรายการ</p> <p>๔) สำเนาใบสั่งซ่อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์</p>                                                                                                                                                                            | -                    | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ   | -สำเนา<br>ทะเบียนคุม<br>ทรัพย์สิน<br>(แผ่นการ์ด)<br>-สำเนา<br>ทะเบียนคุม<br>ทรัพย์สิน<br>จาก MIS๒ | -             |

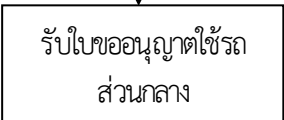
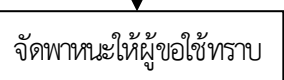
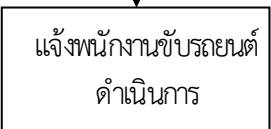
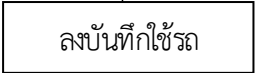
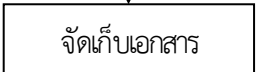
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------|----------|---------------|
|     |                                                                      |          | ๕) รายละเอียดการตรวจสภาพจาก<br>กองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร, เครื่องยนต์,<br>รถจักรยานยนต์, รถยนต์)<br>๖) ชุดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลข<br>ตัวถังรถ<br>๗) รายละเอียดประเมินราคาทรัพย์สิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                          |                               |          |               |
| ๖   | <pre> graph TD     A[ดำเนินการจำหน่าย] --&gt; B(จบ)           </pre> | ๕ วัน    | - เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่อง<br>คืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่าย<br>ต่อไป หากจำหน่ายโดยการขาย เมื่อเสร็จสิ้น<br>แล้ว ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กทม.<br>- จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือ<br>ทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานทันทีและ<br>รายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>ทราบ คือ<br>๑) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ<br>ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ<br>๒) แจ้งให้สำนักงานการคลังทราบ เพื่อจำหน่าย<br>พัสดุดูออกจากทะเบียน<br>๓) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตาม<br>กฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน<br>ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย | -                    | เอกสาร                   | - จพง.ธุรการ<br>- จพง.การเงิน | -        | -             |

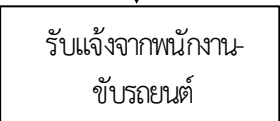
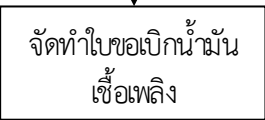
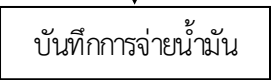
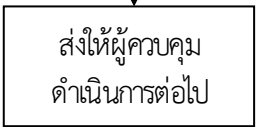
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ.....๒๘.๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                   | แบบฟอร์ม                                                     | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑   |    |          |                                                                                             |                               |                          |                                |                                                              |               |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - รับใบอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จากกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงานราชการ  | ตามระเบียบ กพม. เรื่อง ราชการ | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ                     | - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง<br>- ใบรายงานการใช้รถส่วนกลางแบบ ๓ | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | - ผู้ควบคุมรถพิจารณาจัดรถให้กลุ่มงานตามใบขอใช้รถเพื่อออกปฏิบัติงานนำเรียน ผอ.กองอนุญาตลงนาม | -                             | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ                     | -                                                            | -             |
| ๔   |    | ๑ วัน    | - ผู้ควบคุมรถแจ้งพนักงานขับรถให้ทราบและออกปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถ                            | -                             | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ<br>พนักงานขับรถยนต์ | -                                                            | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน    | - พนักงานขับรถ บันทึกเลขไมล์ที่มีการใช้รถในแบบการใช้รถส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการ              | -                             | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ                     | -                                                            | -             |
| ๖   |  | ๑ วัน    | - เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ จัดเก็บเอกสารใบใช้รถเพื่อรอรับการตรวจ                              | -                             | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ                     | -                                                            | -             |
|     |  |          |                                                                                             |                               |                          |                                |                                                              |               |

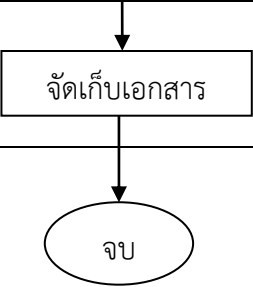
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ.....๒๘.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม                            | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------|---------------|
| ๑   |    |          |                                                                                                                                                    |                                      |                          |                        |                                     |               |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์ในการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น                                                                                   | ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ             | ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS๒ | -             |
| ๓   |    |          | - เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบ MIS ๒ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ                                                | -                                    | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง   | -                                   | -             |
| ๔   |    | ๑ วัน    | - นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ได้รับอนุมัติแล้วไปที่สถานีจ่ายฯ เพื่อดำเนินการต่อไป                                                       | -                                    | เอกสาร                   | พนักงาน -<br>ขับรถยนต์ | -                                   | -             |
| ๕   |   | ๑ วัน    | - เจ้าหน้าที่สถานีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงบันทึกการจ่ายน้ำมันในใบเบิกแล้ว สำเนาบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้พนักงานขับรถยนต์นำกลับคืนสังกัด     | -                                    | เอกสาร                   | พนักงาน-<br>ขับรถยนต์  | -                                   | -             |
| ๖   |  | ๑ วัน    | - พนักงานขับรถยนต์นำส่งสำเนาใบเบิกน้ำมันฯ ให้กับเจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อดำเนินการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนและรายงานประจำปี | -                                    | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ             | -                                   | -             |

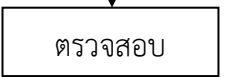
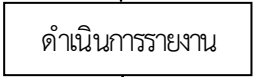
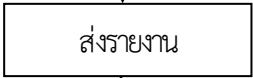
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ.....๒๘.๔๒ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๗   |  |          | - จัดเก็บเอกสารการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไว้<br>เพื่อรอรับการตรวจ | -                    | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ   | -        | -             |
|     |                                                                                   |          |                                                               |                      |                          |              |          |               |

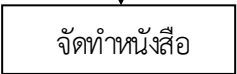
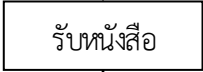
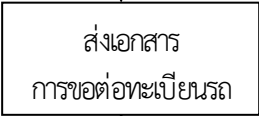
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๔ กระบวนการร่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ.....๒๘.๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------|---------------|
| ๑   |    |          |                                                                                                                         |                                      |                          |                      |          |               |
| ๒   |    | ๑ วัน    | -รับแจ้งแบบรายงานการใช้รถส่วนกลาง                                                                                       | ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ           | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารรายงานความถูกต้อง                                                                  | -                                    | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ           | -        | -             |
| ๔   |    | ๑ วัน    | -จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประกอบการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนและรายงานประจำปีในระบบ MIS๒                 | -                                    | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน    | -รายงานการใช้รถประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการ<br>-รายงานการใช้รถประจำเดือนเก็บไว้ให้กองตรวจสอบภายในตรวจ | -                                    | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ           | -        | -             |
| ๖   |  | ๑ วัน    | -จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบ                                                                                 | -                                    | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ           | -        | -             |
|     |  |          |                                                                                                                         |                                      |                          |                      |          |               |

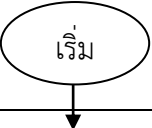
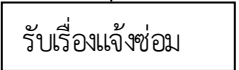
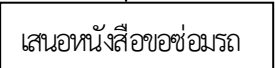
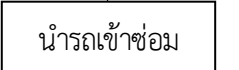
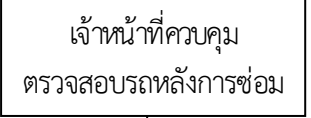
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ.....๒๘.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------|---------------|
| ๑   |    |          |                                                                                                                |                                                                      |                          |                      |          |               |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - จัดทำหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเพื่อขอสำเนาทะเบียนรถและทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกลเพื่อตรวจควันดำ | ดำเนินการตาม<br>ที่ กสพ.แจ้ง<br>กำหนดเวลา<br>การตรวจควันดำ           | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ           | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | - รับหนังสือแจ้งผลการตรวจควันดำและสำเนาทะเบียนรถจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุนำเรียน ผอ.กอง สังกการ           | -                                                                    | -                        | จพง.ธุรการ           | -        | -             |
| ๔   |    | ๑ วัน    | - จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถนำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการประจำปี                                | ตรวจสอบ<br>ทะเบียนรถเพื่อ<br>ดำเนินการต่อ<br>ทะเบียนตาม<br>กำหนดเวลา | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน    | - จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นประวัติของรถยนต์แต่ละคัน                                                               | -                                                                    | -                        | จพง.ธุรการ           | -        | -             |
|     |  |          |                                                                                                                |                                                                      |                          |                      |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

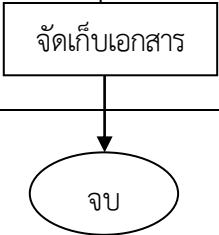
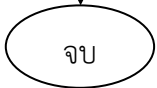
๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๔. กระบวนการย่อยการควบคุมดูแล ยานพาหนะ.....๒๘.๔.๕. การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                               | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ          | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|----------|---------------|
| ๑   |    |          |                                                                                                                                |                      |                          |                       |          |               |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลรถ และตรวจสอบ<br>ความเรียบร้อย ของสภาพรถจากพนักงาน<br>ขับรถยนต์                                     | -                    | เอกสาร                   | จพง.ธุรการ            | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน    | - รับหนังสือแจ้งซ่อมรถจากพนักงานขับรถยนต์<br>เมื่อพบว่ารถส่วนกลางมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด                                        | -                    | -                        | จพง.ธุรการ            | -        | -             |
| ๔   |    | ๑ วัน    | - เสนอใบแจ้งซ่อมต่อ ผอ.กอง เพื่อลงนามอนุมัติ<br>ในใบแจ้งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล                                                 | -                    | -                        | จพง.ธุรการ<br>ผอ.กอง  | -        | -             |
| ๕   |    | ๗ วัน    | - พนักงานขับรถยนต์นำใบแจ้งซ่อมไปพร้อมกับ<br>ที่จะซ่อมที่กองโรงงานช่างกลและนำสำเนาหนังสือ<br>ขอซ่อมรถเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับรถ | -                    | -                        | พนักงานขับ-<br>รถยนต์ | -        | -             |
| ๖   |  | ๗ วัน    | - เจ้าหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบรถหลังจาก<br>การซ่อมเรียบร้อยแล้ว                                                                  | -                    | -                        | จพง.ธุรการ            | -        | -             |



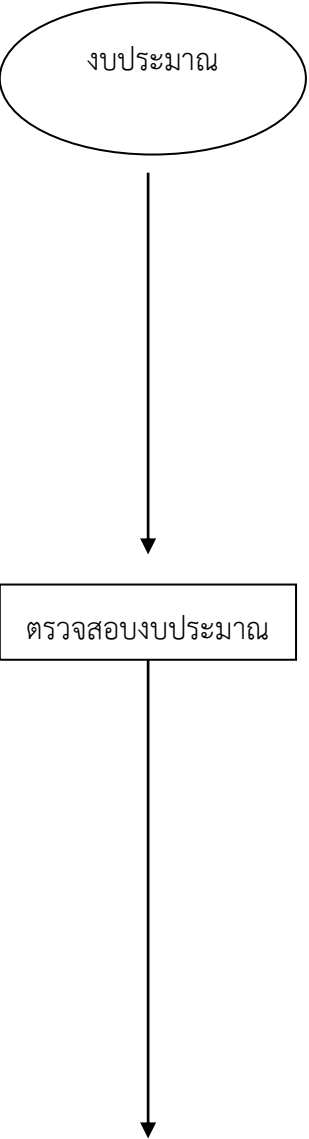
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๘. กระบวนการทรัพย์สิน.....๒๘.๔ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ.....๒๘.๔.๕ การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๗   |  | ๑ วัน    | - เก็บเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน | -                    | -                        | จพงธุรการ    | -        | -             |
|     |  |          |                                      |                      |                          |              |          |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑. กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑. การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                            | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  |              | เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติวงเงินงบประมาณจากสภากรุงเทพมหานคร , ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร , สำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดหาให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้น การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ |                                                          |                                                     |              |          | -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙                                                                                                                                                                 |
| ๒   |                                                                                    | ๑ วัน        | ๑. ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ<br>๒. ตรวจสอบเงื่อนไขที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                                                                                                       | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมายและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ | ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม | เจ้าหน้าที่  |          | -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>-หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

| ที่ | ผังกระบวนการ                 | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ              | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                       |
|-----|------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   | ↓<br>บันทึกลงในระบบ e-<br>~  | ๑ วัน    | บันทึกรายการแผนการจัดซื้อจ้าง<br>- ปีงบประมาณ<br>- แหล่งของเงินงบประมาณ(บาท)<br>- ประเภทเงิน<br>- เดือน/ปีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัด<br>จ้าง                                                                                                                                                                                                                        | ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม<br>หลักเกณฑ์ระบบ e-GP | ระบบ e-GP                | เจ้าหน้าที่               |          | -คู่มือการจัดทำแผนการ<br>จัดซื้อจัดจ้างในระบบ<br>e-GP ของกรมบัญชีกลาง                                                                   |
| ๔   | ↓<br>บันทึกข้อความ<br>ประกาศ | ๑ วัน    | พิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนการ<br>จัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากระบบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม<br>หลักเกณฑ์ระบบ e-GP | ระบบ e-GP                | หัวหน้าเจ้าหน้าที่        |          |                                                                                                                                         |
| ๕   | ↓<br>เห็นชอบ                 | ๑ วัน    | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ<br>แผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่<br>แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ<br>กรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และ<br>ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด<br>ประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น<br>*หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ<br>เครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถ<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้<br>(ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ วรรคสาม) | ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ<br>ฯ              | ประกาศแผน                | หัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐ |          | -ระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐<br>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่<br>๒๙๑๘/๒๕๖๐ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑. กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๑. การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                         | แบบฟอร์ม                      | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                   |
|-----|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖   |              | ๑ วัน    | -เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของ กรุงเทพมหานคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร                                                                                                                                                                                                | ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | หากไม่ ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ เครือ ข่ า ย กรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการ จัด ซื้อ จัด จ้าง ในโครงการได้           | หัวหน้าเจ้าหน้าที่                   | เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP | - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>-คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง |
| ๗   |              | ๑ วัน    | - กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของ หน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓) | ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ของ หน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศ ของ หน่วยงานของรัฐ | -เจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP |                                                                                                                                                     |

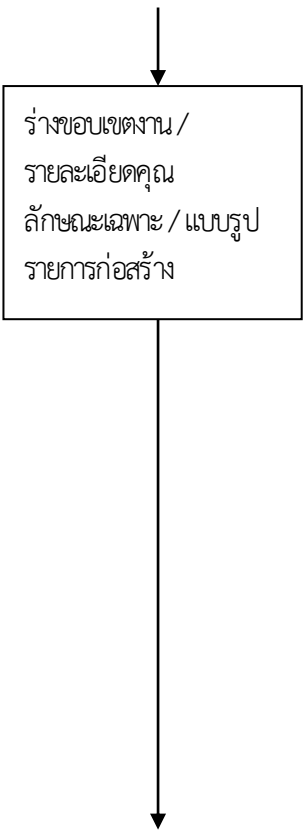
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑. กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๒. จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                               | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |                          |                                                                                                                                            |          |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๒   |                                                                                    | ๑ วัน        | ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในกรณีการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง | ถูกต้องครบถ้วนภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด | คำสั่ง/หนังสือแต่งตั้ง   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้า</li> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> </ul> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</li> </ul> |

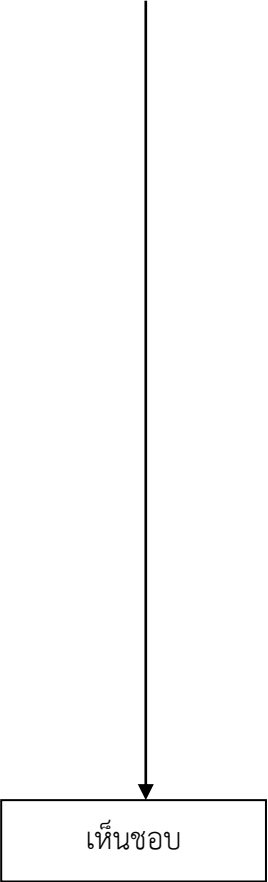
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                            | ระยะเวลา     | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                    | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                       | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   |  <p>ร่างขอบเขตงาน /<br/>รายละเอียดคุณ<br/>ลักษณะเฉพาะ / แบบรูป<br/>รายการก่อสร้าง</p> | ๑ - ๓<br>วัน | <p>-จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>-การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้</p> <p>-องค์ประกอบ ระยะเวลาในการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> | ถูกต้องครบถ้วนภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด | เอกสาร                   | <p>คณะกรรมการ/<br/>เจ้าหน้าที่/<br/>บุคคลใด<br/>บุคคลหนึ่ง</p> <p>- เจ้าหน้าที่<br/>- หัวหน้า<br/>เจ้าหน้าที่<br/>- หัวหน้า<br/>หน่วยงานของรัฐ</p> |          | <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑. กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                                                           | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   |  |              | <p>-หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น</p> |                      |                          | <p>-เจ้าหน้าที่<br/>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br/>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> |          | <p>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐</p> |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

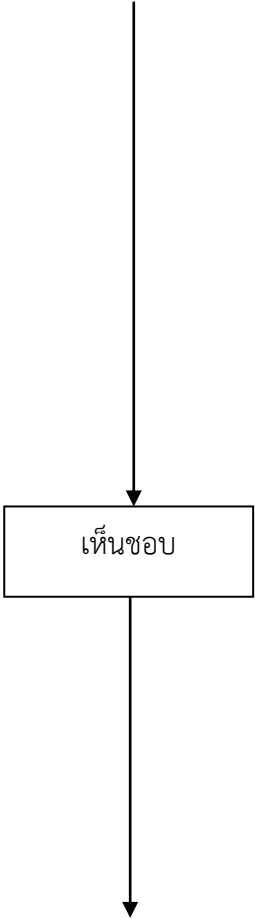
๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๓ ราคาากลาง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                              | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม              | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <pre> graph TD     A([พัสดุที่ต้องการ]) --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการ<br/>หรือเจ้าหน้าที่<br/>หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง] </pre> |              | <p>ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังนี้ (พรบ.ฯ มาตรา ๔)</p> <p>๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</p> <p>*ในกรณีที่มีราคาตาม ๑) ให้ใช้ราคาตาม ๑) ก่อน ไม่มีราคาตาม ๑) แต่มีราคาตาม ๒) หรือ ๓) ใช้ราคาใดก่อน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p> <p>ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๔) ๕) หรือ ๖) โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p> | <p>ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามกฎหมายและหนังสือสั่งการกำหนด</p> | <p>ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐</p> | <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> | <p>ตามแบบที่กำหนด</p> | <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง</p> |
| ๒   |                                                                                                                           |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๓ ราคาากลาง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                 | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------|----------|-------------------|
| ๓   |  |              | <p>-คณะกรรมการงานก่อสร้างต้องคำนวณราคากลาง ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี</p> |                      |                          | <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> |          |                   |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๓ ราคากลาง

| ที่ | ผังกระบวนการ                                            | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                | ผู้รับผิดชอบ                                         | แบบฟอร์ม           | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   | <div> <div>การเปิดเผย/เผยแพร่<br/>ราคากลาง</div> </div> | ๓ วัน        | <p>ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียด<br/>ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคา<br/>กลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบ<br/>ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชน<br/>สามารถเข้าตรวจสอบได้<br/>(พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญฯ มาตรา<br/>๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง)</p> <p>และให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคา<br/>กลางและการคำนวณราคากลางในระบบ<br/>เครือข่ายสารสนเทศฯของกรมบัญชีกลาง<br/>ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด<br/>(พรบ.มาตรา ๖๓)</p> <p><u>แนวทางการเปิดเผยราคากลาง</u><br/>วงเงินที่ต้องประกาศ : การจัดซื้อจัดจ้างที่มี<br/>วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ว่าจะ<br/>เป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการ<br/>ใด ๆ ก็ตาม</p> | <p>ตามเวลาที่กำหนดตาม</p> <p>-พระราชบัญญัติการ<br/>จัดซื้อจัดจ้างและการ<br/>บริหารพัสดุภาครัฐ<br/>พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-พรบ.ประกอบ<br/>รัฐธรรมนูญว่าด้วยการ<br/>ป้องกันและปราบปราม<br/>การทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.<br/>ประกอบรัฐธรรมนูญว่า<br/>ด้วยการป้องกันและ<br/>ปราบปรามการทุจริต<br/>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>มาตรา ๑๐๓/๗<br/>วรรคหนึ่ง</p> | <p>ตรวจสอบจากเอกสาร<br/>ให้เป็นไปตาม<br/>พระราชบัญญัติ<br/>ที่กำหนด</p> | คณะกรรมการ/<br>เจ้าหน้าที่/บุคคล<br>ใด<br>บุคคลหนึ่ง | ตามแบบที่<br>กำหนด | <p>พระราชบัญญัติการ<br/>จัดซื้อจัดจ้างและการ<br/>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br/>๒๕๖๐</p> <p>-พรบ.ประกอบ<br/>รัฐธรรมนูญว่าด้วยการ<br/>ป้องกันและปราบปราม<br/>การทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.<br/>ประกอบรัฐธรรมนูญว่า<br/>ด้วยการป้องกันและ<br/>ปราบปรามการทุจริต<br/>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>-หนังสือกรมบัญชีกลาง<br/>ด่วนที่สุดที่<br/>กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒<br/>ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม<br/>๒๕๖๑เรื่อง แนว<br/>ทางการเปิดเผยราคา<br/>กลางสำหรับการจัดซื้อ<br/>จัดจ้างของหน่วยงาน<br/>ภาครัฐ</p> |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑. กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๓. ราคาากลาง

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|-------------------|
|     |              |          | <p><u>วิธีการประกาศ :</u></p> <p>๑ ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)</p> <p>๒ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด</p> <p><u>ทั้งนี้</u> ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท ดังนี้</p> <p>๑) งานจ้างก่อสร้าง</p> <p>๒) การจ้างควบคุมงาน</p> <p>๓) การจ้างออกแบบ</p> <p>๔) การจ้างที่ปรึกษา</p> <p>๕) การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย</p> <p>๖) การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๗) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง</p> |                      |                          |              |          |                   |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๒๙.๑.๓ ราคาากลาง

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|-------------------|
|     |              |              | <p>. ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง</p> <p>๓.๑ การจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้อง<br/>ประกาศเชิญชวน ประกาศพร้อมกับการ<br/>ประกาศเชิญชวนบนเว็บไซต์ตั้งแต่วันที่<br/>มีการประกาศTOR หรือประกาศจัดซื้อจัดจ้าง<br/>แล้วแต่กรณี โดยให้ประกาศไปจนถึงวันที่ผู้มี<br/>อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำ<br/>เสนอซื้อหรือจ้าง หรือเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่<br/>วันที่คณะกรรมการพิจารณาผล หรือผู้มี<br/>อำนาจพิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มี<br/>อำนาจขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่<br/>ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน</p> <p>๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศ<br/>เชิญชวนประกาศราคากลางและการคำนวณ<br/>ราคากลางภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้<br/>มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างหรือ<br/>อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ประกาศเป็นเวลา<br/>ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p> |                      |                          |              |          |                   |

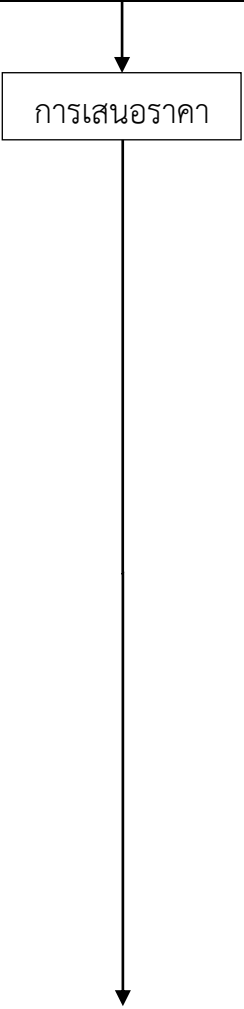
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒. กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑. การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                    | ระยะ<br>เวลา                                               | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                              | แบบฟอร์ม                                                             | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | หลังจากทำแผนจัดซื้อ<br>จัดจ้างและประกาศแผน<br>แล้ว – พัสดฯ ไม่ซับซ้อน<br>มีมาตรฐาน มีใน<br>e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน<br>๕ แสนบาท | ๒ วัน                                                      | - จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง<br>เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br>เพื่อขอความเห็นชอบ<br>๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อ<br>หรือจ้าง<br>พร้อมประกาศเชิญชวน<br>๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้<br>ความเห็นชอบ<br>รายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่<br>ประกาศและเอกสาร<br>ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาด<br>อิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP และ<br>ของหน่วยงานของรัฐ<br>พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ<br>หน่วยงานของรัฐเป็นเวลา<br>ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓<br>วันทำการโดยกำหนดวันเสนอ<br>ราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของ<br>การประกาศเผยแพร่และกำหนด<br>เป็นวันเวลาทำการเท่านั้น | - ถูกต้อง<br>ครบถ้วน<br>ตามระเบียบ<br>กระทรวง<br>การคลัง ว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐<br><br>- ถูกต้อง<br>ครบถ้วน<br>ตามเวลาที่<br>กำหนดตาม<br>ระเบียบกระทรวง<br>การคลัง ว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ | - ตรวจสอบจาก<br>ระเบียบ<br>กระทรวง<br>การคลัง ว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐<br><br>- ตรวจสอบจาก<br>ระเบียบ<br>กระทรวง<br>การคลัง ว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐<br><br>- มีการลงเว็บไซต์<br>และการปิด<br>ประกาศ | - เจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่ | - บันทึก<br>รายงาน<br>- แบบฟอร์ม<br>ตามระบบ<br>e-GP ระบบ<br>MIS      | - ระเบียบกระทรวง<br>การคลัง ว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและ<br>การบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>ข้อ ๒๒<br><br>- แนวทางปฏิบัติ<br>ตามระบบ e-GP<br>ระบบ MIS<br><br>- ระเบียบกระทรวง<br>การคลัง ว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๔<br>และ ข้อ ๓๕<br><br>- แนวทางปฏิบัติ<br>ตามระบบ e-GP<br>ระบบ MIS |
| ๒   | ↓<br>จัดทำรายงานขอซื้อ<br>หรือขอจ้าง<br><br>↓<br>ประกาศด้วยวิธี<br>ตลาดอิเล็กทรอนิกส์<br><br>↓                                  | เป็นเวลา<br>ติดต่อกัน<br>ไม่น้อย<br>กว่า<br>๓ วัน<br>ทำการ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - เจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่ | - ตามแบบ<br>ที่กำหนด<br>-<br>แบบฟอร์ม<br>ตามระบบ<br>e-GP ระบบ<br>MIS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒. กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑. การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                           | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม               | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   |  | ๑ วัน        | <p>๑. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบใบเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>๒. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบ ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้</p> <p>๓. ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือ ข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาราย และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น</p> | <p>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | <p>- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | เจ้าหน้าที่  | - แบบฟอร์มตามระบบ e-GP | <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๐</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP</p> |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒. กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑. การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                  | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                        | แบบฟอร์ม                                                                                                   | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔   | <pre> graph TD     A[รายงานผลการพิจารณา] --&gt; B[อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่ง]             </pre> | ๒ วัน        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</li> <li>- ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากเอกสารการพิจารณาผลการเสนอราคา</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก รายงาน</li> <li>- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP ระบบ MIS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS</li> </ul>                  |
| ๕   | <pre> graph TD     A[อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่ง] --&gt; B[ ]             </pre>                  | ๒ วัน        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากเอกสาร และสรุปรายงานผลการพิจารณา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- ผู้มีอำนาจ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก รายงาน</li> <li>- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP ระบบ MIS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๔๒ และข้อ ๘๕</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS</li> </ul> |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒. กระบวนการย่อยการจัดการ > ๒๙.๒.๑. การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                     | ระยะ<br>เวลา                       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                 | ผู้รับผิดชอบ                              | แบบฟอร์ม                                            | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ประกาศผลผู้ชนะ</div>      | ๑ วัน                              | - ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | - ถูกต้องครบถ้วน<br>ตามระเบียบกระทรวง<br>การคลัง ว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐                                                                                                                                                                                                                        | - มีการลงเว็บไซต์<br>และการปิดประกาศ                     | - หัวหน้า<br>หน่วยงานของ<br>รัฐ           | - แบบฟอร์ม<br>ตามระบบ<br>e-GP                       | - ระเบียบกระทรวง<br>การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>ข้อ ๔๒                                                                                                                                                                       |
| ๗   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเงินประจำงวด</div> | ๑ วัน                              | ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด การ<br>อนุมัติจัดสรรเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มีการอนุมัติถูกต้อง<br>ครบถ้วน                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ตรวจสอบจากเอกสาร                                         | เจ้าหน้าที่                               | ตามแบบที่<br>กำหนด                                  | ข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานคร เรื่อง<br>วิธีการงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                         |
| ๘   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ก่อนนี้ผูกพัน</div>       | พ้น<br>ระยะ<br>เวลา<br>อุทธร<br>ณ์ | ๑.การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อพ้น<br>ระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ แห่ง<br>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๒.จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ กรณีที่คู่สัญญา<br>สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำ<br>การ นับตั้งแต่วันถัดจาก<br>วันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ<br>๓. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือ<br>ข้อตกลงในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ<br>๔. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมี<br>มูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการ<br>ตรวจเงินแผ่นดิน<br>และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่<br>วันทำสัญญาหรือข้อตกลง | - ถูกต้องครบถ้วน<br>ตามพระราชบัญญัติ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- ระเบียบกระทรวง<br>การคลัง ว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- ประกาศคณะ<br>กรรมการนโยบาย<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ เรื่องแบบ<br>สัญญาเกี่ยวกับ<br>การจัดซื้อจัดจ้างฯ | - ตรวจสอบจากสัญญา<br>หรือข้อตกลงและเงื่อนไข<br>ตามประกาศ | - เจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่ | รายงาน<br>- แบบฟอร์ม<br>ตามระบบ<br>e-GP ระบบ<br>MIS | - พระราชบัญญัติ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐<br>มาตรา ๖๖, ๙๓ , ๙๖ ,<br>๙๘ และ ๑๑๗<br>- ระเบียบกระทรวง<br>การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและ<br>การบริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐<br>ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒<br>ข้อ ๑๖๔ ข้อ ๑๖๗<br>และข้อ ๑๖๘ |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                 |
|-----|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              |          | <p>๕. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมาย ได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา</p> <p>๖. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน</p> <p>๗. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนามหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>๘. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันโดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง</p> <p>๙. การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท</p> |                      |                          |              |          | <p>- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS</p> |

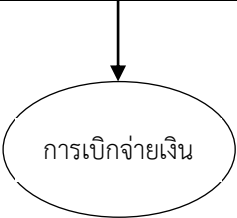
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒. กระบวนการย่อยการจัดหา ๒๙.๒.๑. การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                   | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม                                        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบพัสดุ</div>             | ๓ วัน    | หากวงเงินสัญญาจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งสรรพากร ออกตราสาร<br><br>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น<br>- รับทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน | - ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา                        | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | - บันทึกรายงาน<br>- แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบMIS | - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๙ และข้อ ๑๗๕<br>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS |
| ๑๐  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกรายงานผลการพิจารณา</div> | ๑ วัน    | - เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ                                                                                                                                    | - ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | เจ้าหน้าที่            | - บันทึกรายงาน                                  | - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖                                                                  |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒. กระบวนการย่อยการจัดหา. ๒๙.๒.๑. การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์. (e-market)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล          | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม           | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๑  |  | ๓ วัน    | - รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน<br>พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงาน<br>ตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติ<br>ชื่อ / จ้าง / สัญญา<br>/ ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ /<br>แจกหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึก<br>ในระบบ e-GP และระบบ MIS | - ถูกต้องครบถ้วน<br>ภายในเวลาที่<br>กำหนดตาม<br>ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานคร<br>ว่าด้วยการรับเงิน<br>ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>และ แก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.<br>๒๕๖๐ | ตรวจสอบจาก<br>เอกสารในระบบ<br>MIS | เจ้าหน้าที่  | ตามแบบที่<br>กำหนด | ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานคร<br>ว่าด้วยการรับเงิน<br>การเบิกจ่ายเงิน<br>ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.<br>๒๕๖๐<br>- แนวทางปฏิบัติ<br>ตาม ระบบ MIS |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                        | ระบบติดตาม/ประเมินผล                          | ผู้รับผิดชอบ                   | แบบฟอร์ม       | เอกสารอ้างอิง                                                                        |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 500px; margin-top: 10px;"></div> | ๑ วัน    | <p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี</p> <p>(๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผล</p> <p>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่นการแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน กำหนดค่าปรับ</p> <p>ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการรวมการ ตรวจสอบพัสดุ</p> | ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                         | ระบบติดตาม/ประเมินผล                          | ผู้รับผิดชอบ                   | แบบฟอร์ม       | เอกสารอ้างอิง                                                                        |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     การเผยแพร่ร่าง<br/>ประกาศ TOR และร่าง<br/>เอกสารการประกวด<br/>ราคา                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๓ วัน<br>ทำการ | <p>หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสมเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและ ไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดพร้อม ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา จากผู้ประกอบการโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่</p> <p>(๒)วงเงินเกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ</p> | ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                        | ระบบติดตาม/ประเมินผล                          | ผู้รับผิดชอบ                      | แบบฟอร์ม       | เอกสารอ้างอิง                                                                     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ๓     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     การเสนอแนะร่าง<br/>ประกาศ TOR                 </div> <div style="position: relative; height: 500px; margin-top: 10px;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); width: 1px; height: 100%; background: black;"></div> </div> | ๑ - ๕ วัน | <p><b>- กรณีที่มีผู้ให้ความคิดเห็น</b><br/>                     หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณา<br/>                     (๑) ถ้าเห็นสมควรดำเนินการปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อ ได้รับความเห็นชอบให้นำร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรม บัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ<br/>                     (๒) ถ้าพิจารณาไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p> <p><b>- กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น</b><br/>                     ให้ดำเนินการในกระบวนการต่อไป</p> | ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบ | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๗ , ๔๘ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดการ > ๒๙.๒.๒ จัดทำโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา            | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                         | ระบบติดตาม/ประเมินผล                          | ผู้รับผิดชอบ                   | แบบฟอร์ม       | เอกสารอ้างอิง                                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ตามระยะเวลาที่กำหนด | <p>ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร</p> <p>(๑) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>(๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</p> <p>(๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</p> <p>(๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ</p> <p>การเผยแพร่ประกาศ ให้ลงประกาศดังนี้</p> <p>(๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>(๒) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๓) ปิตประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงาน สำนักงานเขตและกทม.</p> | ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                        | ระบบติดตาม/ประเมินผล                          | ผู้รับผิดชอบ                                         | แบบฟอร์ม       | เอกสารอ้างอิง                                                                                   |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     กรณียกเลิกการดำเนินการ                 </div> <div style="position: relative; height: 400px;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div> | ๑ วัน    | หากหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของประกาศและเอกสารประกวดราคาหรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสาร ซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่และกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตาม เวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่าง พัสดุมมาแสดงให้เห็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอ ราคา ทั้งนี้ หากเอกสารในการเสนอราคาในส่วนที่เป็นสาระ สำคัญหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารมีจำนวนมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำ เข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อ เสนอนำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำการของรัฐในภายหลังพร้อมลงลาย มือชื่อและประทับตรา(ถ้ามี)ในเอกสารด้วย | ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ , ๔๔ , ๕๓ |



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                          | ระยะเวลา       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                        | ระบบติดตาม/ประเมินผล                          | ผู้รับผิดชอบ                    | แบบฟอร์ม       | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖     | <pre>graph TD; A[การยื่นเสนอราคา] --&gt; B[การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์]; B --&gt; C[ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน];</pre> | ๑ วัน<br>ทำการ | ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว                                                                                                                                                                                                                                                        | ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | เจ้าหน้าที่                     | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐                                                                                                                   |
| ๗     |                                                                                                                                       | ตามที่กำหนด    | เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (๑)จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกราย ทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น                                                                                                                     | ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๔                                                                                                            |
| ๘     |                                                                                                                                       | ๑ วัน<br>ทำการ | คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่ มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและ ยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศโดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย | ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | คณะกรรมการพิจารณาผล             | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑)<br><br>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๒) , (๓) |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                        | ระบบติดตาม/ประเมินผล                          | ผู้รับผิดชอบ                                       | แบบฟอร์ม       | เอกสารอ้างอิง                                                                               |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๙     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงาน<br/>ผลการพิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๑ วัน    | <p>คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <p>(ก)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(ข)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่เสนอ/ข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็น ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(ง)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อม เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(จ)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p> | ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>ข้อ ๕๕ (๔) |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                      | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                                 | ผู้รับผิดชอบ                     | แบบฟอร์ม       | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                        |
|-------|-------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐    | รายงานผลและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง | ๑ วัน    | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้<br>(๑) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>(๒) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/กำหนดค่าปรับ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานพร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๓) ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงาน ผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ของรัฐและปิดประกาศโดยหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อย                                                                                                                                  | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง                        | ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง    | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๔                                                                                 |
|       | ประกาศผู้ชนะในการจัดซื้อจัดจ้าง     | ๑ วัน    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐มาตรา ๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ | ตามแบบที่กำหนด | พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐มาตรา ๖๖ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ               | ระยะเวลา          | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                        | ระบบติดตาม/ประเมินผล                              | ผู้รับผิดชอบ                  | แบบฟอร์ม           | เอกสารอ้างอิง                                                                                                        |
|-------|----------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๒    | การอุทธรณ์ผล<br>การพิจารณา | ๗ วัน<br>ทำการ    | ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน<br>ของรัฐภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศ<br>ผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่าย<br>สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ถูกต้องตาม<br>พระราชบัญญัติการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหาร<br>พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐                  | ตรวจสอบในระบบเครือข่าย<br>สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | เจ้าหน้าที่                   | ตามแบบที่<br>กำหนด | พระราชบัญญัติ<br>การจัดซื้อจัด จ้าง<br>และการบริหาร<br>พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗                           |
| ๑๓    | การทำสัญญา                 | ตามความ<br>จำเป็น | การลงนามในสัญญาจะทำได้เมื่อพ้น<br>ระยะเวลาการอุทธรณ์<br>(๑)กรณีทำในสิ่งซื้อจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับ<br>จ้างเสนอพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ<br>(๒)กรณีทำสัญญาส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ<br>จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ<br>๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง<br>(๓)การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ<br>ต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตาย<br>ตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยัง<br>ไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ<br>๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำ<br>กว่าวันละ ๑๐๐ บาท<br>(๔)ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่<br>กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็น<br>รายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง<br>(๕)ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะ<br>เวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้น<br>ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง<br>ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของ<br>ราคาพัสดุที่ส่งมอบ | ถูกต้องตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่าย<br>สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | หัวหน้า<br>หน่วยงาน<br>ของรัฐ | ตามแบบที่<br>กำหนด | ระเบียบกระทรวง<br>การคลังว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒<br>ข้อ ๑๖๓ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                               | ระบบติดตาม/ประเมินผล                          | ผู้รับผิดชอบ          | แบบฟอร์ม       | เอกสารอ้างอิง                                                                                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๔    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การทำสัญญา<br/>(ต่อ)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ๕ วัน    | <p>(๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม ในสัญญา ในนามกรุงเทพมหานคร</p> <p>(๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร</p>  | ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐       | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓         |
|       | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การวางหลักประกัน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>     |          | <p>(๑) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือ คำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ</p> <p>(๒) ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (เงินสด) นำเงิน ประกันสัญญาฝากธนาคาร(ออมทรัพย์)ของสำนัก งานเขต เมื่อหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน</p> <p>(๓) กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้สั่งจ่ายในนาม กรุงเทพมหานคร และออก เช็คก่อนวันวางค้ำไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> | ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง | เจ้าหน้าที่           | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ ข้อ ๑๖๗ ข้อ ๑๖๘ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                 | ระยะเวลา                                   | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                  | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                                    | ผู้รับผิดชอบ                      | แบบฟอร์ม           | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                       |
|-------|------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๕    | ส่งสำเนาสัญญาหรือ<br>ข้อตกลง | ๓๐ วัน                                     | หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือ<br>ข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่<br>๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจ<br>เงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐<br>วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง                                                                                                                                                                                                    | ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐     | ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่ง<br>สำนักในการตรวจสอบเงิน<br>แผ่นดินและกรมสรรพากร | เจ้าหน้าที่                       | ตามแบบที่<br>กำหนด | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐                                    |
| ๑๖    | การตรวจรับพัสดุ              | ๓ วัน<br>ทำการ                             | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับ<br>ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่<br>พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น<br>หลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบแก่ ผู้ขาย<br>หรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑<br>ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและ<br>รายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อ<br>ทราบ<br>-บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของ<br>กรุงเทพมหานคร<br>-ลงตรวจรับในระบบ E-GP (แนบภาพถ่าย)<br>(ถ้ามี) | ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐     | ตรวจสอบจากระบบ MIS<br>และระบบเครือข่าย<br>สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง       | คณะกรรมการ<br>การตรวจรับ<br>พัสดุ | ตามแบบที่<br>กำหนด | ข้อ ๑๖๔<br>ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐<br>ข้อ ๑๗๕ ,<br>๑๗๖,๑๗๗ |
|       | การเบิกจ่าย                  | ภายใน<br>๗ วัน<br>นับจากวัน<br>รับแจ้งหนี้ | รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขอ<br>อนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ<br>เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวม<br>เอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินใน<br>ระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุม<br>สัญญา                                                                                                                                                                                   | ถูกต้องระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่าด้วยการ<br>รับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากเอกสารใน<br>ระบบ MIS                                          | เจ้าหน้าที่                       | ตามแบบที่<br>กำหนด | ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่า<br>ด้วยการรับเงิน การ<br>เบิกจ่ายเงิน ฯลฯ<br>พ.ศ ๒๕๕๕ และ<br>แก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.<br>๒๕๖๐ |

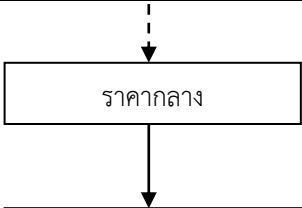
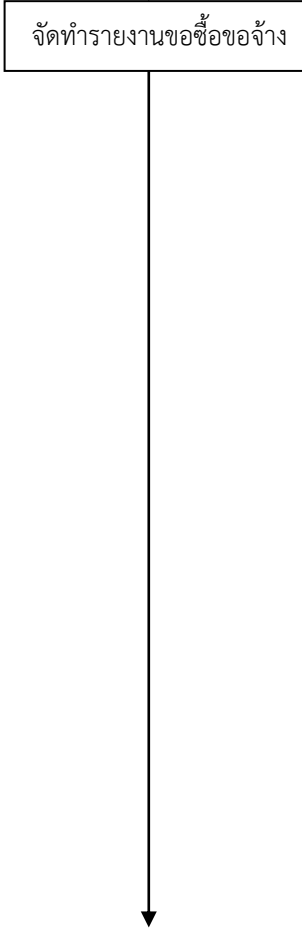
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                               | ระยะเวลา              | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                       | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------|
| ๑   | เริ่ม                                                                      |                       |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             |                                                                |              |          |                                                                   |
| ๒   | ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์                                                  | ๑ วัน                 | -ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ<br>สำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และ<br>ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์<br>ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงาน<br>ความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลัง<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                   | มีทะเบียนคุมวัสดุ /<br>ครุภัณฑ์                                             | ตรวจสอบจาก<br>ทะเบียนคุม                                       | เจ้าหน้าที่  |          |                                                                   |
| ๓   | ตรวจสอบงบประมาณ                                                            | ๑ วัน                 | ตรวจสอบงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                     | ถูกต้องตามข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานครเรื่อง<br>วิธีการงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๒๙ | ตรวจสอบจากบัญชี<br>คุมในระบบ MIS<br>และบัญชีคุมตาม<br>แบบฟอร์ม | เจ้าหน้าที่  |          | ข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานครเรื่อง<br>วิธีการงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๒๙ |
| ๔   | แผนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                       | ๑ วัน                 | -กระบวนการย่อย ๒.๑.๑<br>-หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ<br>เครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถ<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้<br>เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือ<br>เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการมาตรา ๕๖(๑) (ค)<br>หรือ (ฉ) |                                                                             |                                                                |              |          |                                                                   |
| ๕   | ร่างขอบเขตงาน /<br>รายละเอียดคุณ<br>ลักษณะเฉพาะ / แบบรูป<br>รายการก่อสร้าง | ตาม<br>ความ<br>จำเป็น | กระบวนการย่อย ๒.๑.๒                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                                                |              |          |                                                                   |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา    | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                   | ผู้รับผิดชอบ                                                         | แบบฟอร์ม                      | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖   |   | ตาม<br>ความเป็น | กระบวนการย่อย ๒.๑.๓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                       |                                            |                                                                      |                               |                                                                                                                             |
| ๗   |  | ๒ วัน           | จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้<br>๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง<br>๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี<br>๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<br>๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น<br>๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ<br>๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น<br>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ<br>๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนด ค่าปรับ ทั้งนี้การดำเนินการในครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างเป็นตรวจรับพัสดุ | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด | - เจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ |



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                   | ระยะ<br>เวลา   | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                     | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                               | ผู้รับผิดชอบ                          | แบบฟอร์ม       | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๘   | <div> <div></div> <div>หนังสือเชิญชวน</div> <div></div> </div> | ๓ วัน<br>ทำการ | <div> <div>- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว</div> <div>- ให้คณะกรรมการซื้อ / จ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ</div> <div>เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ของผู้ที่เข้ายื่นเสนอ</div> <div>พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน</div> </div> | ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง          | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก | ตามแบบที่กำหนด | <div> <div>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</div> <div>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</div> </div> |
| ๙   | <div> <div></div> <div>รับซองข้อเสนอ</div> <div></div> </div>  | ๑ วัน<br>ทำการ | <div> <div>การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม</div> <div>โดยให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น</div> <div>พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ม้ายื่นข้อเสนอ</div> <div>รายละเอียดดังนี้ : -</div> </div>                                                                                                                                                                                                                  | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ            | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก | ตามแบบที่กำหนด | <div> <div>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</div> </div>                                                                            |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

| ที่ | ผังกระบวนการ              | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                              | ผู้รับผิดชอบ                                  | แบบฟอร์ม            | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                               |
|-----|---------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐  | <div>เปิดซองข้อเสนอ</div> | ๑ วัน        | <p>๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง</p> <p><input type="checkbox"/> จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ<br/>ดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก<br/>ในครั้งนั้น</p> <p><input type="checkbox"/> และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ<br/>ผู้ดำเนินการคัดเลือก</p> <p><input type="checkbox"/> โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ</p> <p><input type="checkbox"/> พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา<br/>พร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสาร<br/>ดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุก<br/>ประการ</p> <p>๒. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้าม<br/>มิให้รื้อหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนด<br/>วันยื่นซองข้อเสนอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุ<br/>วันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา<br/>ยื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่น<br/>ข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด<br/>และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้</p> <p>ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซองข้อ<br/>เสนอและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้วลง<br/>ลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น โดยนำ<br/>ความในระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๒) - (๔)<br/>มาใช้บังคับ</p> | ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป<br>ตามระเบียบกระทรวง<br>การคลัง ว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบการมีผล<br>ประโยชน์ร่วมกัน<br>และเอกสารหลักฐาน<br>การเสนอ ราคา | คณะกรรมการ<br>ซื้อหรือจ้างโดย<br>วิธีคัดเลือก | แบบฟอร์มตาม<br>ระบบ | -ระเบียบกระทรวง<br>การคลัง ว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

| ที่ | ผังกระบวนการ                  | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                             | ระบบติดตาม/ประเมินผล                          | ผู้รับผิดชอบ                            | แบบฟอร์ม        | เอกสารอ้างอิง                                                                              |
|-----|-------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๑  | ↓<br>รายงานผลการพิจารณา       | ๒ วัน    | รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ                                                                                                                                                                         | ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ             | ตรวจสอบจาก เอกสารและการ พิจารณาผลการเสนอ ราคา | คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือก | บันทึกรายงาน    | -ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐        |
| ๑๒  | ↓<br>อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | ๒ วัน    | ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                               | มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน                                                                                  | ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ        | ผู้มีอำนาจในการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง    | บันทึกรายงาน    | -ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๕ |
| ๑๓  | ↓<br>ประกาศผู้ชนะ             | ๑ วัน    | ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการ จัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็น ผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงาน ของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน | ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | มีการเผยแพร่ครบทุก ช่องทาง                    | - หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ                | ตามแบบของ ระบบ  | ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐         |
| ๑๔  | ↓<br>ตรวจสอบเงินประจำงวด      | ๑ วัน    | ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การ อนุมัติจัดสรรเงิน                                                                                                                                                                                                                                                           | ต้องมีเงินประจำงวดก่อน การก่อหนี้ผูกพัน                                                                      | ตรวจสอบจาก เอกสาร                             | - เจ้าหน้าที่                           | ตามแบบที่ กำหนด | ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง บประมาณ                                                     |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                 | ระยะเวลา              | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                      | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม       | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๕  | <div style="text-align: center;"> <p>ก่อนนี้ผูกพันสัญญา / ข้อตกลง</p> </div> | ตาม<br>ความ<br>จำเป็น | <p>การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)</p> <p>(๑) กรณีทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับ จ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ</p> <p>(๒) กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง</p> <p>(๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>(๔) ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง</p> <p>(๕) ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้น ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ</p> | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | -ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง<br>-ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร | -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ตามแบบที่กำหนด | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |

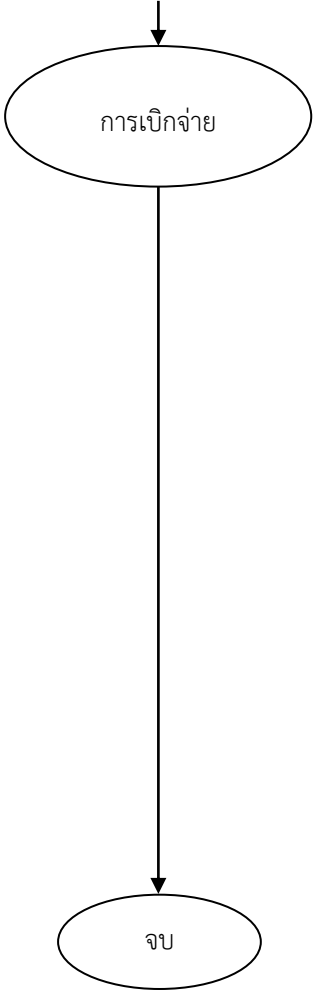
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                  | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                   | ผู้รับผิดชอบ                         | แบบฟอร์ม       | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๖  | <pre> graph TD     A[ส่งสำเนาสัญญาหรือ<br/>ข้อตกลง] --&gt; B[ตรวจรับพัสดุ]             </pre> | ๑ วัน        | <p>(๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำ สัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม</p> <p>(๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร</p>                                             | ตามระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                       | ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร | เจ้าหน้าที่                          | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔ |
| ๑๗  |                                                                                               | โดยเร็ว      | <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ )</p> <p>- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- ลงตรวจรับในระบบ E-GP</p> | ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากรายงานการตรวจรับ                                 | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่ | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐         |

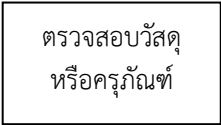
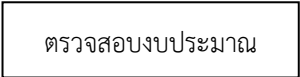
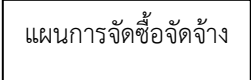
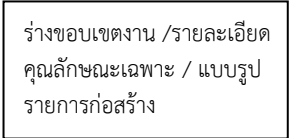
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา                                      | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล       | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม           | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๘  |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A([การเบิกจ่าย])     A --&gt; B([จบ])             </pre> | ภายใน<br>๗วัน<br>นับจาก<br>วันรับ<br>แจ้งหนี้ | รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติ<br>เบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับ<br>อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร<br>และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS<br>และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา | ถูกต้องระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่าด้วย<br>การรับเงิน ฯลฯ<br>พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.<br>๒๕๖๐ | ตรวจสอบจาก<br>เอกสารในระบบ MIS | เจ้าหน้าที่  | ตามแบบที่<br>กำหนด | ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่าด้วย<br>การรับเงิน การเบิก<br>จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.<br>๒๕๕๕ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.<br>๒๕๖๐ |

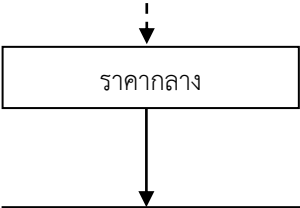
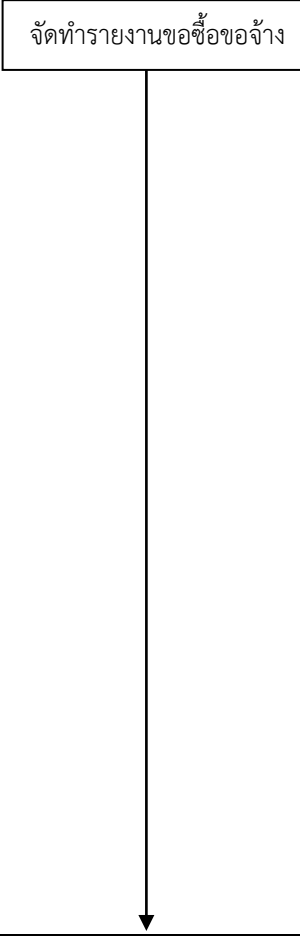
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                       | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------|
| ๑   |    |              |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |                                                                |              |          |                                                                   |
| ๒   |    | ๑ วัน        | -ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ<br>สำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และ<br>ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์<br>ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงาน<br>ความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลัง<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | มีทะเบียนคุมวัสดุ /<br>ครุภัณฑ์                                             | ตรวจสอบจาก<br>ทะเบียนคุม                                       | เจ้าหน้าที่  |          |                                                                   |
| ๓   |    | ๑ วัน        | ตรวจสอบงบประมาณ                                                                                                                                                                                                   | ถูกต้องตามข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานครเรื่อง<br>วิธีการงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๒๙ | ตรวจสอบจากบัญชี<br>คุมในระบบ MIS<br>และบัญชีคุมตาม<br>แบบฟอร์ม | เจ้าหน้าที่  |          |                                                                   |
| ๔   |   | ๑ วัน        | -กระบวนการย่อย ๒.๑.๑<br>-หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ<br>เครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถ<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้<br>เว้นแต่ . มาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)                                       |                                                                             |                                                                |              |          |                                                                   |
| ๕   |  | ๑ – ๕<br>วัน | กระบวนการย่อย ๒.๑.๒                                                                                                                                                                                               |                                                                             |                                                                |              |          | ข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานครเรื่อง<br>วิธีการงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๒๙ |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖.วรรคหนึ่ง.(๒).(ข)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                   | ผู้รับผิดชอบ                                                             | แบบฟอร์ม                      | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕   |   | ๑ - ๕<br>วัน | กระบวนการย่อย ๒.๑.๓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |                                            |                                                                          |                               |                                                                                                                             |
| ๖   |  | ๑ วัน        | จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้<br>๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง<br>๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี<br>๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<br>๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น<br>๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ<br>๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น<br>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ<br>๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง กำหนดค่าปรับ การออกประกาศและเอกสารเชิญ และหนังสือเชิญชวน | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด | - เจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐ | เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

| ที่ | ผังกระบวนการ                             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                      | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม              | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗   | <div style="text-align: center;"> </div> | ๑ วัน    | <p>กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือกหรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติเกิดโรคติดต่ออันตราย หรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยการซื้อ หรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (.ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณี</p> | <p>ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปเงื่อนไขของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ</p> | <p>ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ</p> | <p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> | <p>ตามกำหนด</p>       | <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br/>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> |
| ๘   | <div style="text-align: center;"> </div> | ๑ วัน    | <p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงาน ผลการเจรจาต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีพร้อมเอกสาร และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายการที่จะซื้อหรือจ้าง ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ</p>                | <p>ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ</p> | <p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> | <p>ตามแบบที่กำหนด</p> | <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>                                                                      |

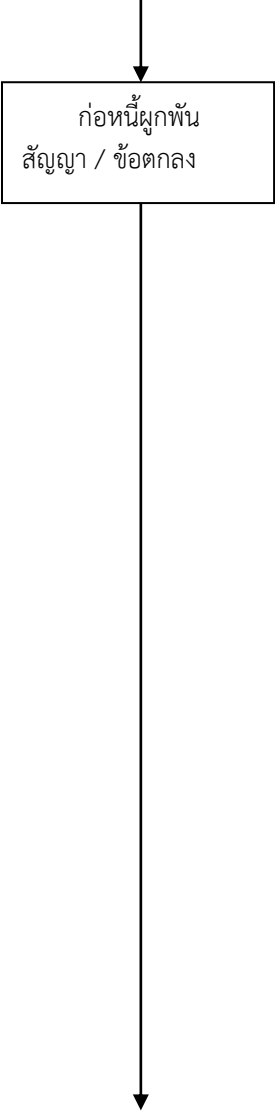
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                     | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                          | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล             | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม       | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</div><br>↓ | ๑ วัน        | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง                                                                                                                                                                                                                | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ | ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง             | ตามแบบที่กำหนด | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๖<br>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ<br>-ระเบียบ                                              |
| ๘   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผู้ชนะ</div><br>↓             | ๑ วัน        | ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ | - หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ตามแบบที่กำหนด | กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ<br>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๙   | ↓<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเงินประจำงวด</div><br>↓      | ๑ วัน        | ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน                                                                                                                                                                                                                                                      | มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน                                                                   | ตรวจสอบจากเอกสาร                     | - เจ้าหน้าที่                                   | ตามแบบที่กำหนด | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องงบประมาณ                                                                                                                                                      |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                             | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                          | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                                     | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม       | เอกสารอ้างอิง                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๙   |  <p>ก่อนนี้ผู้купันสัญญา / ข้อตกลง</p> | ๑ วัน    | <p>(๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๒) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา</p> <p>(๓) จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญากรณีที่คุณสัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ</p> <p>(๔) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือ ค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ</p> <p>(๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น</p> <p>(๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p> | <p>ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | <p>-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>-ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร</p> | -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ตามแบบที่กำหนด | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |

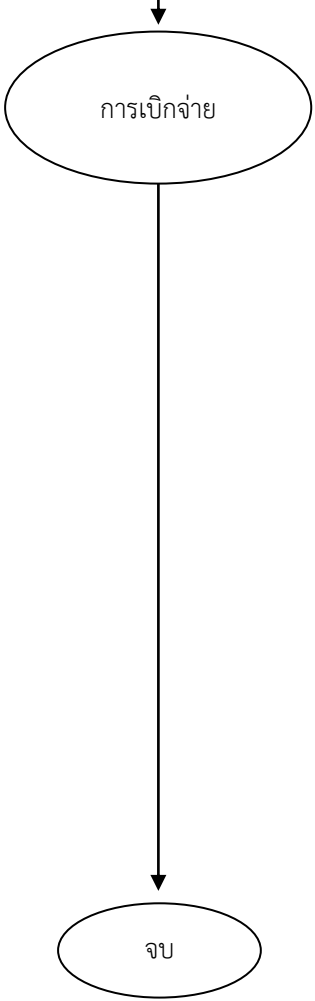
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                             | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                               | ผู้รับผิดชอบ                                     | แบบฟอร์ม           | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๗  | <div>↓</div> <div>ส่งสำเนาสัญญาหรือ<br/>ข้อตกลง</div> <div>↓</div> | ๑ วัน        | หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือ<br>ข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่<br>๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจ<br>เงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐<br>วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ตามระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                              | ตรวจสอบจาก<br>เอกสารจัดส่งสำเนา<br>ตรวจสอบเงินแผ่นดิน<br>และกรมสรรพากร | เจ้าหน้าที่                                      | ตามแบบที่<br>กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และ การบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ<br>๑๖๔ |
| ๑๘  | <div>↓</div> <div>ตรวจรับพัสดุ</div> <div>↓</div>                  | โดยเร็ว      | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับ<br>ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่<br>พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น<br>หลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย<br>หรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่<br>๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและ<br>รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br>เพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)<br>- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของ<br>กรุงเทพมหานคร<br>- ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวม<br>เอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติ<br>เบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการใน<br>ระบบ MIS | ถูกต้อง ครบถ้วน<br>ตามระยะเวลาที่กำหนด<br>เป็นไปตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากการ<br>รายงานการตรวจรับ                                      | คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ<br>และ<br>เจ้าหน้าที่ | ตามแบบที่<br>กำหนด | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่า<br>ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐         |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                     | ระยะ<br>เวลา                                   | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล       | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม           | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๙  |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A([การเบิกจ่าย])     A --&gt; B([จบ])             </pre> | ภายใน<br>๗ วัน<br>นับจาก<br>วันรับ<br>แจ้งหนี้ | รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติ<br>เบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับ<br>อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร<br>และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS<br>และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา | ถูกต้องระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่าด้วย<br>การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.<br>๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒)<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากเอกสารใน<br>ระบบ MIS | เจ้าหน้าที่  | ตามแบบที่<br>กำหนด | ระเบียบ<br>กรุงเทพมหานครว่าด้วย<br>การรับเงิน การเบิก<br>จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.<br>๒๕๕๕ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.<br>๒๕๖๐ |

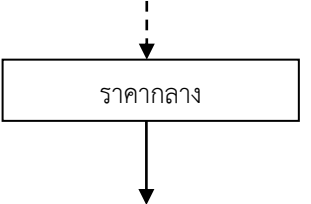
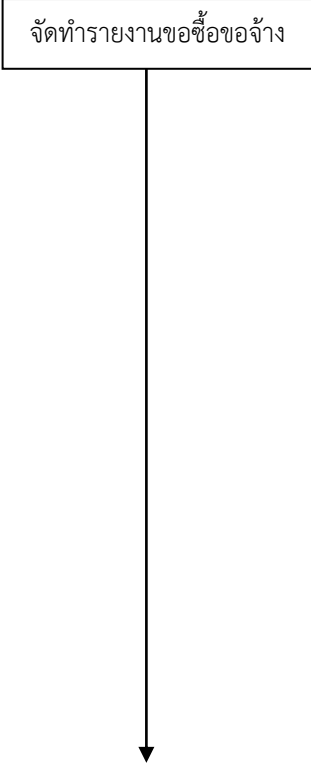
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พักตัวไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                             | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                       | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------|
| ๑   | <div>เริ่ม</div>                                                                         |              |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                             |                                                                |              |          |                                                                   |
| ๒   | <div>ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์</div>                                                     | ๑ วัน        | -ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ<br>สำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และ<br>ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์<br>ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงาน<br>ความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลัง<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | มีทะเบียนคุมวัสดุ /<br>ครุภัณฑ์                                             | ตรวจสอบจาก<br>ทะเบียนคุม                                       | เจ้าหน้าที่  |          |                                                                   |
| ๓   | <div>ตรวจสอบงบประมาณ</div>                                                               | ๑ วัน        | ตรวจสอบงบประมาณ                                                                                                                                                                                                   | ถูกต้องตามข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานครเรื่อง<br>วิธีการงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๒๙ | ตรวจสอบจากบัญชี<br>คุมในระบบ MIS<br>และบัญชีคุมตาม<br>แบบฟอร์ม | เจ้าหน้าที่  |          | ข้อบัญญัติ<br>กรุงเทพมหานครเรื่อง<br>วิธีการงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๒๙ |
| ๔   | <div>ร่างขอบเขตงาน /<br/>รายละเอียดคุณ<br/>ลักษณะเฉพาะ / แบบรูป<br/>รายการก่อสร้าง</div> | ๑ - ๕<br>วัน | กระบวนการย่อย ๒.๑.๒                                                                                                                                                                                               |                                                                             |                                                                |              |          |                                                                   |

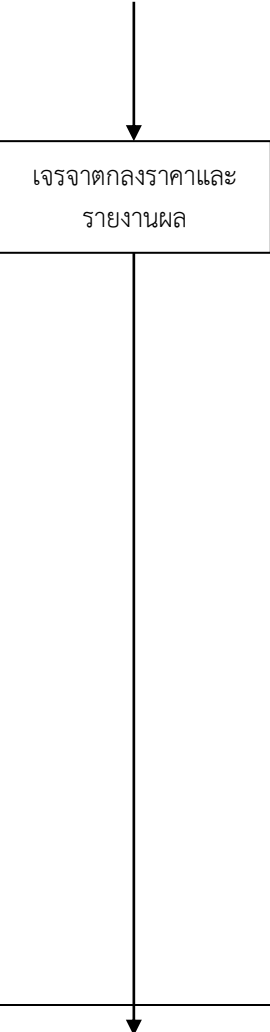
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                       | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                  | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                   | ผู้รับผิดชอบ                                                               | แบบฟอร์ม                      | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕   |   | ๑ - ๕<br>วัน | กระบวนการย่อย ๒.๑.๓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       |                                            |                                                                            |                               |                                                                                                                             |
| ๖   |  | ๑ วัน        | จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้<br>๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง<br>๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี<br>๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<br>๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น<br>๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ<br>๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น<br>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ<br>๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดค่าปรับ | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                     | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                           | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                          | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม        | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗   | <div style="text-align: center;">  <p>เจรจาตกลงราคาและ<br/>รายงานผล</p> </div> | ๑ วัน        | <p>การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตาม พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบฯ ข้อ ๗๙</p> <p>เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้ว รายงานผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อ / จ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔</p> | ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป<br>เงื่อนไขของ<br>พระราชบัญญัติการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหาร<br>พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>และระเบียบฯ | ตรวจสอบจาก<br>เอกสารให้เป็นไปตาม<br>พระราชบัญญัติฯ<br>และระเบียบฯ | เจ้าหน้าที่  | ตามแบบ<br>กำหนด | <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พักพิศุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| ที่ | ผังกระบวนการ                             | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                      | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล             | ผู้รับผิดชอบ                                    | แบบฟอร์ม       | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๗   | ↓<br><div>อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</div> | ๑ วัน        | หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                              | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่                              | ตามแบบที่กำหนด | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐                                                                                                                   |
| ๘   | ↓<br><div>ประกาศผู้ชนะ</div>             | ๑ วัน        | ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ             | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ | - หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ตามแบบที่กำหนด | -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ<br>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๙   | ↓<br><div>ตรวจสอบเงินประจำงวด</div>      | ๑ วัน        | ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน                                                                                                                                                                                                                                                      | มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน                                                                               | ตรวจสอบจากเอกสาร                     | - เจ้าหน้าที่                                   | ตามแบบที่กำหนด | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องงบประมาณ                                                                                                                                                              |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                    | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                        | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล                                      | ผู้รับผิดชอบ                                                           | แบบฟอร์ม       | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ๙   | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">ก่อนนี้ผู้купสัญญา / ข้อตกลง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> |              | <p>-วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทุกเงื่อนไข ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์</p> <p>- วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- กรณีสัญญาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น</p> <p>(๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ติดตราสาร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p> | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | -ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง<br>-ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร | -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีข้อ ๗๙ วรรคแรก)<br><br>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ตามแบบที่กำหนด | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| ที่ | ผังกระบวนการ                      | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                 | ระบบติดตาม/ประเมินผล                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                      | แบบฟอร์ม           | เอกสารอ้างอิง                                                                                             |
|-----|-----------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๗  | ↓<br>ส่งสำเนาสัญญาหรือ<br>ข้อตกลง | ๑ วัน    | หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือ<br>ข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่<br>๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจ<br>เงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐<br>วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ตามระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                              | ตรวจสอบจาก<br>เอกสารจัดส่งสำนัก<br>ตรวจสอบเงินแผ่นดิน<br>และกรมสรรพากร | เจ้าหน้าที่                                       | ตามแบบที่<br>กำหนด | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่า<br>ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>ข้อ ๑๖๔ |
| ๑๘  | ↓<br>ตรวจรับพัสดุ<br><br>↓        | โดยเร็ว  | - กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตั้ง<br>ผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้<br>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่<br>เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อ<br>ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่<br>ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑<br>ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและ<br>รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ<br>ทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)<br>- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของ<br>กรุงเทพมหานคร<br>- ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวม<br>เอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติ<br>เบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการใน<br>ระบบ MIS | ถูกต้อง ครบถ้วน<br>ตามระยะเวลาที่กำหนด<br>เป็นไปตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากการ<br>รายงานการตรวจรับ                                      | - ผู้ตรวจรับพัสดุ<br>/ คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ | ตามแบบที่<br>กำหนด | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่า<br>ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐            |

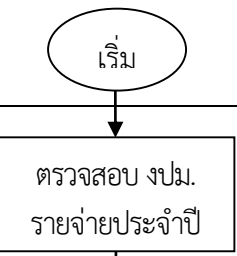
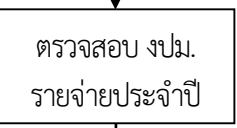
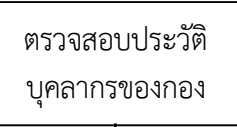
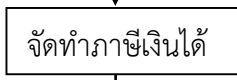
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙. กระบวนการพัสดุ > ๒๙.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒๙.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                      | ระยะเวลา                         | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                 | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล   | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม       | เอกสาร<br>อ้างอิง                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๙  | <pre> graph TD     A([การเบิกจ่าย]) --&gt; B([จบ])         </pre> | ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้ | รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา | ถูกต้องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS | เจ้าหน้าที่  | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑. กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๑. การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ...

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
|     |    |          |                                                                                                                                                              |                      |                          |              |          |               |
| ๑   |    | ๑ วัน    | - ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ                             | ความถูกต้อง          | เอกสาร                   | จพง.การเงินฯ | -        |               |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคลากรของกอง โดยตรวจสอบ<br>- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ<br>- อัตราเงินเดือนตาม จ.๑๘ | ความถูกต้อง          | เอกสาร                   | จพง.การเงินฯ | -        |               |
| ๓   |   | ๑ วัน    | - ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการภาษีเงินได้ รายบุคคลให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด                                                                            | ความถูกต้อง          | เอกสาร                   | จพง.การเงินฯ | -        |               |
| ๔   |  | ๑ วัน    | - ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน                                                                         | ความถูกต้อง          | เอกสาร                   | จพง.การเงินฯ | -        |               |

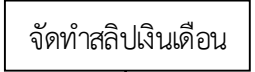
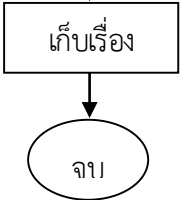
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๓๐.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ...

| ที่ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|----------|---------------|
| ๕   |                 | ๑ วัน    | - ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบบแบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน เสนอ หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กองลงนาม | ความถูกต้อง      | เอกสาร               | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง  | -        |               |
| ๖   |                 | ๑ วัน    | - ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)            | ความถูกต้อง      | เอกสาร               | จพง.การเงินฯ<br>สก.สนค. | -        |               |
| ๗   |                 | ๑ วัน    | - ดำเนินการรวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการ กทม. ธนาคารกรุงไทย อาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (แฟลต)                                                        | ความถูกต้อง      | เอกสาร               | จพง.การเงินฯ            | -        |               |
| ๘   |                 | ๑ วัน    | - ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒                                                                                                                                | ความถูกต้อง      | เอกสาร               | จพง.การเงินฯ            | -        |               |

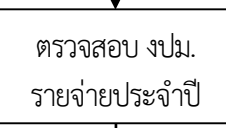
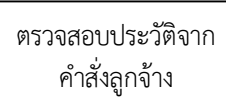
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๓๐.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ...

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                          | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                              | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๙   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ส่งรายการแจ้ง<br/>ยอดเงินให้ กกก.]             </pre> |              | - ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้<br>ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ<br>MIS ๒ | ความถูกต้อง          | เอกสาร                   | จพง.การเงินฯ | -        |               |
| ๑๐  |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำสลิปเงินเดือน]             </pre>                | ๑ วัน        | - ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและ<br>ลูกจ้างประจำเดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกองทราบ          | ความถูกต้อง          | เอกสาร                   | จพง.การเงินฯ | -        |               |
| ๑๑  |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[เก็บเรื่อง]     B --&gt; C((จป))             </pre>  | ๑ วัน        | - เก็บสำเนาเอกสาร                                                                                             | -                    | -                        | จพง.การเงินฯ | -        |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

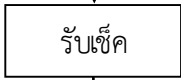
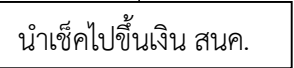
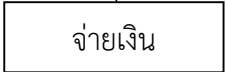
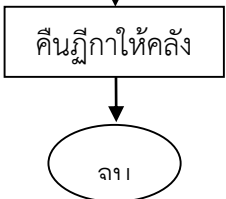
๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๒. การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|----------|---------------|
|     |    |          |                                                                                                                                                                                                                          |                      |                          |                        |          |               |
| ๑   |    | ๑ วัน    | - ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าจ้างประจำชั่วคราว จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ                                                                                             | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.การเงินฯ           | -        |               |
| ๒   |    | ๑ วัน    | - ดำเนินการตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว                                                                                                                                                                        | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.การเงินฯ           | -        |               |
| ๓   |    | ๑ วัน    | - ดำเนินการจัดทำข้อมูลการประกันตนของลูกจ้าง                                                                                                                                                                              | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.การเงินฯ           | -        |               |
| ๔   |  | ๑ วัน    | - ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน                                                                                                                                               | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.การเงินฯ           | -        |               |
| ๕   |  |          | - ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบและนำเรียนผอ.กองลงนาม | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | -        |               |



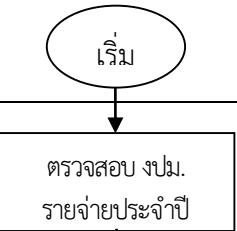
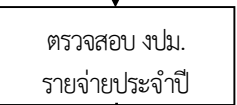
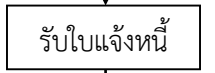
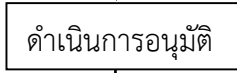
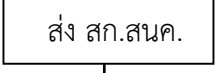
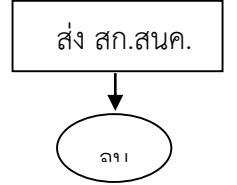
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๓๐.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                              | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ         | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|----------------------|----------|---------------|
| ๖   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.]             </pre>                | ๑ วัน    | - ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน) | ความถูกต้อง      | -                    | จพง.การเงินฯ สก.สนค. | -        |               |
| ๗   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[รับเช็ค]             </pre>                               | ๑ วัน    | - คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองรายได้ รับเช็คและฎีกา จากฝ่ายการคลัง                                                                                                                          | ความถูกต้อง      | -                    | จพง.การเงินฯ         | -        |               |
| ๘   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[นำเช็คไปขึ้นเงิน สนค.]             </pre>                 | ๑ วัน    | - นำเช็คไปขึ้นเงินสดที่ธนาคาร                                                                                                                                                                                | ความถูกต้อง      | -                    | จพง.การเงินฯ         | -        |               |
| ๙   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จ่ายเงิน]             </pre>                             | ๑ วัน    | - จ่ายเงินสด พร้อมให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อในใบแบบการเบิกจ่ายเงิน                                                                                                                                               | -                | -                    | จพง.การเงินฯ         | -        |               |
| ๑๐  |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[คืนฎีกาให้คลัง]     B --&gt; C([จบ])             </pre> | ๑ วัน    | - ส่งฎีกาพร้อมแบบการเบิกจ่ายเงินที่มีลายมือชื่อของลูกจ้างชั่วคราว และคณะกรรมการรับ-ส่งเงินคืนคลัง                                                                                                            | -                | -                    | จพง.การเงินฯ         |          |               |

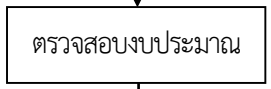
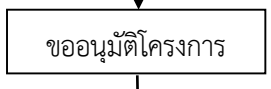
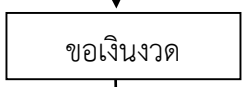
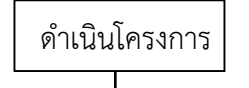
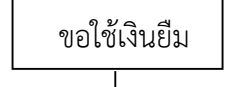
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๓. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                             | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                            | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|----------|---------------|
|     |    |          |                                                                                                                              |                                                                 |                          |                        |          |               |
| ๑   |    | ๑ วัน    | - ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าสาธารณูปโภค จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี                              | ดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนด | เอกสาร                   | จพง.การเงินฯ           | -        |               |
| ๒   |    | ๑ วัน    | ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เสนอผ.กอง พิจารณาสั่งการผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                               | -                                                               | เอกสาร                   | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | -        |               |
| ๓   |    | ๑ วัน    | -ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบเสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบสำเนา ผอ.กอง อนุมัติลงนาม | -                                                               | เอกสาร                   | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | -        |               |
| ๔   |   | ๑ วัน    | -จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ พร้อมแนบรายละเอียดเสนอผ.กอง ลงนามผ่าน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                  | -                                                               | เอกสาร                   | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | -        |               |
| ๕   |  |          | -จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ                                                             | -                                                               | เอกสาร                   | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | -        |               |
| ๖   |  |          | -เก็บสำเนาเอกสาร                                                                                                             | -                                                               | เอกสาร                   | จพง.การเงินฯ           | -        |               |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑. กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๔ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                        | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                         | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ             | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|---------------|
|     |    |          |                                                                                         |                                                                              |                          |                          |          |               |
| ๑   |    | ๑ วัน    | - ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                | ดำเนินการตามระเบียบ<br>กม.ว่าด้วยการรับเงิน<br>การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.<br>๒๕๓๐ | -                        | จพง.การเงินฯ             | -        |               |
| ๒   |    | ๑-๒ วัน  | - ขออนุมัติโครงการเสนอ ผอ.กอง นำเรียน ผอ.สนค.<br>ลงนาม                                  | ความถูกต้อง                                                                  | -                        | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง   | -        |               |
| ๓   |    | ๑ วัน    | - ขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมเอกสารประกอบ                                               | ความถูกต้อง                                                                  | -                        | จพง.การเงินฯ             | -        |               |
| ๔   |    | ๑-๒ วัน  | - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมสัญญา<br>ยืมเงินทดรองราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค. | ความถูกต้อง                                                                  | -                        | จพง.การเงินฯ<br>สก.สนค.  | -        |               |
| ๕   |   | ๓-๕ วัน  | - ดำเนินโครงการโดยเริ่มตั้งแต่ติดต่อสถานที่จัดซื้อ<br>วัสดุจัดทำเอกสารประกอบ            | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน                                                       | -                        | จพง.การเงินฯ<br>กลุ่มงาน | -        |               |
| ๖   |  | ๑ วัน    | -ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอใช้เงินทดรอง<br>ราชการ                                     | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน                                                       | -                        | จพง.การเงินฯ             | -        |               |

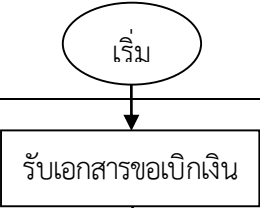
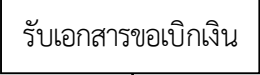
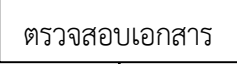
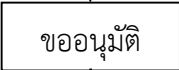
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๔ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                 | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|---------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|----------|---------------|
| ๓   | ↓<br>ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน      | ๑ วัน    | - จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติ                                                             | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.การเงินฯ           | -        |               |
| ๔   | ↓<br>พิมพ์ใบขอเบิก              | ๑-๒ วัน  | - จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบMIS๒ เสนอ ผอ.กอง                                               | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | -        |               |
| ๕   | ↓<br>ส่งใบขอเบิก<br>ให้ สก.สนค. | ๑ วัน    | - ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการขอใช้เงิน<br>ยืมให้ฝ่ายคลัง สก.สนค.                   | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง | -        |               |
| ๑๐  | ↓<br>เก็บเรื่อง                 | ๑-๒ วัน  | - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมสัญญา<br>ยืมเงินทตรงราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค. | ความถูกต้อง          | -                        | จพง.การเงินฯ           | -        |               |
|     | ↓<br>จบ                         |          |                                                                                        |                      |                          |                        |          |               |

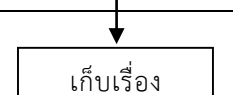
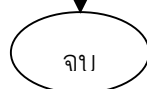
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๓๐.๑.๕ การเบิกเงินสวัสดิการ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                         | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------|----------|---------------|
|     |    |              |                                                                                                                                                                          |                      |                          |                               |          |               |
| ๑   |    | ๑ วัน        | - ดำเนินการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากฝ่ายต่างๆ และงาน ได้แก่ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเงินทุนสนับสนุนบุตรข้าราชการ-ลูกจ้าง เงินสวัสดิการอื่นๆ | ความถูกต้องครบถ้วน   |                          | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป           |          |               |
| ๒   |    | ๑ วัน        | - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากฝ่ายต่าง ๆ และงาน                                                                                       |                      |                          | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง |          |               |
| ๓   |    | ๑ วัน        | - ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผอ.กอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ผ่าน หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป            | ความถูกต้อง          |                          | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง |          |               |
| ๔   |  | ๑ วัน        | - ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผอ.กอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ผ่าน หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป            |                      |                          | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง |          |               |

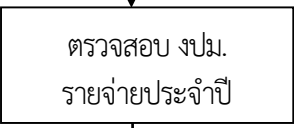
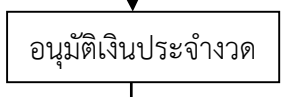
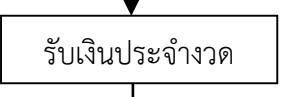
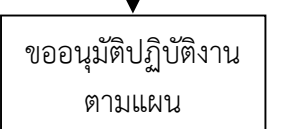
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๕ การเบิกเงินสวัสดิการ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                  | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------|----------|---------------|
| ๕   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ส่งใบขอเบิกเงินให้ สก.สนค.]             </pre> | ๑ วัน    | - จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินสวัสดิการเสนอ ผอ.กองลงนามผ่าน หน.ฝ่าย-บริหารงานทั่วไปและส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ | ความถูกต้อง          | -                        | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง |          |               |
| ๖   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[พิมพ์ใบขอเบิก]             </pre>              | ๑ วัน    | - จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบMIS๒ เสนอ ผอ.กอง                                                                                   | ความถูกต้อง          | -                        | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง |          |               |
| ๗   |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[เก็บเรื่อง]             </pre>                 | ๑ วัน    | - ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร                                                                                              |                      |                          | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป           |          |               |
|     |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B((จบ))             </pre>                       |          |                                                                                                                            |                      |                          |                               |          |               |

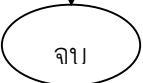
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๑. กระบวนการย่อย การเบิกเงิน > ๓๐.๑.๖ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                 | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน   | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|----------|---------------|
|     |    |              |                                                                                                                                                  |                        |                          |                                            |          |               |
| ๑   |    | ๑ วัน        | -ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี                                                                       | ความถูกต้อง            | -                        | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                        | -        | -             |
| ๒   |    | ๑ วัน        | - ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกองเสนอ ผอ.กอง ลงนามเรียน ผอ.สนค. และป.กทม. ลงนามอนุมัติแผน                                         | ความถูกต้อง            | -                        | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง              | -        | -             |
| ๓   |    | ๑ วัน        | - ดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ พร้อมเอกสารประกอบเสนอผอ.กอง ลงนามผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน | -                        | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง              | -        | -             |
| ๔   |  | ๑ วัน        | - ลงทะเบียนหนังสือรับแจ้งเงินประจำงวดตรวจสอบเสนอ ผอ.กอง ทราบและสั่งการแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ                                                        | -                      | -                        | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ฝ่ายต่างๆ<br>ผอ.กอง | -        | -             |
| ๕   |  | ๑ วัน        | - จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผนฯ เสนอผอ.กอง ลงนามอนุมัติและทำหนังสือแจ้งกองกลาง สนป.                                                     | ความถูกต้อง            | -                        | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง              | -        | -             |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

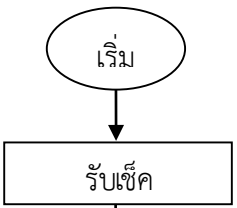
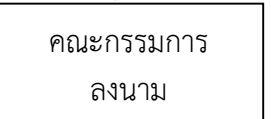
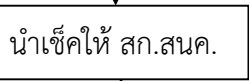
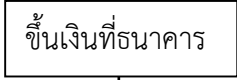
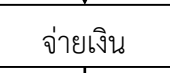
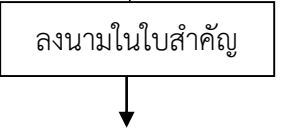
๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร...>๓๐.๑.กระบวนการย่อย การเบิกเงิน...>๓๐.๑.๖ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                   | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------|----------|---------------|
| ๖   |   | ๑ วัน    | - จัดทำใบขอเบิกพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน<br>ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ<br>ได้แก่ บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน สำเนาแผนปฏิบัติงาน<br>งานที่ได้รับอนุมัติ | ความถูกต้อง          | -                        | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>ผอ.กอง  | -        | -             |
| ๗   |   | ๑ วัน    | - จาก สงม. เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ส่งใบขอ<br>เบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ สก.สนค.<br>ดำเนินการ                                                                 | -                    | -                        | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>สก.สนค. | -        | -             |
| ๘   |   | ๑ วัน    | - จัดเก็บสำเนาเอกสาร                                                                                                                                  | -                    | -                        | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป            | -        | -             |
|     |  |          |                                                                                                                                                       |                      |                          |                                |          |               |



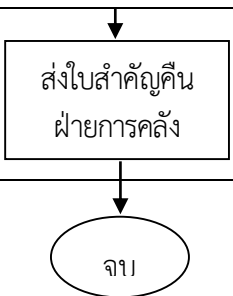
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๒ การจ่ายเงิน .....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                     | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดของงาน                                                                    | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                               | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ               | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|----------|---------------|
| ๑   |    | ๑ วัน        | - รับเช็คเบิกจ่ายพร้อมฎีกาจากฝ่ายคลัง สก.สนค.                                       | ดำเนินการตาม<br>ระเบียบ กทม.<br>ว่าด้วยการรับเงิน<br>การเบิกจ่ายเงินฯ<br>พ.ศ. ๒๕๓๐ |                          | จพง.การเงินฯ               |          |               |
| ๒   |    | ๑ วัน        | แจ้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของกองให้ลงชื่อ<br>ด้านหลังเช็คและหน้าฎีกา                 |                                                                                    |                          | จพง.การเงินฯ<br>คณะกรรมการ |          |               |
| ๓   |    | ๑ วัน        | - ส่งฎีกาพร้อมเช็คที่คณะกรรมการลงนามแล้ว<br>ให้หัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามรับรองในเช็ค |                                                                                    |                          | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง     |          |               |
| ๔   |   | ๑ วัน        | - นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ                                               |                                                                                    |                          | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง     |          |               |
| ๕   |  | ๑ วัน        | - จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ                                                          |                                                                                    |                          | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง     |          |               |
| ๖   |  | ๑ วัน        | - คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย                                                  |                                                                                    |                          | คณะกรรมการ                 |          |               |

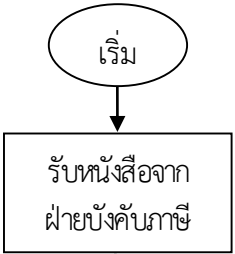
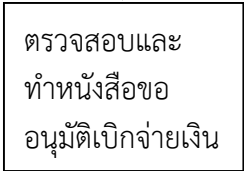
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๓๐.๒. การจ่ายเงิน .....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ           | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|----------|---------------|
| ๗   |  | ๑ วัน    | - ส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วคืน<br>ฝ่ายการคลัง สก.สนค. |                      |                          | จพง.การเงินฯ<br>ผอ.กอง |          |               |
|     |                                                                                   |          |                                                                    |                      |                          |                        |          |               |

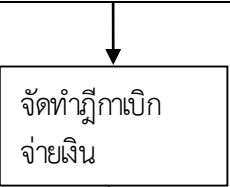
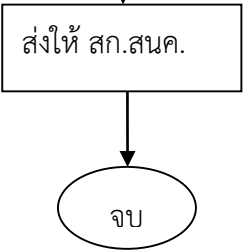
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๓๐.๓ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว)  
กรณี...ชำระเกิน...ชำระช้า...ชำระหนี้แก่โจทก์ตามคำพิพากษา...ชำระผิดเขตฯ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท).....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                                                                                                                           | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                       | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |  <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[รับหนังสือจาก<br/>ฝ่ายบังคับภาษี]             </pre>             | ๑ วัน        | - รับหนังสือการขอถอนคืนเงินค่าภาษีจากฝ่ายบังคับภาษี                                                    |                      |                          | จพง.การเงินฯ |          |                                                                                                                                                                            |
| ๒   |  <pre> graph TD     C[ตรวจสอบและ<br/>ทำหนังสือขอ<br/>อนุมัติเบิกจ่ายเงิน] --&gt; D[ ]             </pre> | ๕ วัน        | - ตรวจสอบหลักฐานและทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการกองรายได้เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองรายได้ |                      |                          | จพง.การเงินฯ |          | (อำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการกองรายได้ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๓๓ วรรคสาม(๑)) |

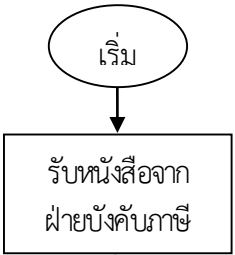
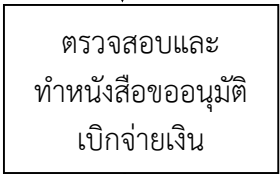
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๓๐.๓ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว) กรณี...ชำระเกิน...ชำระซ้ำ...ชำระหนี้แก้โจทก์ตามคำพิพากษา...ชำระผิดเขตฯ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท).....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๓   |  | ๑ วัน    | - เมื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว จัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและจัดทำใบขอเบิกเงินตามระบบ MIS ๒ |                      |                          | จพง.การเงินฯ |          |               |
| ๔   |  | ๑ วัน    | - ตั้งฎีกาและส่งไปสำนักงานเลขานุการสำนักงานคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป                         |                      |                          | จพง.การเงินฯ |          |               |

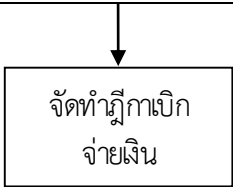
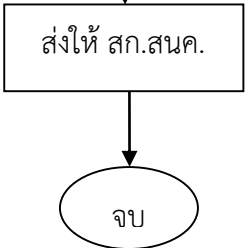
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....>๓๐.๔ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว)  
กรณี วงเงินถอนคืนเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                    | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดของงาน                                                                                           | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   |   | ๑ วัน        | - รับหนังสือการขอถอนคืนเงินค่าภาษีจากฝ่ายบังคับภาษี                                                        |                      |                          | จพง.การเงินฯ |          |                                                                                                                                                                                                                 |
| ๒   |  | ๕ วัน        | - ตรวจสอบหลักฐานและทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการกองรายได้ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง |                      |                          | จพง.การเงินฯ |          | อำนาจอนุมัติ<br>เป็นของผู้ผู้อำนวยการ<br>กองรายได้<br>ตามระเบียบ<br>กรุงเทพมหานคร<br>ว่าด้วยการรับเงิน<br>การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ<br>พ.ศ. ๒๕๕๕<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐<br>ข้อ๓๓ วรรคสาม (๓) |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓๐. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร... > ๓๐.๔ การเบิกค่าถอนคืนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (สำหรับปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว)  
กรณี... วงเงินถอนคืนเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท... แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท.....

| ที่ | ผังกระบวนการงาน                                                                   | ระยะ<br>เวลา | รายละเอียดของงาน                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน | ระบบติดตาม/<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|----------|---------------|
| ๓   |  | ๑ วัน        | - เมื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและจัดทำใบขอเบิกเงินตามระบบ MIS ๒ |                      |                          | จพง.การเงินฯ |          |               |
| ๔   |  | ๑ วัน        | - ตั้งฎีกาและส่งไปสำนักงานเลขานุการสำนักงานคลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป                    |                      |                          | จพง.การเงินฯ |          |               |