



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
สำนักการคลัง

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
สำนักการคลัง กรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ซึ่งมีการระบุขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นให้ทุกฝ่าย/กลุ่มงานมีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน

สำนักงานการคลังได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการคลัง ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ กำหนดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ คณะทำงานฯ ดังกล่าว ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจของสำนักงานการคลังทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน โดยได้วิเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างครบถ้วนแล้ว

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานการคลัง
พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๒
วัตถุประสงค์	๒
คำจำกัดความ	๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๘
ตารางที่ ๑ พันธกิจ/ภารกิจ และขอบเขตของกระบวนการ	๙ - ๒๖
ตารางที่ ๒ กรอบแนวคิดและข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๗ - ๖๐
ตารางที่ ๓ Flow รายละเอียดของกระบวนการ	๖๑ - ๒๓๕
ตารางที่ ๔ แผนผังกระบวนการงาน	๒๓๖ - ๓๘๙
ตารางที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๙๐ - ๖๑๙

สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๒
วัตถุประสงค์	๒
คำจำกัดความ	๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๘
ตารางที่ ๑ พันธกิจ/ภารกิจ และขอบเขตของกระบวนการ	๙ - ๒๖
ตารางที่ ๒ กรอบแนวคิดและข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๗ - ๖๐
ตารางที่ ๓ Flow รายละเอียดของกระบวนการ	๖๑ - ๒๓๕

สารบัญ

หน้า

ตารางที่ ๔ แผนผังกระบวนการงาน
ตารางที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๓๖ - ๓๘๙

๓๙๐ - ๖๑๙

บทสรุปผู้บริหาร

สำนักการคลังเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างหลากหลายภารกิจ ซึ่งแต่ละภารกิจมีกระบวนการที่สลับซับซ้อนและแตกต่างกันไป เช่น ด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านการบริหารการเงิน ด้านเศรษฐกิจการคลัง ด้านพัสดุ ด้านการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ด้านการบริหารการเงินกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ด้านบำเหน็จบำนาญ ด้านงานสารบรรณ ด้านการเงิน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล นอกจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักการคลังแล้ว สำนักการคลังยังได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ซึ่งเป็นผลจากปัจจุบันรัฐบาลและสังคมให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาลมากขึ้น ตลอดจนได้มีการปรับกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของภาครัฐให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เป็นยุคโลกาภิวัตน์และยุคข้อมูลข่าวสาร ประกอบกับกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่กรุงเทพมหานครที่เป็นเมืองหลวงและศูนย์กลางทางเศรษฐกิจของประเทศ จำเป็นต้องปรับตัวให้เหมาะสมและทันการณ์กับนโยบาย แนวทางของรัฐบาล และการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน ดังนั้น กรุงเทพมหานครจึงกำหนด/วางกรอบการปฏิบัติงานของทั้งองค์กรใหม่ให้มีระบบและมีความชัดเจนในทิศทางของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ รวมทั้งสามารถประเมินผลงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส ด้วยการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานของสำนักการคลังทั้งในด้านภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

สำนักการคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจำแนกตามกระบวนการเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการสำนักการคลัง โดยการนำแนวคิดหลักธรรมาภิบาลหรืออาจเรียกว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หลักธรรมรัฐ และบรรษัทภิบาล ฯลฯ” ซึ่งเรารู้จักกันในนาม “Good Governance” มาใช้ในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสู่ประชาชน โดยมุ่งให้เกิดความเป็นอิสระในการบริหารงาน การลดความควบคุมให้ผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งนอกจากจะเป็นการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจนแล้ว ยังสร้างความพร้อมในการตรวจสอบได้ต่อแนวทางการใช้อำนาจในการดำเนินงานได้อีกทางหนึ่งด้วย

จากแนวคิดดังกล่าว สำนักการคลังจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและรวบรวมกระบวนการในการปฏิบัติงานของสำนักการคลัง โดยจำแนกตามกระบวนการหลัก จำนวน ๘ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการจัดเก็บรายได้ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการด้านเศรษฐกิจการคลัง กระบวนการด้านการบัญชี กระบวนการด้านการพัสดุ กระบวนการด้วยการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน กระบวนการด้านการบริหารการเงิน กระบวนการด้านการบริหารการเงินงบประมาณอุดหนุนรัฐบาล กระบวนการด้านบำเหน็จบำนาญ กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการงานสารบรรณ กระบวนการบริหารการเงิน กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้โดยสังเขปเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการพัฒนาปรับปรุง กระบวนการงานด้านต่างๆ ของสำนักการคลัง ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่ประยุกต์ใช้หลักการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) ของ Kolb และขั้นตอนการเรียนรู้ของ Bloom (Bloom's Taxonomy of Learning) โดยนำเสนอตามกระบวนการเรียนรู้แบบผู้ใหญ่และขั้นตอนการเรียนรู้อย่างเป็นลำดับ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญที่ก่อให้เกิดประโยชน์ในหลายด้าน เช่น การช่วยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอบถาม เสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน ลดความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นภายในการทำงาน สร้างการทำงานแบบมืออาชีพ อีกทั้งยังช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่

สำนักการคลังตระหนักถึงงานพัฒนาระบบราชการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จึงนำคู่มือการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างเป็นระบบเพื่อให้บรรลุตามพันธกิจ ภารกิจและเป้าหมายของสำนักการคลังเพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนั้นเป็นเครื่องมือในการช่วยบริหารจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างการเรียนรู้ภายในองค์กรและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน “รู้งาน” ของกันและกัน อีกทั้งปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่องและสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อผู้ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือแม้กระทั่งเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งก็จะทำให้สามารถเริ่มงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว รวมทั้งปรับปรุงการบริหารจัดการของสำนักการคลังให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยการสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กร และพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการปรับปรุงและแก้ไขกระบวนการงานด้านต่าง ๆ ของสำนักการคลังให้เป็นระบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ชัดเจน ถูกต้องและทันสมัย

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลังอย่างเป็นธรรม และรูปธรรมที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อเป็นทิศทางและแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสำหรับบุคลากรของสำนักการคลัง ถือปฏิบัติ

๑.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบรรลุพันธกิจ และเป้าประสงค์ของการพัฒนาของสำนักการคลัง ที่กำหนดไว้

๑.๔ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการควบคุม ตรวจสอบข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาด/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงการปฏิบัติงานในแต่ละด้านให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๕ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบงานปกติหรือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษาการยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป หมายถึง งานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานการประชุม งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ งานด้านบริหารงานทั่วไป งานด้านอำนวยการ/ประสานราชการ งานด้านประชาสัมพันธ์ งานด้านแผนงาน และงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงของสิ่งต่างๆ ที่อยู่รอบตัวเรา หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตัวเลข ตัวอักษร เป็นต้น ทั้งนี้ รวมถึงข้อความที่อธิบายสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งนำไปประมวลผลได้ ไม่ว่าข้อเท็จจริงนั้นมีประโยชน์หรือไม่ก็ตาม

การรวบรวมข้อมูล หมายถึง การดำเนินการเพื่อแสวงหาและเก็บข้อมูลที่เรสนใจจะศึกษาเข้าไว้ด้วยกัน

บริหารจัดการ หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ต้องการ

ข้อมูลสถิติหรือข้อมูล หมายถึง ข้อเท็จจริงของเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เรสนใจจะศึกษา ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ รูปภาพ เสียงที่เกี่ยวกับคน พืช สัตว์ สิ่งของหรือเหตุการณ์ต่างๆ หรือสิ่งที่ยอมรับว่าเป็นความจริงสำหรับใช้เป็นหลักฐานหาความจริงหรือการคำนวณ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วมีความหมาย มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้ทันที สารสนเทศที่ได้อาจจะเป็นตัวเลข ตัวหนังสือ สัญลักษณ์ภาพ หรือเสียงก็ได้

ข้อมูลเชิงปริมาณ หมายถึง ข้อมูลที่ใช้แทนขนาดหรือปริมาณวัดออกมาเป็นค่าตัวเลขที่สามารถนำมาใช้เปรียบเทียบขนาดได้โดยตรง

ข้อมูลเชิงคุณภาพ หมายถึง ข้อมูลที่ไม่สามารถวัดออกมาเป็นค่าตัวเลขโดยตรงได้แต่วัดออกมาในเชิงคุณภาพได้ เช่น เพศของสมาชิกในครอบครัว ซึ่งการวิเคราะห์ข้อมูลประเภทนี้ ส่วนใหญ่ทำโดยการนับจำนวนจำแนกตามลักษณะเชิงคุณภาพ

การรวบรวมข้อมูล หมายถึง วิธีการดำเนินการเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งเป็นข้อมูลทุติยภูมิและ/หรือเป็นข้อมูลปฐมภูมิ และบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งเพื่อการประมวลผล เช่น บันทึกในแฟ้มเอกสาร บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ จดบันทึกไว้ในสมุด เป็นต้น

การตรวจสอบข้อมูล หมายถึง ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลในลักษณะต่างๆ เช่น การตรวจสอบเพื่อหาข้อผิดพลาด ความน่าเชื่อถือ ความสมเหตุสมผล เพื่อให้มีความมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ได้รับการรวบรวมและบันทึกไว้อย่างถูกต้อง

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศให้ตรงสภาพที่เป็นจริง ตรงตามวัตถุประสงค์ก่อนที่จะนำข้อมูลมาใช้ โดยการเลือกใช้สถิติให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการศึกษาวิจัย และลักษณะของข้อมูลที่จะนำมาใช้

การประมวลผลข้อมูล หมายถึง การจัดการกับข้อมูลอย่างมีระบบ ซึ่งอาจเป็นการบวก ลบ คูณ หาร หรือการคำนวณ และเปรียบเทียบลักษณะต่างๆ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้รับการประมวลผลแล้วอยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ สามารถนำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

การรายงานผล หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อสรุปความสำคัญของข้อมูลสารสนเทศให้ตรงตามสภาพที่เป็นจริง ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน

เศรษฐมิติ หมายถึง การวิเคราะห์ปรากฏการณ์ทางเศรษฐศาสตร์ในเชิงปริมาณ โดยใช้ข้อมูลซึ่งเป็นตัวเลขหรือข้อมูลที่สามารถตีความหมายให้เป็นตัวเลขได้นำมาเป็นวัตถุดิบสำคัญในการวิเคราะห์ โดยเน้นหนักในเรื่องการสร้างแบบจำลองทางเศรษฐศาสตร์ และการวิเคราะห์สมการถดถอย (Regression analysis)

ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร คือ ศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจการเงิน การคลังและการลงทุนในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อที่จะแนะนำและส่งเสริมให้เกิดความรู้ความเข้าใจให้กับนักลงทุนหรือประชาชนที่สนใจให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเพื่อประกอบการตัดสินใจลงทุนอย่างฉับไว รวมทั้งการทำหน้าที่เป็นสื่อกลางเพื่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการและการให้คำปรึกษาช่วยเหลือเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดการลงทุนได้อย่างต่อเนื่อง

พาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการในทางอุตสาหกรรม หัตถกรรม พาณิชยกรรม การบริการหรือกิจการอย่างอื่นที่เป็นการค้า พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ มาตรา ๖

การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงพาณิชย์กิจ หมายถึง กิจการที่จดทะเบียนพาณิชย์แล้วต้องการเปลี่ยนแปลงรายการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การเลิกประกอบกิจการบางส่วนและ/หรือเพิ่มเติม การขอเปลี่ยนชื่อใหม่ที่ประกอบกิจการ ย้ายสำนักงานใหม่ เปลี่ยนผู้จัดการ เจ้าของหรือผู้จัดการย่อย เพิ่มหรือลดเงินทุน ย้าย เลิก หรือเพิ่มสาขาโรงเก็บสินค้า หรือตัวแทนค้าต่าง หรือเจ้าของผู้จัดการเปลี่ยนชื่อตัวเองหรือนามสกุล หรือรายการที่จดไว้ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง เป็นต้น

การจดทะเบียนเลิกทะเบียนพาณิชย์ หมายถึง กิจการที่ขอยื่นจดทะเบียนพาณิชย์แล้วต้องการเลิกกิจการเจ้าของกิจการหรือผู้จัดการเสียชีวิต

การขอคัดสำเนาทะเบียนพาณิชย์ หมายถึง การขอคัดสำเนาแบบคำจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)

ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ซึ่งประกอบพาณิชย์กิจเป็นอาชีพปกติ และให้ความหมายรวมทั้งผู้เป็นหุ้นส่วนที่ไม่จำกัดความรับผิด กรรมการ หรือผู้จัดการด้วย

นายทะเบียนพาณิชย์ หมายถึง บุคคลซึ่งรัฐมนตรีได้แต่งตั้งให้เป็นปฏิบัติกิจการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้มีสิทธิ หมายถึง บุคคลต่อไปนี้

๑. ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญของกรุงเทพมหานคร
๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประธานที่ปรึกษาและที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๓. สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการประธานสภากรุงเทพมหานคร และเลขานุการรองประธานสภากรุงเทพมหานคร
๔. สมาชิกสภาเขต

และให้หมายความรวมถึงบุคคลในครอบครัวด้วย ซึ่งมีรายชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล

บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมายของผู้มีสิทธิ

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ แต่ไม่รวมถึงค่าตรวจสุขภาพประจำปี โดยใช้ได้เฉพาะในสถานพยาบาลของทางราชการที่เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและผู้มีสิทธิเลือกเข้ารับการรักษาเท่านั้น

สถานพยาบาลผู้เบิก หมายถึง สถานพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ เว้นแต่ในกรณีที่สถานพยาบาลที่ให้การรักษาทดแทนได้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกรักษาต่อเนื่อง

ฐานข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ข้อมูลของผู้มีสิทธิที่ได้มาจากการบันทึกของนายทะเบียนตามแนวปฏิบัติการบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรของกรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครและส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานตำแหน่งปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง เลขานุการสำนัก ผู้อำนวยการเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

นายทะเบียนข้าราชการกรุงเทพมหานคร ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญของกรุงเทพมหานคร หมายถึง ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคลากร หรือผู้มีหน้าที่ในการเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้มีสิทธิ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งได้ไม่เกิน ๓ คน

หน่วยงานผู้เบิก (หน่วยเบิกต้นสังกัด) หมายถึง กองการเงิน สำนักการคลัง กรุงเทพมหานคร

สำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.) คือ หน่วยงานที่นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีสิทธิไปยังสถานพยาบาล และข้อมูลการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล

การกู้ยืมเงิน หมายถึง สัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่า “ผู้กู้” ได้ขอยืมเงินจำนวนหนึ่งจากบุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่า “ผู้ให้กู้” และผู้กู้ตกลงจะใช้เงินคืนภายในกำหนดเวลาตามที่ตกลงกันไว้ การกู้ยืมเงินจะมีผลสมบูรณ์เมื่อส่งมอบเงินให้กับผู้กู้แล้ว

Danish International Development Assistance (DANIDA) คือ โครงการความร่วมมือด้านการพัฒนาแห่งประเทศไทยเดนมาร์ก

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (Krung Thai Bank Public Company Limited) เป็นธนาคารของรัฐอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง

Danske Bank คือ ธนาคารคู่สัญญาของกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นผู้ให้เงินกู้ตามโครงการเงินกู้ DANIDA

การจัดอันดับความน่าเชื่อถือ หมายถึง เครื่องมืออย่างหนึ่งที่จะบอกถึงระดับความน่าเชื่อถือหรือความเสี่ยงแก่ผู้ลงทุนในตราสารหนี้ของธุรกิจนั้นว่า มีโอกาสจะได้รับชำระคืนทั้งเงินต้นและดอกเบี้ยมากน้อยเพียงใด

สถาบันจัดอันดับความน่าเชื่อถือ คือ บริษัทซึ่งทำหน้าที่ให้บริการจัดอันดับคุณภาพและความเสี่ยงของตราสารประเภทหนี้ หรือของบริษัทหรือองค์กรต่าง ๆ โดยในการจัดอันดับความน่าเชื่อถือของตราสารหนี้ CRA จะพิจารณาระดับความสามารถของบริษัทผู้ออกตราสารที่จะชำระคืนเงินต้นและชำระดอกเบี้ยได้ตามเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ผลการจัดอันดับจะเผยแพร่ให้คนทั่วไปได้ทราบเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุนหรือประโยชน์อย่างอื่น อันดับความน่าเชื่อถือจะแสดงเป็นสัญลักษณ์ตัวอักษร โดยเริ่มจากความน่าเชื่อถือ ระดับสูงสุดไปจนถึงระดับต่ำสุด การจัดตั้ง CRA จะต้องได้รับใบอนุญาตจาก ก.ล.ต. โดยไม่เป็นบริษัทเงินทุนหรือหลักทรัพย์ มีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และจะต้องร่วมทุนหรือมีข้อตกลงรับการถ่ายทอดวิชาการกับสถาบันจัดอันดับความน่าเชื่อถือที่มีชื่อเสียงของต่างประเทศ

การทบทวนการจัดอันดับเครดิตองค์กรของกรุงเทพมหานคร หมายถึง การพิจารณาทบทวนอันดับเครดิตองค์กรของกรุงเทพมหานคร เพื่อประกาศผลอันดับเครดิตองค์กรของกรุงเทพมหานครใหม่

TRIS หมายถึง บริษัท ทริสเรทติ้ง จำกัด ก่อตั้งโดยสถาบันจัดอันดับเครดิตแห่งแรกของประเทศไทย คือ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด (ทริส) เพื่อแยกงานด้านจัดอันดับเครดิตออกมาดูแลโดยเฉพาะ

การกู้ยืมเงิน หมายถึง สัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่า “ผู้กู้” ได้ขอยืมเงินจำนวนหนึ่งจากบุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่า “ผู้ให้กู้” และผู้กู้ตกลงจะใช้เงินคืนภายในกำหนดเวลาตามที่ตกลงกันไว้ การกู้ยืมเงินจะมีผลสมบูรณ์เมื่อส่งมอบเงินให้กับผู้กู้แล้ว

การควบคุมอัตรากำลัง หมายถึง การจัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังคนของพนักงานของหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครให้เป็นปัจจุบัน เมื่อมีการเพิ่ม ลด หรือเปลี่ยนแปลงจำนวนของพนักงานเกิดขึ้น

หน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หมายถึง สำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย

การตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี สมุดบัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และการพัสดุ และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร โดยยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

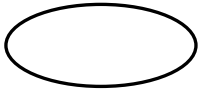
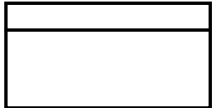
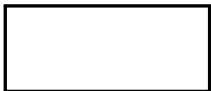
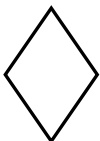
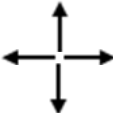
การวางแผนการตรวจสอบ หมายถึง การกำหนดภารกิจ จุดมุ่งหมาย และวิธีการดำเนินการในการตรวจสอบบัญชี การรับ-จ่ายเงิน และการพัสดุของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

รายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบ รวบรวม และวิเคราะห์ จนได้ผลสรุป นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร และหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร)

หน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หมายถึง สำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร สำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ 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.....กลุ่มงานระเบียบและกฎหมายการคลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง.....

ตารางที่ ๑

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑. การพิจารณาระเบียบต่าง ๆ ทางด้านการคลัง ๒. ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานคร ประกาศหรือนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ในด้านการคลัง การลงทุน เงินกู้ และความช่วยเหลือในประเทศ และต่างประเทศ ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง การพัสดุของกรุงเทพมหานคร ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบ ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครและหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร	๑. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกรุงเทพมหานครและหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ครอบคลุมขั้นตอนเริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานครในการยกร่างหรือปรับปรุง แก้ไขข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบต่างๆ โดยตรวจสอบฐานอำนาจตามกฎหมายแม่บทที่ได้ให้อำนาจไว้ ประกอบกับข้อเท็จจริงและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากเป็นเรื่องสำคัญในการปฏิบัติหรืออาจเกิดผลกระทบต่อประชาชน อาจแต่งตั้งคณะกรรมการในการยกร่างหรือแก้ไขข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบนั้นๆ แล้วต้องนำเข้าคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกรุงเทพมหานครพิจารณาถ้อยแถลงอีกครั้งหนึ่งก่อนนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม ซึ่งหากเป็นข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครต้องนำเสนอประธานสภากรุงเทพมหานครเพื่อเข้าสู่การพิจารณาของสภากรุงเทพมหานครก่อนที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนาม แล้วจึงส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครทราบ และถือปฏิบัติ และส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาหากกฎหมายแม่บทกำหนดให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา	-กลุ่มงานระเบียบและ- กฎหมายการคลัง -ฝ่ายการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร -กลุ่มงานนโยบายหนี้สิน

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	๒. กระบวนการกำหนดแนวทางปฏิบัติ และสั่งการด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครและหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร	๒. กระบวนการกำหนดแนวทางปฏิบัติ และสั่งการด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกรุงเทพมหานครและหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หรือข้อหารือกรณีปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ หรืออื่นๆ โดยตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่องพร้อมศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหามาจากกรณีตัวอย่างที่เคยเกิดขึ้นกับหน่วยงานอื่น หรืออาจหาหรือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ โดยตรง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่อง ดังกล่าว ควบคู่ไปกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) แล้วกำหนดมาตรฐาน แนวทาง รายละเอียด ขั้นตอนหรือวิธีการในการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ เห็นชอบ สั่งการ หรืออื่นๆ แล้วแต่กรณี และส่งเรื่องให้สำนักงานเลขานุการ ปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเวียนแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป	-กลุ่มงานระเบียบและ- กฎหมายการคลัง -ฝ่ายการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร -กลุ่มงานนโยบายหนี้สิน

พันธกิจ / ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	๓. กระบวนการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และเรื่องพิจารณาเสนอ	๓. กระบวนการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และเรื่องพิจารณาเสนอ เริ่มตั้งแต่การรับเรื่องพิจารณาจากผู้บริหารหรือข้อหารือจากหน่วยงาน โดยศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วนำตัวบทกฎหมายปรับเข้ากับข้อเท็จจริงที่ได้แล้วจึงสรุปความเห็นโดยให้อยู่บนพื้นฐานของกฎหมายนั้น ๆ ภายใต้อขอบเขตข้อเท็จจริงที่ได้รับหากกฎหมายกำหนดให้ต้องเข้าสู่วิธีการพิจารณาในรูปแบบของคณะกรรมการใดก็ต้องนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการนั้นเพื่อพิจารณา พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป	-กลุ่มงานระเบียบและ- กฎหมายการคลัง -กลุ่มงานนโยบาย- เศรษฐกิจและการเงิน -กลุ่มงานฝ่ายการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร -กลุ่มงานนโยบายหนี้สิน -กลุ่มงานนโยบายรายได้ และรายจ่าย

หน่วยงาน กลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. การศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบายด้านรายได้ที่กรุงเทพมหานครจัดเก็บเอง ที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้และที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล ๒. การศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบรายได้กับรายจ่ายของกรุงเทพมหานครในอดีต เพื่อเสนอแนะนโยบายการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรุงเทพมหานคร ๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดนโยบายเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์สวัสดิการการรักษาพยาบาล และการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร	๔. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงิน การคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ๔.๑ กระบวนการงานการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร	การดำเนินการเริ่มจากค้นหา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศศึกษาประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการวิเคราะห์จัดทำรายงานการวิเคราะห์เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการคลังเห็นชอบและกำหนดรูปแบบการเผยแพร่ จนถึงเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่างๆ	-กลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย -กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน -กลุ่มงานนโยบายหนี้สิน -ฝ่ายการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร
	๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร ๕.๑ กระบวนการย่อยการประสานความร่วมมือขยายสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน กรณี ๑ กรุงเทพมหานครขอเชิญสถานพยาบาลเข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	การดำเนินการเริ่มจากสอบถาม รวบรวม สืบรวจข้อมูลสถานพยาบาล หนังสือพร้อมสัญญาเชิญสถานพยาบาลเข้าร่วมโครงการฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการคลังลงนาม และส่งหนังสือเชิญพร้อมเอกสารสัญญาให้สถานพยาบาล สถานพยาบาลเข้าร่วมโครงการและส่งเอกสารกลับ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเข้าร่วม จนถึงแจ้งหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ สกส.ดำเนินการเปิดระบบให้สถานพยาบาลเข้าร่วมโครงการ สถานพยาบาลเพื่อแจ้งกำหนดวันเปิดให้บริการ กองกลางเพื่อเวียนแจ้งรายชื่อสถานพยาบาลแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร กองการเงินเพื่อรับทราบเลขที่บัญชีธนาคารของสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ	-กลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	กรณี ๒ สถานพยาบาลขอเข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรงการรักษาพยาบาลกับกรุงเทพมหานคร ๕.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการการรักษาพยาบาลและการใช้บริการระบบเบิกจ่ายตรง	การดำเนินการเริ่มจากรับหนังสือจากสถานพยาบาล ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารของสถานพยาบาล จัดทำหนังสือเชิญสถานพยาบาลพร้อมสัญญาและหนังสือแจ้งสภ.เสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังลงนาม ส่งหนังสือเชิญพร้อมสัญญาและหนังสือให้สภ.ดำเนินการ สภ.ดำเนินการเปิดระบบให้สถานพยาบาล สถานพยาบาลลงนามคู่สัญญา ส่งคู่มือสัญญาและสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารให้กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานครตรวจสอบสัญญาและเอกสารหลักฐานของสถานพยาบาล จนถึงแจ้งหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ กองกลางเพื่อเวียนแจ้งรายชื่อสถานพยาบาลแก่หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร กองการเงินเพื่อรับทราบเลขที่บัญชีธนาคารของสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ การดำเนินการเริ่มจากรับหนังสือจากกรมบัญชีกลางและหน่วยงานอื่นๆ ที่มีหนังสือแจ้ง สั่งการและซักซ้อมความเข้าใจสวัสดิการรักษายาบาลกับกทม. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเรื่องและจัดทำหนังสือเสนอความเห็นเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบและลงนาม เสนอหนังสือถึงกองกลางให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังลงนามเพื่อเวียนแจ้งหน่วยงาน จนถึงส่งหนังสือให้กองกลางเวียนแจ้งผ่านทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๕.๓ กระบวนการพิจารณาตอบข้อหารือด้านสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการอนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นกรณีพิเศษ ๕.๔ กระบวนการปรับฐานข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร	การดำเนินการเริ่มจากรับหนังสือขอหารือหรือขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นกรณีพิเศษ จากหน่วยงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลด้านข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสานขอข้อมูลข้อมูลกฎหมายจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาเรื่องตามข้อเท็จจริง จัดทำหนังสือตอบข้อหารือ หรือหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นกรณีพิเศษ เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณากลับกรอง และนำเสนอหนังสือข้อพิจารณาต่อผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารเห็นชอบ จัดทำหนังสือเพื่อส่ง เรื่องกลับหน่วยงานให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป การดำเนินการเริ่มจาก ทุกวันที่ ๑๔ และวันที่ ๓๐ ของแต่ละเดือน (วันที่ในการดำเนินการเป็นไปตามตารางปฏิทินการจัดส่งข้อมูลของกรมบัญชีกลาง) ดำเนินการประมวลผลข้อมูลผู้มีสิทธิ เบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิกรุงเทพมหานครในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลเพื่อจัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางในช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) เพื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการตรวจสอบ และกระทบสิทธิ และภายหลังจากวันที่ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางประมาณ ๑ สัปดาห์ กรมบัญชีกลางจะส่งข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วกลับมาให้ กรุงเทพมหานคร เพื่อกรุงเทพมหานครดำเนินการนำข้อมูลที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง ไป Upload เข้าสู่ระบบเบิกจ่ายตรงฯ เพื่อให้ข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงฯ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๕.๕ กระบวนการยกเลิกสิทธิ สวัสดิการข้าราชการในระบบ เบิกจ่ายตรง	การดำเนินการเริ่มจาก รับเรื่องที่ผู้บริหาร (ผว.กทม.,ป.กทม.,ผอ. สนค.) สั่งการให้พิจารณาเสนอกรณีสำนักงาน-หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ แจ้งรายชื่อประชาชนเพื่อขอปลดสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของ กทม. รวมถึงแจ้งกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีสิทธิหลักซ้ำ อปท. หรือกรมบัญชีกลาง นำข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของผู้ขอปลดสิทธิ หรือข้อมูลของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีสิทธิซ้ำซ้อน อปท. หรือกรมบัญชีกลาง มาตรวจสอบในระบบเบิกจ่ายตรงฯ เพื่อดูสถานะสิทธิ เลือกข้อมูลของผู้ที่ยังมีสถานะสิทธิ “มีสิทธิแล้ว” มาแยกตามหน่วยงาน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและยกเลิกสิทธิ สำหรับผู้ที่ไม่ได้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลกับกรุงเทพมหานคร เมื่อหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการยกเลิกสิทธิ สำหรับผู้ที่ไม่ได้สิทธิ กทม. ตามที่สำนักการคลังแจ้งแล้ว นั้น หน่วยงานต่างๆ จะจัดทำหนังสือแจ้งถึงผลการดำเนินการ กลับมายังสำนักการคลัง เมื่อข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงถูกต้องตรงกับข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว จัดทำหนังสือเรียน เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรืออธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบและยกเลิกสิทธิ กทม.	

หน่วยงาน.....กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง.....

พันธกิจ / การกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑. การศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะนโยบายด้านเศรษฐกิจที่เป็นภารกิจเฉพาะหรือเป็นภารกิจตามนโยบายของผู้บริหาร หรือที่ได้รับมอบหมาย ๒. วิเคราะห์โครงสร้างเศรษฐกิจ กทม. สถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ กทม.และการเพิ่มมูลค่าฯ จากทรัพย์สินของ กทม. ๓. เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจการเงินการคลัง และการลงทุนของ กทม. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการลงทุนในเขตพื้นที่ กทม. ๔. พัฒนาและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังและส่งเสริมการลงทุนในเขตพื้นที่ กทม. ๕. ทำหน้าที่สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร (ส่วนกลาง) ให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร สนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ จัดการฝึกอบรม การตอบข้อหารือ และประสานงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการตามภารกิจจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับ ๕๐ สำนักงานเขต รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ คัดแยกประเภทพาณิชย์กิจ รายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ข้อมูล	๑. กระบวนการที่ ๔ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ๑.๑ กระบวนงาน ๔.๒ กระบวนงานให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ๑.๒ กระบวนงานย่อยที่ ๔.๒.๑ การจัดทำวารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy) ๑.๓ กระบวนงานย่อยที่ ๔.๒.๒ การเผยแพร่วารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy) ๑.๔ กระบวนการย่อยที่ ๔.๒.๓ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครผ่านเว็บไซต์สำนักการคลัง	ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูล โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนการ ดังนี้ - มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากดำเนินการหาตัวผู้รับจ้างทำวารสารฯ กำหนดกรอบเนื้อหาในวารสาร จัดทำต้นฉบับวารสาร จนถึงการตรวจรับงานวารสารฯ - มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากทบทวน สรุปการจัดส่งและเผยแพร่วารสาร จัดทำร่างหน่วยงานที่จัดส่งและเผยแพร่ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน และตัวชี้วัด กำหนดในรายละเอียดงานจ้างจัดทำวารสาร จนถึงจัดหีบห่อจัดทำหนังสือจัดส่ง จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอรับวารสาร จัดส่งและเผยแพร่ - มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากทบทวน สรุปข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังและการลงทุนของ	กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน

พันธกิจ / การกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๖. พัฒนาระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบคลังข้อมูล ระบบงานทะเบียนทะเบียนพาณิชย์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การทำงานของระบบงานจดทะเบียน - พาณิชย์ ๗. การดำเนินการตามภารกิจรับถ่ายโอนอำนาจตามแผนกระจายอำนาจในความรับผิดชอบของสำนักการคลัง เช่น การเป็นนายตรวจ ชั่งตวงวัด ตาม พ.ร.บ มาตราชั่งตวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒ การอนุญาตจำหน่ายสุรา ยาสูบ โดยทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางและสนับสนุนงานด้านวิชาการ ๘. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒. กระบวนการที่ ๖ การพัฒนาข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการลงทุน ๒.๑ กระบวนการที่ ๖.๑ พัฒนาระบบข้อมูล ๒.๒ กระบวนการที่ ๖.๒ การบำรุงรักษาระบบข้อมูล ๒.๓ กระบวนการที่ ๖.๓ การให้บริการข้อมูล	กรุงเทพมหานคร - ขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากกำหนดข้อมูลที่จะค้นหา โดยทำหนังสือขอข้อมูลและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนำเข้าข้อมูลในระบบโปรแกรมของศูนย์ข้อมูลฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง - เริ่มจากระดมความคิดเพื่อวางกรอบงานจ้างบำรุงรักษาพร้อมวงเงินในการดำเนินการ ของงบประมาณ จัดทำ TOR งานจ้างบำรุงรักษาฯ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR นำเสนอผู้บริหารพิจารณา และดำเนินการตาม TOR - การดำเนินการเริ่มจากนำเสนอข้อมูลสู่ประชาชนผ่าน Website ของศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง รวมทั้งให้บริการถาม – ตอบ สืบค้นข้อมูลผ่านระบบ Internet ณ ห้องศูนย์ข้อมูลฯ	กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน

พันธกิจ / การกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	๒.๔ กระบวนการที่ ๖.๔ การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้รับ/ใช้บริการศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้าและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร ๒.๕ กระบวนการที่ ๖.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้าและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร ๓. กระบวนการที่ ๗ กาจจดทะเบียนพาณิชย์ ๓.๑ กระบวนการที่ ๗.๑ กระบวนการให้บริการรับจดทะเบียนพาณิชย์	- การดำเนินการทดสอบสอบถามให้ผู้มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้าและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร และนำมาประมวลผลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ - มีขอบเขตตั้งแต่ตรวจสอบลักษณะงานและปริมาณงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกาศตัวผู้รับจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนถึงการตรวจรับงานตามสัญญาจ้าง - มีขอบเขตเริ่มต้นจากประชาชน/ผู้ประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอจดฯ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ออก	กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน

พันธกิจ / การกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	๓.๒ กระบวนการที่ ๗.๒ รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูล การจดทะเบียนพาณิชย์	ใบทะเบียนพาณิชย์เสนอ นายทะเบียน พาณิชย์พิจารณาใบทะเบียนพาณิชย์ นายทะเบียนพาณิชย์อนุมัติใบทะเบียน พาณิชย์เรียกเก็บค่าธรรมเนียม จ่ายใบ ทะเบียนพาณิชย์ สิ้นวันสรุปยอดเงิน ค่าธรรมเนียมและดำเนินการนำส่งเงิน ค่าธรรมเนียมประจำวัน - มีขอบเขตตั้งแต่สำนักงาน ๕๐ เขต จัดส่งสถิติและข้อมูลการจดทะเบียน พาณิชย์ประจำเดือน สำนักงาน เศรษฐกิจการคลังรวบรวมกับที่รับจด ทั้ง ๕๑ สำนักงานทะเบียนพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร จัดทำรายงานสถิติ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการคลังเพื่อ ทราบ และจัดส่งฐานข้อมูลให้กรม พัฒนาธุรกิจการค้า หลังจากนั้นจะ จัดรูปแบบข้อมูลใส่รหัสประเภทกิจการ และนำเข้าฐานข้อมูลเป็นรายเดือนและ รวบรวมเป็นรายปี เพื่อประมวลผลจัด อันดับชนิดพาณิชย์กิจที่มีจัดตั้งและ ยกเลิก รวมเล่มเป็นรายงานสถิติการจด ทะเบียนพาณิชย์ประจำปีเป็นปฏิทิน	กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ และการเงิน

พันธกิจ / การกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	๓.๓ กระบวนการที่ ๗.๓ การสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต ๓.๓.๑ กระบวนการที่ ๗.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดสรรเงินให้แก่ ๕๐ สำนักงานเขต ๓.๔ กระบวนการที่ ๗.๔ การสำรวจความพึงพอใจผู้มาใช้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ที่จุดด่วนมหานคร ๓.๕ กระบวนการที่ ๗.๕ การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานรับจดทะเบียนพาณิชย์	- มีขอบเขตการดำเนินงานเริ่มจากสรุปรวบรวมความต้องการใช้แบบฟอร์มวัสดุ อุปกรณ์ ในการจดทะเบียนพาณิชย์ของ ๕๐ สำนักงานเขต พิจารณาความเหมาะสมแต่ละรายการ ยกร่างโครงการและดำเนินการนำเสนอโครงการและจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลตลอดจนเตรียมข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบการชี้แจงงบประมาณ เมื่อได้รับงบประมาณก็ดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดสรรเงิน ดำเนินการฝึกอบรม จัดซื้อจัดจ้างฯ - การดำเนินการทดสอบแบบสอบถามให้ผู้มาใช้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ที่จุดด่วนมหานครและนำมาประมวลผลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ - มีขอบเขตตั้งแต่ตรวจสอบลักษณะงานและปริมาณงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกาศหาตัวผู้รับจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการจัดจ้าง	กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน

พันธกิจ / การกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงาน รับผิดชอบ
	๓.๖ กระบวนการที่ ๗.๖ กระบวนการให้บริการ ตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ ๔. กระบวนการที่ ๘ สนับสนุนการเป็นนายตรวจ ชั่ง ตวง วัด	ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนถึงการตรวจรับงานตามสัญญาจ้าง - มีขอบเขตตั้งแต่รับเรื่องขอตรวจสอบ ข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์จาก ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการสืบค้น/ตรวจสอบข้อมูลจาก ฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร ดำเนินการแจ้งผลการ ตรวจสอบให้ประชาชน/หน่วยงาน - เนื่องจากภารกิจการเป็นนายตรวจชั่ง ตวงวัด อยู่ระหว่างการรับโอนถ่าย ภารกิจ ดังนั้นขอบเขตการดำเนินงาน เริ่มจากศึกษาข้อมูลการรับโอนภารกิจ สรุปรวบรวม คำนวณรายการต่างๆ ที่ จำเป็นในการเตรียมการรองรับภารกิจ ยกร่างโครงการ/ค่าของงบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล เตรียมข้อมูล/ชี้แจงคำ ขอของงบประมาณ เมื่อได้รับงบประมาณ จึงดำเนินการตามโครงการต่อไป	กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ และการเงิน

หน่วยงาน กลุ่มงานนโยบายหนี้สิน สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง.....

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็น และความคุ้มค่าของโครงการที่จะ ระดมทุน เสนอแนะรูปแบบ วิธีการระดมทุน และการชำระคืนเงินทุน การออกพันธบัตร และการบริหารจัดการหนี้สิน โดยให้สอดคล้องกับสถานะทางการเงินของ กรุงเทพมหานคร ยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข ข้อบัญญัติ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทาง กรอบวินัยการเงินการคลังเกี่ยวกับการบริหาร การระดมทุนและหนี้สินของกรุงเทพมหานคร ติดตามและรายงานความคืบหน้าโครงการตาม ความรับผิดชอบของกลุ่มงานนโยบายการ ลงทุนและการระดมทุน	๔. กระบวนการบริหารหนี้ของกรุงเทพมหานคร ๔.๑ กระบวนการทบทวนการจัดอันดับเครดิตองค์กร ของกรุงเทพมหานคร	ทบทวนการจัดอันดับเครดิตองค์กรของ กรุงเทพมหานคร	กลุ่มงานนโยบายหนี้สิน
	๔.๒ กระบวนการเสนอโครงการเข้าแผนการจัดทำ โครงการร่วมลงทุน พ.ศ.	เสนอโครงการเข้าแผนการจัดทำโครงการร่วม ลงทุน พ.ศ.	
	๔.๓ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ การก่อหนี้และการ บริหารหนี้ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ทางการเงินของกรุงเทพมหานคร	ศึกษา วิเคราะห์ การก่อหนี้และการบริหารหนี้ ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ทางการเงินของกรุงเทพมหานคร	
	๔.๔ กระบวนการจัดทำรายงานภาระหนี้สินของ กรุงเทพมหานคร	รายงานภาระหนี้สินของกรุงเทพมหานคร	
	๔.๕ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ สถานะหนี้สินของ กรุงเทพมหานคร	ศึกษา วิเคราะห์ สถานะหนี้สินของ กรุงเทพมหานคร	
	๔.๖ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนว ทางการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ (Public - Private Partnership : PPPs)	ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการให้ เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ (Public - Private Partnership : PPPs)	
	๔.๗ กระบวนการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้ เงินของกรุงเทพมหานคร	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงินของ กรุงเทพมหานคร	

หน่วยงาน ฝ่ายการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. การควบคุมอัตรากำลังพนักงาน- การพาณิชย์ทุกแห่ง	กระบวนการที่ ๑๐ การ ควบคุมอัตรากำลังพนักงาน การพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร	เริ่มจากหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครส่งหนังสือพร้อมข้อมูลด้าน บุคลากรให้ฝ่ายการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร โดยเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติหรือระเบียบบริหารงานบุคคลของ การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หากเอกสารต่าง ๆ ไม่ถูกต้องจะทำการหักท้วง หน่วยงานการพาณิชย์เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งหน่วยงานการ พาณิชย์ของกรุงเทพ- มหานครลงทะเบียนคุมอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน	ฝ่ายการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒. การตรวจสอบบัญชี การรับ - จ่ายเงิน การพัสดุ ของการพาณิชย์ทุกแห่ง	กระบวนการที่ ๑๑ การตรวจสอบบัญชี การรับ - การจ่ายเงิน และการพัสดุของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร	การกำหนดกรอบระยะเวลาในการตรวจสอบหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครโดยจัดทำแผนการตรวจสอบและเสนอรับความเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการจัดส่งพร้อมแจ้งแผนการตรวจสอบ ให้หน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครรับทราบและจัดส่งเอกสารตามที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี (ด้านการเงิน ผลการดำเนินงาน และการพัสดุ) และตรวจสอบเอกสารดังกล่าว โดยจะเข้าตรวจสอบหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ด้านการพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครและตามข้อสังเกตของสำนักการคลังที่เสนอ	ฝ่ายการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
		ต่อผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนการแก้ไขปัญหาตามที่ ประชาชนร้องเรียนหน่วยงาน โดยจัดทำ สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการ ตรวจสอบและจัดทำรายงาน รวมทั้ง ข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เมื่อได้รับแจ้งผลการ ตรวจสอบและข้อสั่งการของปลัด- กรุงเทพมหานคร จึงให้หน่วยงาน การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครทราบ โดยจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ และข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพ- มหานครทราบและถือปฏิบัติ	

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ตารางที่ ๑

พันธกิจ/ภารกิจ	กระบวนการ	ขอบเขต	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. งานด้านอำนวยการ/ประสานราชการ	๑๒. งานสารบรรณ รับ – ส่ง หนังสือ	- มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถค้นหาได้โดยสะดวก	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. งานด้านบริหารทั่วไป	๑๓. บริหารงานทั่วไป	- การบริหารงานบุคคลและการจัดสวัสดิการรวมทั้งสิทธิประโยชน์แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการที่กำหนด - การบริหารงานมีความโปร่งใส เป็นธรรม ชอบด้วยกฎหมาย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. งานด้านการคลัง/งบประมาณ	๑๔. การบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑๗. การจ่ายเงินงบประมาณ	- การจัดทำคำของบประมาณมีเหตุผลและความจำเป็น และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด - บริหารงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามงวดและ/หรือ ระยะเวลาที่กำหนด - จ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร และทันภายในเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. งานด้านพัสดุ	๑๕. ทรัพย์สิน ๑๖. การจัดซื้อจัดจ้าง	- จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ทรัพย์สินและควบคุมให้ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อบัญญัติฯ ระเบียบกำหนด - ตรวจสอบและบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง พรบ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- หน่วยงาน/ผู้บริหาร ของกรุงเทพมหานคร	- ปรับปรุง แก้ไขข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และระเบียบอื่น ๆ ซึ่งเป็นอุปสรรค และล่าช้า - กรุงเทพมหานครมีข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมาย อื่น ๆ ที่ใช้บังคับในมาตรฐานและแนวทางเดียวกันกับกฎหมายของประเทศ ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานทันต่อเหตุการณ์และการปรับเปลี่ยนของหน่วยงานกลาง รวมทั้งอยู่ในกรอบมาตรฐานกฎหมายหลัก
ผู้มีส่วนได้เสีย	
- หน่วยงาน/ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ - บุคคลภายนอก	- ข้อบัญญัติ/กฎ/ระเบียบให้อำนาจในการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจนรองรับการปฏิบัติงานในทุกกรณี และการพิจารณาตีความทางกฎหมายในการบังคับใช้มีความชัดเจน - ความเสมอภาคในการบังคับใช้อย่างเป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร - พระราชบัญญัติและกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง	- อ่างฐานกฎหมายที่ถูกต้อง - เนื้อความถูกต้องตามหลักการและเหตุผล ไม่ขัดแย้งกันเอง และไม่ขัดต่อกฎหมาย สามารถบังคับใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ	- การปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ มีฐานอำนาจในการดำเนินงานที่มีความชัดเจนและแนวทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและนโยบายของกรุงเทพมหานครที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล - กฎหมายสามารถบังคับใช้ได้อย่างเหมาะสม และครอบคลุมการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครในทุกกรณีที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง การพัสดุและกฎหมายอื่น ๆ - การปฏิบัติงานในทุกกรณีเป็นมาตรฐานเดียวกัน เสมอภาค และเป็นธรรมต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ	
๑. มีข้อบัญญัติ/กฎ/ระเบียบที่ใช้บังคับได้ทันสมัยเหมาะสมต่อสถานการณ์ครอบคลุมวัตถุประสงค์ ๒. เนื้อหาของข้อบัญญัติ/กฎ/ระเบียบ ชัดเจนเข้าใจง่าย และเป็นไปด้วยความถูกต้อง ๓. การใช้บังคับข้อบัญญัติ/กฎ/ระเบียบเป็นไปอย่างยุติธรรมโปร่งใสตรวจสอบได้	
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
๑. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	๑. ออกข้อบัญญัติ/กฎ/ระเบียบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. ไม่เกิน ๕ เรื่อง	๒. จำนวนปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ข้อบัญญัติ/กฎ/ระเบียบแต่ละฉบับ
๓. ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อเดือน	๓. ข้อร้องเรียนจากผู้ได้รับผลกระทบในการบังคับใช้ข้อบัญญัติ/กฎ/ระเบียบแต่ละฉบับ

๒. กระบวนการกำหนดแนวทาง ปฏิบัติ และสิ่งการด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกรุงเทพมหานครและหน่วยงานการพาณิชย์
ของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- หน่วยงาน/ผู้บริหารของ กรุงเทพมหานคร	- กำหนดมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ - กำหนดรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการที่สำคัญในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ
ผู้มีส่วนได้เสีย	
- หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ/บุคคลภายนอก	- ความชัดเจนในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง การพัสดุ และด้านอื่น ๆ

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพ ของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่ง รวมทั้งมติที่ประชุม ที่เกี่ยวข้อง	- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานใน ภาพรวมอยู่บนบรรทัดฐาน เดียวกัน และสอดคล้อง/เป็นไป ตามที่หน่วยงานกลางของ ประเทศกำหนด	- มีมาตรฐานและความชัดเจนในการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายที่ กำหนดไว้ รวมทั้งสอดคล้องและเหมาะสม กับเหตุการณ์ปัจจุบันและนโยบายของ ภาครัฐ

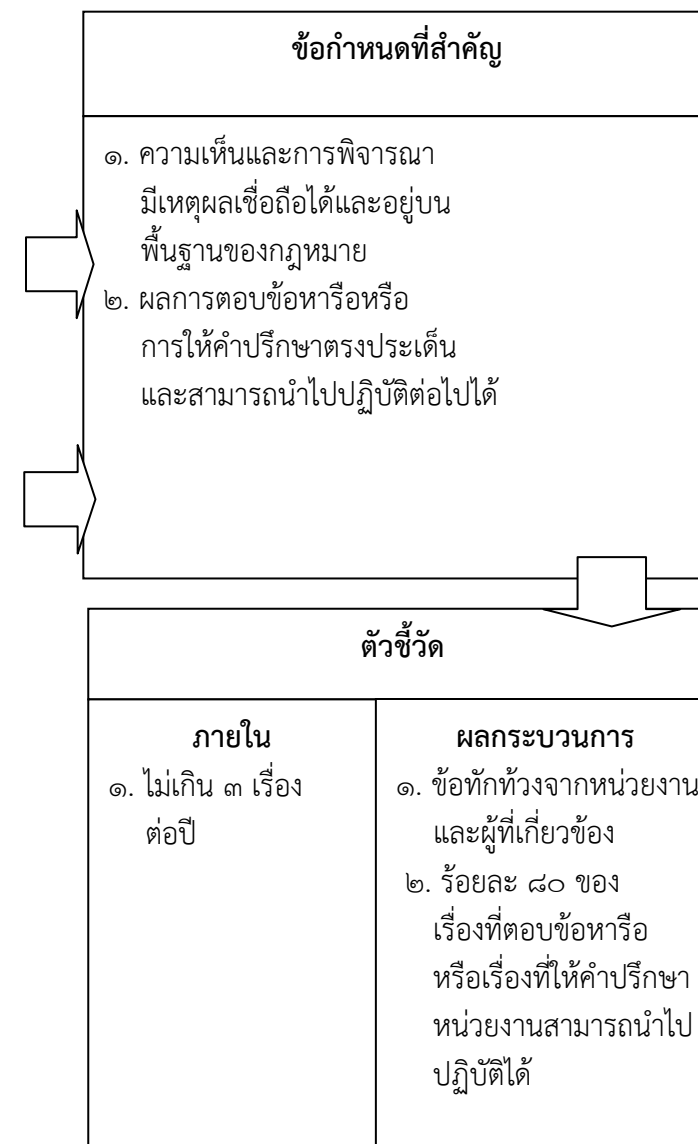
ข้อกำหนดที่สำคัญ	
๑. มีมาตรฐาน/บรรทัดฐาน ในการปฏิบัติทางการเงิน การคลัง การพัสดุ และด้านอื่นๆ โดยเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ๒. มีความชัดเจนในทางปฏิบัติทุกกรณีเกี่ยวกับด้าน การเงิน การคลัง การพัสดุ และด้านอื่นๆ รวมทั้ง สอดคล้องเหมาะสมกับแนวทางปฏิบัติของรัฐบาล	
ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
๑. ร้อยละ ๘๐	๑. ในกรณีเดียวกันทุก หน่วยงานมีการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เหมือนกัน
๒. ร้อยละ ๘๐	๒. ทุกหน่วยงานมีการปฏิบัติ ตามแนวทางหรือหนังสือ สั่งการโดยถูกต้อง

๓. กระบวนการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และเรื่องพิจารณาเสนอ

ตารางที่ ๒

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- หน่วยงาน/ผู้บริหาร ของกรุงเทพมหานคร	- ความเห็นและการพิจารณาต้องอ้างอิงให้เหตุผลบนฐานของกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ สามารถแก้ไขข้อขัดข้องในทางปฏิบัติ หรือสามารถสร้าง ความคล่องตัวในทางปฏิบัติ หรือผู้บริหารสามารถวินิจฉัยสั่งการได้
ผู้มีส่วนได้เสีย	
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	- ให้ความเห็นที่ชัดเจนสอดคล้องกับข้อเท็จจริง

ข้อกำหนด ด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพ ของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง	- ให้ความเห็นที่ถูกต้องตาม กฎหมายบนพื้นฐานข้อเท็จจริงที่ ถูกต้องครบถ้วน และสามารถ นำไปปฏิบัติได้	- หน่วยงานนำความเห็นไปปฏิบัติได้



๔. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๑ กระบวนการงาน ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงาน/ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ประชาชน		- มีบทความวิเคราะห์ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มาตรการด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังของกรุงเทพมหานครรายงานอย่างถูกต้อง มีหลักการและเป็นเหตุเป็นผล สามารถอ้างอิงและใช้ได้เหมาะสม - มีผลการวิเคราะห์การดำเนินงานรายรับ-รายจ่ายของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครรายงานอย่างถูกต้อง มีหลักการและเป็นเหตุเป็นผล สามารถอ้างอิงและใช้ได้เหมาะสม - ข้อมูลการวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังที่ความหลากหลายและเพียงพอต่อการตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหาร	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		มีการวิเคราะห์และรายงานข้อมูลในเชิงวิชาการอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร - บทความ, วารสารและ เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลของหน่วยงานอื่น		ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่สามารถเชื่อถือได้และนำมาประมวลผลและวิเคราะห์ในเชิงวิชาการด้วยเครื่องมือทางสถิติและเศรษฐศาสตร์	นำไปใช้เป็นข้อมูลเพื่อการตัดสินใจและวางแผนการบริหารงานด้านการเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ

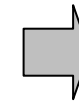
-มีการค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่สามารถเชื่อถือได้และนำมาประมวลผลและวิเคราะห์ในเชิงวิชาการด้วยเครื่องมือทางสถิติและเศรษฐศาสตร์เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจและวางแผนการบริหารงานด้านการเงินการคลังและการพาณิชย์ฯ

ตัวชี้วัด

- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลที่ทำมาทำการวิเคราะห์มาจากแหล่งข้อมูลที่สามารถเชื่อถือได้และสามารถอ้างอิงได้

๔.๒ กระบวนการ ให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงาน/ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร ประชาชน		- ได้รับทราบข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการพาณิชย์อย่างถูกต้อง สม่าเสมอและเป็นปัจจุบัน - มีการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลที่น่าสนใจและมีความหลากหลายของข้อมูล
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการพาณิชย์ฯ ในสื่อหลายรูปแบบอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพอย่างสม่าเสมอและเป็นปัจจุบัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร - บทความ, วารสารและ เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลของหน่วยงานอื่น	มีการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการพาณิชย์ฯ ในสื่อหลายรูปแบบอย่างถูกต้อง สม่าเสมอและเป็นปัจจุบัน แก่ประชาชนและหน่วยงานทุกระดับของกรุงเทพมหานครอย่างทั่วถึง	เป็นประโยชน์แก่บุคลากรและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร



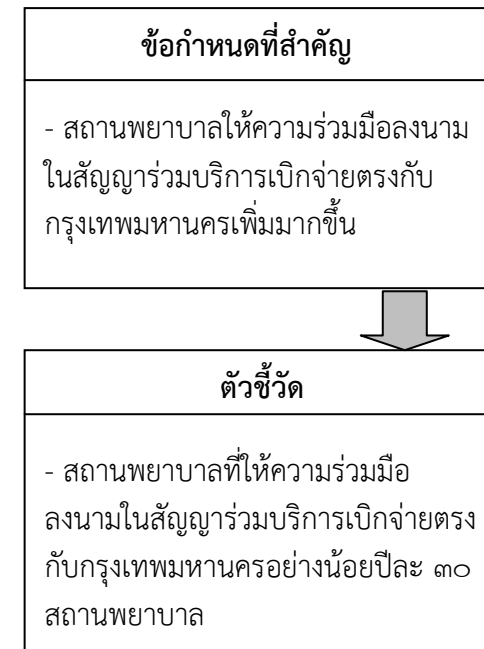
ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการพาณิชย์ฯ ในสื่อหลายรูปแบบ อย่างสม่าเสมอและเป็นปัจจุบัน - ประชาชนและหน่วยงานทุกระดับของกรุงเทพมหานครได้รับทราบข้อมูลอย่างถูกต้องและทั่วถึง
ตัวชี้วัด
- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลมีการเผยแพร่อย่างสม่าเสมอและเป็นปัจจุบัน - ผู้รับเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังที่เผยแพร่เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมาร้อยละ ๕



๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

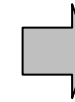
๕.๑ กระบวนการ ประสานความร่วมมือขยายสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล		สามารถเข้ารับบริการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชนได้ทั่วประเทศ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -สถานพยาบาล		สามารถให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	สถานพยาบาลให้ความร่วมมือลงนามในสัญญาร่วมบริการเบิกจ่ายตรงกับกรุงเทพมหานครเพิ่มมากขึ้น	เป็นประโยชน์แก่บุคลากรและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร



๕.๒ กระบวนการ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการการรักษายาบาลและการใช้บริการระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษายาบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการคำรักษายาบาล		ข้อมูลสวัสดิการการรักษายาบาลและการใช้บริการระบบเบิกจ่ายตรงได้เผยแพร่ให้ทราบและถือปฏิบัติครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		นำข้อมูลเผยแพร่ให้ผู้มีสิทธิได้รับทราบสิทธิประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วและให้ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสวัสดิการคำรักษายาบาล	มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการคำรักษายาบาลและการใช้บริการระบบเบิกจ่ายตรงได้อย่างชัดเจน ครบถ้วน สามารถอ้างอิงและใช้ถือปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม	เป็นประโยชน์แก่บุคลากรและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการคำรักษายาบาลและการใช้บริการระบบเบิกจ่ายตรงได้อย่างชัดเจน ครบถ้วน สามารถอ้างอิงและใช้ถือปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม



ตัวชี้วัด
- ร้อยละ ๙๐ ของข้อมูลได้เผยแพร่ให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติได้ ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา

๕.๓ กระบวนการพิจารณาตอบข้อหาหรือด้านสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการอนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นกรณีพิเศษ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล		ได้รับสิทธิในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.)		ให้การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ได้อย่างถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	มีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาลเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	เป็นประโยชน์แก่บุคลากรและ หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง



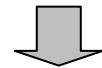
ตัวชี้วัด
- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเสนอขออนุมัติ เบิกจ่าย ได้รับการอนุมัติและเห็นชอบ ให้เบิกจ่ายได้

๕.๔ กระบวนการปรับฐานข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้มีสิทธิที่ขอเพิ่ม แก้ไขและยกเลิกข้อมูลในระบบ บุคลากรและระบบเบิกจ่ายตรง		ฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิในระบบบุคลากรและระบบเบิกจ่าย ตรงได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง		ปรับปรุงและประมวลผลฐานข้อมูลผู้มีสิทธิที่มีการเพิ่ม แก้ไข และยกเลิกของแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	ปรับปรุงฐานข้อมูลผู้มีสิทธิของ แต่ละหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่ผู้มีสิทธิที่สามารถ ใช้สิทธิได้อย่างถูกต้อง และลดผล กระทบที่จะเกิดแก่งบประมาณของ หน่วยงานกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- ฐานข้อมูลผู้มีสิทธิที่มีการเพิ่ม แก้ไข และยกเลิก ได้รับการประมวลผลส่งไป ยังกรมบัญชีกลางเป็นไปตามรอบการส่ง ข้อมูลตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด



ตัวชี้วัด
- ร้อยละ ๑๐๐ มีการส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขไปยัง กรมบัญชีกลาง

๕.๕ กระบวนการยกเลิกสิทธิสวัสดิการข้าราชการในระบอบเบิกจ่ายตรง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ขอปลดสิทธิสวัสดิการการ รักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร		ได้รับสิทธิสวัสดิการที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		จัดทำฐานข้อมูลผู้มีสิทธิของแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง สวัสดิการข้าราชการ	ตรวจสอบสิทธิและแก้ไขปรับปรุง ฐานข้อมูลผู้มีสิทธิของแต่ละ หน่วยงานได้อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว	เป็นประโยชน์แก่ผู้มีสิทธิที่สามารถ ใช้สิทธิได้อย่างถูกต้อง และลดผล กระทบที่จะเกิดแก่งบประมาณของ หน่วยงานต่างๆ



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- ตรวจสอบสิทธิและแก้ไขปรับปรุง ฐานข้อมูลผู้มีสิทธิของแต่ละหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว



ตัวชี้วัด
- ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลที่ได้รับแจ้งมี การตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

๖. การพัฒนาข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการลงทุน

๖.๑ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
นิสิต นักศึกษา ประชาชน ข้าราชการ ผู้ใช้บริการข้อมูล	มีข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และการลงทุน ที่เป็นปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ และการเงินหน่วยงาน / ส่วนราชการต่างๆ	สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ มีข้อมูลที่น่าสนใจที่เป็น ปัจจุบัน



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีข้อมูลเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และการลงทุนที่เป็นปัจจุบัน



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน	เป็นประโยชน์ต่อประชาชน และกรุงเทพมหานคร



ตัวชี้วัด	
- มีข้อมูลสถิติ บทความ หรือข่าวสารใหม่ เป็นรายเดือน - ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้รับ/ใช้บริการ ศูนย์ข้อมูล ด้านเศรษฐกิจการคลังฯ - จำนวนผู้เข้ามาดูหรือ ใช้บริการข้อมูล ด้านการลงทุน จาก Website	-

๖.๒ กระบวนการงานการบำรุงรักษาระบบข้อมูล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	ระบบข้อมูลเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และการลงทุน สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
บริษัทผู้รับจ้าง	ได้รับคัดเลือกเป็นผู้รับจ้างกับหน่วยงาน



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ต่อเนื่อง	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ	
- ระบบข้อมูลเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และการลงทุน สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน	



ตัวชี้วัด	
- ร้อยละ ๙๐ ระบบสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับ/ ใช้บริการ ศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ - จำนวนผู้เข้ามาดูหรือใช้บริการข้อมูลด้านการลงทุนจาก Website	-

๖.๓ กระบวนการให้บริการข้อมูล

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
นิสิต นักศึกษา ประชาชน ข้าราชการ ผู้ใช้บริการข้อมูล	มีข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และการลงทุน ที่เป็นปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและ การเงิน	สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ มีข้อมูลที่น่าสนใจที่เป็น ปัจจุบัน



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และการลงทุน เป็นปัจจุบันผ่าน Website ของศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน	เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด	
- มีข้อมูลสถิติ บทความ หรือข่าวสารใหม่ เผยแพร่ ใน website ของศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ ทุกเดือน - ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับ/ใช้บริการ ศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ - จำนวนผู้เข้ามาดูหรือใช้บริการข้อมูลด้านการลงทุนจาก Website	-

๖.๔ กระบวนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับ/ใช้บริการศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้าและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
นิสิต นักศึกษา ประชาชน ข้าราชการ ผู้ใช้บริการข้อมูล	ได้รับความพึงพอใจในการเข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และการลงทุน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	ให้บริการด้วยความเต็มใจ และผู้รับบริการได้ข้อมูลครบถ้วน



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- มีการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และการลงทุน เป็นปัจจุบันผ่าน Website ของศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน	เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด	
- ความพึงพอใจของผู้รับ/ใช้บริการศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า	-

๗. การจดทะเบียนพาณิชย์

๗.๑ กระบวนการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
ประชาชน/ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ	ใช้บริการได้สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว ประทับใจ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน /กรุงเทพมหานคร - กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ - ประชาชน/หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้องกับการใช้ใบทะเบียนพาณิชย์อ้างอิง	- การยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ให้บริการรับจดได้สะดวก รวดเร็ว บันทึกข้อมูลสมบูรณ์ - การให้บริการที่เป็นมาตรฐานทั่วประเทศ - ใบทะเบียนพาณิชย์ถูกต้อง เชื่อถือได้



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- การให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจ



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ - คู่มือการปฏิบัติงานจดทะเบียนฯ - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อหารือที่เกี่ยวข้อง	กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้องสามารถออกใบทะเบียนพาณิชย์ได้ทันทีภายใน ๓๐ นาที/ราย	เพื่อประโยชน์ทางสถิติและทราบหลักฐานการประกอบการพาณิชย์กิจของผู้ประกอบการที่ถูกต้องควรเชื่อถือได้ อันจะเป็นประโยชน์ในการสนับสนุน ส่งเสริมการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมของประเทศต่อไป



ตัวชี้วัด	
ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐	- การให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด (กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้องสามารถออกใบทะเบียนพาณิชย์ได้ทันที) : ภายในเวลา ๓๐ นาที/ราย

๗.๒ กระบวนการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ - ประชาชน/หน่วยงาน/ผู้ใช้ข้อมูลจดทะเบียนฯ	- ได้รับรายงานฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร ประจำเดือนทุกเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในกำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป) - มีการจัดทำและเผยแพร่สถิติข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/กรุงเทพมหานคร - ฝ่ายปกครอง ๕๐ สำนักงานเขต - กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ สศค. สนค.	- จัดส่งฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตรับจดทะเบียนพาณิชย์ ประจำเดือนให้ สศค.สนค. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป - รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ที่ สศค. รับจดและจาก ๕๐ สนง.เขต ประจำเดือน เพื่อจัดส่งให้ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป - จัดรูปแบบฐานข้อมูล ใส่รหัสประเภทกิจการและคัดแยกประเภทพาณิชย์กิจ จัดทำข้อมูล สถิติอันดับประเภทพาณิชย์กิจรวมเล่ม รายปีปฏิทินให้แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ของ กทม. ครบถ้วน ถูกต้อง จัดส่งให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ภายในกำหนดและเผยแพร่สถิติข้อมูล สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน



ตัวชี้วัด
- ร้อยละ ๙๐ ของการรวบรวม และจัดทำฐานข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกำหนด

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการปฏิบัติงานรับจดทะเบียนฯ - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อหาหรือที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการได้แล้วเสร็จตามกำหนด	เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้สถิติข้อมูล

๗.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ฝ่ายปกครอง ๕๐ สำนักงานเขต	ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลสำหรับสนับสนุน งานจดทะเบียนพาณิชย์เพียงพอต่อความต้องการ - จัดจ้างเจ้าหน้าที่โครงการเพื่อช่วยปฏิบัติงานที่สศค. - มีแบบพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- หน่วยงาน/กรุงเทพมหานคร - กระทรวงมหาดไทย	ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอดำเนินการตามภารกิจ



ข้อกำหนดที่สำคัญ	
- จัดทำโครงการและงบประมาณสนับสนุน การจดทะเบียนพาณิชย์เพียงพอ การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการ	



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม กำหนด	เป็นประโยชน์แก่บุคลากรและหน่วยงาน ของกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด	
- ร้อยละ ๙๐ ของการดำเนินการ ตามโครงการเป็นไป ตามแผนงานที่กำหนด	-

๘. กระบวนการสนับสนุนการเป็นนายตรวจ ชั่ง ตวง วัด

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง - ฝ่ายสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ๕๐ สำนักงานเขต	ได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลสำหรับสนับสนุน การเป็นนายตรวจชั่ง ตวง วัด - เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครได้รับการฝึกอบรมและแต่งตั้งเป็น นายตรวจ ชั่ง ตวง วัด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
- หน่วยงาน/กรุงเทพมหานคร - กระทรวงมหาดไทย	ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอดำเนินการตามภารกิจ



ข้อกำหนดที่สำคัญ	
- จัดทำโครงการและของบประมาณสนับสนุน การเป็นนายตรวจชั่ง ตวง วัด การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการ	

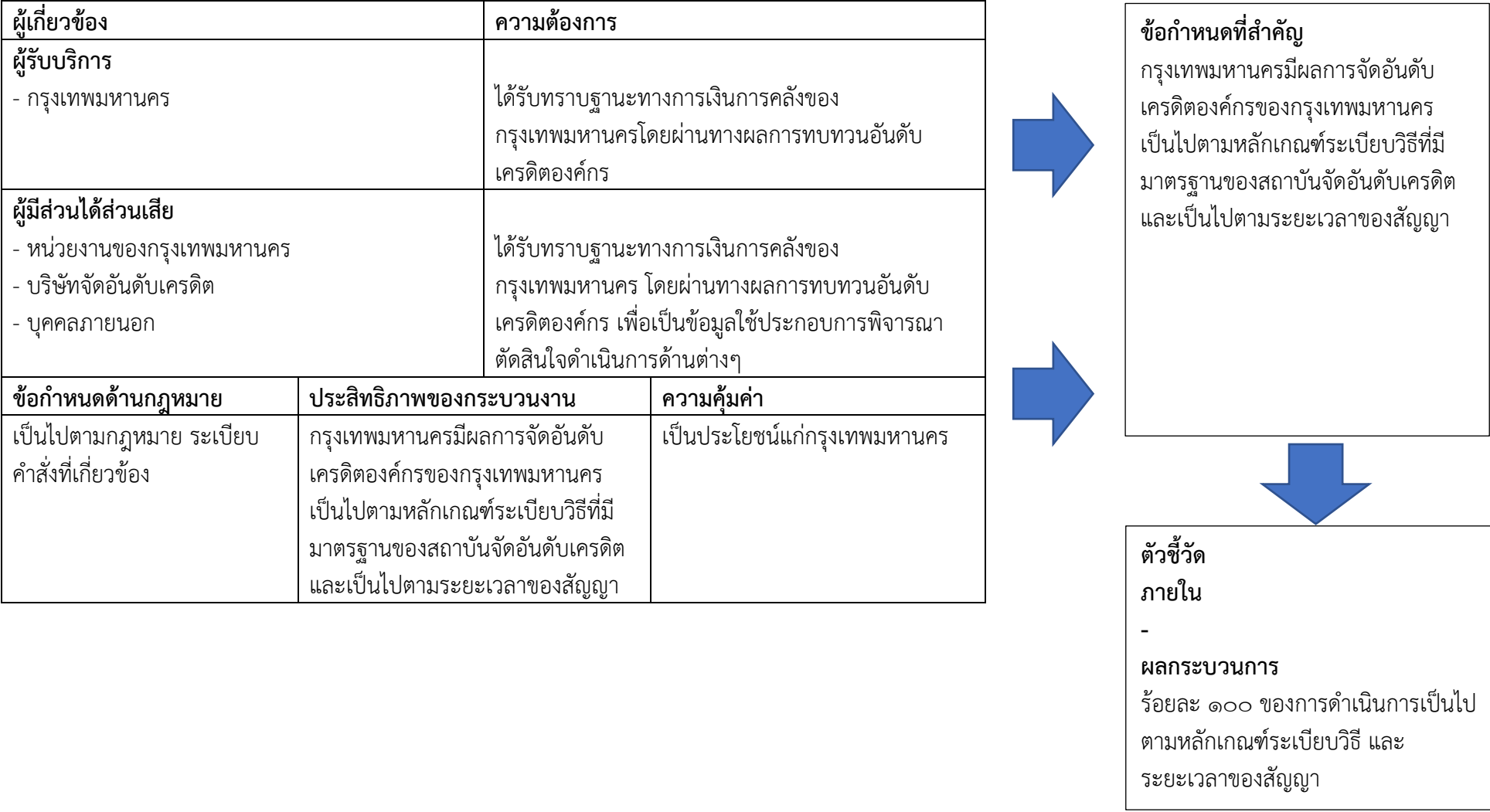


ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม กำหนด	เป็นประโยชน์แก่บุคลากรและหน่วยงาน ของกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด	
- ร้อยละ ๙๐ ของการดำเนินการ ตามโครงการเป็นไป ตามแผนงานที่กำหนด	-

๙. กระบวนการบริหารหนี้ของกรุงเทพมหานคร

๙.๑ กระบวนการทบทวนการจัดอันดับเครดิตองค์กรของกรุงเทพมหานคร



๙.๒ กระบวนการเสนอโครงการเข้าแผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - กรุงเทพมหานคร		โครงการบรรจุเข้าแผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - หน่วยงาน - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		โครงการบรรจุเข้าแผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๒	กรุงเทพมหานครสามารถเสนอโครงการบรรจุเข้าแผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กรุงเทพมหานครสามารถเสนอโครงการเข้าแผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.



ตัวชี้วัด

ภายใน

-

ผลกระบวนการ

ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการเสนอโครงการบรรจุเข้าแผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.

๙.๓ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ การก่อกำหนดและการบริหารหนี้ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางการเงินของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงาน		ผลการพิจารณาข้อหาหรือ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - หน่วยงาน - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		ข้อหาหรือเรื่องการก่อกำหนดและการบริหารหนี้ของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานได้รับข้อพิจารณาและเสนอแนะเกี่ยวกับการก่อกำหนดและการบริหารหนี้ของกรุงเทพมหานคร	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ

หน่วยงานได้รับข้อพิจารณาและเสนอแนะเกี่ยวกับการก่อกำหนดและการบริหารหนี้ของกรุงเทพมหานคร



ตัวชี้วัดภายใน

-

ผลกระบวนการ

ร้อยละ ๑๐๐ หน่วยงานได้รับข้อพิจารณาและเสนอแนะเกี่ยวกับการก่อกำหนดและการบริหารหนี้ของกรุงเทพมหานคร

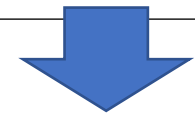
๙.๔ กระบวนการจัดทำรายงานสถานะหนี้สินของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		รายงานสถานะหนี้สินของกรุงเทพมหานคร
- ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		มีข้อมูลภาระหนี้, การชำระหนี้จากหน่วยงานต่างๆ
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		
- หน่วยงาน		
- ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารกรุงเทพมหานครรับทราบข้อมูลรายงานสถานะหนี้สินของกรุงเทพมหานคร	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ

ผู้บริหารกรุงเทพมหานครรับทราบ
ข้อมูลรายงานสถานะหนี้สินของ
กรุงเทพมหานคร



ตัวชี้วัด

ภายใน

-

ผลกระบวนการ

ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานสถานะ
หนี้สินของกรุงเทพมหานครประจำทุก
เดือน

๙.๕ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ภาระหนี้สินของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		รายงานสถานะหนี้สิน/ภาระผูกพันตามสัญญาของโครงการจากหน่วยงานต่างๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - หน่วยงาน - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		มีข้อมูลสถานะหนี้สิน/ภาระผูกพันตามสัญญาของโครงการจากหน่วยงานต่างๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครมีข้อมูลสถานะหนี้สิน/ภาระผูกพันตามสัญญาของโครงการจากหน่วยงานต่างๆ	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

**ข้อกำหนดที่สำคัญ**

ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครมีข้อมูลสถานะหนี้สิน/ภาระผูกพันตามสัญญาของโครงการจากหน่วยงานต่างๆ

**ตัวชี้วัด**

ภายใน

-

ผลกระบวนการ

ร้อยละ ๑๐๐ ของการรายงานข้อมูลสถานะหนี้สิน/ภาระผูกพันตามสัญญาของโครงการจากหน่วยงานต่างๆ

๙.๖ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ (Public - Private Partnership : PPPs)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงาน		ผลการพิจารณาข้อหาหรือ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - หน่วยงาน - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		ข้อหาหรือเรื่องการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานได้รับข้อพิจารณาและ เสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการให้ เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ

หน่วยงานได้รับข้อพิจารณาและ
เสนอแนะเกี่ยวกับโครงการลงทุนของ
กรุงเทพมหานครในการให้เอกชนร่วม
ลงทุนในกิจการของรัฐ



ตัวชี้วัด

ภายใน

-

ผลกระบวนการ

ร้อยละ ๑๐๐ ที่หน่วยงานได้รับ
ข้อพิจารณาและเสนอแนะเกี่ยวกับ
โครงการลงทุนของกรุงเทพมหานครใน
การให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ

๙.๗ กระบวนการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงินของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงาน		แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงินของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - หน่วยงาน - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		กรุงเทพมหานครมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงินของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	กรุงเทพมหานครมีแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการกู้เงินของกรุงเทพมหานคร	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กรุงเทพมหานครมีแนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการกู้เงินของกรุงเทพมหานคร



ตัวชี้วัด

ภายใน

-

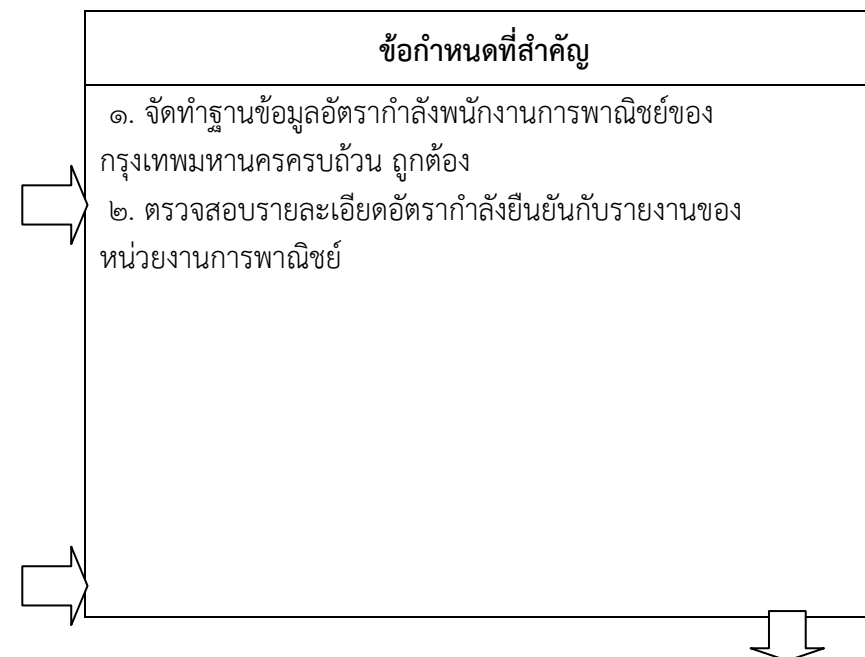
ผลกระบวนการ

ร้อยละ ๑๐๐ กรุงเทพมหานครมี
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงินของ
กรุงเทพมหานคร

๑๐. กระบวนการควบคุมอัตรากำลังพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- หน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร	- มีฐานข้อมูลอัตรากำลังพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครถูกต้อง ครบถ้วน
ผู้มีส่วนได้เสีย	
- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร	- มีฐานข้อมูลอัตรากำลังพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครถูกต้อง ครบถ้วน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ตามกฎหมาย ระเบียบบริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร	- มีฐานข้อมูลอัตรากำลังพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

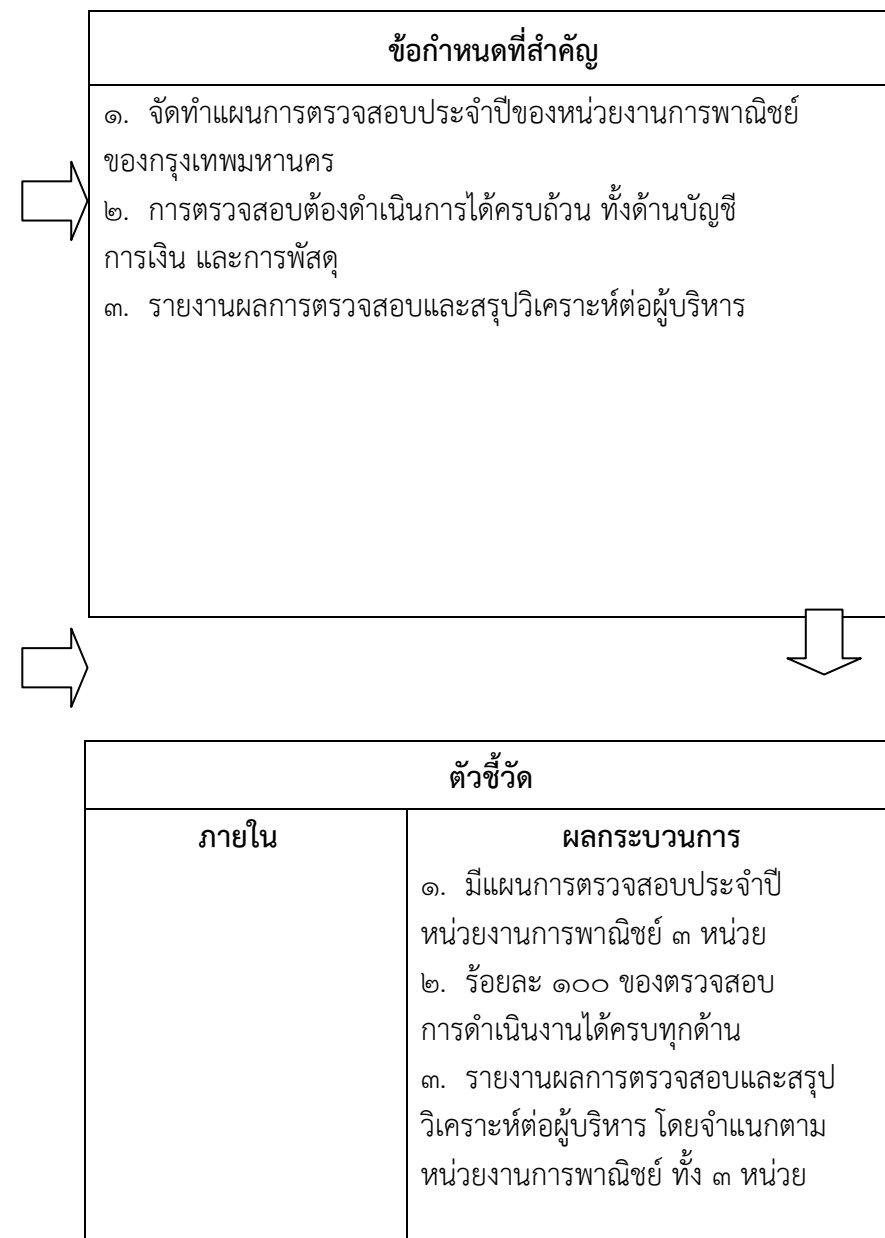


ตัวชี้วัด	
ภายใน	ผลกระบวนการ
	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของข้อมูลอัตรากำลังของพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครแต่ละแห่งถูกต้อง ๒. ตรวจสอบรายงานอัตรากำลังพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครได้ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานที่ได้รับจากหน่วยงานการพาณิชย์

๑๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชี การรับ-จ่ายเงิน และการพัสดุของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
- หน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร	- มีการจัดทำบัญชี การรับ-จ่ายเงิน และพัสดุของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
ผู้มีส่วนได้เสีย	
- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร	- มีรายงานผลการตรวจสอบและสรุปวิเคราะห์ให้แก่ผู้บริหารทราบ - มีการจัดทำบัญชี การรับ-จ่ายเงิน และพัสดุของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ

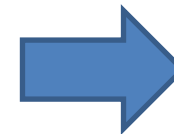
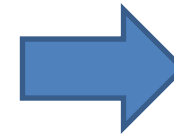
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ตามกฎหมาย ระเบียบการเงิน การคลัง การพัสดุของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร	- ตรวจสอบด้านบัญชี การรับ-จ่ายเงิน และการพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



๑๒. กระบวนการ สารบรรณรับ-ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	การรับ-ส่งหนังสือ ติดตาม ตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว
ผู้มีส่วนได้เสีย	
หน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ	สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	รวดเร็ว ถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
- ระเบียบสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘		



ข้อกำหนดที่สำคัญ
มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบ ระเบียบสามารถค้นหาได้โดยสะดวก

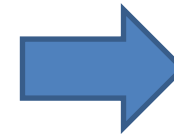
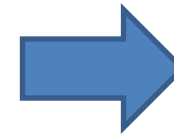


ตัวชี้วัด
ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือที่การลงทะเบียนรับ-ส่งอย่างเป็นระบบ

๑๓. กระบวนการ บริหารงานทั่วไป

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	การดำเนินการด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ผู้มีส่วนได้เสีย	
บุคลากรในหน่วยงาน	มีความโปร่งใสและเห็นความเป็นธรรม ถูกต้อง เหมาะสมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อกำหนดด้าน กฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	รวดเร็ว ถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร



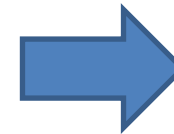
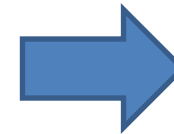
ข้อกำหนดที่สำคัญ
- การบริหารงานบุคคลและการจัดสวัสดิการรวมทั้งสิทธิประโยชน์แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการที่กำหนด - การบริหารงานมีความโปร่งใสเป็นธรรม ชอบด้วยกฎหมาย



ตัวชี้วัด
- ร้อยละ ๙๐ ของการบริหารบุคคลและการจัดสวัสดิการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและวิธีการที่กำหนด - การร้องเรียนขอความเป็นธรรมมีไม่เกินร้อยละ ๒

๑๔. กระบวนการ การบริหารงบประมาณรายจ่าย

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย	ได้รับอนุมัติงบประมาณเพียงพอกับความ ต้องการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	
สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร	จัดสรรงบประมาณได้อย่างคุ้มค่า



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- การจัดทำคำของบประมาณ มีเหตุผลและความ จำเป็น และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานครกำหนด - บริหารงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามงวดและ/หรือ ระยะเวลาที่กำหนด

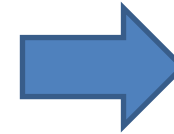
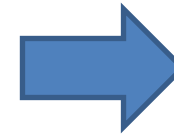


ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลัง และ พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, คำสั่ง, แนวทาง, กฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐	รวดเร็ว ถูกต้อง	เป็นประโยชน์แก่ กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด
- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำคำของบประมาณ มีเหตุผล และความจำเป็น ถูกต้องตามรูปแบบ และเอกสาร ประกอบครบถ้วน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการบริหารและติดตามการใช้ จ่ายงบประมาณเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๕. กระบวนการทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	มีทรัพย์สินเพียงพอ และตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานตรวจสอบภายใน	มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐาน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ทรัพย์สินและควบคุมให้ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อบัญญัติฯ ระเบียบกำหนด - ตรวจสอบและบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

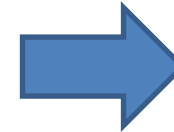
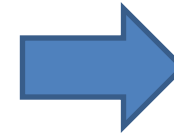


ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - พ.รบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ถูกต้อง และครบถ้วน	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด
- ร้อยละ ๑๐๐ ของครุภัณฑ์และทรัพย์สินลงทะเบียนถูกต้องและครบถ้วน - ร้อยละ ๙๕ ของครุภัณฑ์และทรัพย์สินใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. กระบวนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ
ผู้มีส่วนได้เสีย	
ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี	ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างกับหน่วยงาน



ข้อกำหนดที่สำคัญ
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง พรบ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

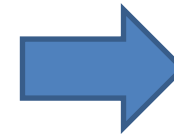
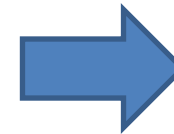


ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกระทรวงการคลัง และ พรบ. ว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือสั่งการที่กำหนด	ทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด
- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามระเบียบ พรบ. คำสั่งที่กำหนด

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ	
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	จ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลา
ผู้มีส่วนได้เสีย	
บุคลากรในหน่วยงาน	ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน



ข้อกำหนดที่สำคัญ
จ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครและทันภายในเวลาที่กำหนด



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐	รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด
ร้อยละ ๑๐๐ ของการจ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วนแล้วเสร็จ

๑. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกรุงเทพมหานครและหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	<u>ขั้นที่ ๑</u> - รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อยกร่างปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบฯ	นักวิชาการคลัง/ นิติกร	๑ วัน	๑. มีการรับเรื่องตามสายงาน	๑. มีทะเบียนคุมเรื่องเข้า	-	-
๒.	<u>ขั้นที่ ๒</u> - ตรวจสอบฐานอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมพิจารณาศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมการยกร่างกฎหมาย	นักวิชาการคลัง/ นิติกร	๑ - ๒ เดือน	๑. มีกฎหมายแม่บทให้อำนาจไว้ ๒. มีข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	๑. เป็นไปตามพรบ. ระเบียบบริหารกทม.ฯ หรือกฎหมายอื่นที่ให้อำนาจ	-	-
๓.	<u>ขั้นที่ ๓</u> - ดำเนินการยกร่าง ปรับปรุง และแก้ไข หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและมีความยุ่งยาก ซับซ้อน อาจเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ	นักวิชาการคลัง/ นิติกร/ คณะกรรมการ	๑ - ๖ เดือน	๑. อยู่ภายใต้ฐานอำนาจแห่งกฎหมายแม่บท ๒. ไม่ขัดกับกฎหมายในลำดับที่เหนือกว่า ๓. ถูกต้องตามรูปแบบ	๑. มีการกลั่นกรองในรูปคกก.	-	-
๔.	<u>ขั้นที่ ๔</u> - นำเรียน ผอ.สนค. เพื่อสั่งการให้นำเสนอ คกก.พิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของสำนักการคลังพิจารณา	นักวิชาการคลัง/ นิติกร/กรรมการ เข้าร่วมชี้แจง	๑ เดือน	๑. มีการจัดทำบันทึกเสนอตามลำดับขั้นตอนสายงาน	๑. มีการสั่งการนำเข้าคกก. พิจารณา ๒. มีรายงานการประชุมคกก.พิจารณา	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕.	<u>ขั้นที่ ๕</u> - นำเรียน ป.กทม.เพื่อโปรดสั่งการให้คกก.พัฒนากฎหมายตามกลุ่มภารกิจของกทม.พิจารณา	นักวิชาการคลัง/ นิติกร/กรรมการ เข้าร่วมชี้แจง	๓ เดือน	๑. มีการจัดทำบันทึก เสนอตามลำดับขั้นตอน สายงาน	๑. มีการสั่งการนำเข้า คกก.พิจารณา ๒. มีรายงานการประชุม คกก.พิจารณา	-	-
๖.	<u>ขั้นที่ ๖</u> - นำเรียน ผว.กทม. เพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในระเบียบ - หากเป็นข้อบัญญัติต้องนำเรียน ผว. กทม. เพื่อโปรดนำเสนอประธานสภา กทม. เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของสภา กทม. ก่อนที่ผว.กทม. จะลงนามในข้อบัญญัติ	นักวิชาการคลัง /นิติกร	๑๕ วัน ๙๐ วัน	๑. มีการส่งผ่านเรื่อง ตามสายงาน	๑. มีลายเซ็นผ่านงาน ตามลำดับขั้น	-	-
๗.	<u>ขั้นที่ ๗</u> - เสนอผู้บริหารลงนามหนังสือเวียน พร้อมส่งสำนักงานเลขานุการปลัด กรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ลงเว็บไซต์แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด กทม. ทราบ และถือปฏิบัติ - หากเป็นกฎหมายที่กำหนดให้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษามustนำส่งเพื่อประกาศฯ ด้วย	นักวิชาการคลัง /นิติกร	๓ วัน	๑. มีการเวียนแจ้ง ครบถ้วน	๑. มีการลง Website หนังสือเวียน กทม. ๒. มีการลงประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา	-	-

๒. กระบวนการกำหนดแนวทางปฏิบัติ และสั่งการด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครและหน่วยงานการพาณิชย์
ของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<u>ขั้นที่ ๑</u> - รับเรื่องจากหน่วยงาน หรือเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการ	นักวิชาการคลัง/ นิติกร	๑ วัน	๑. มีการรับเรื่องตาม สายงาน	๑. มีทะเบียนคุม เรื่องเข้า	-	-
๒.	<u>ขั้นที่ ๒</u> - ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวม ข้อมูลเพื่อศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการคลัง/ นิติกร	๗ วัน	๑. มีข้อมูลและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ๒. มีการเทียบเคียง กรณีที่เคยเกิดขึ้น	๑. มีเอกสารหลักฐาน	-	-
๓.	<u>ขั้นที่ ๓</u> - กำหนดมาตรฐานและแนวทาง รายละเอียด ขั้นตอน วิธีการในการ ปฏิบัติงานฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย	นักวิชาการคลัง/ นิติกร	๓ วัน	๑. เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. ไม่มีข้อร้องเรียน ในการดำเนินการ	-	-
๔.	<u>ขั้นที่ ๔</u> - จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารตาม สายการบังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ สั่งการ/เห็นชอบหรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี	นักวิชาการคลัง/ นิติกร	๗ วัน	๑. มีการส่งผ่านหนังสือ ตามสายงาน	๑. มีลายเซ็นผ่านงาน ตามลำดับชั้น	-	-
๕.	<u>ขั้นที่ ๕</u> - รับเรื่องคืนจากผู้บริหารแล้วจัดทำ บันทึกส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดย จัดทำสำเนาเอกสารที่จะเวียนแจ้งเก็บไว้	นักวิชาการคลัง/ นิติกร	๒ วัน	๑. มีการส่งหนังสือ ออกตามสายงาน	๑. มีทะเบียนคุมเรื่อง ออก และมีลายเซ็น รับเรื่องจากหน่วยงาน	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖.	<u>ขั้นที่ ๖</u> - เสนอผู้บริหารลงนามหนังสือเวียน พร้อมส่งสำนักงานเลขานุการปลัด กรุงเทพมหานคร สำนักปลัด กรุงเทพมหานครลงเว็บไซต์แจ้งให้ หน่วยงานในสังกัด กทม. ทราบ และถือปฏิบัติ	นักวิชาการคลัง/ นิติกร	๓ วัน	๑. มีการเวียนแจ้ง ครบถ้วน	๑. มีการลง Website หนังสือเวียน กทม.	-	-

๓. กระบวนการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และเรื่องพิจารณาเสนอ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	<u>ขั้นที่ ๑</u> รับเรื่องขอหารือหรือเรื่องให้ผู้บริหารสั่ง การให้พิจารณาเสนอ	นักวิชาการคลังหรือนิติกร หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือ นักวิชาการเงินและบัญชี	๑ วัน	๑. มีการรับเรื่องตาม สายงาน	๑. มีทะเบียนคุมเรื่องเข้า	-	-
๒	<u>ขั้นที่ ๒</u> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงาน ได้จัดทำตามที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ กำหนด พร้อมรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาค้นคว้า ประกอบการพิจารณาจากกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้อง - หากเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อนหรือตาม กฎหมายกำหนดให้ต้องเข้าสู่ การพิจารณาในรูปแบบของคณะกรรมการ ต้องนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการชุดนั้นๆ เพื่อพิจารณา	นักวิชาการคลังหรือนิติกร หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือ นักวิชาการเงินและบัญชี	๗ - ๑๕ วัน	๑. มีข้อมูลในเรื่องที่ เกี่ยวข้องครบถ้วน ๑. ต้องเป็นไปตามที่ กฎหมาย ข้อบัญญัติ หรือ ระเบียบกำหนด	๑. มีเอกสารหลักฐาน	-	-
๓	<u>ขั้นที่ ๓</u> จัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาเสนอ ผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาเพื่อพิจารณา อนุมัติ/สั่งการ/เห็นชอบ หรืออื่นๆ แล้วแต่กรณี	นักวิชาการคลังหรือนิติกร หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือ นักวิชาการเงินและบัญชี	๗ วัน	๑. มีการส่ง ผ่านหนังสือตามสายงาน	๑. มีลายเซ็น ผ่านงานตามลำดับชั้น	-	-

๓. กระบวนการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และเรื่องพิจารณาเสนอ

Flow	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๔	<u>ขั้นที่ ๔</u> รับเรื่องคืนจากผู้บริหารแล้วจัดทำ บันทึกส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	นักวิชาการคลังหรือนิติกร หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์หรือ นักวิชาการเงินและบัญชี	๓ วัน	๑. มีการส่งหนังสือออก ตามสายงาน	๑. มีทะเบียนคุมเรื่องออก มี ลายเซ็นรับเรื่องจาก หน่วยงาน	-	-

๔. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๑ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. ค้นหา รวบรวมข้อมูลประกอบการศึกษาวิเคราะห์จากหน่วยงานภายในกทม. (เช่น กองบัญชี กองการเงิน กองรายได้) และภายนอกกทม.(เช่น สภาพัฒน์ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง) ๒. ตรวจสอบและจัดประเภทของข้อมูลและสารสนเทศที่ได้จากการค้นคว้า	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน, กลุ่มงานนโยบายรายได้และ-รายจ่าย, กลุ่มงานนโยบายหนี้สิน,	๓ – ๗ วัน	มีข้อมูลที่ต้องครบถ้วนและมีแหล่งที่มาที่ชัดเจน	เอกสาร	-	- แฟ้มข้อมูลเอกสารจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒	๑. ศึกษา ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ด้านการคลัง(รายได้และรายจ่าย) ด้านการเงิน การลงทุน การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ๒. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาประมวลผลและวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือทางเศรษฐศาสตร์ เช่น การวิเคราะห์ทางเศรษฐมิติ การวิเคราะห์ทางสถิติ	ฝ่ายการพาณิชย์ของ-กรุงเทพมหานคร - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน	๑-๑๐ วัน	จัดทำตามหลักวิชาการและโปรแกรมประมวลผลข้อมูลทางเศรษฐศาสตร์	เอกสาร	-	- แฟ้มข้อมูล - โปรแกรมการวิเคราะห์ข้อมูล (Eviews)
๓	๑. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ๒. รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบรรณนา กราฟ ตารางข้อมูล		๑-๓ วัน	จัดทำตามหลักวิชาการ แนะนำเสนอรายงานตัวด้วยวิธีการทางสถิติ	เอกสาร	-	- แฟ้มข้อมูล - เอกสารรายงานผลการวิเคราะห์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	๑. นำเสนอรายงานผลการวิเคราะห์ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ๒. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว เสนอผู้อำนวยการ- สำนักการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เผยแพร่รายงานการวิเคราะห์ ๓. หากผู้อำนวยการสำนักการคลังพิจารณา ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับพิจารณาค้นคว้า ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลอีกครั้ง	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ พิเศษของกลุ่มงานนโยบาย เศรษฐกิจและการเงิน, กลุ่ม งานนโยบายรายได้และ รายจ่าย, กลุ่มงานนโยบายหนี้สิน, ฝ่าย	๑ – ๕ วัน	ตามหลักการเสนอหนังสือ ราชการ	เอกสาร	-	-
๕	๑. กำหนดกรอบการเผยแพร่ข้อมูล/ สารสนเทศ/รายงานการวิเคราะห์ ๒. สร้าง ออกแบบ และจัดรูปแบบการเผยแพร่ ข้อมูล	การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑- ๗ วัน	มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ที่เข้าใจง่าย	เอกสาร	-	- เพิ่มข้อมูล
๖	๑. นำเสนอรูปแบบการเผยแพร่ต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	ของกลุ่มงานนโยบาย- เศรษฐกิจและการเงิน	๑-๓ วัน	ตามหลักการเสนอหนังสือ ราชการ	เอกสาร	-	-
๗	๑. นำเสนอรายงานการวิเคราะห์และข้อมูลผ่าน สื่อต่างๆ - หนังสือรายงานผลการดำเนินงาน ด้านการคลังของกรุงเทพมหานคร - รายงานเสนอผู้บริหารกทม. - วารสารบางกอก Economy - เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังฯ - เพิ่มข้อมูลประเภทต่าง ๆ		๑-๑๒ วัน	มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ ของข้อมูลที่น่าสนใจบน สื่อต่าง ๆ	เอกสาร เว็บไซต์	-	- หนังสือรายงานผลการ ดำเนินงานด้านการคลัง - วารสารบางกอก Economy - เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล - เพิ่มข้อมูล

๔>๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำวารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานเพื่อกำหนดขอบเขตของงาน ๒. ขอความเห็นชอบจ้างจัดทำวารสารเศรษฐกิจฯ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ขออนุมัติจ้างฯ ผู้ชนะตามวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๔. ยกร่างสัญญา เสนอ ผอ.สศค.สั่งการให้นิติกรดำเนินการตรวจร่างสัญญา ๕. แจ้งผู้ชนะตามวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วางหลักประกันและทำสัญญา ๖. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	๖๐ วัน	- การดำเนินการถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้	- ความเป็นอยู่ การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้ จ่ายเงิน	ตามหนังสือสั่งการและแนวทางที่เกี่ยวข้อง	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือสั่งการมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

๔>๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๑ กระบวนการย่อยยการจัดทำวารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๒	สรุปกรอบเนื้อหาที่เคยเผยแพร่ตั้งแต่ฉบับแรกถึงฉบับปัจจุบันแต่ละคอลัมน์ ประกอบด้วย - บางกอกทันการณ์ - เศรษฐกิจบางกอก - ธุรกิจบางกอก - การเงินบางกอก - คลังบางกอก - บางกอกบอกให้รู้ - เล่าขานบางกอก - รอบรู้บางกอก เพื่อร่างกรอบเนื้อหา โดยนำหัวข้อจากการประชุมระดมความเห็นภายในกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงินทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจฯ รับผิดชอบในการนำเสนอหัวข้อแต่ละคอลัมน์ รวบรวมเป็นหัวข้อที่น่าสนใจ สละสลวย จัดทำร่างกรอบเนื้อหา นำเสนอ ผอ.สศค. และจัดประชุมระดมความเห็นกับผู้เกี่ยวข้องและผู้รับจ้างเพื่อกำหนดกรอบเนื้อหา	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๑๕-๓๐ วัน	- กรอบเนื้อหาแต่ละคอลัมน์ให้สอดคล้องกับชื่อคอลัมน์และแนวคิดที่นำเสนอ - กรอบเนื้อหาไม่ซ้ำกับที่เคยนำเสนอในเล่มก่อนหน้า ถ้าเป็นเรื่องเดียวกันข้อมูลต้องแตกต่างหรือเป็นการต่อยอดหรือมีอะไรใหม่ในเรื่องนั้น ๆ - เน้นเรื่องราวและข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง ภายในหน่วยงาน กทม. และภายในพื้นที่ กทม. ที่ประชาชนควรทราบและยังไม่มีสื่อใดนำเสนอเป็นลำดับต้น - บางคอลัมน์ กำหนดกรอบทั้งปี (๓ ฉบับ) เพื่อให้เป็นแนวเรื่องต่อเนื่องกัน เช่น เล่าขานบางกอกส่วนคอลัมน์ที่ต้องทันเหตุการณ์ในช่วงที่ออกแต่ละฉบับ กำหนดกรอบเนื้อหาเพิ่มเติมก่อนเริ่มทำต้นฉบับ เช่น บางกอกทันการณ์ เศรษฐกิจบางกอก			- แฟ้มข้อมูล

๔>๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำวารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓	๑. รวบรวมข้อมูลแต่ละคอลัมน์และประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งข้อมูล/บทความ ให้ผู้รับจ้างเรียบเรียง จัดวางภาพประกอบ จัดทำต้นฉบับ ๓. ตรวจสอบ/สอบทานบทความ ข้อมูลภาพประกอบที่ผู้รับจ้างเรียบเรียงและจัดวางภาพประกอบ แต่ละคอลัมน์ -ขั้นที่ ๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละคอลัมน์ -ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบทุกคอลัมน์ -ขั้นที่ ๓ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจฯ ภาพรวมทุกคอลัมน์ ๔. เสนอ ผอ.สศค. ให้ข้อเสนอนะ ๕. ผู้รับจ้างรวมเล่มต้นฉบับ ๖. ตรวจสอบต้นฉบับ ๓ ขั้นตอน ๗. เสนอ ผอ.สศค. อนุมัติต้นฉบับ	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ-และการเงิน	๓๐-๖๐ วัน	ข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง ภาพประกอบเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหา ในคอลัมน์			- แฟ้มข้อมูล

๔>๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำวารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	๑. เมื่อได้รับอนุมัติต้นฉบับผู้รับจ้างจะนำต้นฉบับส่งพิมพ์และส่งมอบงานรวมจำนวน ๒๕,๐๐๐ เล่ม ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับในเบื้องต้น เนื่องจากผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานที่กำหนดไว้ในสัญญาโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ ๓. กลุ่มงานจัดหนังสือจัดส่งวารสารถึงหน่วยงานต่างๆ และส่งให้ผู้รับจ้างนำไปประกอบหีบห่อการจัดส่ง ๔. เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งเรียบร้อยแล้วจึงถือว่าปฏิบัติตามสัญญาครบถ้วนและคณะกรรมการจะตรวจรับงานขั้นสุดท้ายจากจำนวนหน่วยงาน และจำนวนเล่มที่จัดส่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	๑๕ - ๓๐ วัน	- ถูกต้องตามต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติ - ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญา - การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			- แฟ้มข้อมูล

๔>๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่วารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ทบทวนการจัดส่งและเผยแพร่วารสาร ในปีที่ผ่านมา ผลการตอบรับจาก กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับวารสาร การติดต่อ ประสานงานขอวารสารจากหน่วยงาน ภายนอกและภายในกรุงเทพมหานครเพิ่มเติม จากบันทึกการใช้โทรศัพท์ หนังสือขอ สนับสนุนวารสาร สืบค้นการยกเลิกเปลี่ยนชื่อ ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๑ วัน	- ครอบคลุมตามกลุ่มเป้าหมาย - สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สำนักการคลัง และตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้อง	- หลักฐาน เอกสารการ ส่งไปรษณีย์ - หนังสือ ตอบรับ/ ตอบขอบคุณ จากหน่วยงาน - บันทึกการรับ โทรศัพท์ - หนังสือขอ สนับสนุนวารสารฯ		- แฟ้มข้อมูล
๒	จัดทำร่างหน่วยงานที่จัดส่งและเผยแพร่ให้ สอดคล้องกับการเผยแพร่สิ่งพิมพ์อื่นๆ ของ กลุ่มงาน ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง สรุป/รวบรวม นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ และการเงิน นำเสนอผอ.สศค. และนำเสนอ ผอ.สนค. พิจารณาและให้นโยบาย การ เผยแพร่ช่องทางใด และควรจัดส่งเผยแพร่ ให้กลุ่มเป้าหมายกลุ่มใดเพิ่มเติมจากปีที่ผ่านมาหรือไม่	- นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๓ วัน	- ครอบคลุมตาม กลุ่มเป้าหมาย - สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สำนักการคลัง และตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้อง	- หลักฐาน เอกสารการส่ง ไปรษณีย์ - หนังสือตอบรับ/ ตอบขอบคุณ จากหน่วยงาน - บันทึกการรับ โทรศัพท์ - หนังสือขอ สนับสนุนวารสารฯ		แฟ้มข้อมูล

๔>๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่วารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓	นำรายชื่อและจำนวนที่จัดส่งมาทบทวนกับ ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้างจัดทำวารสาร เนื่องจากการจัดส่งทางไปรษณีย์ให้ หน่วยงานภายนอก กำหนดให้ผู้รับจ้าง จัดส่ง ซึ่งจะมีผลต่อการคิดต้นทุนในการ เสนอราคาของผู้รับจ้างส่วนการจัดส่งภายใน หน่วยงานกรุงเทพมหานคร กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจฯ จะจัดส่งเอง ตามระบบการจัดการภายในกทม.	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๑ วัน	- ครอบคลุมตามกลุ่มเป้าหมาย - สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สำนักงานคลัง และตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้อง	- หลักฐาน เอกสารการส่ง ไปรษณีย์ - หนังสือตอบรับ/ ตอบขอบคุณ จากหน่วยงาน - บันทึกการรับ โทรศัพท์ - หนังสือขอ สนับสนุนวารสารฯ		- แฟ้มข้อมูล
๔	จัดทำร่างหน่วยงานที่จัดส่งและเผยแพร่ ให้สอดคล้องกับการเผยแพร่สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของกลุ่มงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องสรุป/ รวบรวม นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย เศรษฐกิจและการเงิน นำเสนอ ผอ.สศค. และนำเสนอ ผอ.สนค. พิจารณาและให้ นโยบาย ว่าควรเผยแพร่ช่องทางใดและควร จัดส่งเผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมายกลุ่มใด	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๑๕ วัน	- ครอบคลุมตามกลุ่มเป้าหมาย - สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สำนักงานคลัง และตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้อง	- หลักฐาน เอกสารการส่ง ไปรษณีย์ - หนังสือตอบรับ/ ตอบขอบคุณ จากหน่วยงาน - บันทึกการรับ โทรศัพท์ - หนังสือขอ สนับสนุนวารสารฯ		

๔>๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๓ กระบวนการย่อยให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครผ่านเว็บไซต์สำนักงานการคลัง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. นำหนังสือและเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานการคลัง มาดำเนินการ สแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์นามสกุล .pdf หรือแปลงไฟล์นามสกุล .doc เป็นไฟล์นามสกุล .pdf กรณีมีรูปภาพดำเนินการตัดแต่งภาพเพื่อนำมาใช้ ด้วยโปรแกรม Photoshop ๒. เข้ารหัส User name Password เว็บไซต์ของสำนักงานการคลัง ๓. นำเข้าข้อมูลไฟล์นามสกุล .pdf และไฟล์ .jpg ๔. จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานทราบพร้อมส่งสำเนาหลักฐานการนำเข้าระบบ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	๑ วัน	เอกสารหรือข้อมูลได้มีการเผยแพร่ให้ทราบโดยเร็วครบถ้วนถูกต้อง	มีการตรวจสอบการเผยแพร่โดยการจัดพิมพ์เอกสารที่เผยแพร่จากระบบแล้วให้แก่ฝ่าย/กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง		

๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการย่อยการประสานความร่วมมือขยายสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน (กรณี ๑)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	๑. สอบถามข้าราชการและลูกจ้างกทม. ถึงความจำเป็นที่ต้องการใช้บริการสถานพยาบาลทั้งในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด ๒. สำรวจข้อมูลรายชื่อสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรงกับกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการเชิญสถานพยาบาลให้เข้าร่วมโครงการฯ กับกทม. เช่นเดียวกับกรมบัญชีกลาง	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	๓-๕ วัน	- ความครอบคลุมของข้อมูลจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	-	- เพิ่มข้อมูลเอกสารสถานพยาบาลจากกรมบัญชีกลาง
๒.	จัดทำหนังสือเชิญสถานพยาบาลเข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลกับกรุงเทพมหานคร ทั้งสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน (กรณีฟอกไต) โดยแนบสัญญาบริการรักษาพยาบาลด้วยระบบเบิกจ่ายตรง		๑-๒ วัน	- ความครอบคลุมของหนังสือ - สัญญาฯ ถูกต้องตามรูปแบบ	เอกสาร	-	- สัญญาบริการรักษาพยาบาล - คู่มือหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน (ทั้งสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน)
๓.	๑. นำเสนอหนังสือเชิญ, สัญญาบริการฯ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังผ่านรองผู้อำนวยการสำนักการคลัง ๒. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังลงนามในหนังสือเชิญและสัญญาบริการฯ ตามที่ผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานครมอบอำนาจ ๓. หากผู้อำนวยการสำนักการคลังพิจารณาไม่ลงนาม ส่งเรื่องกลับพิจารณาสอบถามรวบรวมและสำรวจข้อมูลสถานพยาบาลอีกครั้ง		๕-๗ วัน	- เอกสารหนังสือ, สัญญาฯ ที่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม	เอกสาร	สัญญา	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.	จัดส่งหนังสือเชิญสถานพยาบาลเข้าร่วมโครงการฯ และสัญญาบริการรักษาพยาบาลด้วยระบบเบิกจ่ายตรงให้แก่สถานพยาบาลเพื่อพิจารณาเข้าร่วมโครงการกับกทม. พร้อมแนบคู่มือหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล โดยจัดส่งทางไปรษณีย์	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	๑-๒ วัน	- ความครอบคลุมของหนังสือ - สัญญาฯ ถูกต้องตามรูปแบบ	เอกสาร	-	- หนังสือเชิญสถานพยาบาล - สัญญาบริการรักษาพยาบาล - คู่มือหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน (ทั้งสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน)
๕.	๑. สถานพยาบาลได้รับหนังสือเชิญสัญญาบริการรักษาพยาบาลและคู่มือหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย เพื่อพิจารณาเข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลกับกทม. ๒. เมื่อสถานพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นชอบในการเข้าร่วมโครงการฯ กับกทม. จะส่งหนังสือตอบรับ ลงนามในสัญญาบริการฯ และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีของสถานพยาบาลนั้น ๆ และกรณีสถานพยาบาลเอกชน (เฉพาะการฟอกไต) จะต้องแนบหลักฐานจากสมาคมโรคไตแห่งประเทศไทยกลับมาให้ กทม. ๓. หากสถานพยาบาลพิจารณาไม่เห็นชอบเข้าร่วมโครงการฯ จะมีหนังสือตอบปฏิเสธส่งกลับมาที่ กทม. หรือไม่มีหนังสือตอบกลับแล้วแต่สถานพยาบาลนั้น ๆ		-	ตามหลักการส่งหนังสือราชการ	เอกสาร	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖.	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการซึ่งประกอบด้วย - สัญญาบริการรักษาพยาบาล - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารสถานพยาบาล - หลักฐานจากสมาคมโรคไตแห่งประเทศไทย (กรณีสถานพยาบาลเอกชน) ๒. เมื่อตรวจเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าแฟ้ม	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	๑-๒ วัน	- สัญญาฯ ถูกต้องตามรูปแบบและมีเอกสารประกอบครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสาร	-	- เอกสารหลักฐานจากสถานพยาบาล
๗.	๑. จัดทำหนังสือแจ้ง สกส. เพื่อดำเนินการเปิดระบบให้สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรงกับกทม. ๒. จัดทำหนังสือแจ้งสถานพยาบาลเพื่อแจ้งกำหนดวันเปิดให้บริการรักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงกับกทม. ๓. จัดทำหนังสือแจ้งกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการเวียนแจ้งรายชื่อสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการฯ ทางเว็บไซต์ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ของกทม. ทราบเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ ๔. จัดทำหนังสือแจ้งกองการเงิน สำนัก-การคลัง รับทราบเลขที่บัญชีธนาคารของสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการและเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับสถานพยาบาลเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้		๓-๕ วัน	- ความครบถ้วนในการเวียนแจ้ง - ความครอบคลุมของหนังสือ	เอกสาร	-	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน - คู่มือหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน - รายชื่อสถานพยาบาล

๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการย่อยการประสานความร่วมมือขยายสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน (กรณี ๒)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	๑. รับเรื่องที่ผู้บริหารสำนักการคลังสั่งการให้ พิจารณาเสนอกรณีสถานพยาบาลมีหนังสือ ขอเข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาลกับกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง มอบหมายให้นักวิชาการคลังพิจารณาเสนอ	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และ รายจ่าย	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ให้ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ	เอกสาร	-	- หนังสือของสถานพยาบาล
๒.	๑. ตรวจสอบข้อมูลสถานพยาบาลว่า ได้เข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาลกับกรมบัญชีกลางหรือไม่ ๒. หากเข้าร่วมจะได้ดำเนินการส่งหนังสือเชิญ พร้อมสัญญาเพื่อให้สถานพยาบาล ลงนามเป็นคู่สัญญากับ กรุงเทพมหานคร		๑-๒ วัน	- ความครบถ้วนถูกต้องของ ข้อมูล - สัญญาฯ ถูกต้องตามรูปแบบ	เอกสาร	-	-
๓.	๑. จัดทำหนังสือเชิญสถานพยาบาลเข้าร่วม โครงการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล กับกรุงเทพมหานคร ทั้งสถานพยาบาลของ ทางราชการและเอกชน (กรณีฟองไต) พร้อม แนบสัญญาบริการรักษาพยาบาลเพื่อลงนาม เป็นคู่สัญญากับกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือแจ้ง สกส. เพื่อดำเนินการ เปิดระบบให้สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ		๑-๒ วัน	- ความครอบคลุมของหนังสือ - สัญญาฯ ถูกต้องตามรูปแบบ	เอกสาร	-	- สัญญาบริการรักษาพยาบาล - คู่มือหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน (ทั้งสถานพยาบาลของทางราชการ และเอกชน)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.	๑. นำเสนอหนังสือ,หนังสือเชิญ,สัญญาฯ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักการคลัง ๒. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วเสนอ ผู้อำนวยการสำนักการคลังลงนามในหนังสือ, หนังสือเชิญและสัญญาบริการฯ ตามที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบอำนาจ ๓. หากผู้อำนวยการสำนักการคลังพิจารณา ไม่ลงนาม ส่งเรื่องกลับพิจารณาตรวจสอบ ข้อมูลและเอกสารของสถานพยาบาลอีกครั้ง	-นักวิชาการคลังปฏิบัติการ -นักวิชาการคลังชำนาญการ -นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และ รายจ่าย	๕-๗ วัน	-เอกสารหนังสือ,สัญญาที่ ถูกต้องตามแบบฟอร์ม	เอกสาร	-	-
๕.	๑. จัดส่งหนังสือเชิญพร้อมสัญญา ให้สถานพยาบาลลงนามคู่สัญญาบริการ เข้าร่วมโครงการฯ และดำเนินการเปิด ให้บริการ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ ๒. จัดส่งหนังสือแจ้ง สกส. เพื่อดำเนินการเปิด ระบบให้สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลกับกทม.		๑-๒ วัน	-ความครอบคลุมของหนังสือ -สัญญาฯ ถูกต้องตามรูปแบบ	เอกสาร	-	-
๖.	๑. เมื่อสถานพยาบาลลงนามสัญญา และจัดส่งคู่ฉบับสัญญากลับคืนให้กทม. แล้วจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ของสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ ซึ่งประกอบด้วย -สัญญาบริการรักษาพยาบาล -สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารสถานพยาบาล -หลักฐานจากสมาคมโรคไตแห่งประเทศไทย (กรณีสถานพยาบาลเอกชน) ๒. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าแฟ้ม		๑-๒ วัน	-สัญญาฯ ถูกต้องตามรูปแบบ และมีเอกสารประกอบครบ ถ้วนและถูกต้อง	เอกสาร	-	- เอกสารหลักฐานจากสถาน พยาบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗.	๑. จัดทำหนังสือแจ้งกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการเวียนแจ้งรายชื่อสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการฯ ทางเว็บไซต์ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ของกทม. ทราบเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งกองการเงิน สำนักการคลัง รับทราบเลขที่บัญชีธนาคารของสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ และเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับสถานพยาบาลเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	๓-๕ วัน	- ความครบถ้วนในการเวียนแจ้ง - ความครอบคลุมของหนังสือ	เอกสาร	-	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน - คู่มือหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน - รายชื่อสถานพยาบาล

๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๕.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการการรักษาพยาบาลและการใช้บริการระบบเบิกจ่ายตรง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	๑. รับเรื่องที่ผู้บริหาร (ผว.กทม., ป.กทม. , ผอ.สนค.) สั่งการให้พิจารณาเสนอกรณีกระทรวงการคลัง,กระทรวงมหาดไทย, กรมบัญชีกลางและหน่วยงานอื่น ๆ มีหนังสือแจ้ง สั่งการ และซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการเงื่อนไขด้านสวัสดิการการรักษาพยาบาลและการใช้บริการระบบเบิกจ่ายตรง ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง มอบหมายให้นักวิชาการคลังพิจารณาเสนอ	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบัญ	เอกสาร	-	- หนังสือของกระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง กระทรวง-มหาดไทย และหน่วยงานอื่นๆ
๒.	- ตรวจสอบหนังสือ หนังสือที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) รวมทั้งระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ		๑-๒ วัน	- ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล - ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย	เอกสาร	-	- ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓.	๑. พิจารณาความถูกต้อง ความสอดคล้องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ กทม. ต้องถือปฏิบัติตามแนวทางของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ๒. จัดทำหนังสือเสนอขอพิจารณา, หนังสือเวียน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา และลงนามในหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ของ กทม. ทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๓-๕ วัน	- ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย	เอกสาร	-	-

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.	๑. นำเสนอหนังสือขอพิจารณาหนังสือเวียนผ่านผู้อำนวยการสำนักงาน-เศรษฐกิจการคลัง ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง ๒. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือเวียน ๓. หากปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบและลงนาม ส่งเรื่องกลับพิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	๓-๕ วัน	- ตามหลักการเสนอหนังสือราชการ	เอกสาร	-	-
๕.	- จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการคลังเพื่อลงนามถึงกองกลาง ให้ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือหลักเกณฑ์แนวทางวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสวัสดิการการรักษาพยาบาลและการใช้บริการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลทางเว็บไซต์ให้หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างทราบและถือปฏิบัติให้ถูกต้อง		๓-๕ วัน	- ความถูกต้องและครอบคลุมของหนังสือ	เอกสาร	-	-
๖.	เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานการคลังพิจารณา ลงนามแล้ว จึงจัดส่งหนังสือเวียนให้กองกลางดำเนินการเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครผ่านทางเว็บไซต์ต่อไป		๑ วัน	- ความครบถ้วนในการเวียนแจ้ง	เอกสาร	-	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน - คู่มือหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน - รายชื่อสถานพยาบาล

๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๕.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาตอบข้อหารือด้านสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นกรณีพิเศษ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	-หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ส่งเรื่องขอหารือด้านสวัสดิการค่ารักษา-พยาบาล และขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษา-พยาบาลเป็นกรณีพิเศษ	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	-	- หนังสือของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
๒.	๑. รวบรวมข้อมูลด้านข้อกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานข้อมูลข้อกฎหมายกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ - กลุ่มงานระเบียบและกฎหมายการคลัง - สำนักงานกฎหมายและคดี - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - สำนักงานประกันสังคม - สำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.) - สถานพยาบาลที่เกี่ยวข้อง ๓. พิจารณาเรื่องตามข้อเท็จจริง		๑-๕ วัน	- ความครบถ้วนของข้อมูลเป็นไปตาม ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	-	- พระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนแจ้งที่เกี่ยวข้องของกรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร - หนังสือของหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร
๓.	๑. จัดทำบันทึกตอบข้อหารือ หรือบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นกรณีพิเศษ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาถ่วงดุล		๑-๓ วัน	- ความถูกต้องของข้อมูลในบันทึกและเป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ	เอกสาร	-	
๔.	- นำเสนอหนังสือขอพิจารณาต่อผู้บริหาร		๓-๗ วัน	- ตามหลักการเสนอหนังสือราชการ	เอกสาร	-	-
๕.	- เมื่อผู้บริหารเห็นชอบข้อพิจารณาในการตอบข้อหารือ หรืออนุมัติในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นกรณีพิเศษ จึงจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เพื่อลงนามส่งเรื่องกลับหน่วยงานให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		๑-๒ วัน	- จัดทำบันทึกถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ	เอกสาร	-	-

๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร
 ๕.๔ กระบวนการย่อยการปรับฐานข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	ทุกวันที่ ๑๔ และวันที่ ๓๐ ของแต่ละเดือน (วันที่ในการดำเนินการเป็นไปตามตารางปฏิทินการจัดส่งข้อมูลของกรมบัญชีกลาง) สศค. ดำเนินการประมวลผลข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิกรุงเทพมหานครในระบบเบิกจ่ายตรงฯ เพื่อจัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางดำเนินการตรวจสอบ และกระทบสิทธิ โดยมีขั้นตอนดังนี้ - ประมวลผลข้อมูลผู้มีสิทธิที่มีการเพิ่ม แก้ไข ยกเลิก ในระบบเบิกจ่ายตรงฯ ซึ่งจะได้ข้อมูลออกมาเป็น Text File จำนวน ๓ ไฟล์ (ไฟล์เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ยกเลิกข้อมูล) ต่อรอบการส่ง	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และ รายจ่าย	๑ วัน	- ความถูกต้องของข้อมูล ในระบบเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล	ไฟล์ข้อมูล (Text File)	-	ตารางกำหนดวันจัดส่งข้อมูล ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒.	- นำ Text File ที่ได้จากการประมวลผล จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ในช่องทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (Email) เพื่อกรมบัญชีกลาง นำข้อมูลที่ได้ไปตรวจสอบและกระทบสิทธิ		๑ วัน	- ความถูกต้องของข้อมูล ในระบบเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล	ไฟล์ข้อมูล (Text File)	-	ข้อมูลการส่งข้อมูลทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (Email)
๓.	- ภายหลังจากวันที่ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง ประมาณ ๑ สัปดาห์ กรมบัญชีกลางจะส่ง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วกลับมาให้ กรุงเทพมหานคร ในรูปแบบ Text File โดย เป็นไฟล์ข้อมูลผู้เสียชีวิต (BKK_DIE) ไฟล์ผู้มี สิทธิหรือบุคคลในครอบครัวซ้ำกรมบัญชีกลาง (BMA.ids) และไฟล์ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง (BMA.rej)	เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมบัญชีกลาง	๗-๑๔ วัน	- ความถูกต้องของข้อมูล ที่ผ่านการประมวลผลจาก กรมบัญชีกลาง	ไฟล์ข้อมูล (Text File)	-	ข้อมูลการส่งข้อมูลทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (Email)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.	- นำ Text File ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง ไป Upload เข้าสู่ระบบเบิกจ่ายตรงฯ เพื่อให้ข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงฯ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และ รายจ่าย	๑ วัน	- ความถูกต้องของข้อมูล ที่ผ่านการประมวลผลจาก กรมบัญชีกลาง	ข้อมูลผู้มีสิทธิ ในระบบ เบิกจ่ายตรง ถูกต้อง เป็นไปตาม ข้อมูลที่ กรมบัญชีกลาง จัดส่งมา	-	ข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงที่แสดงว่า ได้ดำเนินการ Upload ข้อมูลจาก กรมบัญชีกลางเข้าสู่ระบบเบิกจ่าย ตรงในรอบนั้น ๆ แล้ว

๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๕.๕ กระบวนการงานย่อยการยกเลิกสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑.	๑. รับเรื่องที่ผู้บริหาร (ผว.กทม.,ป.กทม., ผอ.สนค.) สั่งการให้พิจารณาเสนอกรณีสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติแจ้งรายชื่อประชาชนเพื่อขอปลดสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของ กทม. รวมถึงแจ้งกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีสิทธิหลักซ้ำ อปท. หรือกรมบัญชีกลาง ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง มอบหมายให้นักวิชาการคลังพิจารณาเสนอ	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	เอกสาร	-	- หนังสือของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกรมบัญชีกลาง
๒.	๑. นำข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของผู้ขอปลดสิทธิ หรือข้อมูลของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีสิทธิซ้ำซ้อน อปท. หรือกรมบัญชีกลาง มาตรวจสอบ ในระบบเบิกจ่ายตรงฯ เพื่อดูสถานะสิทธิ ๒. เลือกข้อมูลของผู้ที่ยังมีสถานะสิทธิ “มีสิทธิแล้ว” มาแยกตามหน่วยงาน		๑-๒ วัน	ความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	เอกสาร	-	- รายงานแจ้งการปลดสิทธิ กทม. หรือรายงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิซ้ำ อปท. หรือกรมบัญชีกลาง
๓.	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและยกเลิกสิทธิสำหรับผู้ที่ไม่ได้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลกับกรุงเทพมหานคร		๓-๗ วัน	- ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - ข้อมูลผู้ขอปลดสิทธิ กทม. หรือข้อมูลผู้มีสิทธิซ้ำ อปท. หรือกรมบัญชีกลาง ถูกต้อง	เอกสาร	-	- หนังสือของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือหนังสือของกรมบัญชีกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔.	๑. นำเสนอหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ๒. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วเสนอ ผู้อำนวยการสำนักการคลังเพื่อพิจารณา เห็นชอบและลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงาน ๓. หากผู้อำนวยการสำนักการคลังพิจารณา ไม่เห็นชอบและลงนาม ส่งเรื่องกลับพิจารณา ตรวจสอบอีกครั้ง	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และ รายจ่าย	๓-๗ วัน	- ตามหลักการเสนอหนังสือ ราชการ	เอกสาร	-	-
๕.	- เมื่อผู้อำนวยการสำนักการคลังพิจารณา ลงนามแล้ว จึงจัดส่งหนังสือแจ้งให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการ ตรวจสอบและยกเลิกสิทธิ		๓-๗ วัน	- ความครบถ้วนถูกต้อง ของหนังสือที่จัดส่ง ให้หน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	-	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน
๖.	- เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลและดำเนินการยกเลิกสิทธิ สำหรับผู้ที่ ไม่มีสิทธิ กทม. ตามที่สำนักการคลังแจ้งแล้ว หน่วยงานต่าง ๆ จะจัดทำหนังสือแจ้งถึงผล การดำเนินการกลับมายังสำนักงานเศรษฐกิจ- การคลัง - เมื่อกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย ได้รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ นำผลการ ตรวจสอบข้อมูลและยกเลิกสิทธิมาตรวจสอบ กับข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ - เมื่อข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงถูกต้องตรง กับข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว นำเก็บรวบรวมจนครบเพื่อเป็นข้อมูลในการ จัดทำหนังสือถึง สปสช. หรือกรมบัญชีกลาง		๑๐- ๑๕ วัน	- ความครบถ้วนถูกต้อง ของข้อมูลที่หน่วยงานต่างๆ แจ้งผลการดำเนินการ กลับมายังสำนักงานเศรษฐกิจ- การคลัง	เอกสาร	-	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน - หนังสือแจ้งผลการดำเนินการ จากหน่วยงานต่างๆ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗.	๑. จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการสำนักงาน-หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรืออธิบดี-กรมบัญชีกลาง เพื่อรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบและยกเลิกสิทธิ กทม. ๒. นำเสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการ-สำนักงานเศรษฐกิจการคลังผ่านผู้อำนวยการสำนักการคลัง ๓. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว เสนอปลัด-กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือเรียน เลขาธิการ-สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรืออธิบดีกรมบัญชีกลาง ๔. หากปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบและลงนาม ส่งเรื่องกลับพิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	๓-๗ วัน	- ความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือที่จัดส่งให้สำนักงาน-หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือกรมบัญชีกลาง - ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - ตามหลักการเสนอหนังสือราชการ	เอกสาร	-	- หนังสือของสำนักงานหลักประกัน-สุขภาพแห่งชาติ หรือหนังสือของกรมบัญชีกลาง - หนังสือแจ้งผลการดำเนินการจากหน่วยงานต่าง ๆ - หนังสือแจ้งผลการดำเนินการไปยัง สปสช. หรือกรมบัญชีกลาง
๘.	- เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือเรียนเลขาธิการ-สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรืออธิบดีกรมบัญชีกลาง จึงจัดส่งหนังสือไปยัง สปสช. หรือกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการต่อไป		๑ วัน	- หนังสือถูกจัดส่งไปยัง สปสช. หรือกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้อง	เอกสาร	-	- หนังสือแจ้งผลการดำเนินการไปยัง สปสช. หรือกรมบัญชีกลาง

๖.๑ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ทำการประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อ พิจารณาข้อมูลที่จะสืบค้นสำหรับนำเข้าในศูนย์ ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ ซึ่งมีทั้งข้อมูลที่มี อยู่แล้วในปัจจุบันและข้อมูลใหม่ที่ยังไม่ปรากฏ ในศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๓๐ วัน	การมีข้อมูลเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง เก็บไว้ ในคลังข้อมูลของศูนย์ ข้อมูล ด้านเศรษฐกิจ- การคลังฯ และเผยแพร่ ให้ประชาชนผ่านทาง Website	๑. ร้อยละความพึง พอใจของผู้รับ/ใช้ บริการศูนย์ข้อมูล ด้านเศรษฐกิจ- การคลัง ๒. จำนวนใช้บริการ ข้อมูลด้านการลงทุน ณ ห้องศูนย์ข้อมูลฯ จากเว็บไซต์เพิ่มขึ้น		- แฟ้มข้อมูล
๒	๑. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลจาก ๒ แหล่ง คือ ข้อมูลภายใน กรุงเทพมหานครและข้อมูล ภายนอกกรุงเทพมหานคร ๒. ดำเนินการจัดทำหนังสือขอข้อมูลในกรณีที่ แหล่งข้อมูลต้องการ ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และผู้อำนวยการสำนักการคลังพิจารณาความ เหมาะสมของข้อมูลที่จะขอ กรณีเห็นชอบ ลง นามในหนังสือดังกล่าวถึงแหล่งข้อมูล ๔. กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับให้กลุ่มงาน นโยบายเศรษฐกิจและการเงินพิจารณาใหม่	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๑๒๐ วัน	การได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา	ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลา ที่กำหนดไว้		- แฟ้มข้อมูล

๖.๑ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓	เมื่อกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงินได้รับ ข้อมูล ที่ต้องการมาแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบว่า ข้อมูลดังกล่าวมีความถูกต้องและตรงกับความต้องการหรือไม่	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๓๐ วัน	ตรวจสอบข้อมูลได้อย่าง ถูกต้องมีประสิทธิภาพ			- แฟ้มข้อมูล
๔	นำเข้าข้อมูลที่ค้นหาและ ผ่านการตรวจสอบแล้วเข้าสู่ระบบโปรแกรมของ ศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๑๒๐ วัน	นำเข้าข้อมูลสู่ระบบได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่ กำหนดไว้			- แฟ้มข้อมูล
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ โปรแกรมศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ กับข้อมูลที่ได้รับมา	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๓๐ วัน	- ทำการตรวจสอบ จากหน้า Website			- แฟ้มข้อมูล

๖.๒ กระบวนการบำรุงรักษาระบบข้อมูล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประเมินความคิดเห็นเพื่อจัด วางกรอบงานจ้างบำรุงรักษาฯ เช่น ในส่วนของ วัตถุประสงค์ กรอบเนื้อหา ๒. ประมาณการกรอบวงเงินสำหรับงานจ้าง บำรุงรักษาฯ ๓. ขอใบเสนอราคาจากบริษัทผู้รับจ้างบำรุงรักษาฯ ประมาณ จำนวน ๓ ราย เพื่อประกอบการขอ งบประมาณ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๖๐ วัน	- เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			
๒	ส่งกรอบวงเงินพร้อมใบเสนอราคาจากบริษัท ประมาณ จำนวน ๓ ราย เพื่อประกอบการ ของงบประมาณให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ ตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ และส่งข้อมูล ให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๕ วัน				
๓	จัดทำTOR งานจ้างบำรุงรักษาฯ - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างTOR - นำเสนอผู้บริหาร สศค. - จัดทำร่าง TOR	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๗๕ วัน				
๔	๑. หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการกำหนด ร่าง TOR ให้ผู้อำนวยการสำนักการคลังเห็นชอบ ๒. กรณีไม่เห็นชอบหน่วยงานต้องนำกลับมา แก้ไขใหม่	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๕ วัน				
๕	คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำ TOR	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๖๐ วัน	TOR มีความถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุมการบำรุงรักษา ระบบข้อมูล			

๖.๒ กระบวนการบำรุงรักษาระบบข้อมูล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	๑. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR เสนอร่างให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังอนุมัติ ๒. กรณีไม่อนุมัติคณะกรรมการต้องนำกลับมาแก้ไข ๓. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังอนุมัติ TOR ประกอบกับข้อบัญญัติงบประมาณออก (หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๔. เมื่อได้ตัวผู้รับจ้างหน่วยงานเริ่มดำเนินโครงการ	- นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน - ลูกจ้างโครงการศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ	๑๐ วัน	มี TOR สำหรับใช้ในการดำเนินงานที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนครอบคลุมการบำรุงรักษาระบบข้อมูล	- การตรวจรับเป็นไปตาม TOR		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗	ในระหว่างการทำงานตาม TOR และสัญญาจ้างของผู้รับจ้าง หน่วยงานต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตาม TOR และสัญญา	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ - กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน - ลูกจ้างโครงการศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ		ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม TOR	- การตรวจรับเป็นไปตาม TOR		

๖.๒ กระบวนการบำรุงรักษาข้อมูล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๘	๑. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานตาม TOR และสัญญาแล้วเสร็จจะส่งมอบงานให้กับหน่วยงานโดยมีผู้รับมอบงาน ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับงานและรายงานต่อผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ-และการเงิน - ลูกจ้างโครงการศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ		ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงตาม TOR	- การตรวจรับเป็นไปตาม TOR		

๖.๓ กระบวนการให้บริการข้อมูล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	เข้าสู่ระบบโปรแกรมศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า เพื่อดำเนินการนำเสนอข้อมูลผ่าน Website ของศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	๓๐ วัน				- Website ศูนย์ข้อมูล ด้านเศรษฐกิจ การค้า
๒	ให้บริการตอบคำถามและให้บริการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ Internet ณ ห้องศูนย์ข้อมูลฯ - ค้นหาและนำเข้าข้อมูลทางเศรษฐกิจเพื่อเผยแพร่ ณ ห้องศูนย์ข้อมูลฯ เป็นประจำทุกวัน เช่น ราคาทองคำ ราคาน้ำมัน ค่าเงินสกุลสำคัญ และข้อมูลตลาดหุ้น เป็นต้น - ดูแลและอำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการ ณ ห้องศูนย์ข้อมูลฯ - ตอบปัญหาและข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูลเศรษฐกิจการเงิน การคลังและการลงทุนกับผู้ใช้บริการ ณ ห้องศูนย์ข้อมูลฯ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	๒๔๘ วัน	- ความพึงพอใจของผู้มาใช้ บริการอยู่ในระดับดี	- การตอบ แบบสอบถาม ของผู้มาใช้บริการ		- Website ศูนย์ข้อมูล ด้านเศรษฐกิจ การค้า

๖.๔ กระบวนการตรวจสอบการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับ/ใช้บริการศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- เตรียมแบบสอบถามที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจ - จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำ ณ ห้องศูนย์ข้อมูลฯ - ดำเนินการแจกแบบสำรวจความพึงพอใจแก่ประชาชนที่มาใช้บริการห้องศูนย์ข้อมูลฯ ซึ่งมี ๒ ช่องทาง ได้แก่ ๑) ผู้มาใช้บริการที่ห้องศูนย์ข้อมูลฯ ๒) จากผู้ใช้งานทางเว็บไซต์ - รวบรวมแบบสำรวจที่ประชาชนกรอกข้อมูลระยะเวลาเดือน	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน	๑ เดือน	- ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง - จัดทำรายงานภายในกำหนด	- เอกสารตัวชี้วัด	- แบบสำรวจความพึงพอใจ	แผนปฏิบัติการของสำนักการคลัง
๒	- นำแบบสำรวจมาบันทึกและวิเคราะห์ประมวลผลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS		๒ วัน				
๓	- จัดทำหนังสือรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ		๑ วัน				
๔	- นำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา		๓ วัน				

๖.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. ตรวจสอบลักษณะงานและรวบรวมปริมาณงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของ กทม.ตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด ๒. พิจารณาน้ำหนักความรับผิดชอบและปริมาณงานที่จะจ้างโดยระบุเป็นชิ้นงาน/ปริมาณ/พื้นที่ ๓. กำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้างและปริมาณงานที่จะให้ผู้รับจ้างทำ ๔. ประกาศรับสมัครผู้รับจ้างผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ รับข้อเสนอการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ-และการเงิน		ลักษณะงานมีความถูกต้องตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด		แบบฟอร์มการรับสมัคร	มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน
๒	๑. ตรวจสอบ การยื่นข้อเสนอตามแบบการยื่นข้อเสนอการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ได้แก่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาประวัติการทำงาน ๒. พิจารณาข้อเสนอเพื่อดำเนินการจ้าง ๓. ดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ-และการเงิน		คุณสมบัติมีความถูกต้องตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		-	-
๓	๑. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญาโดยส่งมอบงานเป็นรายงาน พร้อมสรุปรายเดือนและลงชื่อในบัญชีลงเวลาการทำงาน เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตรวจสอบความถูกต้องและตรวจรับงานตามที่กำหนดในสัญญาและดำเนินการรายงานผลการตรวจรับต่อผู้มีอำนาจในการสั่งจ้างเพื่อทราบ	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ-และการเงิน		การดำเนินงานมีความถูกต้องตรงตามสัญญา		-	พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำกลุ่มงานรวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาทุกวันสุดท้ายของเดือน	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ-และการเงิน		การดำเนินงานมีความถูกต้องตรงตามสัญญา		-	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ

๗ > ๗.๑ กระบวนการให้บริการรับจดทะเบียนพาณิชย์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- นักวิชาการพาณิชย์นักวิชาการ คลัง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ที่ปฏิบัติงานหน้าเคาน์เตอร์ ให้บริการรับจดทะเบียนพาณิชย์ รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อม หลักฐานเอกสารประกอบการขอจด ทะเบียน-พาณิชย์จากผู้รับบริการ	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญ- การพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย- เศรษฐกิจและการเงิน	๑ - ๒ นาที่	- ถูกต้องตามคู่มือ จดทะเบียนพาณิชย์ รวดเร็ว ผู้รับบริการ พึงพอใจ	- ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการจดทะเบียน พาณิชย์ที่จุดด่วนมหานคร พึงพอใจ	- คำขอจดทะเบียน พาณิชย์(แบบ ทพ.) - ใบทะเบียนพาณิชย์ (พค.๐๔๐๓) - คำร้อง - แบบบริการข้อมูล ธุรกิจ - รายละเอียด เกี่ยวกับเว็บไซต์ - แบบฟอร์ม	- คู่มือรับจดทะเบียน พาณิชย์ - พ.ร.บ. ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๒	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการจด เบื้องต้นได้แก่คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ เอกสารหลักฐาน ประกอบการจดฯ เบื้องต้นว่า เอกสารครบถ้วน ถูกต้องกรอกคำ ขอจดฯ ถูกต้อง หรือไม่ กรณี ครบถ้วนถูกต้องลงทะเบียนบันทึก ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ กรณีไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้คำแนะนำและคืนคำขอและ เอกสาร ถ้าไม่แน่ใจขอความเห็น นายทะเบียนก่อนบันทึกข้อมูล	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญ- การพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย- เศรษฐกิจและการเงิน	๙ - ๔๐ นาที่	- ถูกต้องตามคู่มือ จดทะเบียนพาณิชย์ รวดเร็ว ผู้รับบริการ พึงพอใจ	- ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการจดทะเบียน พาณิชย์ที่จุดด่วนมหานคร พึงพอใจ	- สมุดทะเบียน สำหรับคุมงาน ทะเบียนพาณิชย์	- คู่มือรับจดทะเบียน พาณิชย์ - พ.ร.บ. ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๗ > ๗.๑ กระบวนการให้บริการรับจดทะเบียนพาณิชย์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓	- พิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมคำ ขอจดทะเบียนพาณิชย์เพื่ออนุมัติคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ และอนุมัติ ใบทะเบียนพาณิชย์ นายทะเบียนตรวจสอบคำขอเอกสาร หลักฐาน อนุมัติคำขอฯ และใบทะเบียนฯ ออกใบเสร็จรับเงินเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้รับบริการตาม ประเภทการขอจดฯ และจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ กรณีไม่อนุมัติ ส่งเอกสารคืนผู้รับบริการให้ข้อชี้แจงคำแนะนำ และส่งคืนเจ้าหน้าที่ล่าง ข้อมูลในคอมพิวเตอร์	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง- ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย- เศรษฐกิจและการเงิน	๕ - ๙ นาที	- ถูกต้องตามคู่มือ จดทะเบียนพาณิชย์ รวดเร็ว ผู้รับบริการ พึงพอใจ	- ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการจดทะเบียน พาณิชย์ที่จุดด่วนมหานคร	- คำขอต่าง ๆ - ใบทะเบียนพาณิชย์	- คู่มือรับจดทะเบียน พาณิชย์ - พ.ร.บ. ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๔	- สิ้นวันนักวิชาการพาณิชย์สรุปการ รับเงินประจำวันจัดทำบันทึกนำส่ง เงิน ผ่านนายทะเบียนพาณิชย์ ประจำวัน และหัวหน้ากลุ่มงาน นโยบายเศรษฐกิจฯ ส่งฝ่าย บริหารงานทั่วไปเพื่อให้เจ้าหน้าที่ การเงินเขียนใบนำส่งเงินเสนอ ผอ.สศค ส่งหน่วยการคลัง		๕ - ๙ นาที	- ถูกต้องตามคู่มือ จดทะเบียนพาณิชย์ รวดเร็ว ผู้รับบริการ พึงพอใจ			- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่เกี่ยวข้อง

๗ > ๗.๒ กระบวนการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- รับรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ประจำเดือนและ file ข้อมูลการจดทะเบียนจากสำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต (file Excel) ประกอบด้วย - การจดทะเบียน - จัดเปลี่ยนแปลง - จัดยกเลิก - ออกใบแทน/คัดสำเนา - ตรวจสอบว่าข้อมูลดังกล่าวครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่ - สรุปการรับจดทะเบียนพาณิชย์ที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง รับจดฯ - จัดทำรายงานประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และผู้อำนวยการ-สำนักการคลัง เพื่อโปรดทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปเพื่อโปรดทราบ - จัดส่งฐานข้อมูลประจำเดือนที่รวบรวมจาก ๕๐ สำนักงานเขตและที่สำนักงาน-เศรษฐกิจการคลังรับจดฯ ให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ภายในวันที่ ๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน	๑๕ วัน	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง จัดทำรายงานและส่ง ฐานข้อมูลให้กระทรวง พาณิชย์ภายในกำหนด	- ประสานทางโทรศัพท์ - เอกสาร	- แบบรายงาน	- แฟ้มข้อมูล

๗ > ๗.๒ กระบวนการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๒	- เก็บเข้าฐานข้อมูล ๕๑ ฐานข้อมูลสำนักงาน รับจดและประเภทการรับจด - จัดรูปแบบฐานข้อมูลที่ได้รับในรูปแบบ file Excel ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อให้ ง่ายต่อการจำแนกโดยโปรแกรม Excel และ นำเข้าฐานข้อมูลระบบจดทะเบียนพาณิชย์ ออนไลน์ของกรุงเทพมหานครซึ่งอยู่ระหว่าง การทดลองใช้ระบบและทยอยนำเข้าข้อมูลเข้า ระบบ - ใส่รหัสประเภทพาณิชย์กิจแต่ละราย แต่ละเดือน แต่ละเขตในฐานข้อมูลประเภท จัดตั้งและจดทะเบียน โดยการวิเคราะห์ ชนิดพาณิชย์กิจที่ระบุตามฐานข้อมูลให้ เป็นไปตามหมวดหมู่การจัดประเภทพาณิชย์ กิจที่กระทรวงแรงงานกำหนดแต่กลุ่มงาน นโยบายเศรษฐกิจฯ ได้รวบรวมและสรุป ชนิดพาณิชย์กิจที่สามารถจัดหมวดหมู่ โดยสังเขปเพื่อประโยชน์ในการจำแนก และวิเคราะห์ข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจ และการเงิน	๒๐ วัน	- ข้อมูลถูกนำเข้า ฐานข้อมูลแต่ละเขต แต่ละ สำนักงานจดทะเบียน- พาณิชย์ในรูปแบบเดียวกัน	- เอกสาร	-	- เพิ่มข้อมูล

๗ > ๗.๒ กระบวนการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓	- รวบรวมฐานข้อมูลแต่ละสำนักงานรับจดทะเบียนพาณิชย์ (๕๑ แห่ง) เป็นปีปฏิทิน (ม.ค.- ธ.ค.) ซึ่งได้จัดรูปแบบและใส่รหัสประเภทกิจการแต่ละรายแต่ละเดือนแต่ละเขต ไว้แล้วโดยใช้โปรแกรม Excel สำหรับฐานข้อมูลที่รับจดที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง จะแยกย่อยรายเขต ๕๐ เขต ตามที่รับจด และจะรวมฐานข้อมูลรายปี (๑๒ เดือน) ของแต่ละเขต รายปี แยกเป็นรายสำนักงานเขตของทั้ง ๕๐ เขต ต่างหากจากฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตรับจดในท้องที่ของตนเองซึ่งได้ส่งฐานข้อมูลให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลังในลำดับที่ ๑ หมายเหตุ** การรายงานสถิติการรับจดทะเบียนพาณิชย์ที่ใช้เกี่ยวกับปีงบประมาณจะใช้สถิติเป็นปีงบประมาณ ต.ค.-ก.ย. แต่การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อคัดแยกประเภทกิจการจัดทำเป็นปีปฏิทิน	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	๓ วัน	- ข้อมูลครบถ้วน	- เอกสาร	-	- เพิ่มข้อมูล

๗ > ๗.๒ กระบวนการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	- คัดแยก นับจำนวนประเภทพาณิชย์กิจตามรหัส ประเภทพาณิชย์กิจของฐานข้อมูลและจัดเรียง อันดับว่าใน ๑ ปี แต่ละเขตประเภทพาณิชย์กิจใด จัดตั้งและยกเลิก มากน้อย จำนวนเท่าใด เพื่อประกอบการวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องในการ ส่งเสริม หรือสนับสนุนพาณิชย์กิจในอนาคต ตามเจตนารมณ์ ของ พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ฯ	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน	๓ วัน				
๕	- รวมการจัดเรียงอันดับประเภทพาณิชย์จาก ฐานข้อมูลในลำดับที่ ๕ เข้าด้วยกันเป็นทั้ง กรุงเทพมหานคร (๕๑ สำนักงานรับจดฯ ในพื้นที่ ๕๐ เขต) ประเภทพาณิชย์กิจใดที่จัดตั้ง ยกเลิก มากน้อย จำนวนเท่าใด - รวมเล่ม ข้อมูล สถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ ประจำปีและการคัดแยกประเภทพาณิชย์กิจ - จัดทำบทนำ คำนิยาม - ตรวจสอบต้นฉบับ จัดทำเล่มรายงานการจด ทะเบียนพาณิชย์ประจำปี	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ- และการเงิน					

๗ > ๗.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- สำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการจดทะเบียนพาณิชย์ เช่น แบบฟอร์ม วัสดุสำนักงานที่ใช้สนับสนุนงานบริการรับจดทะเบียนพาณิชย์ ของฝ่ายปกครอง ๕๐ สำนักงานเขตซึ่งทำหน้าที่เป็นสำนักงานทะเบียนพาณิชย์กรุงเทพมหานคร (ส่วนสำนักงานเขต) โดย ๑.แจ้งสำนักงานเขตให้ตอบกลับ การสำรวจรายการ ดังกล่าวฯ ที่กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน สำนักงานเศรษฐกิจการคลังฯ ซึ่งเป็นสำนักงานทะเบียนพาณิชย์-กรุงเทพมหานคร (ส่วนกลาง) ๒. สรุปผลการสำรวจความต้องการ การใช้แบบฟอร์ม วัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ตามที่ได้รับแจ้งและ สำรวจวัสดุแบบฟอร์มที่สำรองไว้ที่ สศค. สนค. และประมาณความต้องการใช้ในปีงบประมาณถัดไป จากแนวโน้มจำนวนการใช้บริการ-ทบทวนการฝึกอบรม	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน	๕ - ๑๐ วัน	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	- ประสานทางโทรศัพท์ - เอกสาร	- แบบสำรวจความต้องการ (จัดทำขึ้นเฉพาะ) - แบบรายงานสรุปผลการสำรวจ จำแนกตามประเภทได้แก่ แบบฟอร์มการรับจดทะเบียนพาณิชย์ วัสดุสำนักงานครุภัณฑ์	-พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์ -กฎกระทรวง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง -แฟ้มข้อมูล -สถิติการจดทะเบียนพาณิชย์แต่ละเขต - หนังสือแจ้งความจำนงจาก ๕๐ สำนักงานเขต

๗>๗.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๒	- คำวิสุด ครุภัณฑ์ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครและที่เกี่ยวข้อง โดยประมาณที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้และสืบราคาจากห้องตลาดจากผู้มีอาชีพไม่น้อยกว่า ๓ ราย ในรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่มีเกณฑ์ - การจ้างเจ้าหน้าที่โครงการดำเนินการตามแนวทางของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการจดทะเบียนพาณิชย์ และแบบฟอร์ม จดทะเบียนพาณิชย์ พิจารณาดังคำขอฯเพื่อจัดสรรให้ตามความเหมาะสมจากสถิติการรับจดทะเบียนพาณิชย์ของเขต	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ - ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน	๕ วัน	เป็นไปกฎหมายและตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	-	-	-พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์ -กฎกระทรวง และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง -แฟ้มข้อมูล -สถิติการจดทะเบียนพาณิชย์แต่ละเขต - หนังสือแจ้งความแจ้งจาก ๕๐ สำนักงานเขต -หลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๓	- จัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ. ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด - จัดทำร่างโครงการสนับสนุนการดำเนินการภารกิจจดทะเบียนพาณิชย์ - นำเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ ตามสายงาน - จัดส่งร่างโครงการและเอกสารคำของบประมาณให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เพื่อรวบรวมส่งกระทรวงมหาดไทย	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ - ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน	๕ - ๑๐ วัน	- เป็นไปกฎหมายและตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ผ่านความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชา		- แบบคำขอ - งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ. - ร่างโครงการปฏิบัติงานรับจดทะเบียนพาณิชย์	- แฟ้มข้อมูล - แนวทางการจัดทำคำขอ - งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ.

๗ > ๗.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงต่อที่ประชุมได้แก่ - คำของบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ประจำปี พ.ศ. ... - ร่างโครงการฯ - สถิติปริมาณงาน การรับจดทะเบียนพาณิชย์ย้อนหลัง ๓ ปี - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณย้อนหลัง ๓ ปี - กฎหมายระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ - กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	๖๐ วัน	-	-	-	-แฟ้มข้อมูล

๗ > ๗.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕	เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร (พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีประจำปีใช้) และได้รับอนุมัติเงินประจำงวดดำเนินการตามโครงการรายการที่ได้รับอนุมัติ เช่น - ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนของหนังสือสั่งที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ - ดำเนินการฝึกอบรม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ทั้งส่วนกลาง และ ๕๐ สำนักงานเขต ซึ่งจะดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยประมาณ ๒ ปี ต่อหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการรับโอนภารกิจใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงคู่มือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ -ดำเนินการจัดสรรเงินสนับสนุนการจดทะเบียนพาณิชย์ให้ ๕๐ สนง.เขต	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	๓๖๐ วัน	-	- เอกสาร	-	- แฟ้มข้อมูล -พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗ > ๗.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต

๗.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดสรรเงินให้แก่ ๕๐ สำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- ตรวจสอบงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายตามโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการจดทะเบียนพาณิชย์ที่ได้รับ - ศึกษาแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ - ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน	๕ - ๑๐ วัน	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	- ประสานทางโทรศัพท์ - เอกสาร		- เอกสารงบประมาณฉบับที่...งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕...-ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
๒	- จัดทำบัญชีจัดสรรค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการทะเบียนพาณิชย์ โดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ยสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ย้อนหลัง ๓ ปี - ทำบันทึกเสนอ ผอ. สศค.พิจารณาลงนามถึง ผอ.สนค. - ผอ.สนค.พิจารณาลงนาม - นำเรียน ป. กทม. เพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ - ป.กทม. อนุมัติจัดสรรงบประมาณ	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ - ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน	๕ วัน	- เป็นไปกฎหมายและตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารถูกต้องครบถ้วน - ผ่านความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชา	-	-	- โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ - บัญชีจัดสรรค่าใช้จ่าย - โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการทะเบียนพาณิชย์

๗ > ๗.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต

๗.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดสรรเงินให้แก่ ๕๐ สำนักงานเขต

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓	- ทำบันทึกแจ้งสำนักงานเขตต่างให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณและทำบันทึกแจ้งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ - ทำบันทึกแจ้งกองการเงิน กองตรวจจ่าย และสำนักงานเลขานุการเพื่อทราบ	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ - ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ-และการเงิน	๑๕ - ๓๐ วัน	- เป็นไปกฎหมายและตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ผ่านความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชา	-	-	-โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ -บัญชีจัดสรรค่าใช้จ่าย -โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการทะเบียนพาณิชย์
๔	- สำนักงานเขตที่เบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลแล้ว รายงานผลให้ สศค. ทราบ	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ - ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจ-และการเงิน	๑๘๐ วัน	- เบิกจ่ายงบประมาณเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น	-	-	-แฟ้มข้อมูล

๗ > ๗.๔ กระบวนการตรวจสอบความพึงพอใจผู้มาใช้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ที่จุดผ่านมทนคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- เตรียมแบบสอบถามที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจ - ดำเนินการแจกแบบสำรวจความพึงพอใจแก่ประชาชนที่มาใช้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ - รวบรวมแบบสำรวจที่ประชาชนกรอกข้อมูลเป็นรายเดือน - นำแบบสำรวจมาบันทึกและวิเคราะห์ประมวลผลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS - จัดทำหนังสือรายงานการสำรวจความพึงพอใจ - นำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการ - คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	๑ เดือน ๒ วัน ๑ วัน ๓ วัน	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง จัดทำรายงานและส่ง ฐานข้อมูลให้กระทรวง พาณิชย์ภายในกำหนด	- เอกสารตัวชี้วัด	- แบบสำรวจ ความพึงพอใจ	แผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานคลัง

๗ > ๗.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานรับจดทะเบียนพาณิชย์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	๑.ตรวจสอบลักษณะงานและรวบรวมปริมาณงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของ กทม.ตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด ๒.พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่จะจ้างโดยระบุเป็นชิ้นงาน/ปริมาณ/พื้นที่ ๓.กำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้างและปริมาณงานที่จะให้ผู้รับจ้างทำ ๔.ประกาศรับสมัคร ผู้รับจ้างผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ รับข้อเสนอการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการ - คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง- ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย- เศรษฐกิจและการเงิน		ลักษณะงานและคุณสมบัติมีความถูกต้องตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด		แบบฟอร์ม การรับสมัคร	มาตรฐาน การกำหนด ตำแหน่งงาน
๒	๑. ตรวจสอบ การยื่นข้อเสนอตามแบบการยื่น ข้อเสนอการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ได้แก่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ๒. พิจารณาข้อเสนอเพื่อดำเนินการจ้าง ๓. ดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง- ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย- เศรษฐกิจและการเงิน		คุณสมบัติมีความถูกต้องตรง ตามเกณฑ์ที่กำหนดและการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		-	- พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗ > ๗.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานรับจดทะเบียนพาณิชย์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓	๑. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญาโดยส่งมอบงานเป็นรายงาน พร้อมสรุปรายเดือนและลงชื่อในบัญชีลงเวลาการทำงานเจ้าหน้าที่ก็ดำเนินการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ ตรวจสอบความถูกต้องและตรวจรับงานตามที่กำหนดในสัญญาและดำเนินการรายงานผลการตรวจรับต่อผู้มีอำนาจในการสั่งจ้างเพื่อทราบ	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ - ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน		การดำเนินงานมีความถูกต้องตรงตามสัญญา		-	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ ประจํากลุ่มงานรวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาทุกวันสุดท้ายของเดือน	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ - ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน		การดำเนินงานมีความถูกต้องตรงตามสัญญา		-	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ

๗ > ๗.๖ กระบวนการให้บริการตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่องขอตรวจสอบข้อมูล การจดทะเบียนพาณิชย์ในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง- ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย- เศรษฐกิจและการเงิน	๑ วัน	มีการรับเรื่องตามสายงาน	มีทะเบียนคุมเรื่องเข้า	-	-
๒	๑. สืบค้นข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ของ แต่ละรายที่ประสงค์จะให้ดำเนินการตรวจสอบ จากฐานข้อมูลโดยดำเนินการตรวจค้นข้อมูลการ จดทะเบียนตั้งใหม่ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง จดทะเบียนเลิก แยกเป็นรายสำนักงานเขต รายปี และรายเดือน ๒. กรณีพบข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบว่ามีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเขต ไต จะดำเนินการจัดทำหนังสือ แจ้งสำนักงานเขตนั้นๆ เพื่อขอให้จัดส่งเอกสาร การยื่นขอจดทะเบียนของผู้ประกอบการ รายนั้นมาให้หน่วยงาน	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง- ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย- เศรษฐกิจและการเงิน	๒๐ – ๓๐ วัน				
๓	๑. ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบข้อมูลการ จดทะเบียนพาณิชย์ให้หน่วยงานที่ร้องขอ ๒. กรณีผู้บริหารไม่เห็นชอบหน่วยงานต้องนำ กลับมาแก้ไข	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง- ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย- เศรษฐกิจและการเงิน	๑ – ๓ วัน				

๗ > ๗.๖ กระบวนการให้บริการตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	หน่วยงานดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการ ดำเนินการตรวจสอบให้หน่วยงาน	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง- ชำนาญการพิเศษ - ของกลุ่มงานนโยบาย- เศรษฐกิจและการเงิน	๑ วัน				

๘. กระบวนการเป็นนายตรวจซังตวงวัด

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- ศึกษาข้อมูลการถ่ายโอนภารกิจ โดย ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมการ ค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ เพื่อเตรียมการ รองรับการรับโอนภารกิจ	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง- ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย- เศรษฐกิจและการเงิน	๕ - ๑๐ วัน	-	- เอกสารรายงาน การประชุมที่ เกี่ยวข้อง	-	- แผนปฏิบัติการตาม พ.ร.บ.ขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นฯ - คู่มือการปฏิบัติงาน นายตรวจ ซังตวงวัด - พ.ร.บ.มาตรา ซัง ตวง วัด พ.ศ. ๒๕๔๒
๒	- ประเมินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับโอน ภารกิจ เช่น การจัดหาตู้เหล็กและอุปกรณ์ ซัง ตวงวัด สำหรับเครื่องชั่งสปริง ให้ฝ่าย สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตราสติ๊กเกอร์ สำหรับติดเครื่องชั่งที่ผ่านการตรวจสอบ โดยประสานกับกรมการค้าภายใน	-นักวิชาการพาณิชย์ -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการคลัง -นักวิชาการคลัง- ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย- เศรษฐกิจและการเงิน	๑๕ วัน	- เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง	-	-	-แผนปฏิบัติการตาม พ.ร.บ.ขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นฯ -คู่มือการปฏิบัติงาน นายตรวจซังตวงวัด -พ.ร.บ.มาตรา ซัง ตวง วัด พ.ศ. ๒๕๔๒

๘. กระบวนการเป็นนายตรวจซ่งตวงวัด

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓	- ยกร่างโครงการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครและที่เกี่ยวข้อง โดยประมาณที่มีกฎหมายระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้และสืบราคาจากท้องตลาดจากผู้มีอาชีพไม่น้อยกว่า ๓ ราย ในรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่มีเกณฑ์ - จัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ. ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด - นำเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบตามสายงาน - จัดส่งร่างโครงการและเอกสารคำของบประมาณให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เพื่อรวบรวมส่งกระทรวงมหาดไทย	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ - ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน	๓๐ วัน	เป็นไปกฎหมายและตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	-	- แบบคำขออนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ. - ร่างโครงการปฏิบัติงานรับจดทะเบียน-พาณิชย์	- แผนปฏิบัติการตาม พ.ร.บ. ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ - คู่มือการปฏิบัติงานนายตรวจซ่งตวงวัด - พ.ร.บ. มาตรการซ่งตวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒ - หลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๘. กระบวนการเป็นนายตรวจซึ่งตวงวัด

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงต่อที่ประชุมได้แก่ - ค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ. ... - ร่างโครงการฯ - สถิติปริมาณงาน การรับจดทะเบียนพาณิชย์ย้อนหลัง ๓ ปี - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณย้อนหลัง ๓ ปี - กฎหมายระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - แผนขั้นตอนการถ่ายโอนของกรมการค้าภายใน	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง- ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย- เศรษฐกิจและการเงิน	๖๐ วัน	- เป็นไปกฎหมายและ ตามหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ผ่านความเห็นชอบตาม สายการบังคับบัญชา	-	- แบบคำขอ งบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล ประจำปี พ.ศ. - ร่างโครงการ ปฏิบัติงานรับ จดทะเบียน พาณิชย์	- แผนปฏิบัติการตาม พ.ร.บ. ขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นฯ - คู่มือการปฏิบัติงาน นายตรวจ ซึ่งตวง วัด - พ.ร.บ. มาตรา ซึ่ง ตวง วัด พ.ศ. ๒๕๔๒
๕	- เมื่อได้รับแจ้ง พ.ร.บ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. และเงินประจำงวด - ดำเนินการตามโครงการ เช่น จัดการฝึกอบรม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง- ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย- เศรษฐกิจและการเงิน	๑๘๐ วัน	-	-	-	-

๙. กระบวนการบริหารหนี้ของกรุงเทพมหานคร

๙.๑ กระบวนการทบทวนการจัดอันดับเครดิตองค์กรของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการต่อสัญญา ทบทวนอันดับเครดิตองค์กรของกรุงเทพมหานคร - การลงนามในสัญญาทบทวนอันดับเครดิตองค์กร ของกรุงเทพมหานคร	- นักวิชาการคลัง	ธันวาคม	- เอกสารครบถ้วน			-ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากระบบ GFMS
๒	- รวบรวมข้อมูลด้านการเงินการคลังจากหน่วยงาน ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ TRIS (สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักการคลัง ฯลฯ)	- นักวิชาการคลัง	มีนาคม	- ความครบถ้วน ของข้อมูล - ความถูกต้องของ ข้อมูล - ความทันสมัยของ ข้อมูล			
๓	- รวบรวมข้อมูลด้านการเงินการคลังจากหน่วยงาน ของกรุงเทพมหานครเพื่อใช้ในการสัมภาษณ์ผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร - การเข้าสัมภาษณ์ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้บริหารโดย TRIS	- ผู้อำนวยการสำนักงาน- เศรษฐกิจการคลัง	กันยายน	- ความครบถ้วน ของข้อมูล - ความถูกต้องของ ข้อมูล - ความทันสมัยของ ข้อมูล			

๙.๑ กระบวนการทบทวนการจัดอันดับเครดิตองค์กรของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	- TRIS จัดส่งผลการทบทวนการจัดอันดับเครดิตองค์กรให้กรุงเทพมหานครทราบ - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตอบรับผลการทบทวนอันดับเครดิตองค์กรของกรุงเทพมหานคร	- TRIS - นักวิชาการคลัง	๕ วันทำการ	- ตามสัญญาที่กำหนด			หนังสือ บริษัท ทริสเรตติ้ง จำกัด เรื่องระยะเวลาประกาศผลการทบทวนอันดับเครดิตของกรุงเทพมหานคร วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
๕	TRIS ประกาศผลการจัดอันดับเครดิตให้สาธารณชนทราบ	- TRIS - นักวิชาการคลัง	พฤศจิกายน	- ตามสัญญาที่กำหนด			- ประกาศตามสื่อต่างๆ - ข่าวเครดิต Credit News ครั้งที่ ../....

๙.๒ กระบวนการเสนอโครงการเข้าแผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.	- นักวิชาการคลัง	๑ เดือน	- ความครบถ้วนของ ข้อมูล - ความถูกต้องของ ข้อมูล			
๒	- รวบรวมข้อมูลโครงการ จากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอ บรรจุเข้าแผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.	- นักวิชาการคลัง	๒ เดือน	- ความครบถ้วนของ ข้อมูล - ความถูกต้องของ ข้อมูล		-แบบฟอร์ม ตามที่ สคร. กำหนด	
๓	- คณะกรรมการพิจารณาการให้เอกชนร่วม ลงทุนในกิจการของกรุงเทพมหานครพิจารณา คัดเลือกโครงการ - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบโครงการ	- ผู้ว่าราชการ- กรุงเทพมหานคร	๑ เดือน				คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๙๒๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการให้เอกชน ร่วมลงทุนในกิจการ ของกรุงเทพมหานคร
๔	- คณะกรรมการนโยบายการร่วมลงทุนระหว่าง รัฐและเอกชนพิจารณา - รับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานของรัฐและ สาธารณชนที่เกี่ยวข้อง		๖ เดือน				
๕	- ประกาศฯ แผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.	- ผู้อำนวยการ สำนักงานเศรษฐกิจ- การคลัง	๓ วัน	- ตามพระราชบัญญัติ การร่วมลงทุนระหว่าง รัฐและเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๒			แผนการจัดทำ โครงการร่วมลงทุน พ.ศ.

๙.๓ กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ การก่อกำเนิดและการบริหารหนี้ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางการเงินของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- นักวิชาการคลัง	๑ เดือน	- เอกสารครบถ้วน			
๒	- รวบรวมข้อมูลด้านการก่อกำเนิด/บริหารหนี้	- นักวิชาการคลัง	๑ เดือน	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล - ความทันสมัยของข้อมูล			
๓	- วิเคราะห์และสรุปผล	- นักวิชาการคลัง	๑ เดือน				- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
๔	- ให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงาน	- ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	๓ วัน	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล			กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ กระบวนการจัดทำรายงานสถานะหนี้สินของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- การติดตามภาระหนี้,การชำระหนี้ของ หน่วยงาน ภายในกรุงเทพมหานคร - การรายงานผลภาระหนี้,การชำระหนี้ของ หน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร	- นักวิชาการคลัง	๑๐ วัน	- ความครบถ้วน ของข้อมูล - ความถูกต้องของ ข้อมูล			
๒	- สรุปผลภาระหนี้,การชำระหนี้	- นักวิชาการคลัง	๒๐ วัน			ตามที่สำนักงาน- บริหารหนี้สาธารณะ กำหนด	
๓	- จัดทำรายงานเสนอปลดกรุงเทพมหานคร	- ผู้อำนวยการ สำนักงานเศรษฐกิจ- การคลัง	๑ วัน	- ทันเวลาที่กำหนด			

๙.๕ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ภาระหนี้สินของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- ข้อมูลหนี้สิน/ภาระผูกพันตามสัญญาของโครงการ จากหน่วยงานต่างๆ	- นักวิชาการคลัง	ตุลาคม - ธันวาคม	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล			
๒	- สรุปผล	- นักวิชาการคลัง	มกราคม - กุมภาพันธ์				
๓	- จัดทำรายงานรายงานสถานะหนี้สิน/ภาระผูกพันฯ เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโดยผ่านปลัด กรุงเทพมหานคร	- นักวิชาการคลัง	มีนาคม				
๔	- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรับทราบ	- ผู้อำนวยการสำนักงาน- เศรษฐกิจการคลัง	มีนาคม	- ทันท่วงทีที่กำหนด			

๙.๖ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ (Public - Private Partnership : PPPs)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- ข้อหารือโครงการลงทุนของกรุงเทพมหานคร	- นักวิชาการคลัง	๑ เดือน	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล			
๒	- รวบรวมข้อมูลโครงการจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นๆ	- นักวิชาการคลัง	๑ เดือน	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล			
๓	- ทาหรือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ	- นักวิชาการคลัง	๑ เดือน				
๔	- ให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงาน	- ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	๓ วัน	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล			

๙.๗ กระบวนการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงินของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	- กฎหมายและสิ่งแวดลอมที่เปลี่ยนแปลง	- นักวิชาการคลัง	๔ เดือน	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล			
๒	- รวบรวมข้อมูล/กฎหมายจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นๆ	- นักวิชาการคลัง	๓ เดือน	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล			
๓	-หารือสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	- นักวิชาการคลัง	๒ เดือน				
๔	- แก้ไขแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงิน	- นักวิชาการคลัง	๑ เดือน	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล			
๕	- เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบให้นำไปใช้กับหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	- ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	๒ เดือน				
๖	- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงิน	- ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	๗ วัน	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล			

๑๐. กระบวนการควบคุมอัตรากำลังพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าระบบงานสารบรรณ ของฝ่ายการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ๒. หัวหน้าฝ่ายมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้พิจารณา ดำเนินการ	นักวิชาการคลัง/ นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	-	-
๒	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ หาก เอกสารต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามข้อบัญญัติหรือ ระเบียบบริหารงานบุคคลจะทำการทักท้วง หน่วยงานการพาณิชย์ให้ดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง	นักวิชาการคลัง/ นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑ – ๒ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ สามารถตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานได้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามข้อบัญญัติ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	-	๑. แผนอัตรากำลังของ หน่วยงานการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร ๒. ระเบียบกรุงเทพ- มหานครว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ของการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗
๓	จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานครลงทะเบียนคุมอัตรากำลัง ให้เป็นปัจจุบัน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม อัตรากำลังสามารถ บันทึกข้อมูลและ ตรวจสอบความถูกต้อง ได้ถูกต้องและครบถ้วน ตามข้อบัญญัติหรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	-	แผนอัตรากำลังของ หน่วยงานการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร

๑๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชี การรับ-จ่ายเงิน และการพัสดุของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	๑. ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดกรอบระยะเวลาในการตรวจสอบหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร (เอกสาร/ข้อมูลที่หน่วยงานการพาณิชย์ฯ ต้องส่งให้ฝ่ายการพาณิชย์ฯ และพิจารณาหน่วยย่อยของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ที่สุ่มออกตรวจสอบครุภัณฑ์และสภาพทั่วไป)	นักวิชาการคลัง/ นักวิชาการเงิน และบัญชี	๗ วัน	แผนการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบ หน่วยงานการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานครใน สาระสำคัญด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ได้ครบถ้วน และไม่ส่ง ผลกระทบต่องานประจำ ที่ได้รับมอบหมาย	เอกสาร	-	แผนการตรวจสอบ หน่วยงานการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร
๒	เสนอขอรับความเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น	นักวิชาการคลัง/ นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑ - ๒ วัน	แผนการตรวจสอบ หน่วยงานการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร ได้รับการอนุมัติ	เอกสาร	-	แผนการตรวจสอบ หน่วยงานการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร
๓	ดำเนินการจัดส่งและแจ้งแผนการตรวจสอบให้หน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครรับทราบและจัดส่งเอกสารด้านการเงิน ผลการดำเนินงาน การพัสดุ และบุคลากรให้ฝ่ายการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครตรวจสอบ	นักวิชาการคลัง/ นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑ วัน	หน่วยงานการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร ได้รับแผนการตรวจสอบ ก่อนเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ	เอกสาร	-	แผนการตรวจสอบ หน่วยงานการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๔	๑.๑ ตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน ผลการดำเนินงาน และบุคลากร ตามที่หน่วยงานการพาณิชย์ฯ จัดส่งมายังฝ่ายการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ๑.๒ ออกปฏิบัติการตรวจสอบหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครตามแผน โดยดำเนินการตรวจสอบ ๑. การบัญชีและการเงิน ๒. งบการเงิน รายรับ รายจ่ายประจำปี ที่สิ้นสุดลงตามระเบียบฯ การเงิน ๑) ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ๒) ติดตามผลการดำเนินงานของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครตามนโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร และตามข้อสั่งเกตของสำนักการคลังที่เสนอต่อผู้บริหารของ กรุงเทพมหานคร ๓) ตรวจสอบการแก้ไขปัญหา ตามที่หน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ได้รับการร้องเรียนจากประชาชน	๑. นักวิชาการเงิน และบัญชี ๒. นักวิชาการคลัง ๓. เจ้าพนักงานการคลัง	๘ เดือน (เดือน พฤศจิกายน ถึงเดือน พฤษภาคม)	๑. ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ ๒. ผู้ตรวจสอบสามารถตรวจสอบหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครในสาระสำคัญด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ได้ครบถ้วน	เอกสาร	-	๑. แผนการตรวจสอบ หน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ๒. ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ๓. เอกสารของหน่วยรับตรวจ ได้แก่ เอกสารด้านการบัญชีและการเงิน การพัสดุ และการงบประมาณ รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๕	จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการ ตรวจสอบและจัดทำรายงาน รวมทั้ง ข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	๑. นักวิชาการเงิน และบัญชี ๒. นักวิชาการคลัง	๗ – ๑๔ วัน	ผู้ตรวจสอบสามารถ จัดทำรายงานสรุปผล การตรวจสอบเสนอต่อ ผู้บริหารของกรุงเทพ- มหานครโดยอ้างอิงกับ กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	๑. รายงานผลการ ตรวจสอบหน่วยงาน การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร ๒. ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร
๖	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ และข้อสั่ง การของปลัดกรุงเทพมหานครให้หน่วยงาน การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครทราบและ ถือปฏิบัติ	๑. นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ ๒. นักวิชาการคลัง ชำนาญการ	๑ – ๒ วัน	หน่วยงานการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานครรับทราบ รายงานผลการตรวจสอบ	เอกสาร	-	หนังสือสั่งการ จากผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร

๑๒ กระบวนการสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือ

ตารางที่ ๓

๑๒.๑ กระบวนการย่อย การรับ – ส่งหนังสือ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือจากภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบ ลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	ความสมบูรณ์ของ หนังสือ เอกสารแนบ ครบถ้วน	เอกสาร	สมุดทะเบียน รับหนังสือและ สมุดทะเบียน ส่งหนังสือ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘
๒	เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	บันทึกตามแบบฟอร์ม ทะเบียนรับหนังสือให้ ครบถ้วน	เอกสาร		
๓	ลงทะเบียนหนังสือส่งกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		
๔	ส่งหนังสือให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการตามที่ ผู้อำนวยการ- สำนักงาน สั่งการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		
๕	หนังสือที่ได้ดำเนินการแจ้งเวียนแล้วก็จะรวบรวมใส่แฟ้ม ประเภทของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		

๑๒. กระบวนการสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือ

๑๒.๒ กระบวนการย่อย การร่าง – โต้ตอบ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	เซ็นรับเรื่องนโยบาย แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าหน่วยงาน	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	หนังสือภายใน “บันทึกข้อความ” หนังสือภายนอก “ตราครุฑ” - หนังสือรับรอง - หนังสือประทับ ตราแทนการลงชื่อ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘
๒	พิจารณาร่างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและนโยบายที่ได้รับแล้วนำเสนอหัวหน้างานหรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณาแก้ไขหรือให้ความเห็นชอบ	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร		
๓	ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือ ตามที่ได้ผ่านความเห็นชอบ หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย และ ผู้อำนวยการสำนักงาน	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		
๔	ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องและลงนามกำกับที่สำเนา นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาลงนาม	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร		
๕	ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายในหนังสือราชการลับ หรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและจัดส่งต่อไป	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		
๖	เมื่อดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของระบบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		

๑๒. กระบวนการสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือ

๑๒.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและหนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วดำเนินการตรวจ แยก เรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไป อีก ให้เป็นหมวดหมู่และประเภทของหนังสือ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	แบบที่ ๑๙ , ๒๐ ท้ายระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๒ , ๕๓ , ๕๔ , ๕๕ , ๕๖
๒	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่ เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้ หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนดหรือแฟ้มงานของส่วน ราชการ โดยแยกเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ของประเภทหนังสือตาม หมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	- หมวดเอกสารและสี ของกรุงเทพมหานคร
๓	๑. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการเก็บหนังสือดำเนินการดังนี้ ๑.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของ กระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อ กำกับตรา โดยแบ่งเป็นประเภทของหนังสือดังนี้ ๑.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดปี ให้ประทับตราคำว่า"ห้าม ทำลาย" ด้วยหมึกสีแดง๑.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า "เก็บถึง พ.ศ." ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	

๑๒. กระบวนการสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือ

๑๒.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบ ที่ ๒๐ ทำระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เมื่อการเก็บ หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้อง ใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการ ส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของ เรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้น รับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการ ตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วย เก็บของส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และ ข้อ ๕๕ โดยอนุโลม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน		เอกสาร	-	
๕	เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนการทำลายเอกสารต่อไป	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	

๑๒. กระบวนการสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือ

ตารางที่ ๓

๑๒.๔ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ หรือไม่มีความจำเป็นต้องเก็บอีกต่อไป โดยตรวจสอบจากบัญชี ตามแบบที่ ๒๐ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๖ แห่งระเบียบดังกล่าว	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๖๐ วัน	-	เอกสาร	แบบที่ ๒๐ ทำย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ , ๖๗ , ๖๘ , ๖๙ และ ๗๐
๒	จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่และดำเนินการ ตามข้อ ๖๘ แห่งระเบียบดังกล่าว	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร		
๓	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๕ วัน	-	เอกสาร	แบบที่ ๒๕ ทำย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	
๔	คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อ ๖๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	คณะ กรรมการ	๕ วัน	-	เอกสาร	-	

๑๒. กระบวนการสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือ

๑๒.๔ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕	เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้ ๑. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป ๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณา ก่อนเว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาและดำเนินการตามข้อ ๗๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	คณะกรรมการ/ หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๖๐ วัน	-	เอกสาร	-	
๖	คณะกรรมการควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แจ้ง โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือ นั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึก ลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ	คณะกรรมการ/ หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	
๗	เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรทราบเพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารทางราชการในแต่ละปี	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร		
๘	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็นหมวดหมู่ประเภทของ หนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	แฟ้มเอกสาร		

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

ตารางที่ ๓

๑๓๗

๑๓.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูลแผนงานโครงการ จาก สำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		ผู้รับหนังสือ ถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๒	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำข้อมูลแผนงาน โครงการ นำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณาสั่งการ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	ความสมบูรณ์ของ หนังสือและ เอกสารครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๓	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการ ตามรูปแบบที่หน่วยงาน ต่างๆ กำหนด ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily Plan รายงานให้ สยป.ทราบ การจัดทำรายงานผู้ตรวจราชการ การ จัดทำข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรโดยการเขียนโครงการเสนอ ผอ.กตจ. พิจารณาลงนามนำเรียน ผอ.สนค.อนุมัติ	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๒-๓ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	Daily Plan	-	-
๕	รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่งานธุรการได้ดำเนินการและ จากกลุ่มงานต่าง ๆ แล้ว จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกอง ลงนาม ส่งให้ สำนักงานเลขานุการสำนักการคลังดำเนินการ	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๖	เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการตามแผนงาน โครงการต่อไป	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

ตารางที่ ๓

๑๓.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง จาก สก.สนค.	ผอ.สศค.	๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้อง	เอกสาร	- สมุดทะเบียนรับหนังสือ - สมุดทะเบียนส่งหนังสือ	-
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายละเอียดแนวทางการปรับปรุงโครงสร้าง นำเสนอ ผอ.สนง./ผอ.กองทราบและพิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๓	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบและเข้าร่วมประชุม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการปรับปรุงโครงสร้างตามแบบรายละเอียดที่กำหนด ครั้งที่ ๑	ผอ.สศค. หน.กลุ่มงาน หน.ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๕	งานธุรการดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการปรับโครงสร้างส่วนราชการ ตามมติที่ประชุม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เสนอ ผอ.กองพิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อทบทวนและตรวจสอบภารกิจอีกครั้ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒-๓ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อม รายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้าง ตามมติ ที่ประชุมครั้งที่ ๑	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๗	ผอ.สนง. หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบ ข้อมูลความถูกต้องของเนื้อหา ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งทบทวนภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ว่าครบถ้วนหรือไม่	ผอ.สศค. หน.กลุ่มงาน หน.ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		-	เอกสาร	-	-
๘	จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุง โครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม ส่ง ให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมจัดเก็บสำเนาเอกสาร เข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

ตารางที่ ๓

๑๓.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	หน่วยงานกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีลงสู่ระดับสำนักงาน/กอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๒	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากสำนัก เสนอผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความสมบูรณ์ของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๓	ทำหนังสือเชิญหัวหน้ากลุ่มงานประชุมตามกำหนดวันที่ผอ.สนง./ผอ.กอง กำหนด พร้อมจัดทำเอกสาร(ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด) ประกอบการจัดทำตัวชี้วัดระดับกองลงสู่ระดับกลุ่มงาน และระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	สำนักงาน ก.ก. กำหนด	-
๔	รวบรวมแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒-๓ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๕	รับแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจาก สก.สนค. แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดและนำเสนอผอ.สนค. ประเมินผลการปฏิบัติราชการในของ ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	จัดทำรายงานคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	สก.สนค. เวียนแจ้งหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน (ประจำปี) ให้ส่วนราชการในสำนักการคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนด	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	คู่มือการจัดทำระบบ การบริหารความ เสี่ยงของ กทม.
๒	งานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไปของส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักการคลัง เวียนหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายในฯ ให้ทุกฝ่ายหรือกลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน (เป็นประธาน) , หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่ง ในหน่วยงาน (เป็นกรรมการ) และหัวหน้างานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป (เป็นกรรมการและเลขานุการ)และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบที่ สตน. สนป. กำหนด	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑๐ วัน	-	เอกสาร	-	-
๕	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุมร่วมกันและระดมความเห็นเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน ติดตามประเมินผล แผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน ระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของปีปัจจุบันพร้อมกับค้นหาสาเหตุของความเสียหายและวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงจากระดับสูงมากจนถึงน้อยมากนำความเสี่ยงไปประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากการประเมินผลมาพิจารณาหาแนวทาง ในการจัดการความเสี่ยงพร้อมวางแผนการบริหารความเสี่ยง	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน	๑ วัน	-	ติดตามประเมินผล แผนการบริหาร ความเสี่ยงของ งวดก่อน (ปีก่อน)	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในหน่วยงานโดยในระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จในการลงมือปฏิบัติเพื่อ ตรวจสอบติดตามประเมินผลต่อไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป / หัวหน้ากลุ่มงาน	๔๐ วัน	แผนการบริหารความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	แผนการบริหารความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	-	-
๗	จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เป็นครั้งที่ ๒)	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๘	คณะกรรมการฯประชุมเพื่อติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีประสิทธิผลหรือไม่ และหากวิเคราะห์แล้วยังมี ความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็น ความเสี่ยงที่อยู่ในระดับใด และมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไร จัดทำเป็นรายงานการบริหารความเสี่ยง	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน	๑ วัน	แผนการบริหารความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	แผนการบริหารความเสี่ยงซึ่งคณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	-	-
๙	นำผลสรุปจากการประชุมคณะกรรมการฯ และข้อมูลจากรายงานการบริหารความเสี่ยงมาจัดทำรายงานการประเมินและการปรับปรุง ปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๗ วัน	-	เอกสาร	-	-
๑๐	จัดส่งรายงานตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สก.สนค.	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
๑๒	จัดเก็บเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

ตารางที่ ๓

๑๓.๕ กระบวนการย่อย การพัฒนาสภาพสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินกิจกรรมตามประกาศแนวทางการพัฒนาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานและมาตรฐานการพัฒนาสภาพแวดล้อมฯของหน่วยงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	ประกาศของหน่วยงาน	-
๒	จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน เสนอ สศค. กอง ลงนาม	จพง.ธุรการ หน.ฝ่ายบริหาร ผอ.สศค.	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	หนังสือครุฑบันทึกข้อความ	-
๓	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับตรวจและกำหนดวันจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๑	ผอ.สศค. หน.ฝ่ายบริหาร	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	บันทึกข้อความ	-
๔	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งกำหนดการจัดทำ Big Cleaning Day ให้เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานทราบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ถูกต้องตามแผนที่กำหนด	เอกสาร	บันทึกข้อความ	-
๕	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เชิญชวนเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานร่วมจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๑	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
๖	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม Big Cleaning Day และการพัฒนาสภาพแวดล้อมฯ แจ้งให้ทุกกลุ่มงานทราบ และรายงาน สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.ธุรการ หน.ฝ่ายบริหารผอ.สศค.	๑ วัน	ถูกต้องตามแบบรายงานที่กำหนด	เอกสาร	บันทึกข้อความ	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๕ กระบวนการย่อย การพัฒนาสภาพสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม Big Cleaning Day และการพัฒนาสภาพแวดล้อมฯ แจ้งให้ทุกกลุ่มงานทราบและรายงาน สก.สนค.ดำเนินการ	จพง.ธุรการ หน.ฝ่ายบริหาร ผอ.สศค.	๑ วัน	ถูกต้อง ตามแบบ รายงานที่ กำหนด	เอกสาร	บันทึกข้อความ	-
๘	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาทบทวนผลการพัฒนาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานพร้อมกำหนดวันจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒	ผอ.สศค. หน.ฝ่ายบริหาร จพง.ธุรการ	๑ วัน	ถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
๘	จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานทราบ	จพง.ธุรการ หน.ฝ่ายบริหาร	๑ วัน	-	เอกสาร	บันทึกข้อความ	-
๙	จัดทำป้ายปิดประกาศเชิญชวนเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานร่วมจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒	จพง.ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๑๐	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม Big Cleaning Day และการพัฒนาสภาพแวดล้อมฯ ครั้งที่ ๒ แจ้งให้ทุกกลุ่มงานทราบและรายงานส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	จพง.ธุรการ หน.ฝ่ายบริหาร ผอ.สศค.	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

ตารางที่ ๓

๑๓.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ประมาณเดือนมกราคมของทุกปี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจากหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และมี ผอ.สนง. เป็นประธาน เสนอ ผอ.สนง. ลงนาม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๓	ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกกลุ่มงานทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบที่ กกจ.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละกลุ่มงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๕	จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุกกลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีที่ผ่านมาถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๖	รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เสนอ ผอ.กองพิจารณาผลงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗	ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเรื่องการประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๑ โดยแยกเป็นข้าราชการ ๑ ชุด และลูกจ้างประจำ ๑ ชุด เสนอ ผอ.สนง. ทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบระดับสนง.	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง เอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๗	จัดทำหนังสือหนังสือ เชิญคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบระดับสนง. ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ผอ.สนง. เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการพร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา ได้แก่ จำนวนโควต้าที่ได้รับ วันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำเงื่อนไขการพิจารณาตามที่ระเบียบกำหนด และสถิติย้อนหลังของผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการทราบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๘	เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมร่วมกันเรียบร้อยแล้วงานธุรการก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดีงานธุรการก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดีและเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯพร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วลงนามเสนอผอ.กอง พิจารณาลงนามในฐานะประธานพิจารณาความดีความชอบอีกครั้ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒ - ๓ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๙	จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบระดับกองของข้าราชการและลูกจ้าง ประจำปี.....ครั้งที่ ๑ เสนอ ผอ.สนง. ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๖ กระบวนการย่อย การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๐	เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมการพิจารณาความดีความชอบระดับสำนัก	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๑๑	ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ.สนง. ทราบ และแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร		
	หมายเหตุ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๒ จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคมปีปัจจุบันขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการพิจารณาความดีความชอบครั้งที่ ๑ แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง						

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๗ กระบวนการย่อย การดำเนินการพัฒนาการทดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๒	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำข้อมูลในแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๓	นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่ จากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอ คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๑ และเมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๔	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการบรรจุใหม่เสนอผอ.สนง. ลงนาม และส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๕	ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.สนง. หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายทราบ และบันทึกข้อมูลสถิติให้ข้าราชการที่พ้นทดลองราชการ และเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๘ กระบวนการย่อย การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่ และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๒	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ที่มีลูกจ้างชั่วคราวจัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคล เพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอ ผอ.สนง. ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๕	ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.สนง. หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้งพร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๙ กระบวนการย่อย การดำเนินการขอย้าย/โอน

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และ สังกัด	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๒	เสนอหนังสือข้าราชการขอย้าย ให้ ผู้อำนวยการกองพิจารณา สั่งการโดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณาลงนาม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๔	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานคลัง ดำเนินการพร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๑๐ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการกองสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-
๓	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานที่มีผู้เกษียณอายุราชการตรวจสอบ ข้อมูลความถูกต้อง แล้วแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
๔	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการ- สำนักการคลัง ลงนาม ส่งให้ สำนักเลขานุการสำนักการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
๕	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของผู้เกษียณอายุราชการ ไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร, กองการเจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์กทผ.พร้อมจัดทำหนังสือ รับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงปีที่เกษียณอายุราชการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-
๖	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนามส่งให้ สำนักงานเลขานุการสำนักการคลังทราบ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
๗	ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ และเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับหนังสือจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบ และเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณา โดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-
๓	จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการ เสนอ ผอ.สนง. ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-
๔	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของข้าราชการที่ประสงค์ ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำ หนังสือรับรองวันลาตั้งแต่ เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๓ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	-	-
๕	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.สนง. ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
๖	ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.สนง. หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบ และแจ้ง ให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๑๒ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ได้รับรายงานการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือได้รับรายงานจากผู้อำนวยการ สนง.หรือหัวหน้ากลุ่มงาน ให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดวินัยผู้นั้น	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพล เรือน พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด๕ และ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ และ ฉบับที่ ๔พ.ศ.๒๕๕๐	เอกสาร	-	พรบ.ระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒	ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้กระทำผิดวินัย กรณี กระทำผิดวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผล อันควร(กรณีหยุดงานเกิน ๑๕ วัน) และไม่เกิน ๑๕ วัน ให้ทำหนังสือแจ้งทั้งหมด ๓ ครั้ง	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	จัดทำหนังสือรายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ในสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการ	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการ ๒ คน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณา เสนอ บทลงโทษตาม ข้อกฎหมายกำหนดต่อผู้มีอำนาจสั่งการ หรือบรรจุแต่งตั้ง	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-
๕	บันทึกถ้อยคำการกระทำผิดวินัยจากผู้ให้ถ้อยคำใบแบบ ปค.๑๔	คณะกรรมการ	-	-	-	แบบ ปค.๑๔	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๑๒ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	คณะกรรมการดำเนินการจัดทำบันทึกการแจ้งและ รับทราบข้อกล่าวหาฯ ตามแบบ สว.๒ และ สว.๓ ให้ ผู้ถูกกล่าวหาทราบ	คณะกรรมการ	-	-	-	แบบ สว.๒ และแบบ สว.๓	-
๗	จัดทำหนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้มี อำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการให้ลงโทษทางวินัยต่อไป	คณะกรรมการ	-	-	-	-	-
๘	จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามที่คณะกรรมการได้ พิจารณาและผู้มีอำนาจได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-
๙	จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการลงโทษทางวินัย (โดยแจ้งให้ผู้กระทำผิดลงนามรับทราบผลการพิจารณา และการขออุทธรณ์) ส่งให้สภ.สนค. ดำเนินการต่อไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-
๑๐	ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก ป.ทม.	เลขานุการสำนัก การคลัง	-	-	-	-	-
๑๑	รวบรวมเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	-	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๑๓ กระบวนการย่อยการจัดทำสั่ง

Flow	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการกอง ให้ดำเนินการจัดทำ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		-	เอกสาร	-	-
๒	ดำเนินการประสานทุกกลุ่มงานเพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็น คณะกรรมการฯ ในคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
๓	ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามรายชื่อที่ทุกกลุ่มงานส่งมานำเสนอ ผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑ วัน	หมวด ๒ (คำสั่ง)การ ปกครอง ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๑๒-๕๓	-	-	พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำคำสั่ง เรื่องนั้น ๆ
๔	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกกลุ่มงานทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	-	-	พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำคำสั่ง เรื่องนั้น ๆ
๕	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ	เจ้าพนักงาน ธุรการ		-	-	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๓.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๓.๑๔.๑ การลาพักผ่อน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบใบลาที่กำหนดจากกลุ่มงานต่าง ๆ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-	-	แบบฟอร์ม การลา	ตามระเบียบสำนักนายก- รัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ. ๒๕๓๕
๒	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาตามสิทธิพร้อมลงทะเบียน คุณวันลา และลงนามรับรองเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน พิจารณาและนำเรียน ผอ.กองลงนามอนุญาต	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
๓	ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาพักผ่อน ให้ผู้ขออนุญาต รับทราบ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
๔	จัดเก็บใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๓.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๓.๑๔.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับใบลาป่วยลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตรจากกลุ่มงานต่าง ๆ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
๒	ตรวจสอบใบลาแต่ละประเภทพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ การลาของ ขรก. พ.ศ. ๒๕๓๕
๓	ลงทะเบียนคุมวันลา และลงนามรับรองวันลา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
๔	นำใบลาเสนอหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการกอง พิจารณาอนุญาต	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หน.กลุ่มงาน ผอ.สศค.	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
๕	จัดเก็บใบลาที่ได้รับอนุมัติแล้วเข้าแฟ้ม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง	-	-	-
๖	ดำเนินการจัดทำรายงานวันลาประจำปีเสนอ ผู้อำนวยการกอง ทราบและรายงานวันลาประจำปีเพื่อประกอบการขอเลื่อนขั้น เงินเดือนและค่าจ้างประจำปี (ปีละ ๒ ครั้ง) เสนอคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๗	ดำเนินการจัดทำหนังสือ และรายงานวันลาประจำปีเสนอ ผู้อำนวยการกอง ลงนามส่งให้ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๘	จัดเก็บสำเนาเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๓.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๓.๑๔.๓ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	แบบฟอร์มใบลาอุปสมบท และแบบใบลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๙
๒	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการตามระเบียบฯ และรับรองการลา	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไปน้อยกว่า ๖๐ วัน ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๙	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
๔	จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาฯ และเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการนำเรียน ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและนำเรียน ป.กทผ. พิจารณาอนุญาต	ผอ.สนค.	๑ วัน	-	-	-	-
๕	รับหนังสือการอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จาก สก.สนค.	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๖	ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๗	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๑๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือจากสำนักเลขาธิการ สำนักการคลัง ตรวจสอบและลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของหนังสือ และเอกสารครบถ้วน	เอกสาร	สมุดลงทะเบียน รับหนังสือและ สมุดลงทะเบียน ส่งหนังสือ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร - บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒	เสนอหนังสือให้ ผู้อำนวยการกอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	บันทึกในสมุดลงทะเบียน รับหนังสือครบถ้วน	เอกสาร	-	ระเบียบงานสารบรรณ- กทม. พ.ศ.๒๕๔๖ และ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘
๓	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ทุกกลุ่มงานตรวจสอบ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	รวบรวมเรื่องจากกลุ่มงานและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการกอง ลงนาม ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และจัดส่ง สำนักงานเลขาธิการ สำนักการคลัง	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๕	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบ งานสารบรรณ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๑๖ กระบวนการย่อยการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติจาก กลุ่มงานเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อตรวจสอบ และพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้องความสมบูรณ์ ของหนังสือและเอกสารครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๒	จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติเสนอ ผอ.สนง. ลงนามโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่ง สท.สนค. ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๑๗ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว – ชื่อสกุล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว- ชื่อสกุล จากกลุ่มงานต่างๆ เสนอหัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๒	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการเพื่อนำส่ง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง ดำเนินการต่อไป	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๑๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอใช้ห้องประชุม และบันทึกลงในสมุดการใช้ห้องประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	รับหนังสือถูกต้อง เอกสารถูกต้อง สมบูรณ์	เอกสาร	-	-
๒	ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	เสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	ประสานแจ้งกลับหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยทำเป็นหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนาม หรือประสานทางโทรศัพท์ตามความสะดวก	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๕	เตรียมสถานที่ตามความประสงค์ของผู้ขอใช้สถานที่ ตามวัน เวลา ที่ขอใช้	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๑๙ กระบวนการย่อยการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานการขอมีบัตรประจำตัว ของข้าราชการและลูกจ้างจากกลุ่มงานต่างๆ เสนอหัวหน้าฝ่าย- บริหารงานทั่วไปพิจารณา	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๒	จัดทำหนังสือการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้าง พร้อม แนบเอกสารหลักฐานประกอบและนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อนำส่ง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๒๐ กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับมอบเอกสารรหัสผ่านจาก กทม. รับผิดชอบดูแลรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด	เจ้าพนักงานธุรการ	๑วัน	เอกสาร เรียบร้อย สมบูรณ์	-	-	ตามระเบียบ กรมบัญชีกลาง
๒	ทำหน้าที่ทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการในฐานะข้อมูลบุคลากรของ กทม. ผ่าน Website W.W.W.bma.go.th ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ และบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/เดือน ในรอบ ๑๕ วัน ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือนผ่าน Website - หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม "สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว - หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้ว จึงทำการ "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม "สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว - สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าวไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก กรุงเทพมหานครจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วยอักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้ - ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว - เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูลความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรและลำดับที่ของบุคคลที่เลือก - เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตนเลขที่บัตร/หนังสือไม่ต้องกรอกข้อมูล เว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน	เจ้าพนักงานธุรการ	๒ วัน ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และ วันสิ้น เดือนของ ทุกเดือน	-	-	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป

๑๓.๒๐ กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๔) กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้วกดปุ่ม "สมบูรณ์" - นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัดเพื่อให้ข้อมูลบุคลากรกทม. มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน						

๑๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย

๑๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหลักเกณฑ์ต่างๆ , รับแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	จพง.การเงินและบัญชี	๓-๕ วัน	สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามกำหนด	เอกสาร	แบบคำขอต้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	ตามแบบคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่ สกม.
๒	รับคำขอจัดตั้งงบประมาณฯ จากกลุ่มงานต่างๆ	จพง.การเงินและบัญชี	๑ วัน	เวลา ตามปฏิทินงบประมาณ	เอกสาร	-	กำหนด
๔	เชิญคณะกรรมการจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อประชุมพิจารณา กลั่นกรองคำของบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อ - บัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๕	จัดทำบันทึกคำขอต้งงบประมาณตามแบบ ง.๑๐๑-ง.๑๑๓ และรายละเอียดต่างๆ ลงในระบบ MIS๒ เพื่อนำเสนอ ผอ.สนง. ลงนาม แล้วนำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการต่อ	จพง.การเงินและบัญชี	๓ วัน	-	เอกสาร	แบบคำขอต้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่ สกมจ. กำหนด
๖	รวบรวมแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ และข้อมูลสถิติต่างๆ	จพง.การเงินและบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๗	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม		๑ วัน	-	-	-	-

๑๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

๑๔.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สนง. เสนอ ผอ.สนง. ทราบ และแจ้งกลุ่มงานต่างๆ ทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๒	บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองลงในทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับงบประมาณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	จัดทำหนังสือและรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวดตามแบบที่ สกม. กำหนด เสนอ ผอ.กองลงนาม แล้วส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ (การขอเงินประจำงวดแบ่งเป็น ๓ งวด งวดละ ๔ เดือน และให้ยื่นก่อนวันเริ่มต้นของงวดนั้นๆ เป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	เก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ
 ๑๔.๒.๒ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีว่ามีรายการใดที่ต้องโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๒	จัดทำหนังสือพร้อมจัดทำรายละเอียดการขอโอนเงินงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณตามหมวดที่ต้องการ หรือเมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการโอนงบประมาณ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เสนอ ผอ.สนง. ลงนาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการพร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
๔	จัดเก็บสำเนาเอกสารการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-

๑๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

๑๔.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	-ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณ -เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขอจัดสรรเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑-๒ วัน	-	เอกสาร	-	-
๒	- จัดทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานคลัง - เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	-	-	-	-
๓	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานคลัง ดำเนินการพร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
๔	- จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	-	-	-	-

๑๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ
๑๔.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือจาก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการคลัง เรื่อง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน ทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๒	ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองว่าได้ ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่มีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในเวลาที่ สำนักงานงบประมาณ กำหนด	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	-	-	-	-
๓	จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดในการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและ ขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีตามที่กำหนด นำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน ลงนาม	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	-	-	-	-
๔	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สำนักงานเลขานุการสำนักงานการคลัง ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
๕	จัดเก็บสำเนาเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลา กันเงินเหลื่อมปี	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	-	-	-	-

๑๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ
 ๑๔.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๒	ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่หน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกเป็น หมวดรายจ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	ดำเนินการบันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับในแต่ละหมวด แต่ละงวด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่าย ต่างๆ จากเงินประจำงวดที่ได้รับ และแสดงยอดคงเหลือของเงิน ในหมวดนั้นๆ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๕	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.สนง.ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๖	จัดเก็บเอกสารและรายละเอียดของรายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ

๑๕.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติวงเงินงบประมาณจากสภากรุงเทพมหานคร,ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร , สำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดหาให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้น การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ			-	-	-	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒	๑. ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๒. ตรวจสอบเงื่อนไขที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ	-	
๓	บันทึกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ปีงบประมาณ - แหล่งของเงินงบประมาณ(บาท) - ประเภทเงิน - เดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP	ระบบ e-GP	-	-
๔	พิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากระบบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP	ระบบ e-GP	-	-คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ

๑๕.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น *หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ วรรคสาม)	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	๑ วัน	ครบถ้วนเป็นไป ตามระเบียบฯ	ประกาศแผน	-	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๖	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	หากไม่ประกาศ เผยแพร่แผนใน ระบบเครือข่าย กรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างในโครงการได้	เอกสารที่ จัดพิมพ์ จากระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง
๗	- กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานพร้อมระบุ เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอ ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)	- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก ประกาศเผยแพร่ แผน ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของ รัฐ และปิดประกาศ ของหน่วยงานของ รัฐ	เอกสารที่ จัดพิมพ์ จากระบบ e-GP	-

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ

๑๕.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในกรณีการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	คำสั่ง/หนังสือ แต่งตั้ง	-	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐
๒	-จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ -การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้าง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขาย รายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้เชื้อเพลิงของยี่ห้อ ใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ -องค์ประกอบ ระยะเวลาในการพิจารณา และการประชุมของ คณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม	คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่/ บุคคลใด บุคคลหนึ่ง - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	๑-๓ วัน	ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	-	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ

๑๕.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	-หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น						
๓	เห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ					-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐของกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ

๑๕.๑.๓ ราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้ (พรบ.ฯ มาตรา ๔) ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ *ในกรณีที่มีราคาตาม ๑) ให้ใช้ราคาตาม ๑) ก่อน ไม่มีราคาตาม ๑) แต่มีราคาตาม ๒) หรือ ๓) ใช้ราคาใดก่อนให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๔) ๕) หรือ ๖) โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ			ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามกฎหมายและหนังสือสั่งการกำหนด	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐	-	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ

๑๕.๑.๓ ราคาากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	-คณะกรรมการงานก่อสร้างต้องคำนวณราคาากลางให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคาหรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี						
๒	เห็นชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ					
๓	ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคาากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ (พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง)และให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศฯของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (พรบ.มาตรา ๖๓)		๓ วัน	ตามเวลาที่กำหนดตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่กำหนด	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ

๑๕.๑.๓ ราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<u>แนวทางการเปิดเผยราคากลาง</u> วงเงินที่ต้องประกาศ : การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม						-หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเปิดเผย ราคากลางสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ
	<u>วิธีการประกาศ :</u> ๑ ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ๒ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือใน กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศ หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไป ตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด ในการจัดซื้อจัด จ้าง ๗ ประเภท ดังนี้ ๑) งานจ้างก่อสร้าง ๒) การจ้างควบคุมงาน ๓) การจ้างออกแบบ ๔) การจ้างที่ปรึกษา ๕) การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย ๖) การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ๗) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง						

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ

๑๕.๑.๓ ราคาากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<u>ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง</u> ๓.๑ การจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน ประกาศพร้อมกับการประกาศเชิญชวนหน้าเว็บไซต์ตั้งแต่วันที่ มีการประกาศTOR หรือประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี โดยให้ประกาศไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มี คำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้าง หรือเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ คณะกรรมการพิจารณาผล หรือผู้มีอำนาจพิจารณาผลเสนอ ความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่ระยะเวลา ใดถึงกำหนดก่อน ๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศ เชิญชวนประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอ จ้างหรืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อย กว่า ๓๐ วัน						

๑๕ กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว-พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครึ่งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท - จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒ วัน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบ MIS	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
๒	๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐพร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการโดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น		เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีการลงเว็บไซต์และการปิดประกาศ	ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ e-GP ระบบ MIS	แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๔ และ ข้อ ๓๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS
๓	๑. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบใบเสนอราคาให้ผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ และ ข้อ ๔๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP

๑๕ กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๒. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบ ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ๓. ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือ ข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด และ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น						
๔	รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	๒ วัน	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารการพิจารณาผลการเสนอราคา	-บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบe- GPระบบMIS	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS
๕	ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	๒ วัน	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสาร และสรุป รายงานผลการพิจารณา	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบe- GPระบบMIS	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๔๒ และ ข้อ ๘๕ -แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS

๑๕ กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำ

๑๕.๒.๑ การจัดทำโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และของ หน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	๑ วัน	- ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการลงเว็บไซต์ และการปิด ประกาศ	- แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒
๗	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด การอนุมัติจัดสรรเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจาก เอกสาร	ตามแบบที่ กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ
๘	๑.การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการ อุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ กรณีที่คู่สัญญาสามารถ ส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วัน ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ๓. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลง ในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ ๔. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันทำสัญญา หรือข้อตกลง	พ้น ระยะเวลา อุทธรณ์		- ถูกต้องครบถ้วนตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะ กรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญา เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ	- ตรวจสอบจาก สัญญาหรือ ข้อตกลงและ เงื่อนไขตาม ประกาศ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GP ระบบ MIS	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖, ๙๓, ๙๖, ๙๘ และ ๑๑๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๔ ข้อ ๑๖๗ และข้อ ๑๖๘

๑๕ กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำ

๑๕.๒.๑ การจัดทำได้วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๕. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมายได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา ๖. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน ๗. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้สั่งจ่ายในนามหน่วยงานกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๘. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันโดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง ๙. การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท หากวงเงินสัญญาจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งสรรพากร ออกตราสาร			แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ			- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS

๑๕ กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำ

๑๕.๒.๑ การจัดทำโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๙	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้วให้ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตาม ความจำเป็น - รับทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตาม แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	- ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา	- บันทึก รายงาน -แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๗๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GPระบบ MIS
๑๐	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างฯ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	- ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก ระบบ MIS และ ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง	- บันทึก รายงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖
๑๑	รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำใบขอ เบิกเงินส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ / แจกหนี้ และเบิก จ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ e-GPและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	๓ วัน	- ถูกต้องครบถ้วนภายใน เวลาที่กำหนดตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารในระบบ MIS	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS

๑๕ กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย (๑) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้าง แล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ หรือถ้าไม่มีให้ระบุเงินที่ประมาณว่า จะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผล (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่นการแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน กำหนดค่าปรับ ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
๒	หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนด ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสมเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและ ไม่มี การกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้รับผิดชอบ	๑-๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	ตามที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๕

๑๕ กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	อย่างเป็นธรรมาจจัดให้มีการรับฟังความ คิดเห็นร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดพร้อม ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา จาก ผู้ประกอบการโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ (๒)วงเงินเกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้หน่วยงานของ รัฐนำร่างประกาศประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่เพื่อ รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ						
๓	- กรณีที่มีผู้ให้ความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณา (๑) ถ้าเห็นสมควรดำเนินการปรับปรุงให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่าง ประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ปรับปรุงแล้ว เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อ ได้รับความเห็นชอบให้นำร่างประกาศและร่าง เอกสาร ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรม บัญชีกลางและ หน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็น หนังสือ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้รับผิดชอบ	๑-๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒ ๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๗, ๔๘

๑๕ กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	(๒) ถ้าพิจารณาไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็นให้ดำเนินการในกระบวนการต่อไป						
๔	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร (๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (๒) วงเงินเกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (๓) วงเงินเกิน๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ (๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ การเผยแพร่ประกาศ ให้ลงประกาศดังนี้ (๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (๒) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ (๓) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงานสำนักงานเขตและกม.	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๑

๑๕ กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๕	หากหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของประกาศและเอกสารประกวดราคาหรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่และกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตาม เวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารให้ผู้ยื่นข้อเสนอตัวอย่าง พัสดมาแสดงให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอ ราคา ทั้งนี้ หากเอกสารในการเสนอราคาในส่วนที่เป็นสาระ สำคัญหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารมีจำนวน มากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำ เข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อ เสนอนำเอกสารพร้อมสรุปจำนวน เอกสารดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำการของรัฐในภายหลัง พร้อมลงลาย มือชื่อและประทับตรา(ถ้ามี)ในเอกสารด้วย	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ , ๔๔ , ๕๓

๑๕ กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๔
๗	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้คณะกรรมการพิจารณาผล การ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (๑)จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลาย มือชื่อกำกับ ไว้ในเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ พิจารณาผล	ตามที่กำ หนด	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑)
๘	คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบการมีผลประโยชน์ ร่วมกันและเอกสารหลักฐานเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่ง ภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือก ผู้ที่ไม่ มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและ ยื่น เอกสารครบถ้วน ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศโดย เรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย	คณะกรรมการ พิจารณาผล	๑ วันทำการ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๒) , (๓)

๑๕ กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๙	คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ก)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่เสนอ/ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็น ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน ข้อเสนอของผู้ยื่นทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ พิจารณาผล/ คณะกรรมการ การพิจารณาผล	๑ วันทำการ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔)
๑๐	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อหน้าหน่วยงาน ของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้ (๑) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/กำหนดค่าปรับ/สัญญา/ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ผู้ควบคุมงานพร้อมกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ (๓) ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	๑ วัน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๔

๑๕ กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑๑	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงาน ผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ประกาศ ผลผู้ชนะการจัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ของรัฐและปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน และ แจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ตามแบบที่ กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒
๑๒	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	๗ วันทำ การ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พักฐภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	ตามแบบที่ กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗
๑๓	การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการ อุทธรณ์ (๑)กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับ จ้างส่ง มอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒) กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ จะต้องวาง หลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ ตกลงซื้อ/จ้าง	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	ตามความ จำเป็น	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พักฐภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓

๑๕ กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	(๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔) ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง (๕) ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ (๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำ สัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม ในสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร (๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้ติดตราสารที่กรมสรรพากร						

๑๕ กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑๔	(๑) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๒) ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา(เงินสด)นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคาร(ออมทรัพย์)ของสำนักงานเขตเมื่อหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน (๓) กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้สั่งจ่ายในนามกรุงเทพมหานคร และออก เช็คก่อนวันวางค้ำไม่เกิน ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ ข้อ ๑๖๗ ข้อ ๑๖๘
๑๕	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	เจ้าหน้าที่	๓๐ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำเนาในการตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๖	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบแก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ -บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร -ลงตรวจรับในระบบ E-GP (แนบภาพถ่าย)(ถ้ามี)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓ วันทำการ	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ,๑๗๖,๑๗๗

๑๕ กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑๗	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	เจ้าหน้าที่	ภายใน ๗ วัน นับจากวัน รับแจ้งหนี้	ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีทะเบียนคุมวัสดุ /ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม		
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชี คุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตาม แบบฟอร์ม		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
๓	-กระบวนการย่อย ๒.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการ มาตรา ๕๖(๑) (ค) หรือ (ฉ)		๑ วัน				
๔	กระบวนการย่อย ๒.๑.๒		ตามความ จำเป็น				
๕	กระบวนการย่อย ๒.๑.๓		ตามความ จำเป็น				
๖	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมี รายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่ กรณี	- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	เอกสารที่ จัดพิมพ์ จากระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำ

๑๕.๒.๓ จัดทำโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดค่าปรับ ทั้งนี้การดำเนินการในครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างเป็นตรวจรับพัสดุ						- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ
๗	- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว - ให้คณะกรรมการซื้อ / จ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๓ วันทำการ	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ตามแบบที่กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๘	การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม โดยให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้นพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ รายละเอียดดังนี้ :- ๑. ผู้ยื่นซองจะต้องผนึกซอง ➢ จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกในครั้งนั้น ➢ และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก ➢ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ ➢ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ๒. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้าม มิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ๓. เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นซองเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๑ วันทำการ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙	ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซองข้อ เสนอและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น โดยนำความในระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๒) – (๔) มาใช้บังคับ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคา	แบบฟอร์มตามระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๘	การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม โดยให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้นพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ รายละเอียดดังนี้ : - ๑. ผู้ยื่นซองเสนอจะต้องผนึกซอง ➢ จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกในครั้งนั้น ➢ และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก ➢ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ ➢ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ๒. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้าม มิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ๓. เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นซองเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๑ วันทำการ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙	ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซองข้อ เสนอและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น โดยนำความในระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๒) – (๔)มาใช้บังคับ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคา	แบบฟอร์มตามระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๐	รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก	๒ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจาก เอกสารและการ พิจารณาผลการ เสนอราคา	บันทึก รายงาน	-ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๑	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้มีอำนาจในการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๒ วัน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบฯ	บันทึก รายงาน	-ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๕
๑๒	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มีการเผยแพร่ครบ ทุกช่องทาง	ตามแบบ ของระบบ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๓	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	- เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ต้องมีเงินประจำงวดก่อน การก่อหนี้ผูกพัน	ตรวจสอบจาก เอกสาร	ตามแบบที่ กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณ

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำ

๑๕.๒.๓ จัดทำโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๔	การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) (๑)กรณีทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับ จ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒) กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง (๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔) ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง (๕) ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ (๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำ สัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม (๗) การทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร	-หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	ตามความ จำเป็น	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระยะเวลาที่กำหนดเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศ ของกรุงเทพมหานคร	ตามแบบที่ กำหนด	-ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๕	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๖	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่	โดยเร็ว	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากรายงานการตรวจรับ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๗	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	เจ้าหน้าที่	ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯพ.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

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของ หน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือ ฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม		
๒	ตรวจสอบงบประมาณ		๑ วัน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจาก บัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุม ตามแบบฟอร์ม		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
๓	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง -กระบวนการย่อย ๒.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ เว้นแต่ . มาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)		๑ วัน				
๔	ร่างขอบเขตงาน /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการ ก่อสร้าง ตามกระบวนการย่อย ๒.๑.๒		๑-๕ วัน				
๕	ราคากลาง ตามกระบวนการย่อย ๒.๑.๓		๑-๕ วัน				

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๖	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมี รายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงิน ดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง กำหนดค่าปรับ การออกประกาศและเอกสารเชิญ และหนังสือเชิญชวน	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบฯ กำหนด	เอกสารที่ จัดพิมพ์จาก ระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบ อำนาจ
๗	กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือก แล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือกหรือมี ผู้ประกอบการเพียงรายเดียวไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ หรือมี ความจำเป็นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติเกิด โรคติดต่ออันตราย หรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงาน	คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป เงื่อนไขของพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสาร ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	ตามกำหนด	พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ของต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง หรือกรณีอื่นตาม ที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยการซื้อ หรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (.ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณี คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงาน ผลการเจรจาต่อรองราคาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีพร้อมเอกสาร และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายการที่จะซื้อหรือจ้างซื้อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง						-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘	รายงานผลการเจรจาต่อรอง	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบ		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง		ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๖

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๐	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ		ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่งกทม. เรื่องการมอบอำนาจ -คำสั่งกทม. เรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๑	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณ
๑๒	ก่อนนี้ผูกพัน / สัญญา/ข้อตกลง (๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๒) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา (๓) จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญากรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (๔) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	(๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น (๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท						
๑๓	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๔	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่	โดยเร็ว	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS						
๑๕	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	เจ้าหน้าที่	ภายใน ๗ วัน นับจากวัน รับแจ้งหนี้	ถูกต้องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารในระบบ MIS	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือ ฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจากทะเบียนคุม		
๒	ตรวจสอบงบประมาณ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
๓	ร่างขอบเขตงาน /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง ตามกระบวนการย่อย ๒.๑.๒		๑-๕ วัน				
๔	ราคากลางตามกระบวนการย่อย ๒.๑.๓		๑-๕ วัน				
๕	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมี รายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดค่าปรับ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการมอบอำนาจ

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๖	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตามพ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบฯ ข้อ ๗๙ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ การที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วรายงานผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อ / จ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้องครบถ้วน เป็นไป เงื่อนไขของพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบฯ	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	ตามแบบ ที่กำหนด	-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗	อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบกระทรวง การ คลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบฯ	ตามแบบ ที่กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบฯ	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบฯ	ตามแบบ ที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่องการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๙	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจาก เอกสาร	ตามแบบ ที่กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณ
๑๐	-วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทุกเงื่อนไข ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ - วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง - กรณีสัญญาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น (๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีข้อ ๙๙ วรรคแรก) -หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของ กรุงเทพมหานคร	ตามแบบ ที่กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจาก เอกสารจัดส่งสำนัก ตรวจสอบเงิน แผ่นดินและ กรมสรรพากร	ตามแบบ ที่กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๕.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๒	- กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS	- ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	โดยเร็ว	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก การรายงานการตรวจรับ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๓	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	เจ้าหน้าที่		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

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่าย เพื่อ แยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	พัสดุที่ขอเบิก ครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบขอเบิก พัสดุกับพัสดุที่ได้รับ	ใบเบิกพัสดุ จากระบบ MIS	กฎหมายและคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง และแนวทาง การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุ กลาง
๒	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้า ฝ่ายการคลัง และผู้อนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	พัสดุที่ขอเบิก ครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบขอเบิก พัสดุกับพัสดุที่ได้รับ	ใบเบิกพัสดุ จากระบบ MIS	
๓	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	พัสดุที่ขอเบิก ครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบขอเบิก พัสดุกับพัสดุที่ได้รับ	ใบจ่ายพัสดุ จากระบบ MIS	
๔	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน	พัสดุที่ขอเบิก ครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบขอเบิก พัสดุกับพัสดุที่ได้รับ	ใบจ่ายพัสดุจาก ระบบ MIS	
๕	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	พัสดุที่เก็บรักษา ตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบขอเบิก พัสดุ กับบัญชีคุม ในระบบ MIS และบัญชี คุมตามแบบฟอร์ม	ทะเบียนคุม พัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงาน ระบบ MIS
๖	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	พัสดุที่นำจ่าย ถูกต้องตรงตามใบ แจ้งเบิก	ตรวจสอบจากใบขอเบิก พัสดุ กับบัญชีคุม ในระบบ MIS และบัญชี คุมตามแบบฟอร์ม	ใบเบิกพัสดุ จากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงาน ระบบ MIS
๗	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือ ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ยอดคงเหลือของ พัสดุถูกต้องตาม บัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบขอเบิก พัสดุ กับบัญชีคุมใน ระบบ MIS และบัญชีคุม ตามแบบฟอร์ม	ใบเบิกพัสดุ จากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงาน ระบบ MIS

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	การลงรับทรัพย์สิน ในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	ตามแบบฟอร์มที่ กทม.กำหนด	- ระบบ MIS - บันทึกกอนุมัติ - ทะเบียนรับทรัพย์สิน - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาหน้าฎีกา
๒	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ , รายการ, ประเภท	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	การลงรับทรัพย์สิน ในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่	๑๐ วัน	การลงรับทรัพย์สิน ในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	คำสั่งแต่งตั้ง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔	๑.นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มาและค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่	๒๐ วัน	บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๕	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง.เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	เจ้าหน้าที่	๑๕ วัน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ ๑๕.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบ และตีราคาแล้วให้ ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ขายทอดตลาด ๒. ประกาศขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่	๓ วัน	การตีราคาขั้นต่ำต้อง เหมาะสมกับสภาพ ทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการ ทรัพย์สินที่จำหน่ายกับ บัญชีคุมพัสดุทั้งใน ระบบ MIS และแผ่น การ์ด	ตามแบบฟอร์ม ที่ กทม.กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๘	ส่งประกาศ และเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรง หรือให้มาก ที่สุด	เจ้าหน้าที่	๒๐ วัน	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันก่อน วันขายทอดตลาด	-	ตามแบบฟอร์ม ที่ กทม.กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ ส่งมอบทรัพย์สินหรือ ขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา และนำเงิน ขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	ผู้ประมูลได้จะต้องขน ย้ายทรัพย์สินภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	-	ตามแบบฟอร์ม ที่ กทม.กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ ตัดจำหน่ายออกจาก บัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	๓ วัน	ตัดจ่ายทรัพย์สินออก จากระบบ MIS และ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)ถูกต้องตาม ทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการ ทรัพย์สินที่จำหน่ายกับ บัญชีคุมพัสดุทั้งใน ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	ตามแบบฟอร์ม ที่ กทม.กำหนด	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๑๑	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงาน ผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่	๓ วัน	จัดทำรายงานทรัพย์สิน ประจำปีส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบจากรายการ ทรัพย์สินที่จำหน่ายกับ บัญชีคุมพัสดุทั้งใน ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	ตามแบบฟอร์ม ที่ กทม.กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๖.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ

ตารางที่ ๓

๑๖.๑.๑ การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามรหัสพัสดุที่จะทำการเบิก	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	ใบเบิกจ่ายสิ่งของ จากคลังพัสดุกกลาง	-
๒	จัดทำใบเบิกในระบบ MIS (คลังพัสดุกกลาง) พร้อมใบเบิกจ่ายพัสดุ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	ใบเบิกพัสดุจาก ระบบ MIS๒	-
๓	เบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง - รับพัสดุและตรวจสอบพัสดุให้ตรงกันกับใบเบิกและนำใบ จ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	เก็บรักษาพัสดุ - แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตาม แบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	แผ่นการ์ดคุม พัสดุ	-
๕	- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่ายจัดเตรียม พัสดุกจ่ายตามใบเบิก	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	ผู้เบิกได้รับพัสดุ ถูกต้องตามที่ ต้องการ	เอกสาร	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๖.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ

๑๖.๒.๒ การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงานและตรวจสอบ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	ใบเบิกพัสดุจาก ระบบ MIS๒	-
๒	จ่ายพัสดุตามรายการที่กลุ่มงานของเบิก โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย- บริหารงานทั่วไป	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
๔	นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
๕	เก็บเอกสารหลักฐานใบขอเบิกพัสดุ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร		-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๖.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน

๑๖.๓.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๒	นำเอกสารการได้มาของทรัพย์สินมาเพื่อทำการ บันทึกทรัพย์สิน ในระบบ MIS๒ โดยลงรายละเอียดแยกตามกลุ่มงานให้ครบถ้วน	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	ทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) โดยการแยกปีงบประมาณ แยกรายการ แยกประเภท แยกฝ่าย/ กลุ่มงาน	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สินที่ได้รับมาทุกประเภท	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๕	สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และสำเนาทะเบียนคุม ทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ให้กลุ่มงาน/ฝ่าย ตรวจสอบและเก็บไว้ เป็นหลักฐานในกรณีที่ กลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๖.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน

๑๖.๔.๑ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับหนังสือแจ้งจาก กสพ. และ สก.สนค. ให้หน่วยงานรายงานการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	เจ้าพนักงานธุรการ		-	เอกสาร	-	-
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๒ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หรือเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายหรือไม่	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๕ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในระบบงาน MIS๒ และคำนวณค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๐ วัน	-	เอกสาร	-	-
๕	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย และครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการรายงานให้ ผอ.สนง. ทราบ	คณะกรรมการฯ	๑๐ วัน	-	เอกสาร	-	-
๖	จัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีพร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำส่ง สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ.	เจ้าพนักงานธุรการ	๒ วัน	-	เอกสาร	-	-
๗	จัดเก็บรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีพร้อมเอกสารประกอบเพื่อรอการรับตรวจจากกองตรวจสอบภายใน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๖.๕ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ภายในวันที่ ๓๐ Nov ของปี	-	เอกสาร	-	-
๒	หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคาขั้นต่ำ (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน) ครุภัณฑ์ ทุกประเภทตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	คณะกรรมการรายงานพัสดุชำรุด ตีราคาขั้นต่ำ - เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้ - สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี - คณะกรรมการฯ ตีราคาขั้นต่ำของทรัพย์สินแล้วรายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค. ผ่านหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง - หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าความชำรุดเสื่อมคุณภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสอบสภาพและตีราคาขั้นต่ำ ตามความเหมาะสมและเสนอขออนุมัติโดยการขายด้วยวิธีตกลงราคา,วิธีทอดตลาดต่อ ป.กท. ตามข้อบัญญัติ กท. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป/ คณะกรรมการ	๗ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๖.๕ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสารอ้างอิง
๔	ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี ๒) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ๓) รูปถ่ายแต่ละรายการ ๔) สำเนาใบส่งซ่อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์ ๕) รายละเอียดการตรวจสอบสภาพจากกองโรงงานช่างกล (เครื่องจักร, เครื่องยนต์, รถจักรยานยนต์, รถยนต์) ๖) ขุดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ ๗) รายละเอียดราคาขั้นต่ำ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑๕ วัน	-	เอกสาร	- สำเนาทะเบียน คุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - ทะเบียนคุม ทรัพย์สินจาก MIS๒	-
๕	ดำเนินการจำหน่าย - เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่องคืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการ จำหน่ายต่อไป หากจำหน่ายโดยการขาย เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ส่งเงินเข้าเป็น รายได้ของ กทม. - จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน ทันทีและรายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ คือ ๑) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ลงจ่ายพัสดุ ๒) แจ้งให้สำนักงานการคลังทราบ เพื่อจำหน่ายพัสดุดออกจากทะเบียน ๓) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๕ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๖.๖ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

๑๖.๖.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับใบอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จากกลุ่มงานที่ประสงค์ ขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงานราชการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	- ใบขออนุญาต ใช้รถส่วนกลาง - ใบรายงานการ ใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓	-
๒	ผู้ควบคุมรถพิจารณาจัดรถให้กลุ่มงานตามใบขอใช้รถเพื่อออก ปฏิบัติงานนำเรียน ผอ.สนง. อนุญาตลงนาม	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
๓	ผู้ควบคุมรถแจ้งพนักงานขับรถให้ทราบและออกปฏิบัติงานตาม ใบขอใช้รถ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
๔	พนักงานขับรถ บันทึกเลขไมล์ที่มีการใช้รถในแบบการใช้รถส่งให้ ผู้ควบคุมดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
๕	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถจัดเก็บเอกสารใบใช้รถเพื่อรอรับการตรวจ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๖.๗ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

๑๖.๗.๑ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์ในการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	ใบขอเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงใน ระบบ MIS๒	-
๒	เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบ MIS ๒ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ได้รับอนุมัติแล้วไปที่สถานีจ่ายฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	พนักงาน ขับรถยนต์	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	เจ้าหน้าที่สถานีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงบันทึกการจ่ายน้ำมันในใบเบิกแล้ว สำเนาบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้พนักงานขับรถยนต์นำกลับต้นสังกัด	พนักงาน ขับรถยนต์	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๕	พนักงานขับรถยนต์นำส่งสำเนาใบเบิกน้ำมันฯ ให้กับเจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อดำเนินการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนและรายงานประจำปี	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๖	จัดเก็บเอกสารการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไว้เพื่อรอรับการตรวจ	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๖.๗ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

๑๖.๗.๒ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับแจ้งแบบรายงานการใช้รถส่วนกลาง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	-	-	-
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารรายงานความถูกต้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
๓	จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประกอบการรายงานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง ประจำเดือนและรายงานประจำปีในระบบ MIS๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
๔	รายงานการใช้รถประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
๕	รายงานการใช้รถประจำเดือนเก็บไว้ให้กองตรวจสอบภายในตรวจ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-
๖	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	-	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๖.๗ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

๑๖.๗.๓ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนบุคคล

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	จัดทำหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเพื่อขอสำเนา ทะเบียนรถและทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกลเพื่อตรวจวันดำ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๒	รับหนังสือแจ้งผลการตรวจวันดำและสำเนาทะเบียนรถจาก กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุนำเรียน ผอ.กอง สั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถนำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุดำเนินการประจำปี	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นประวัติของรถยนต์แต่ละคัน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๖.๗ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ

๑๖.๗.๔ การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลรถ และตรวจสอบความเรียบร้อยของสภาพรถจากพนักงานขับรถยนต์	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๒	รับหนังสือแจ้งซ่อมรถจากพนักงานขับรถยนต์ เมื่อพบว่ารถส่วนกลางมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	เสนอใบแจ้งซ่อมต่อ ผอ.กอง เพื่อลงนามอนุมัติในใบแจ้งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	พนักงานขับรถยนต์นำใบแจ้งซ่อมไปพร้อมกับรถที่จะซ่อมที่กองโรงงานช่างกลและนำสำเนาหนังสือขอซ่อมรถเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับรถ	พนักงานขับรถยนต์	๗ วัน	-	เอกสาร	-	-
๕	เจ้าหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบรถหลังจากการซ่อมเรียบร้อยแล้ว	พนักงานขับรถยนต์	๗ วัน	-	เอกสาร	-	-
๖	เก็บเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๑๗.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ตารางที่ ๓

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หยอดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๒	ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคลากรของกองโดยตรวจสอบ - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - อัตราเงินเดือนตาม จ.๑๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๓	ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการภาษีเงินได้รายบุคคลให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๔	ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๕	ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพ-ชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือนเสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบและนำเรียนผอ.กองลงนาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๖	ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๑๗.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๗	ดำเนินการรวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการ กทม. ธนาคารกรุงไทย อาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (แฟลต)	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๓-๕ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๘	ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๙	ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงินชำระภาษีและลูกจ้างประจำเดือน ส่งให้กองการเงินดำเนินการ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๑๐	ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกองทราบ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๑๑	เก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

๑๗.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หยอดค่าจ้างประจำชั่วคราว จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๒	ดำเนินการตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๓	ดำเนินการจัดทำข้อมูลการประกันตนของลูกจ้าง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๔	ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๕	ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เสนอหัวหน้างาน ธุรการตรวจสอบและนำเรียนผอ.กองลงนาม	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๖	ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ให้ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานคลัง (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๗	ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงินของลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน ส่งให้กองการเงินดำเนินการ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๘	ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร		
๙	เก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร		

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

๑๗.๑.๓ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๒	ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกองเสนอ ผอ.กอง ลงนามเรียน ผอ.สนค. และป.กทม.ลงนามอนุมัติแผน	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๓	ดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ พร้อมเอกสารประกอบ เสนอผอ.กองลงนามผ่านหัวหน้างานธุรการ ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๔	ลงทะเบียนหนังสือรับแจ้งเงินประจำงวด ตรวจสอบเสนอผอ.กอง ทราบ และสั่งการแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๕	จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผนฯ เสนอผอ.กอง ลงนาม อนุมัติและทำหนังสือแจ้งกองกลาง สนป.	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๖	จัดทำใบขอเบิกพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา นอกเวลาราชการ ได้แก่ บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน สำเนาแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๗	จาก สงม. เสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๘	จัดเก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

๑๗.๑.๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวด ค่าสาธารณูปโภค จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๒	ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ทุกประเภทจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เสนอผอ.กอง พิจารณาสั่งการผ่าน หัวหน้างานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๓	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบ เสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง อนุมัติลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๔	จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ พร้อมแนบรายละเอียดเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๕	จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลังส.ก.สนค.ดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๖	เก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

๑๗.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินประจำงวด	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๒	ดำเนินการแจ้งทุกกลุ่มงานกรอกแบบฟอร์มการขอเบิกเงินทุนสนับสนุน บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกรม. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๓	รับเอกสารจากผู้มีสิทธิขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำจากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๔	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนามอนุมัติ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๕	ดำเนินการจัดพิมพ์ใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒ เสนอ ผอ.กอง ลงนาม ผ่าน หน.งานธุรการ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๖	จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๗	ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

๑๗.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๒	ขออนุมัติโครงการเสนอ ผอ.กอง นำเรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ลงนามอนุมัติ	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑-๒ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๓	ขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมเอกสารประกอบ	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๔	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมสัญญายืมเงินทรองราชการ ส่งฝ่ายการคลัง เลขานุการ สำนักการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	๑-๒ วัน	ความถูกต้อง	เอกสาร	-	-
๕	ดำเนินโครงการโดยเริ่มตั้งแต่ติดต่อสถานที่จัดซื้อวัสดุจัดทำเอกสาร ประกอบ	เจ้าพนักงานธุรการ	๓-๕ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๖	ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขอใช้เงินทรองราชการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๗	จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๘	จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ เสนอ ผอ.กอง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๙	ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการขอใช้เงินยืมให้ ฝ่ายคลัง เลขานุการ สำนักการคลัง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๑๐	เก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

๑๗.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการ

Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	ดำเนินการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตร,ค่าเงินทุนสนับสนุนบุตรข้าราชการ-ลูกจ้าง เงินสวัสดิการอื่นๆ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	-	-
๒	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากกลุ่มงานต่าง ๆ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผู้อำนวยการกอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ผ่าน หน.งานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	ดำเนินการทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการในระบบ MIS ๒ เสนอ หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบและนำเรียน ผู้อำนวยการกอง ลงนาม	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๕	จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินสวัสดิการเสนอ ผู้อำนวยการกอง ลงนามผ่าน หัวหน้างานธุรการและส่งให้ สำนักงานเลขานุการดำเนินการ	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๖	ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑๗.๒ การจ่ายเงิน

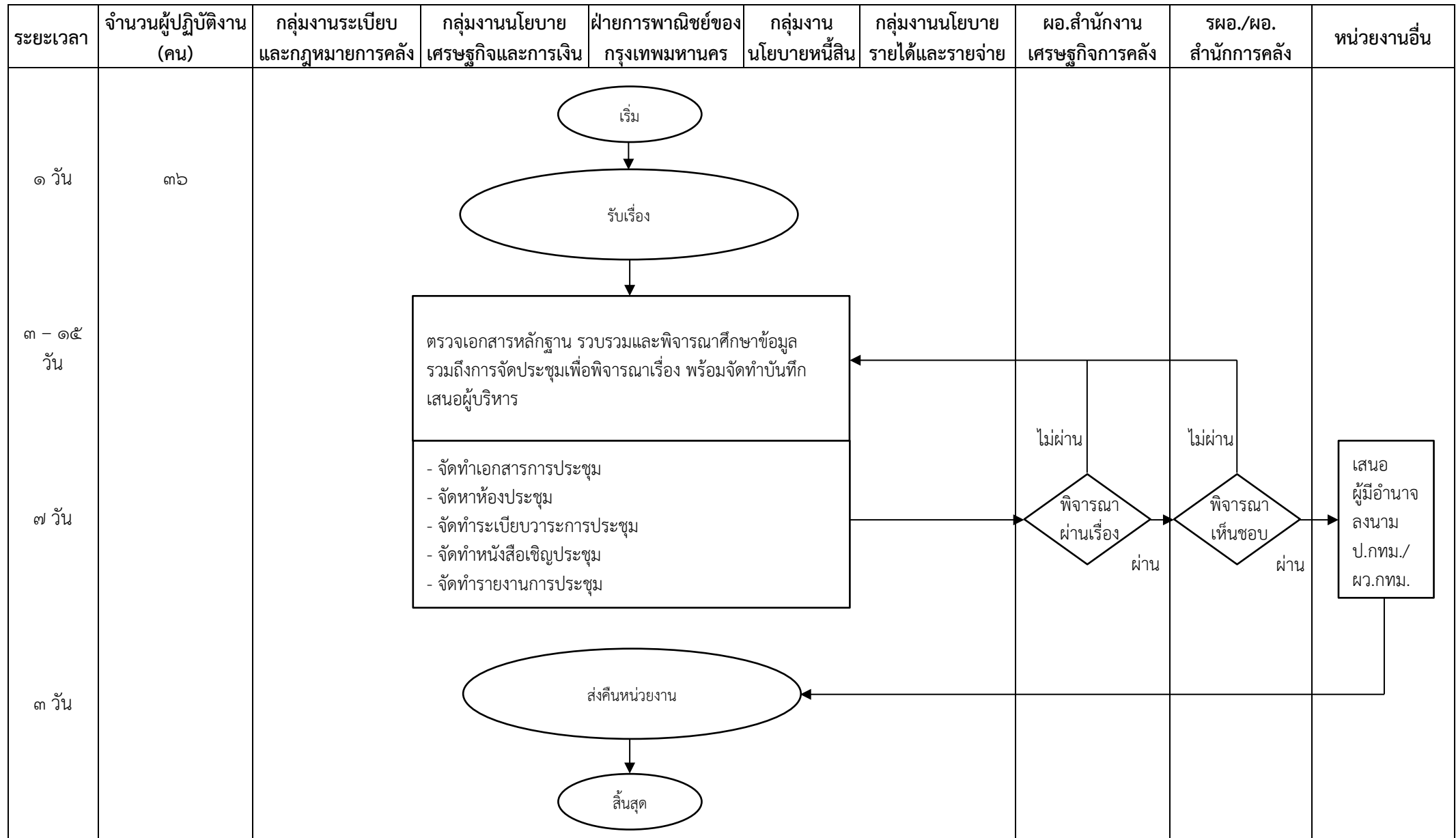
Flow	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับเช็คเบิกจ่ายพร้อมฎีกาจากฝ่ายคลัง สก.สนค.	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๒	แจ้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของกองให้ลงชื่อที่ด้านหลังเช็คและ หน้าฎีกา	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๓	ส่งฎีกาพร้อมเช็คที่คณะกรรมการลงนามแล้วให้หัวหน้าฝ่ายการคลัง ลงนามรับรองในเช็ค	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๔	นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ	คณะกรรมการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๕	จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	คณะกรรมการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๖	คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย	คณะกรรมการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-
๗	ส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วคืนฝ่ายการคลัง สก.สนค.	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน	-	เอกสาร	-	-

๒. กระบวนการกำหนดแนวทางปฏิบัติและสิ่งการด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกรุงเทพมหานครและหน่วยงานการพาณิชย์ของ กทม.

ตารางที่ ๔

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง					
		กลุ่มงานระเบียบ และกฎหมายการคลัง	ฝ่ายการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร	กลุ่มงาน นโยบายหนี้สิน	ผอ.สำนักงาน เศรษฐกิจการคลัง	รองผอ./ผอ. สำนักการคลัง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓๖ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive([รับเรื่อง]) Receive --> Collect[รวบรวมและพิจารณา
ศึกษาข้อมูล] Collect --> SetStandards[กำหนดมาตรฐาน
แนวทาง รายละเอียด
ขั้นตอน วิธีการ
ในการปฏิบัติงาน] SetStandards --> Return[ส่งคืนหน่วยงาน
เจ้าของเรื่อง และ
เวียนแจ้ง
หน่วยงาน กทม.
ทราบ และ
ถือปฏิบัติ] Return --> End([สิ้นสุด]) </pre>					
๗ วัน							
๑๐ วัน					ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน	เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม ป.กทม./ ผว.กทม.
๕ วัน					พิจารณา ผ่านเรื่อง	พิจารณา เห็นชอบ	

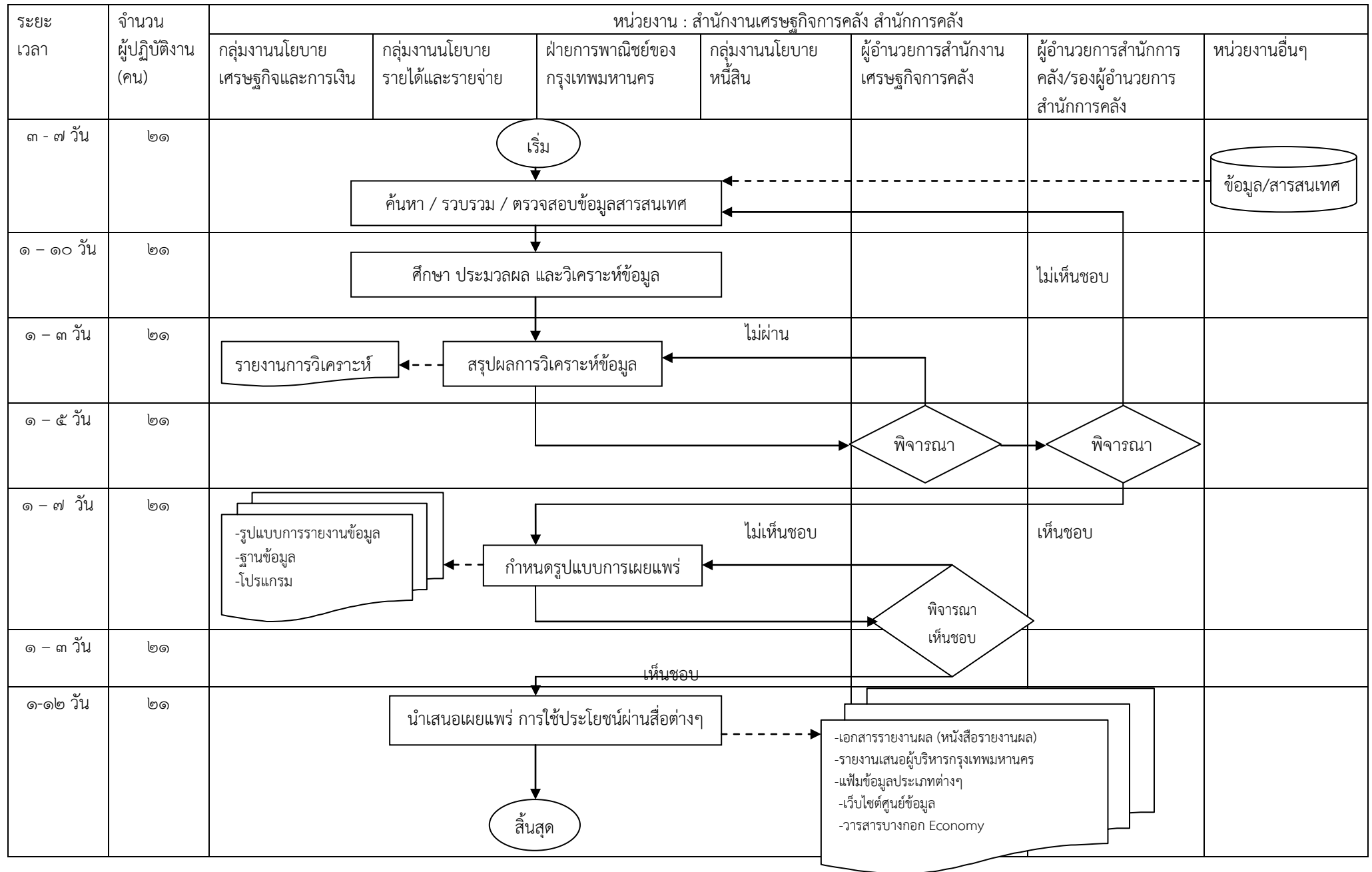
๓. แผนผังกระบวนการงานให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และเรื่องพิจารณา



๔. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๒๓๙

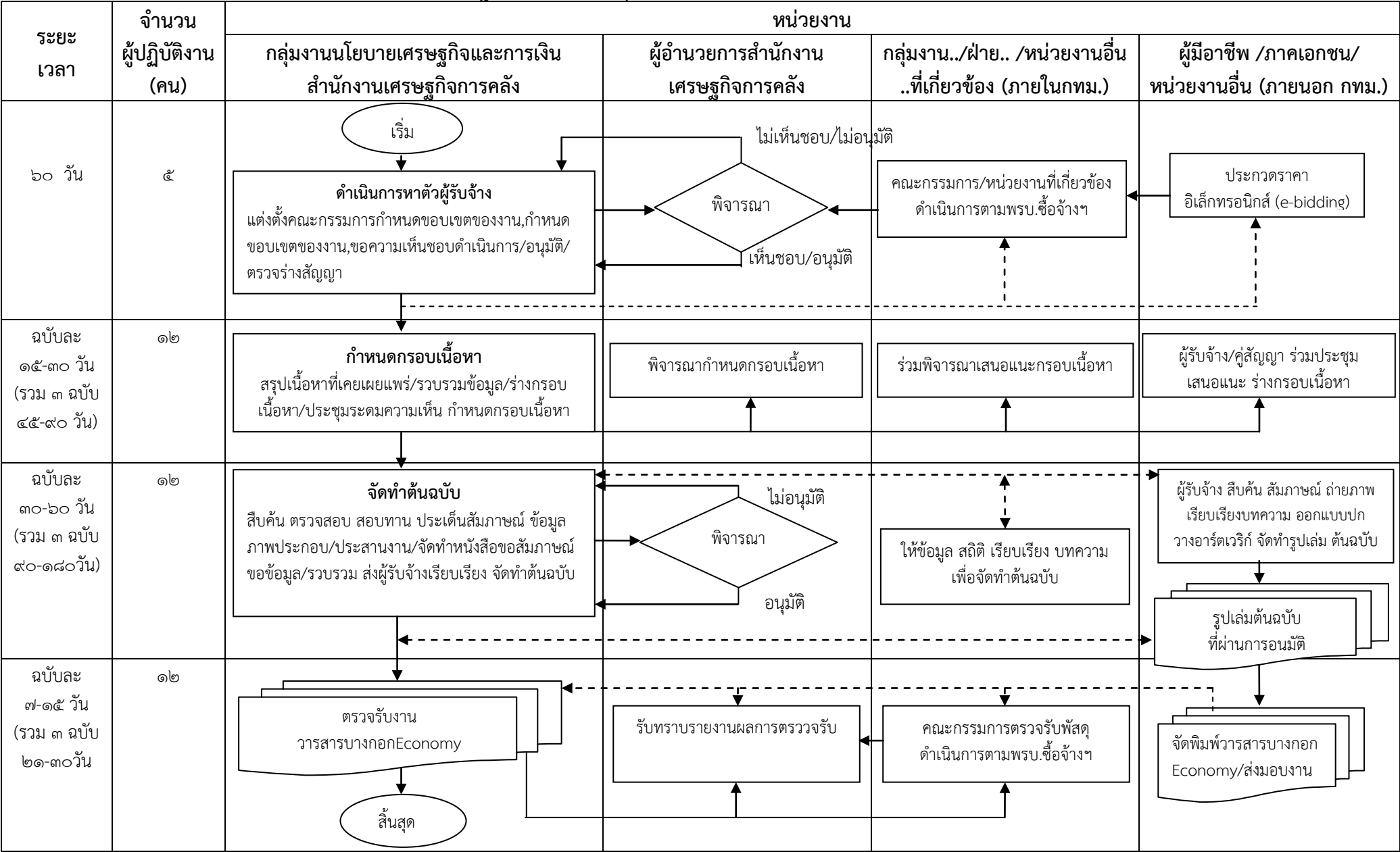
๔.๑ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร



๔. แผนผังกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

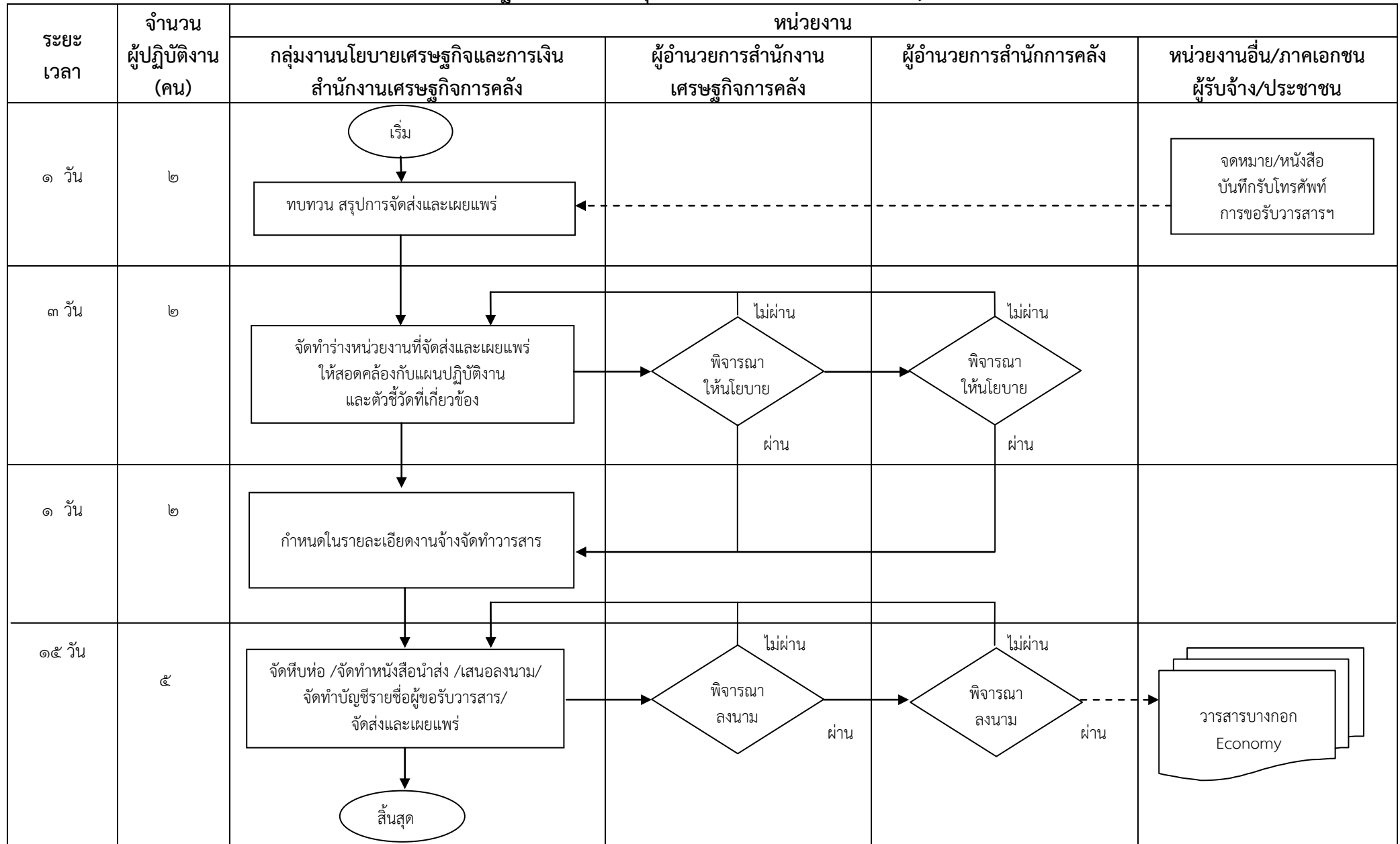
๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำวารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy)



๔. แผนผังกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

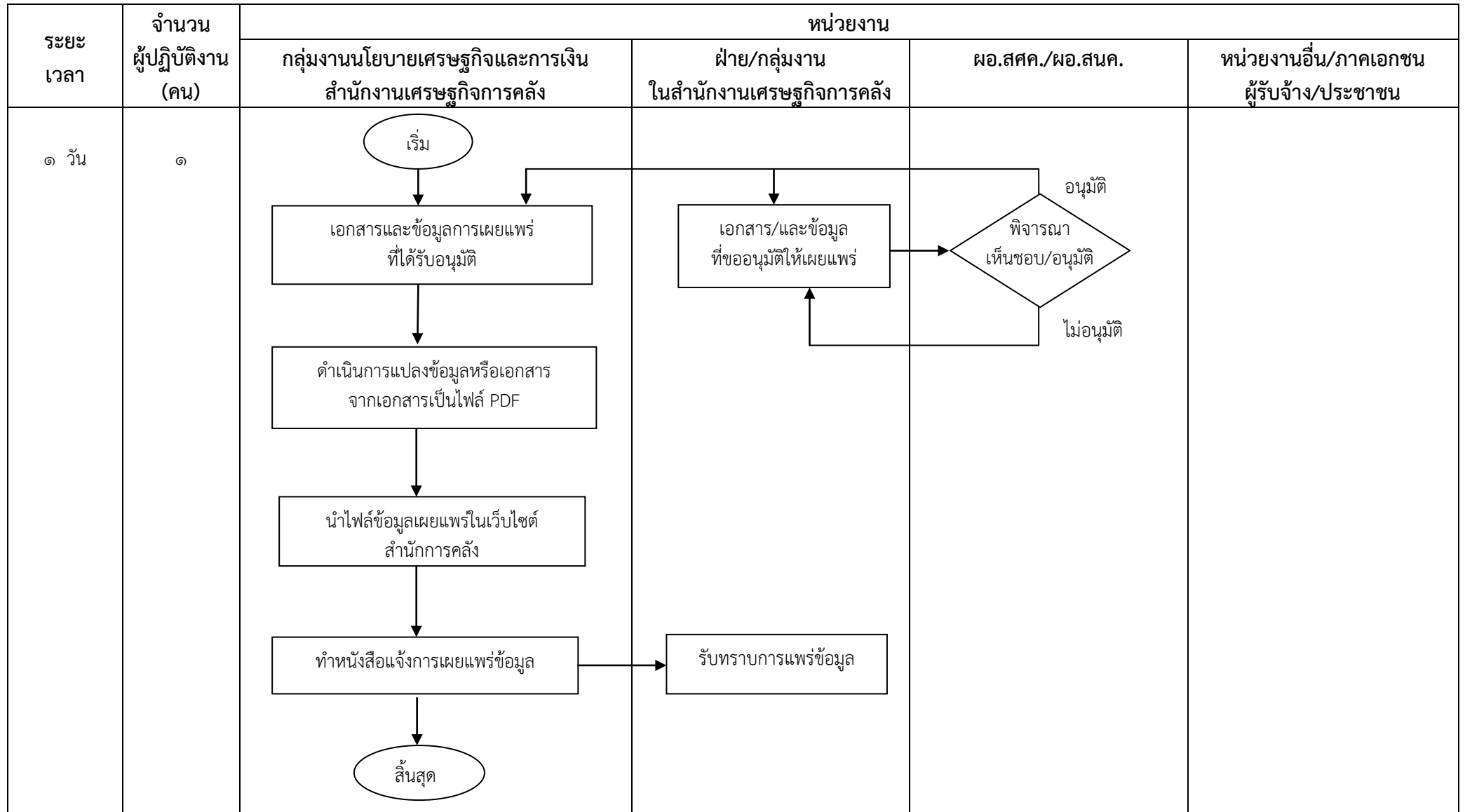
๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่วารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy)



๔. แผนผังกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

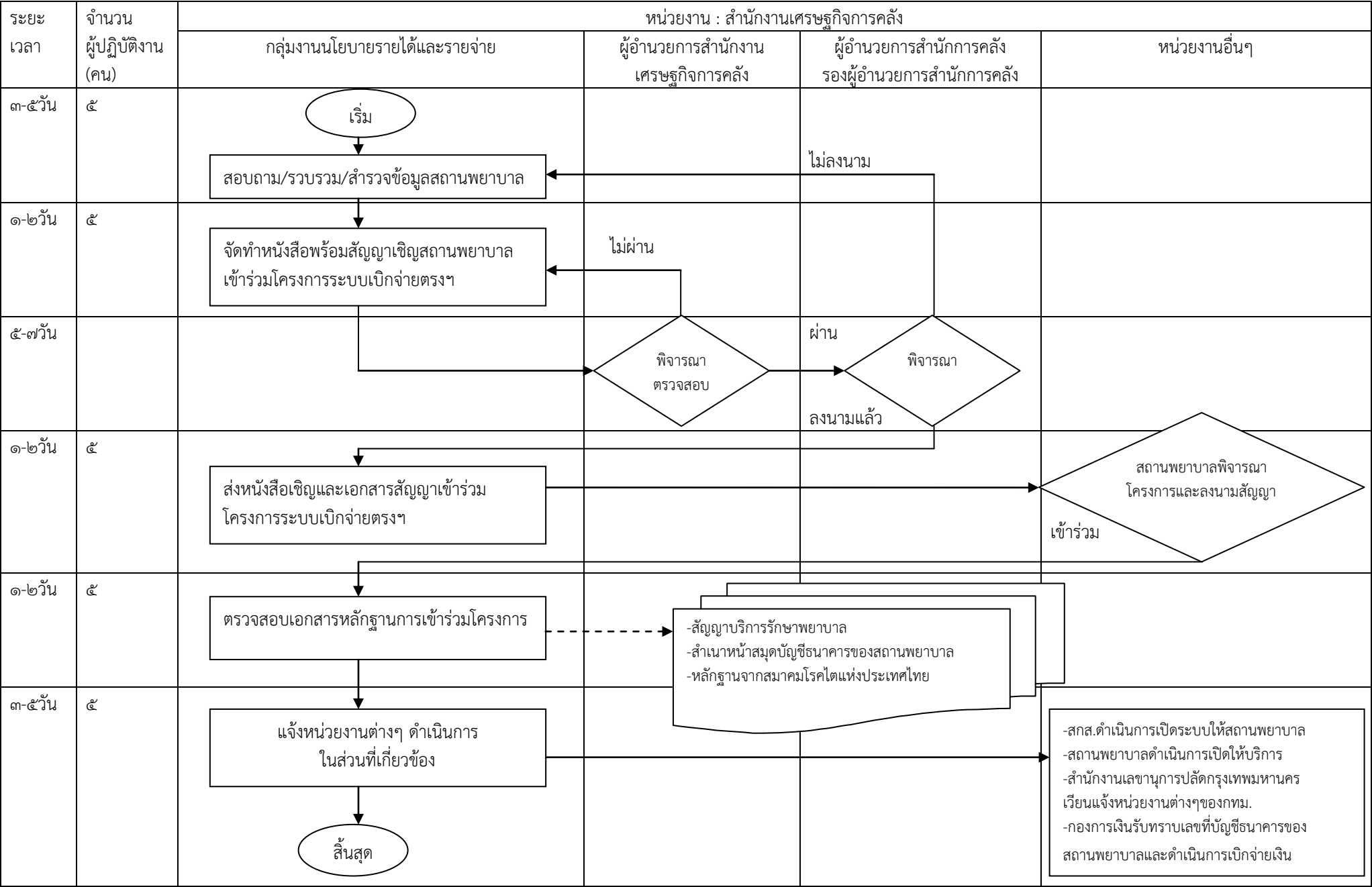
๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๓ กระบวนการย่อยให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครผ่านเว็บไซต์สำนักงานการคลัง



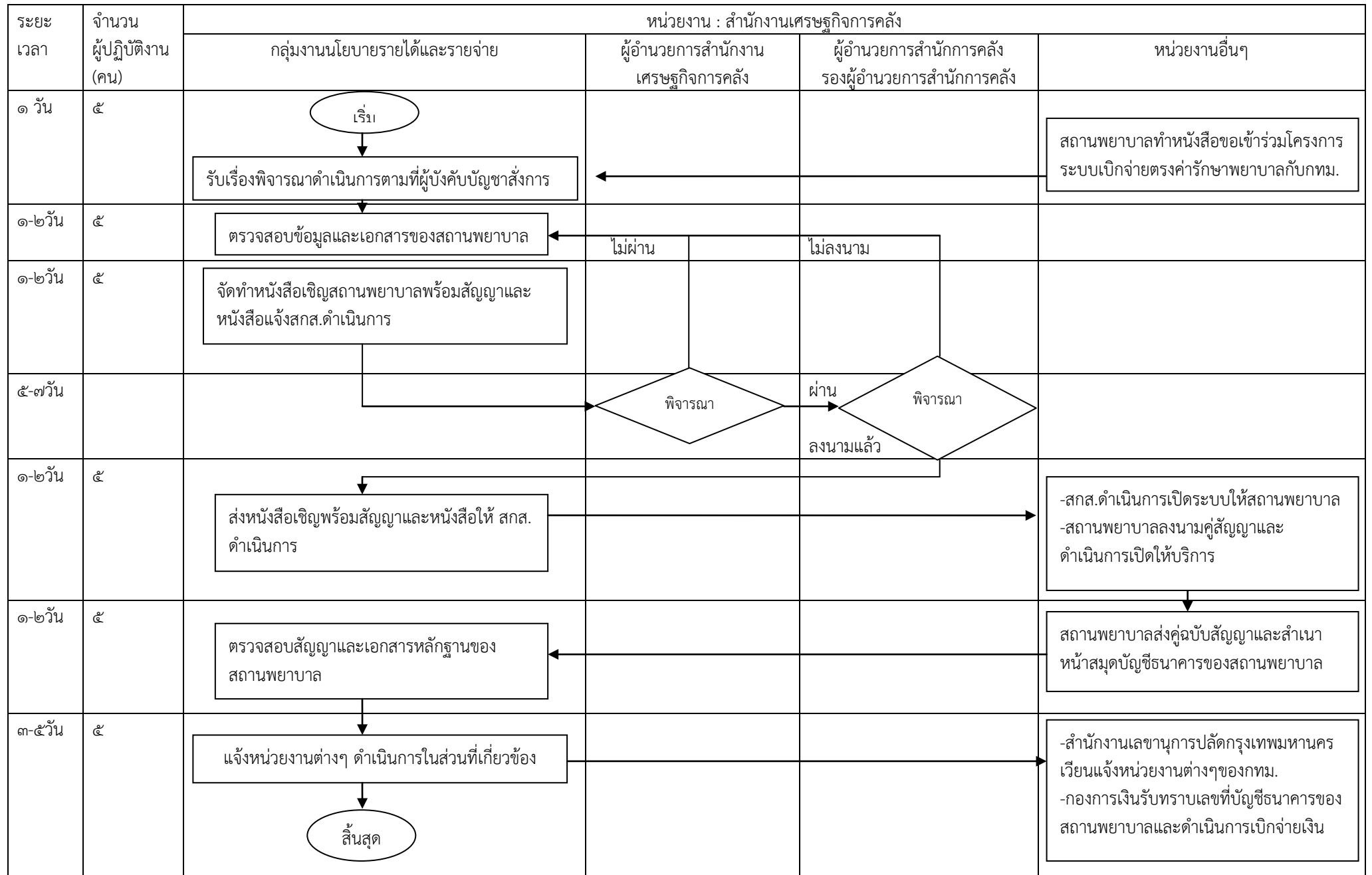
๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการย่อยการประสานความร่วมมือขยายสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน (กรณี ๑)



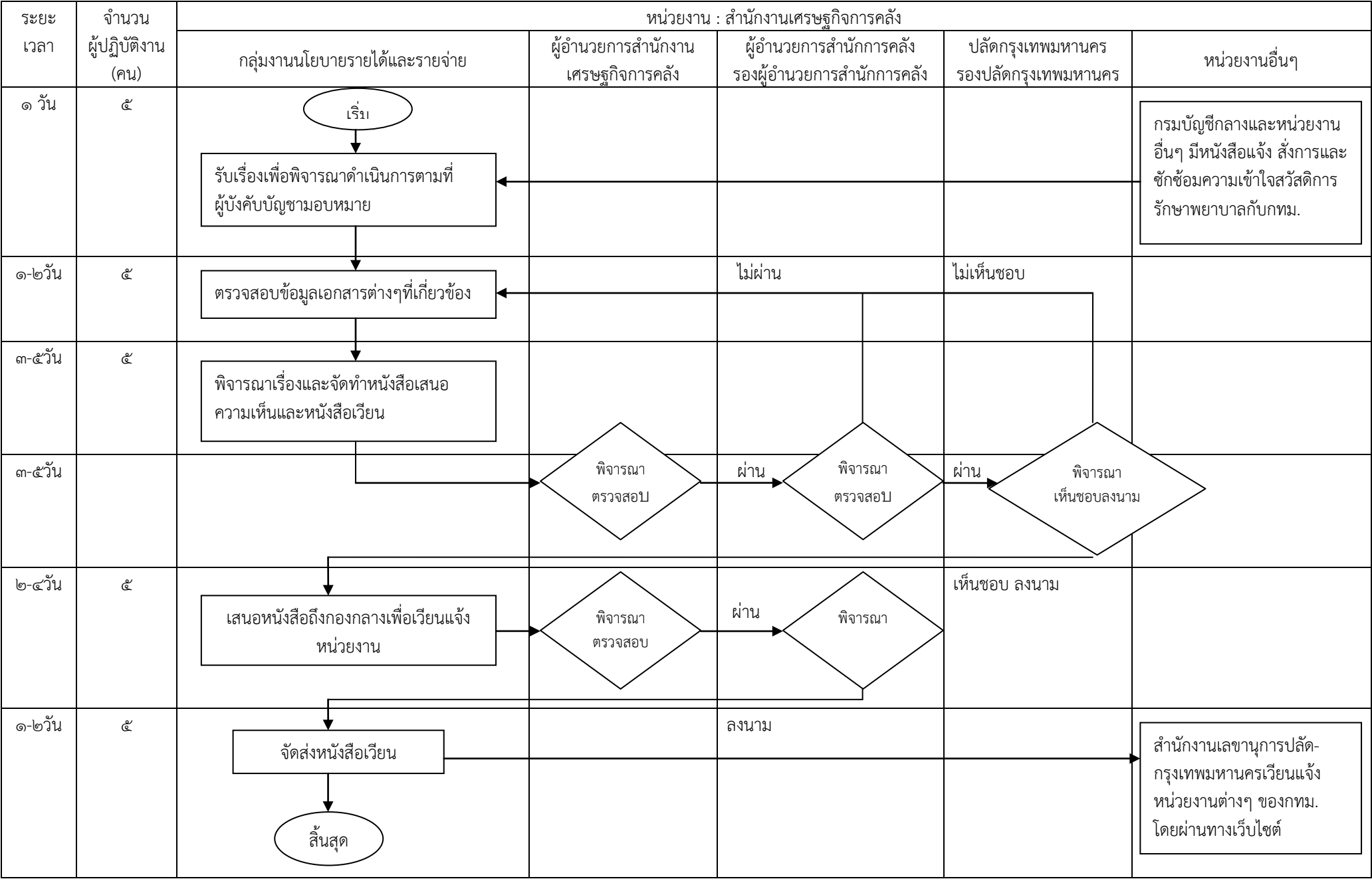
๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการย่อยการประสานความร่วมมือขอขยายสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน (กรณี ๒)



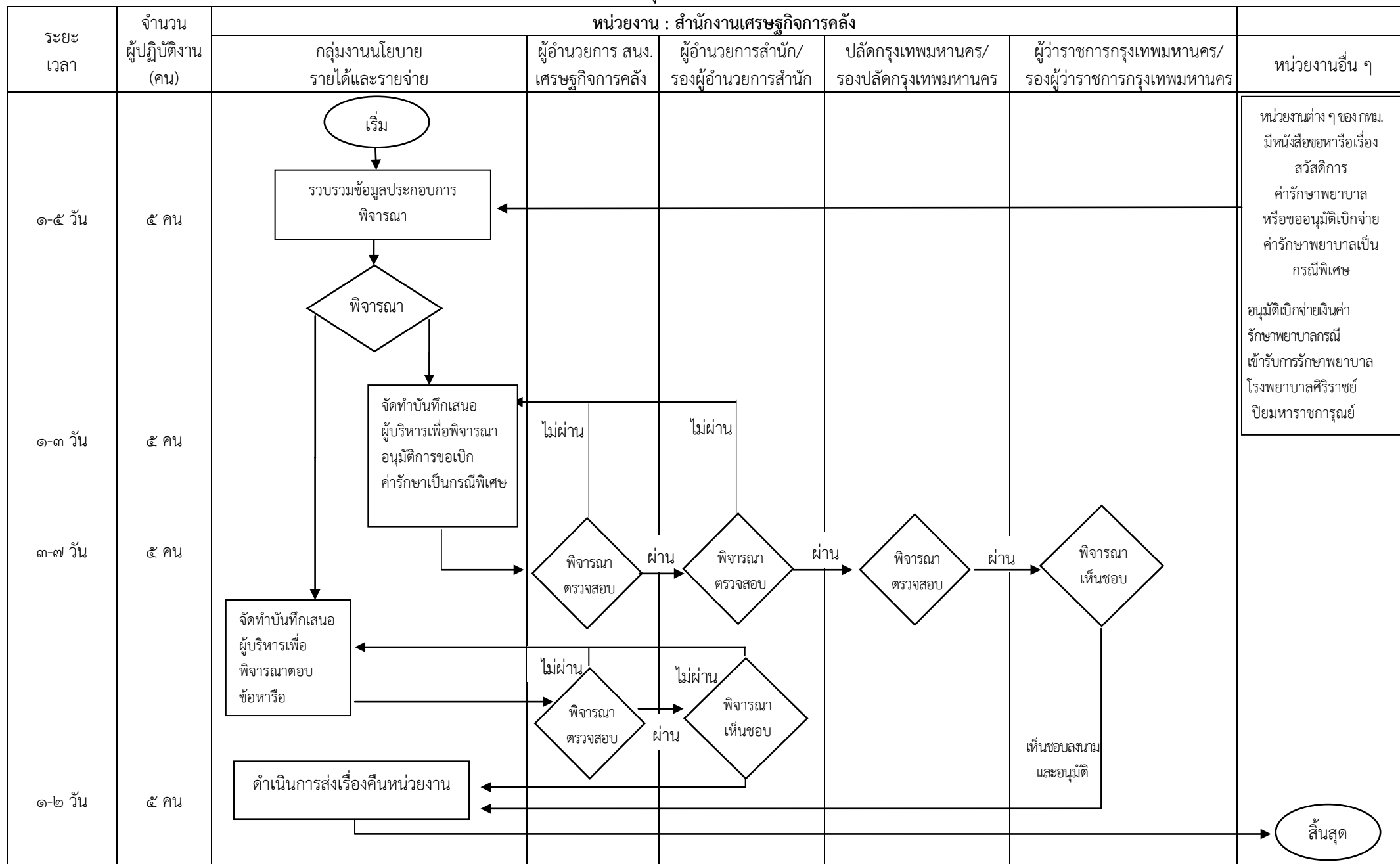
๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๕.๒ กระบวนการงานย่อยการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการการรักษาพยาบาลและการใช้บริการระบบเบิกจ่ายตรง



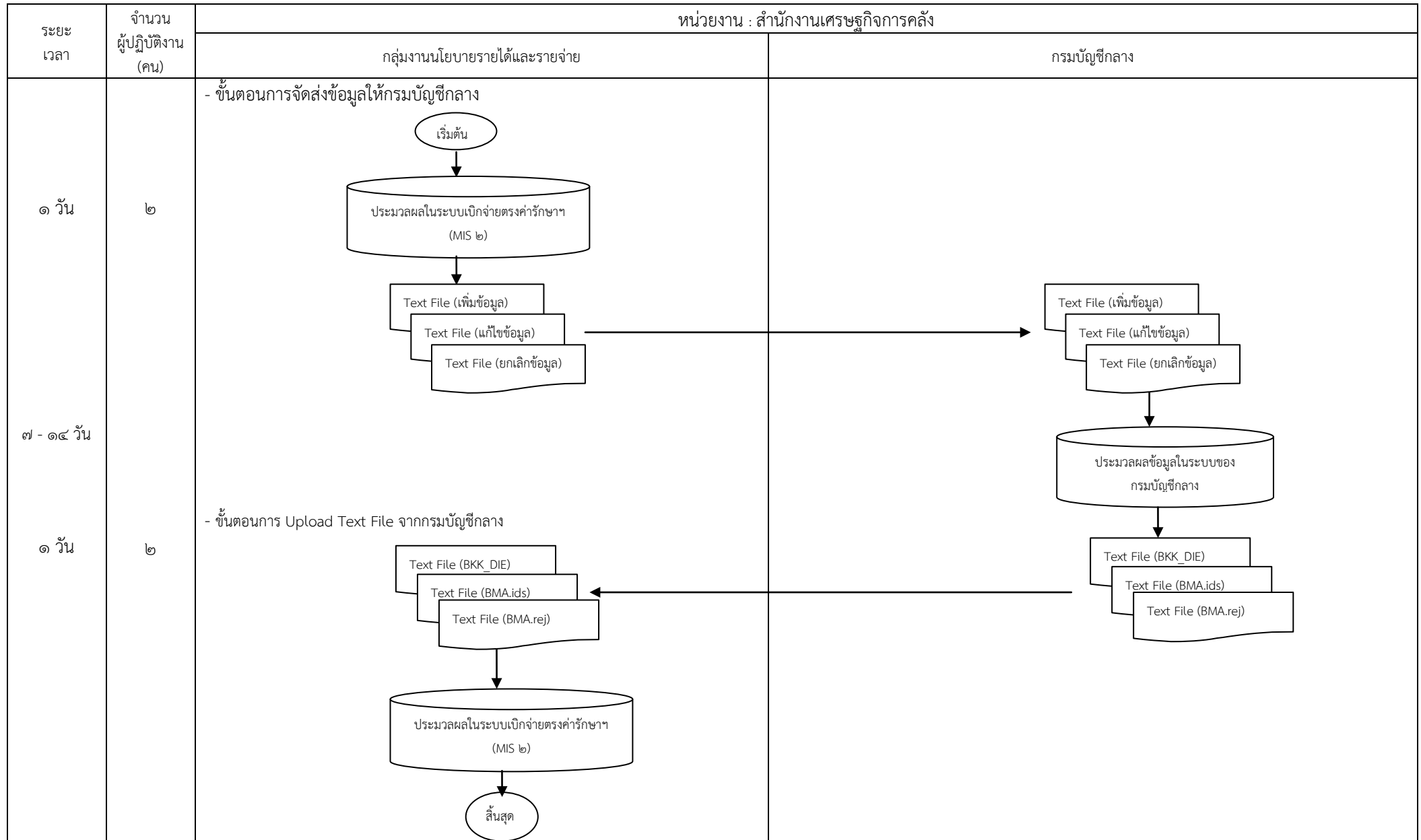
๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๕.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาตอบข้อหารือด้านสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นกรณีพิเศษ



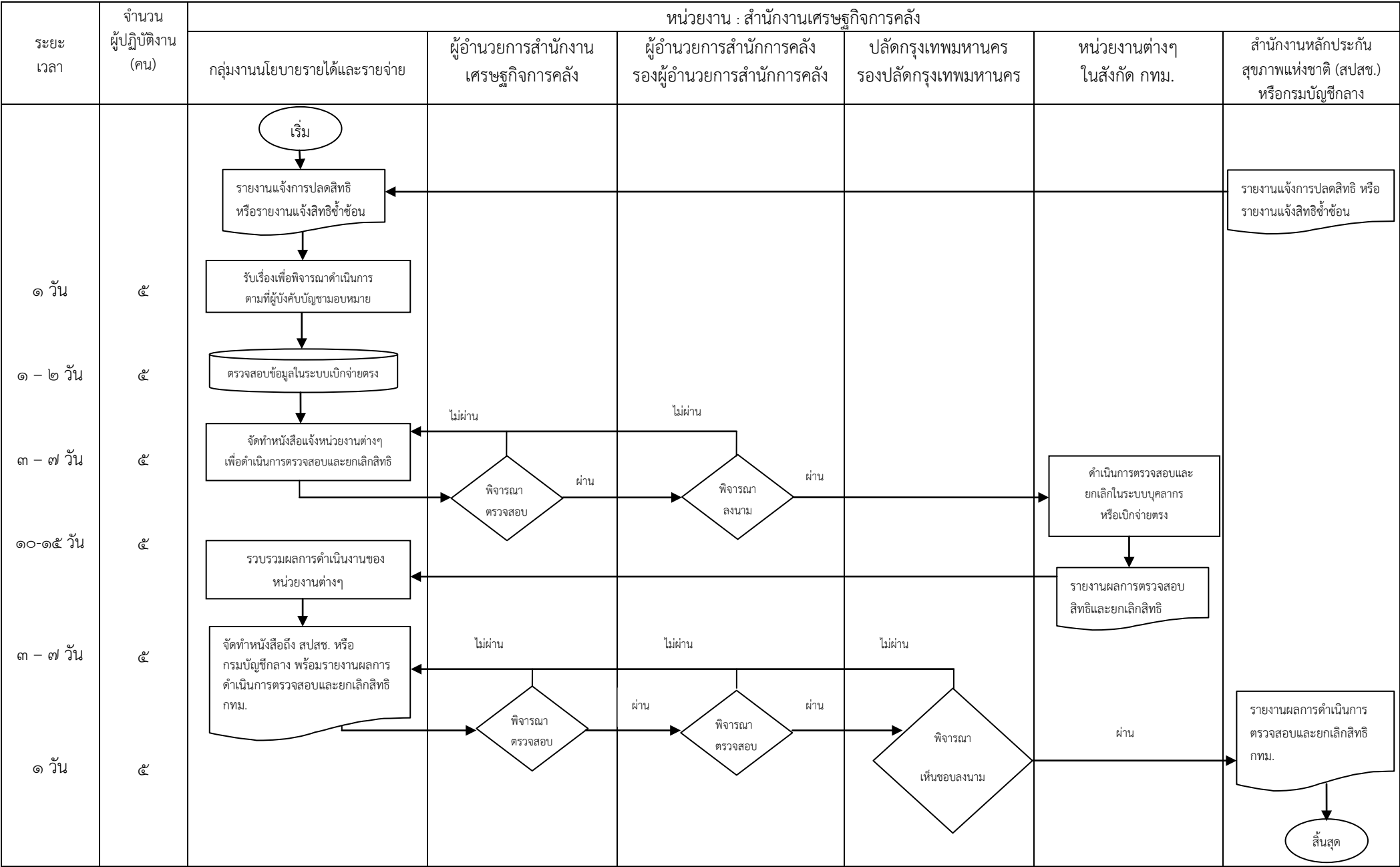
๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๕.๔ กระบวนการย่อยการปรับฐานข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร



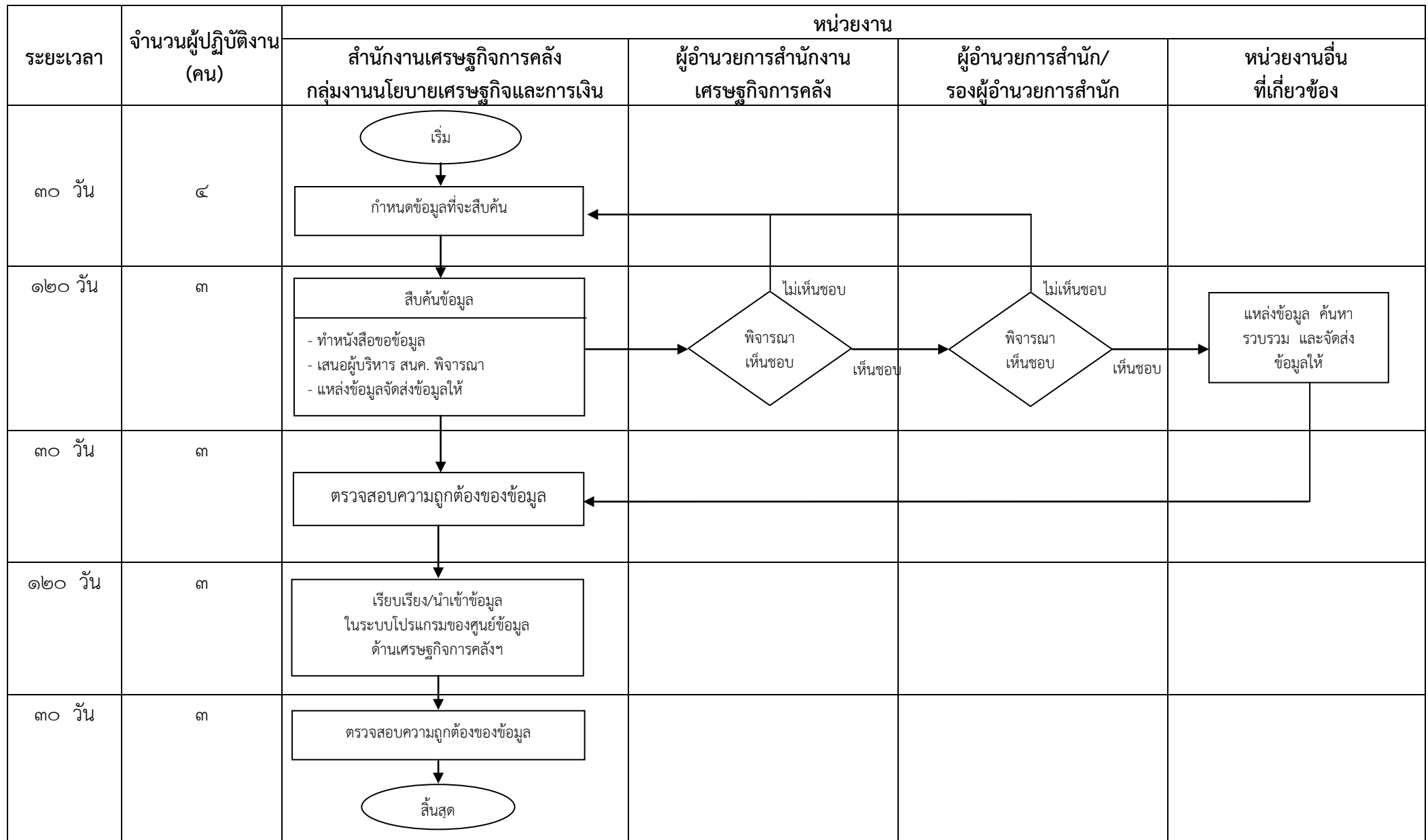
๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๕.๕ กระบวนการย่อยการยกเลิกสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรง



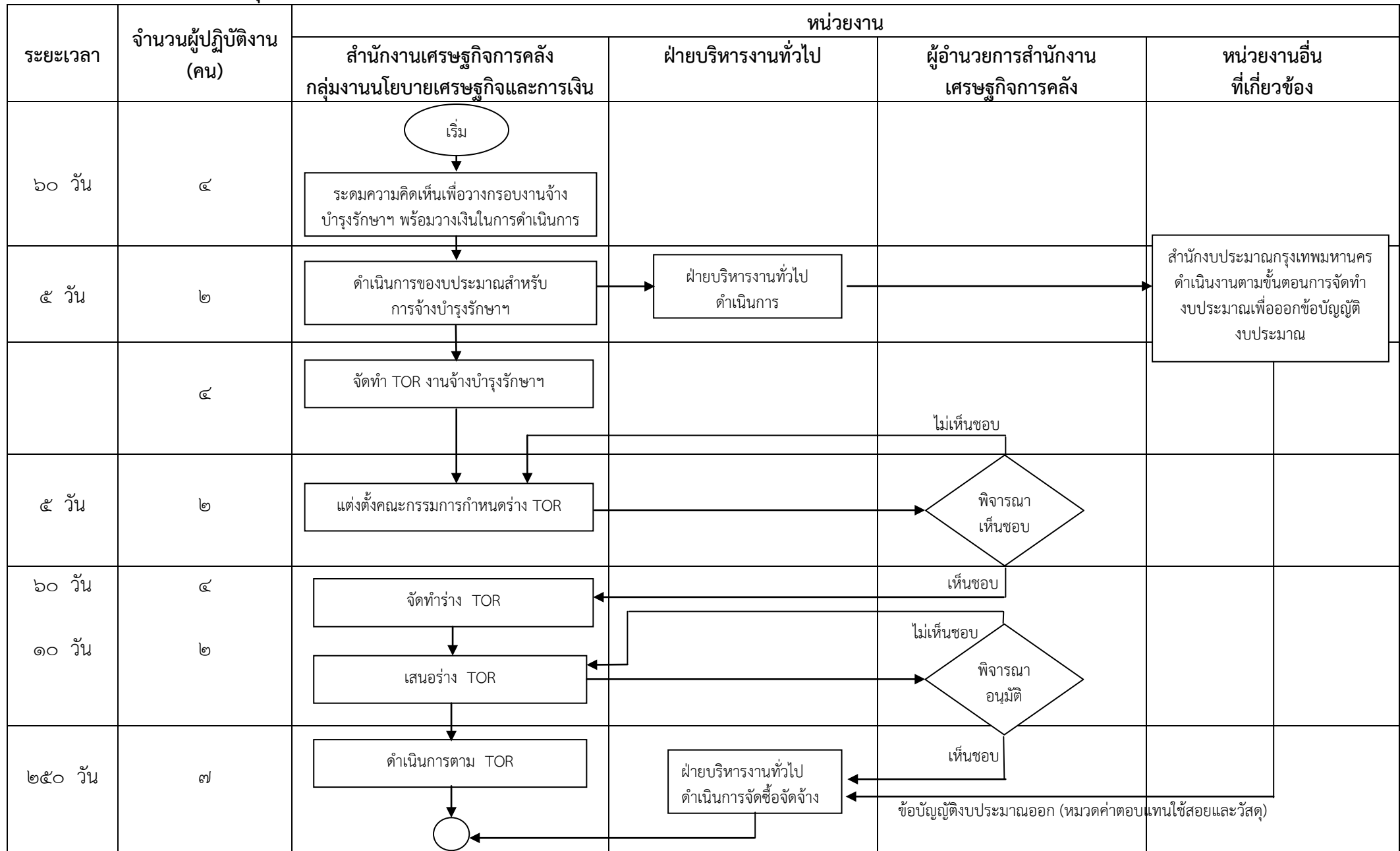
๖. แผนผังกระบวนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง

๖.๑ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูล



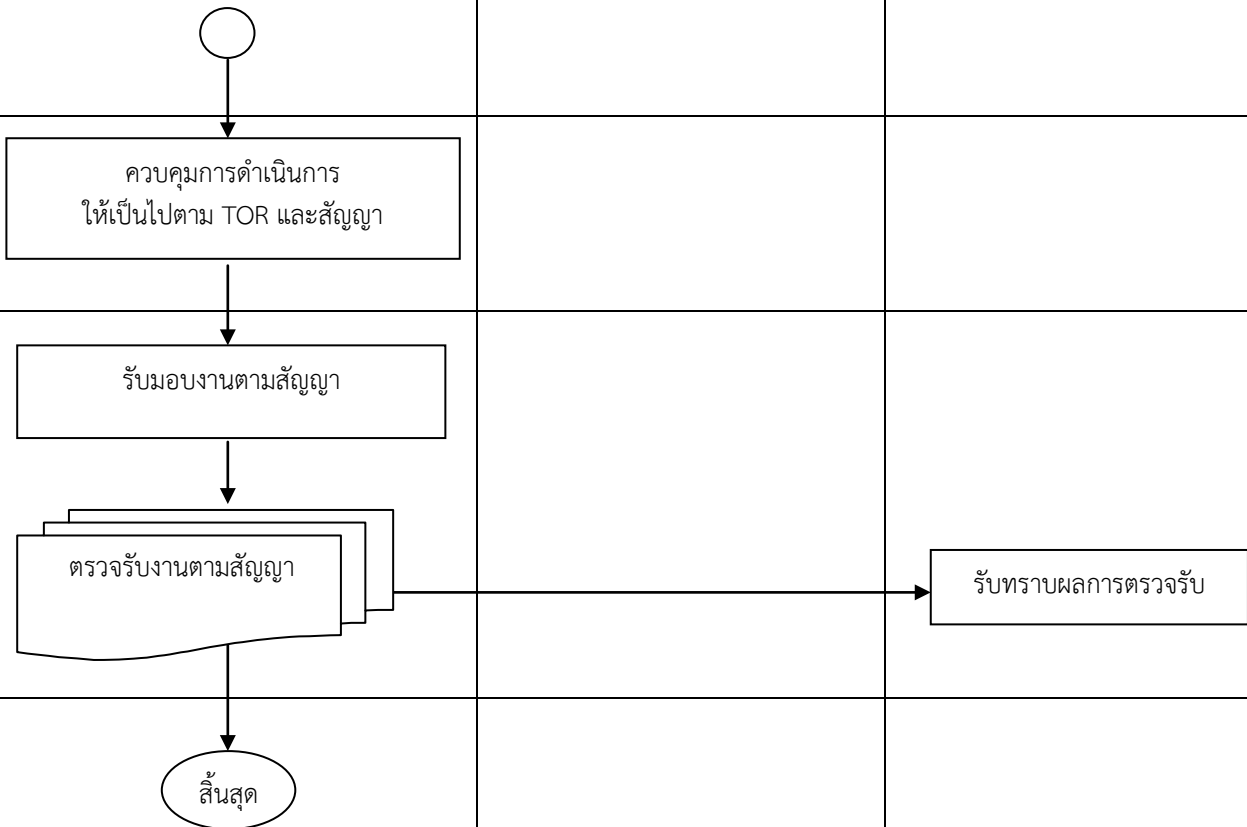
๖. แผนผังกระบวนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง

๖.๒ กระบวนการงานการบำรุงรักษาระบบ



๖. แผนผังกระบวนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง

๖.๒ กระบวนการบำรุงรักษาระบบ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักงาน เศรษฐกิจการคลัง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
					
๑๒ เดือน	๑๓ คน				
๑ เดือน					

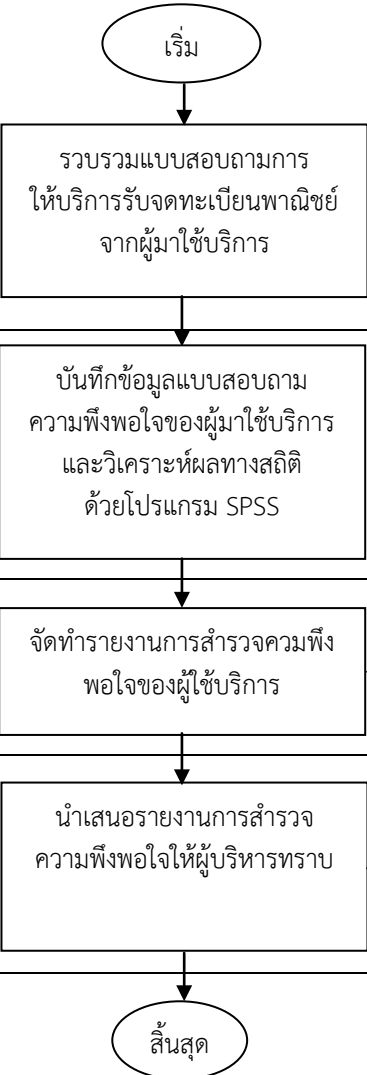
๖. แผนผังกระบวนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า

๖.๓ กระบวนการให้บริการข้อมูล

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเศรษฐกิจการค้า กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนัก/ เศรษฐกิจการค้า	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๓	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[นำเสนอข้อมูลสู่ประชาชน ผ่าน Website ของศูนย์ข้อมูล ด้านเศรษฐกิจการค้าฯ] Step1 --> Step2[ให้บริการตอบคำถามและให้บริการสืบค้นข้อมูล ผ่านระบบ Internet ณ ห้องศูนย์ข้อมูลฯ] Step2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
๒๔๘ วัน	๓				

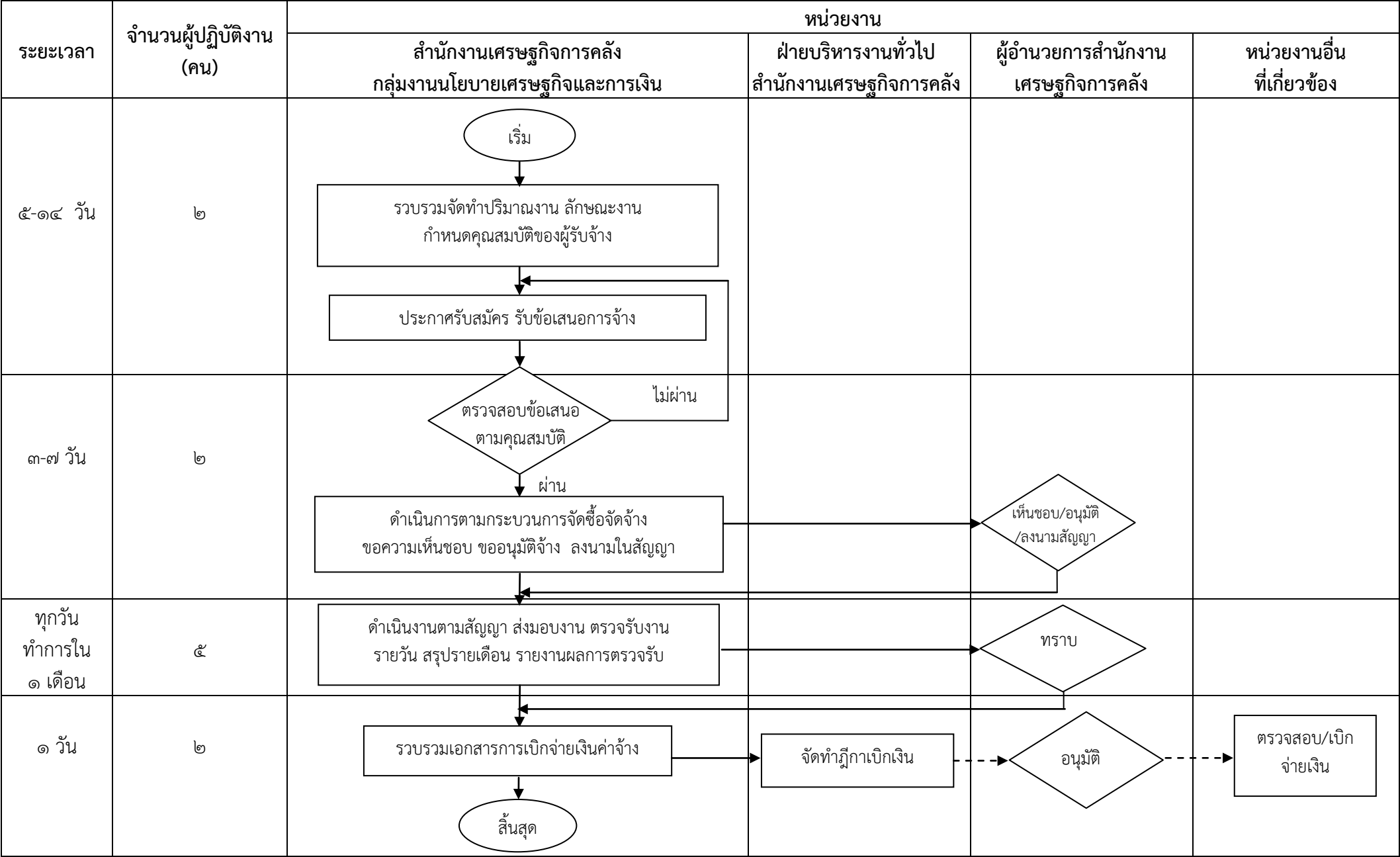
๖. แผนผังกระบวนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง

๖.๔ กระบวนการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับ/ใช้บริการศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	ผู้อำนวยการสำนักงาน เศรษฐกิจการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๒				
๒ วัน	๑				
๑ วัน	๒				
๓ วัน	๒				

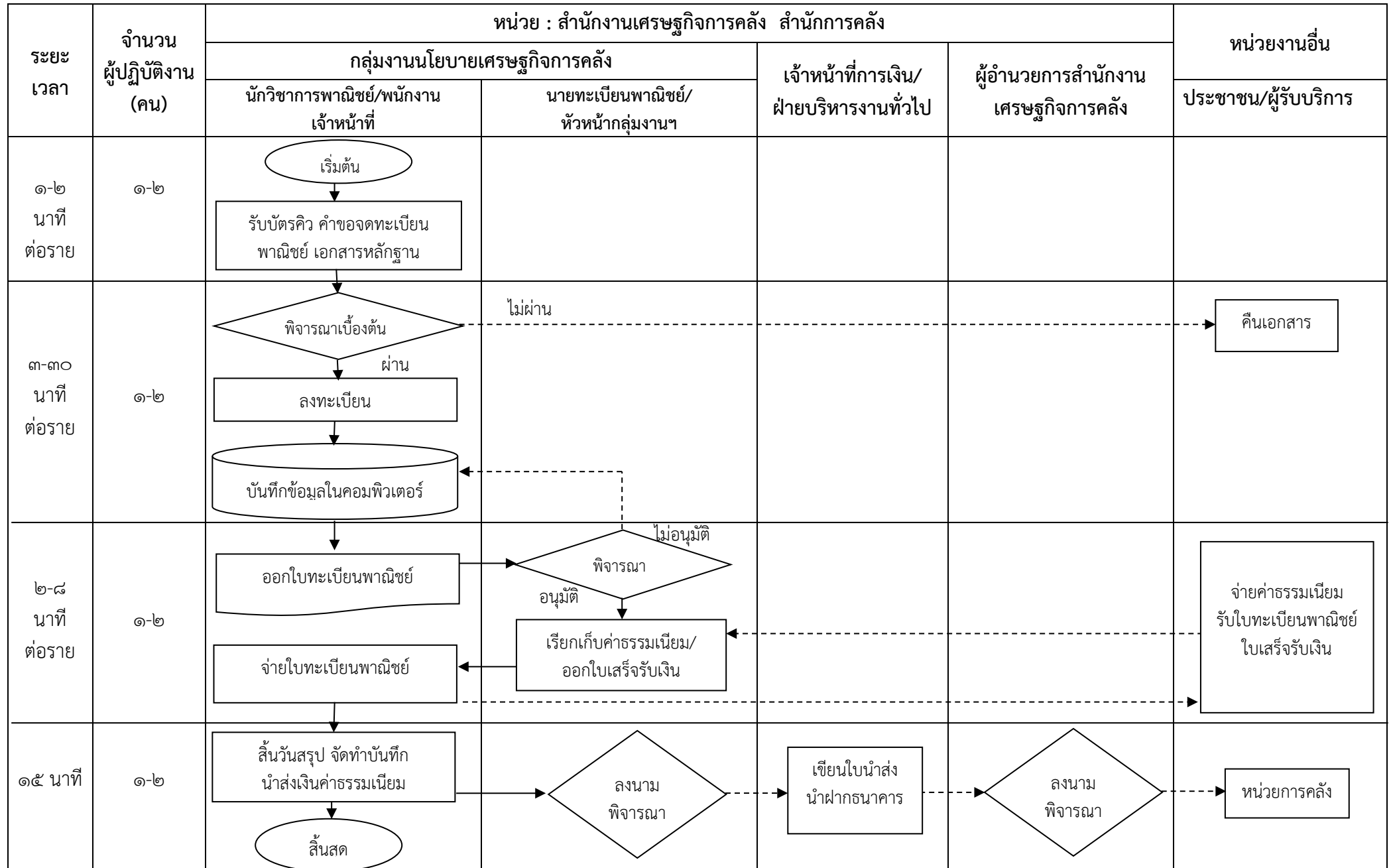
๖. แผนผังกระบวนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง

๖.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร



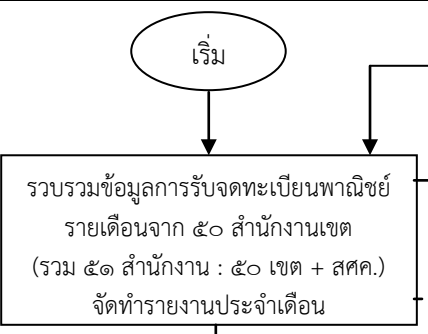
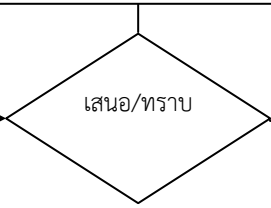
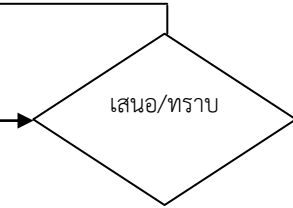
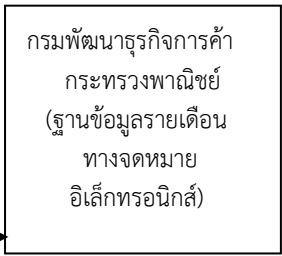
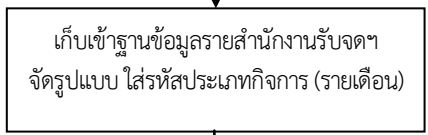
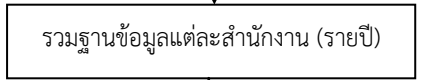
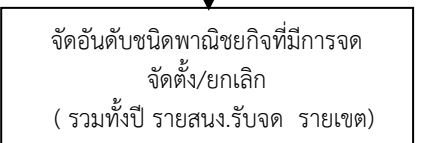
๗. แผนผังกระบวนการงานการจดทะเบียนพาณิชย์

๗.๑ กระบวนการงานการให้บริการรับจดทะเบียนพาณิชย์



๗.แผนผังกระบวนการงานการจดทะเบียนพาณิชย์

๗.๒ กระบวนการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน : สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง				หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	ผู้อำนวยการสำนักงาน เศรษฐกิจการคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการคลัง	ป.กทม. /ผ.กทม.	
๑๕ วัน (รวมระยะเวลา รอคอยเขตส่ง ฐานข้อมูลครบ ทุกเขต)	๕					
๒๐ วัน เดือน	๕					
๓ วัน	๕					
๓ วัน	๕					
๓๐ วัน	๗					

๗. แผนผังกระบวนการงานการจดทะเบียนพาณิชย์

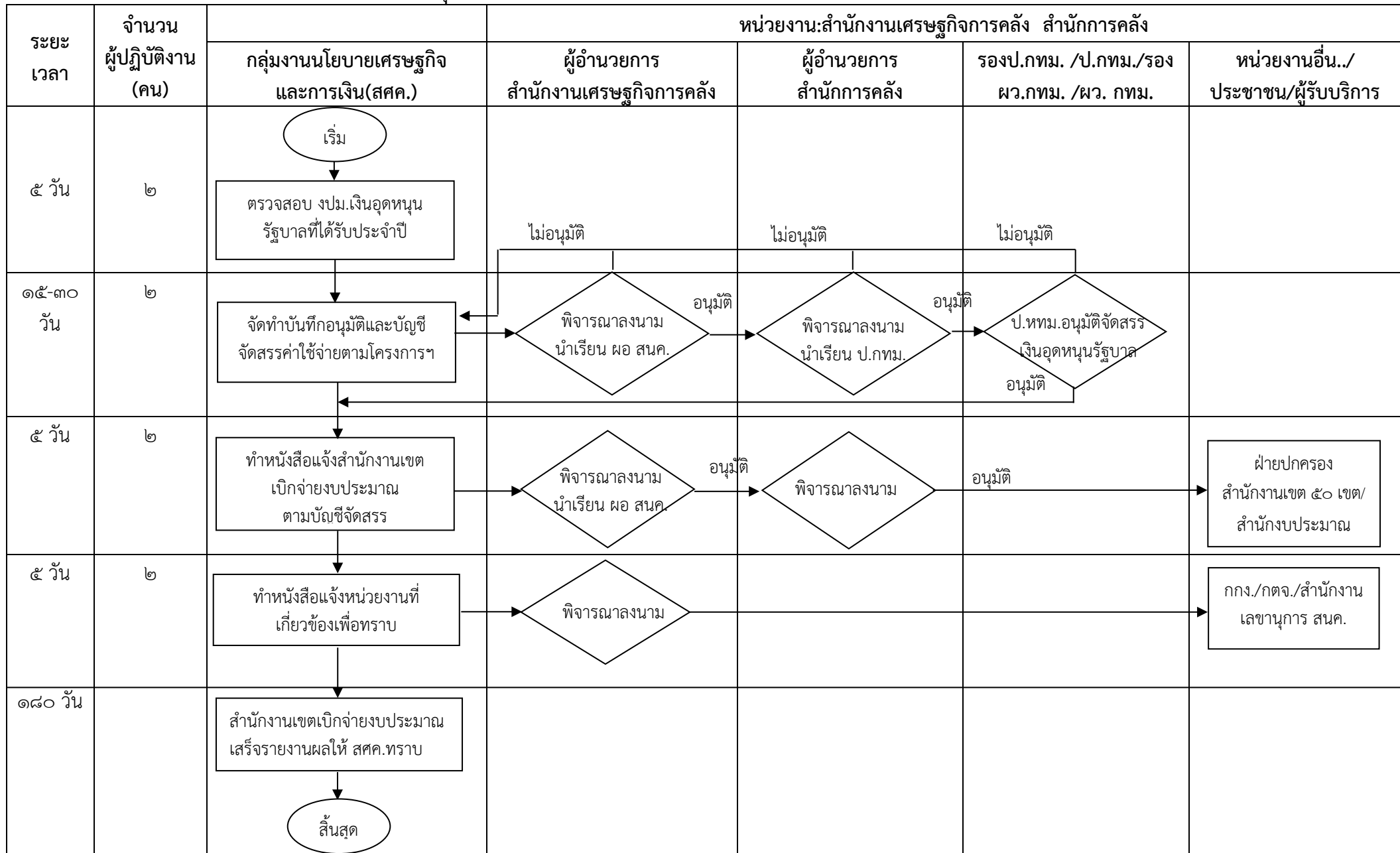
๗.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต

ระยะ เวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและ การเงิน(สศค.)	หน่วยงาน:สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
			ผู้อำนวยการ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักงานการคลัง	รองป.กทม. /ป.กทม./รอง ผว.กทม. /ผว. กทม.	หน่วยงานอื่น../ ประชาชน/ผู้รับบริการ
๕-๑๐ วัน	๒	เริ่ม สำรวจ รวบรวม และสรุป ความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการจดทะเบียนพาณิชย์				ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต ๕๐ เขต
๕ วัน	๒	ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง สืบทราคา พิจารณาความ เหมาะสมแต่ละรายการ				
๕-๑๐ วัน	๒	ยกร่างโครงการ /คำขอ งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล/	พิจารณา ไม่ผ่าน ผ่าน	พิจารณา ไม่ผ่าน ผ่าน	พิจารณา ไม่ผ่าน ผ่าน	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร/ กระทรวงมหาดไทย
๖๐ วัน	๓	เตรียมข้อมูล/ ชี้แจงคำของบประมาณ				
๑๘๐ วัน	๑๐	- พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ดำเนินการตามโครงการ สิ้นสุด				สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร/ กระทรวงมหาดไทย

๗. แผนผังกระบวนการงานการจดทะเบียนพาณิชย์

๗.๓ กระบวนการงานการสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต

๗.๓.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดสรรเงินสนับสนุนให้แก่ ๕๐ สำนักงานเขต



๗.๔ กระบวนการงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ที่จุดบริการด่วนมหานคร

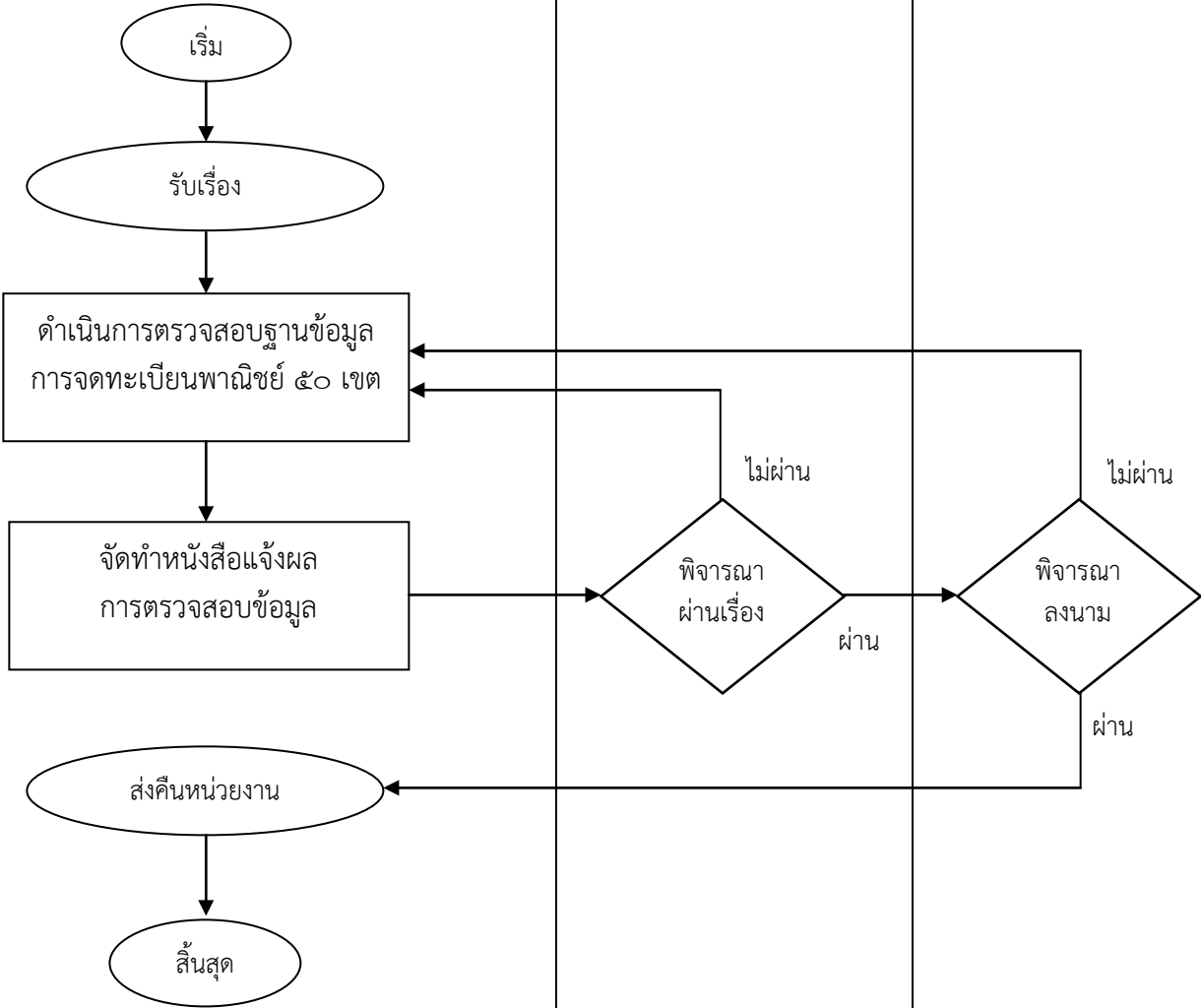
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	ผู้อำนวยการสำนักงาน เศรษฐกิจการคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๒	เริ่ม รวบรวมแบบสอบถามการ ให้บริการรับจดทะเบียนพาณิชย์ จากผู้มาใช้บริการ			
๒ วัน	๑	บันทึกข้อมูลแบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ และวิเคราะห์ผลทางสถิติด้วย โปรแกรม SPSS			
๑ วัน	๒	จัดทำรายงานการสำรวจ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ			
๓ วัน	๒	นำเสนอรายงานการสำรวจ ความพึงพอใจให้ผู้บริหารทราบ สิ้นสุด	พิจารณา ไม่ผ่าน	รับทราบรายงาน ความพึงพอใจ	

๗.๕ กระบวนการงานการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานรับจดทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักงาน เศรษฐกิจการคลัง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๕-๑๔ วัน	๒	เริ่ม รวบรวมจัดทำปริมาณงาน ลักษณะงาน กำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง ประกาศรับสมัคร รับข้อเสนอการจ้าง			
๓-๗ วัน	๒	ตรวจสอบข้อเสนอ ตามคุณสมบัติ ไม่ผ่าน ผ่าน ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ขอความเห็นชอบ ขออนุมัติจ้าง ลงนามในสัญญา		เห็นชอบ/อนุมัติ /ลงนามสัญญา	
ทุกวันทำ การใน ๑ เดือน	๕	ดำเนินการตามสัญญา ส่งมอบงาน ตรวจสอบรับงาน รายวัน สรุปรายเดือน รายงานผลการตรวจรับ		ทราบ	
๑ วัน	๒	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง สิ้นสุด	จัดทำฎีกาเบิกเงิน	อนุมัติ	ตรวจสอบ/ เบิกจ่ายเงิน

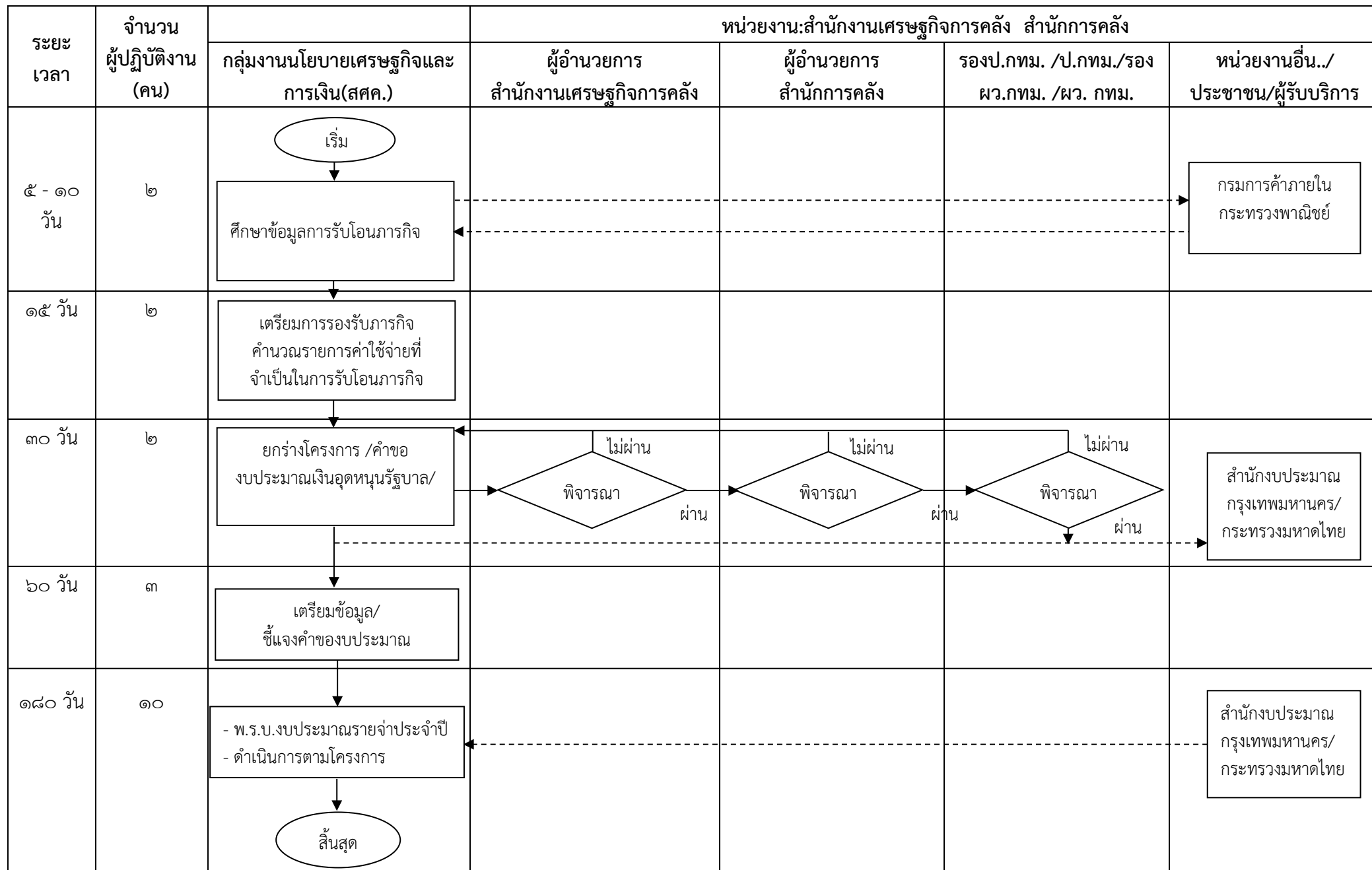
๗. แผนผังกระบวนการงานจดทะเบียนพาณิชย์

๗.๖ กระบวนการให้บริการตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	ผู้อำนวยการ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๘				
๒๐ – ๓๐ วัน	๘				
๑ – ๓ วัน	๘				
๑ วัน	๘				

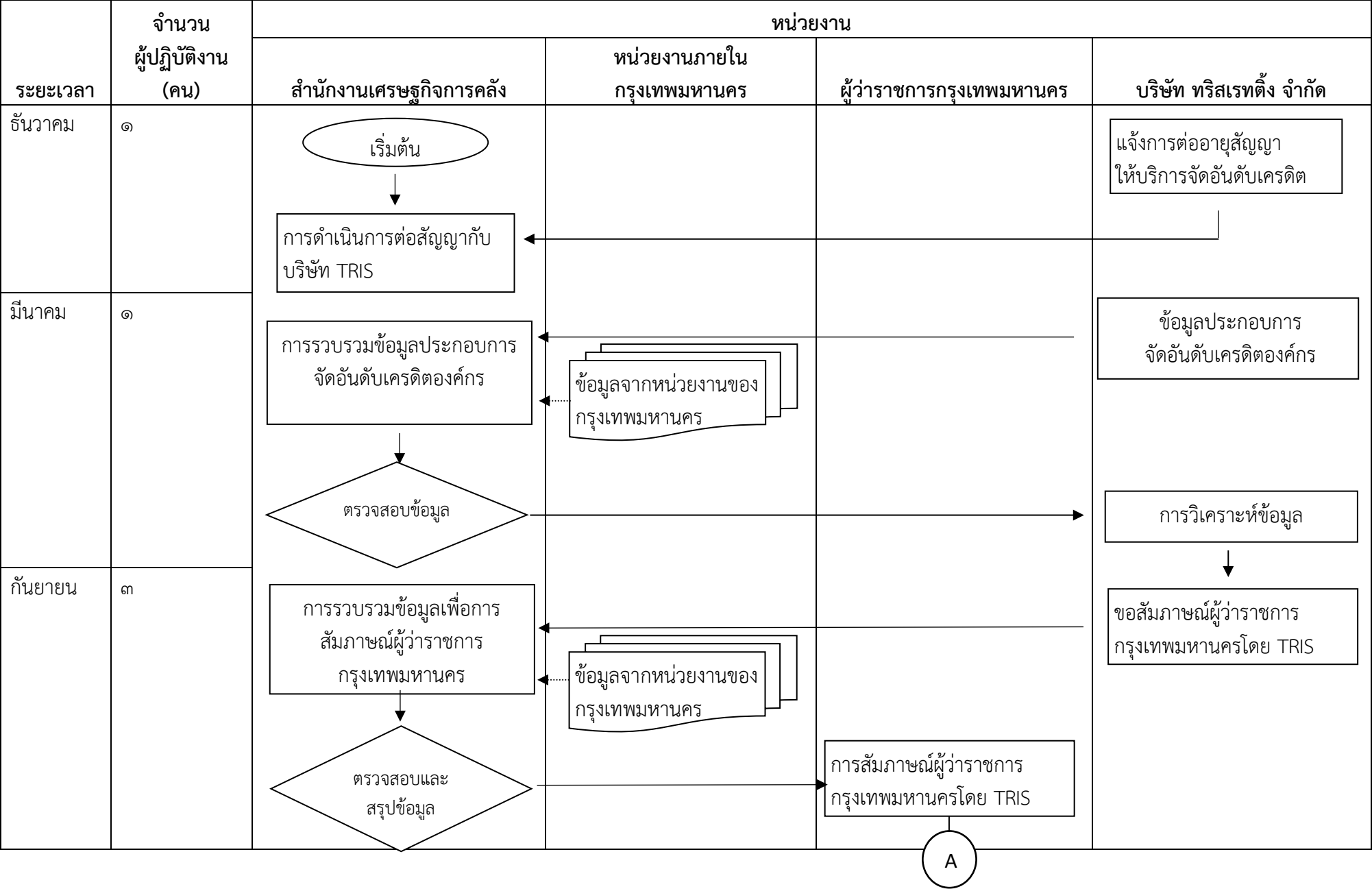
๘. แผนผังกระบวนการสนับสนุนการเป็นนายตรวจช่าง ตวง วัด

๘.๑ กระบวนการเป็นนายตรวจช่าง ตวง วัด

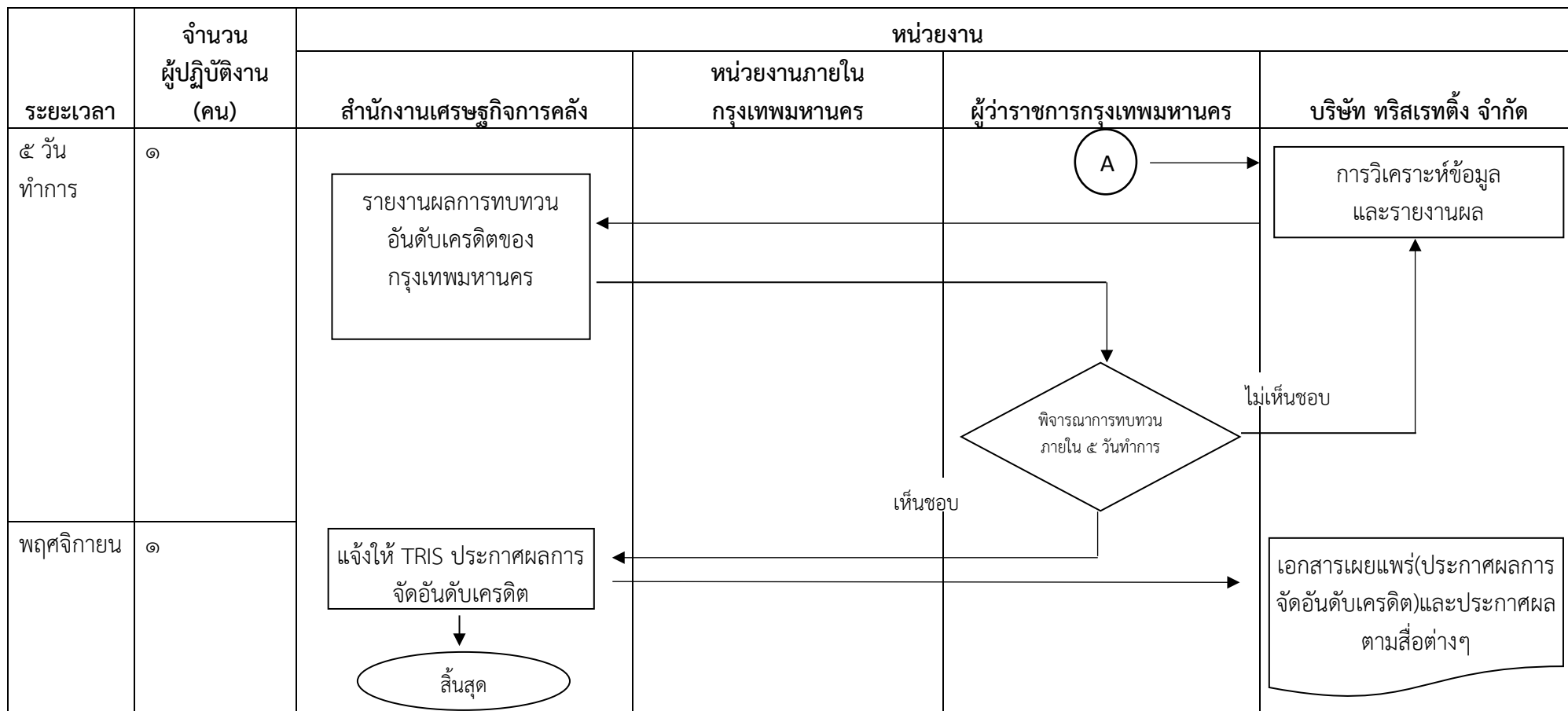


๙. กระบวนการบริหารหนี้ของกรุงเทพมหานคร

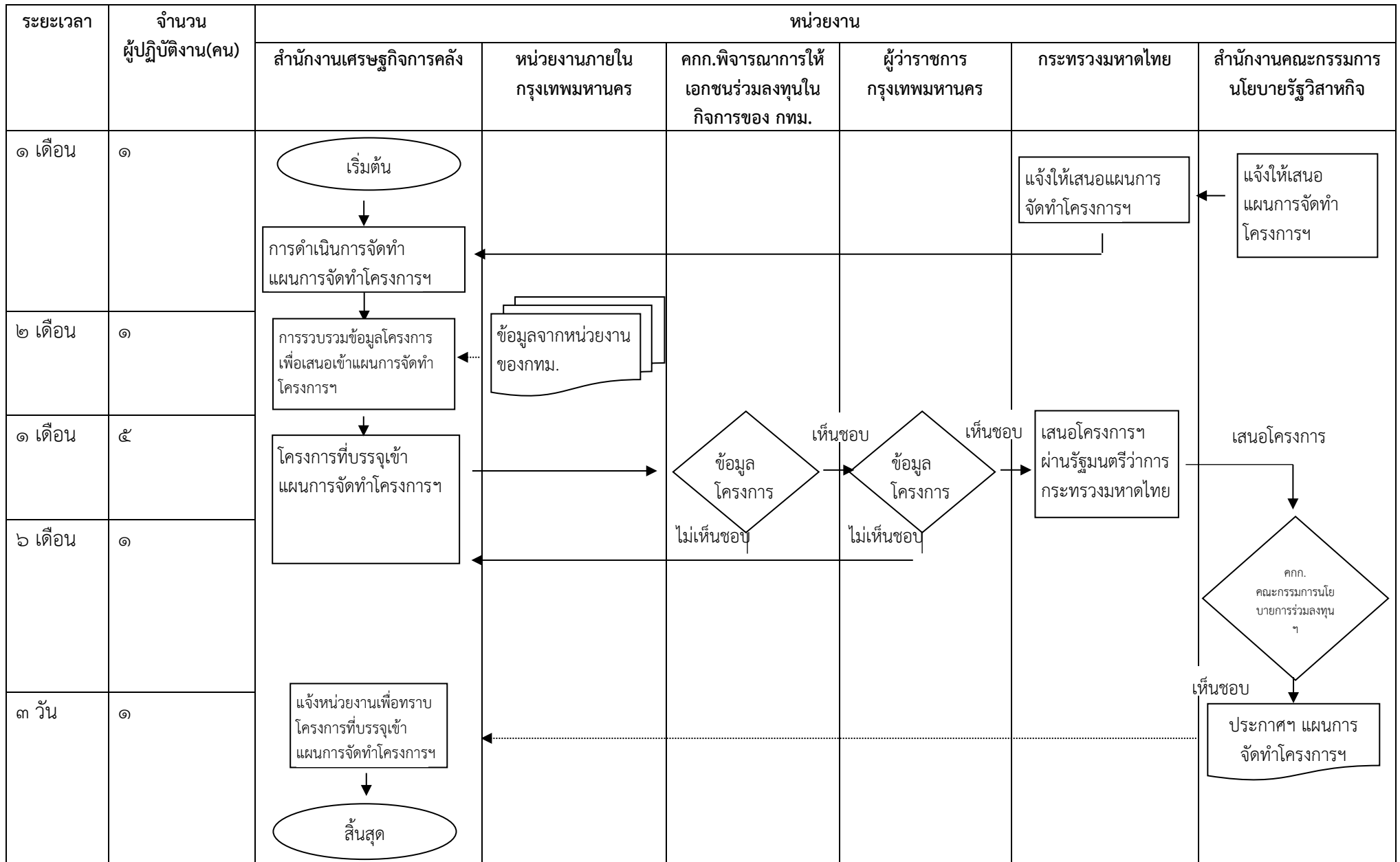
๙.๑ ผังกระบวนการทบทวนการจัดอันดับเครดิตองค์กรของกรุงเทพมหานคร



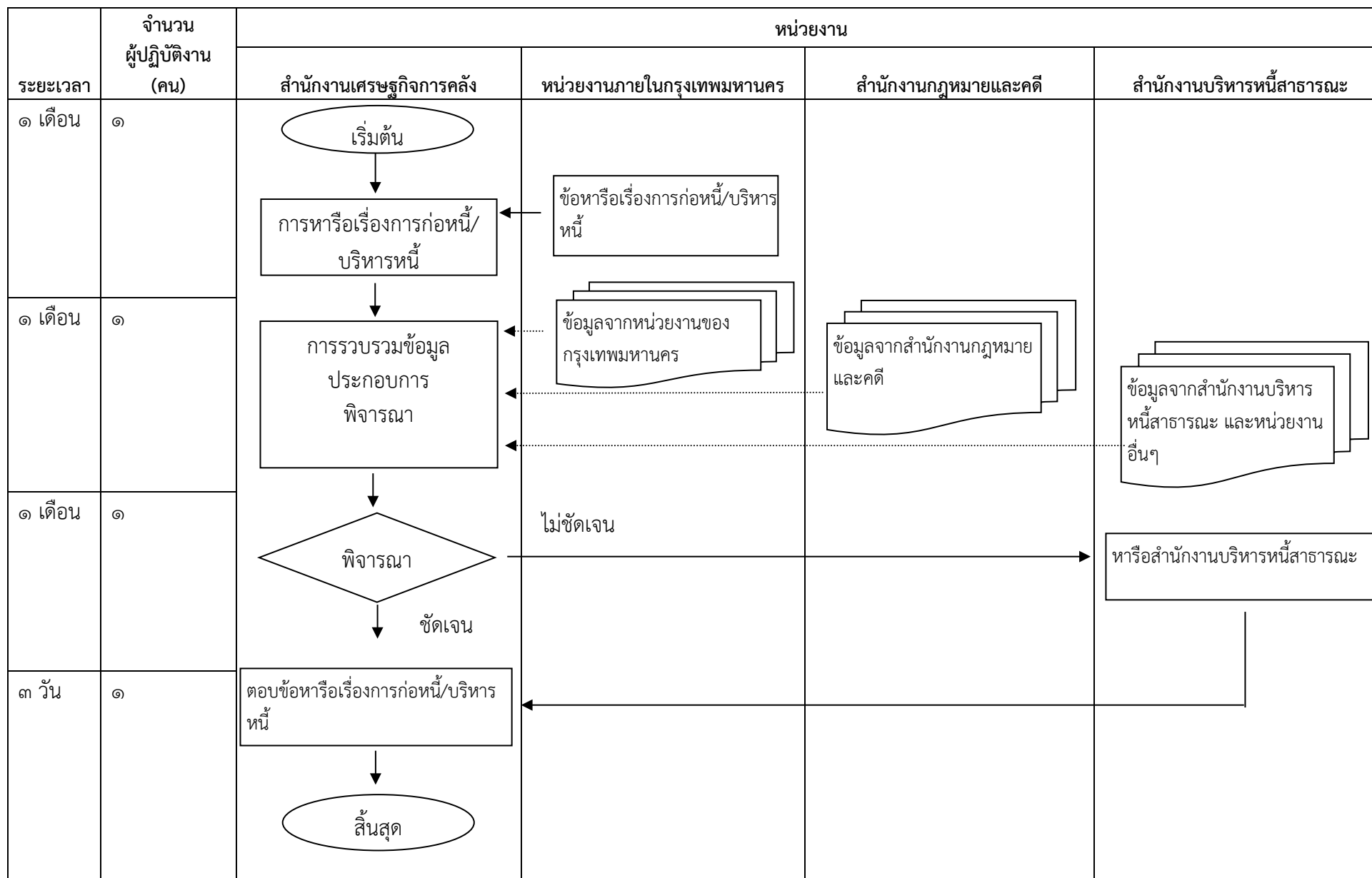
๙.๑ ผังกระบวนการทบทวนการจัดอันดับเครดิตองค์กรของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)



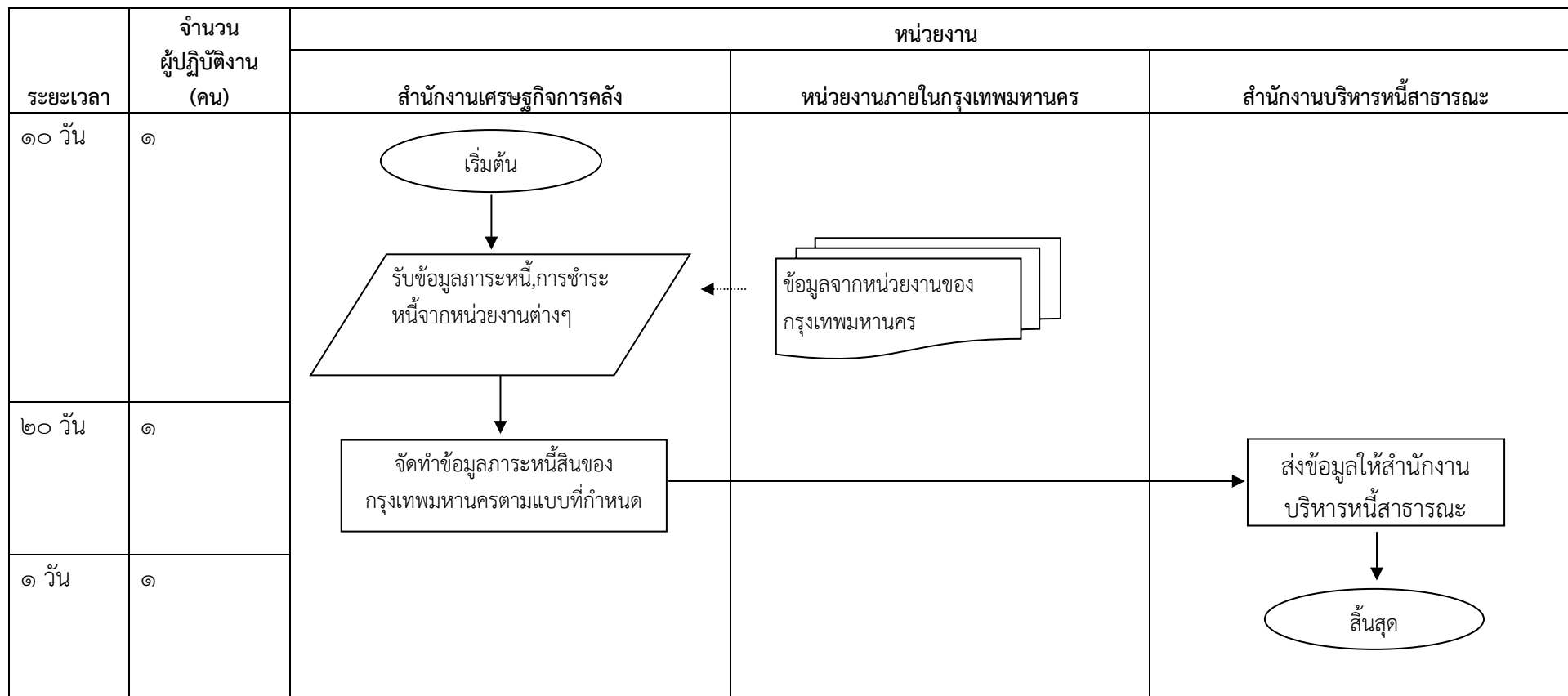
๙.๒ ผังกระบวนการเสนอโครงการเข้าแผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.



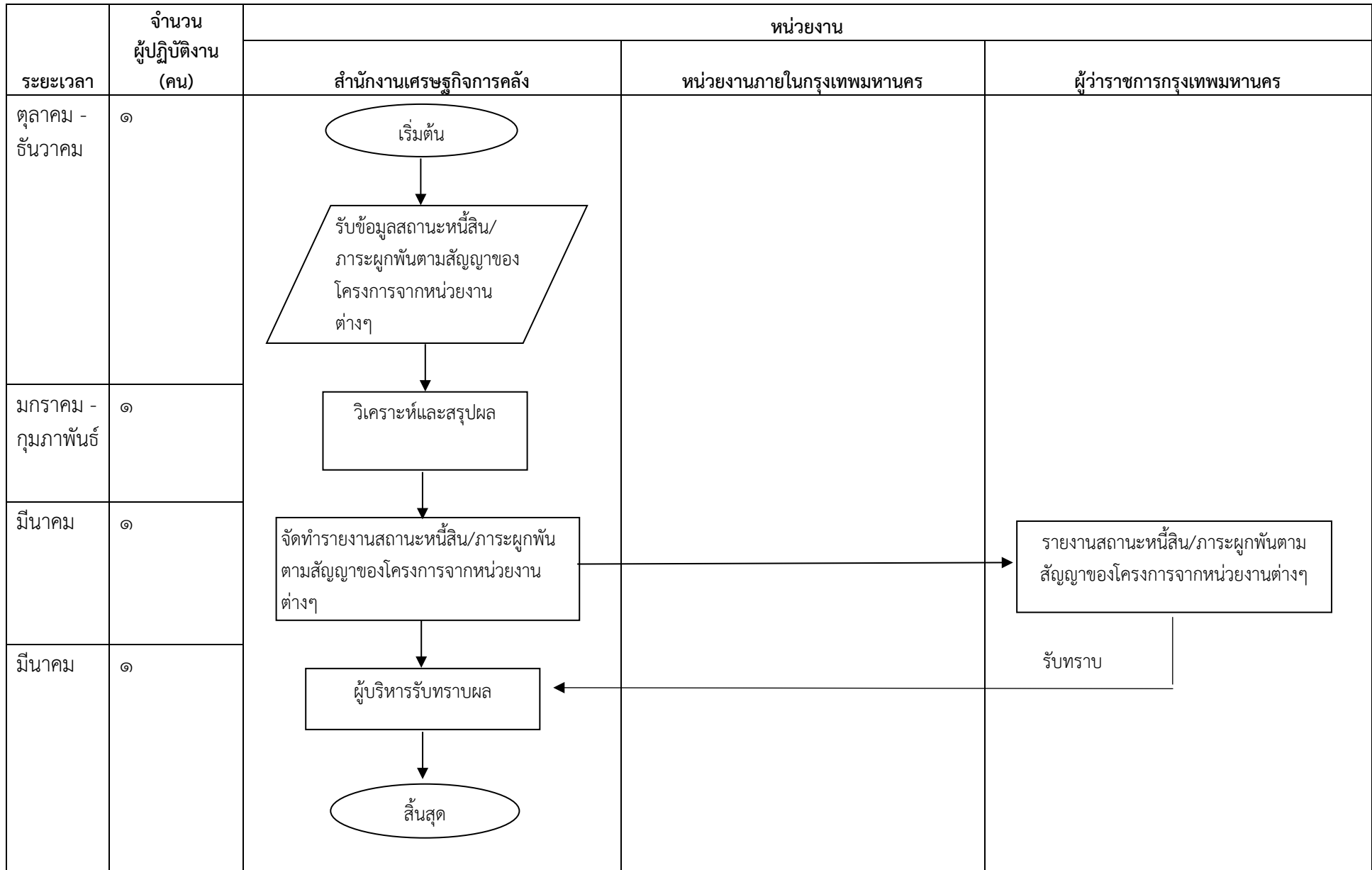
๙.๓ ผังกระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ การก่อหนี้และการบริหารหนี้ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางการเงินของกรุงเทพมหานคร



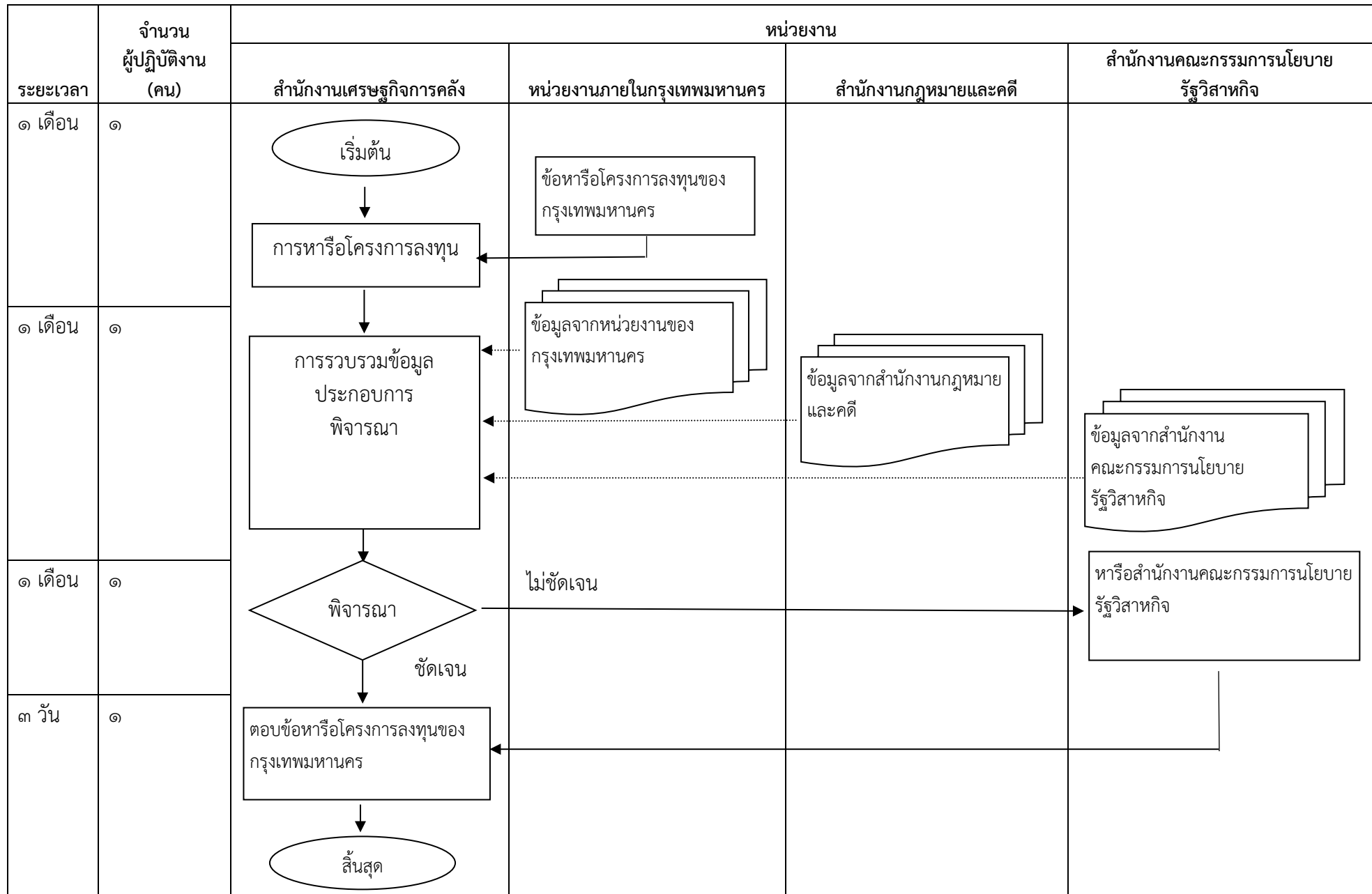
๙.๔ ผังกระบวนการจัดทำรายงานสถานะหนี้สินของกรุงเทพมหานคร



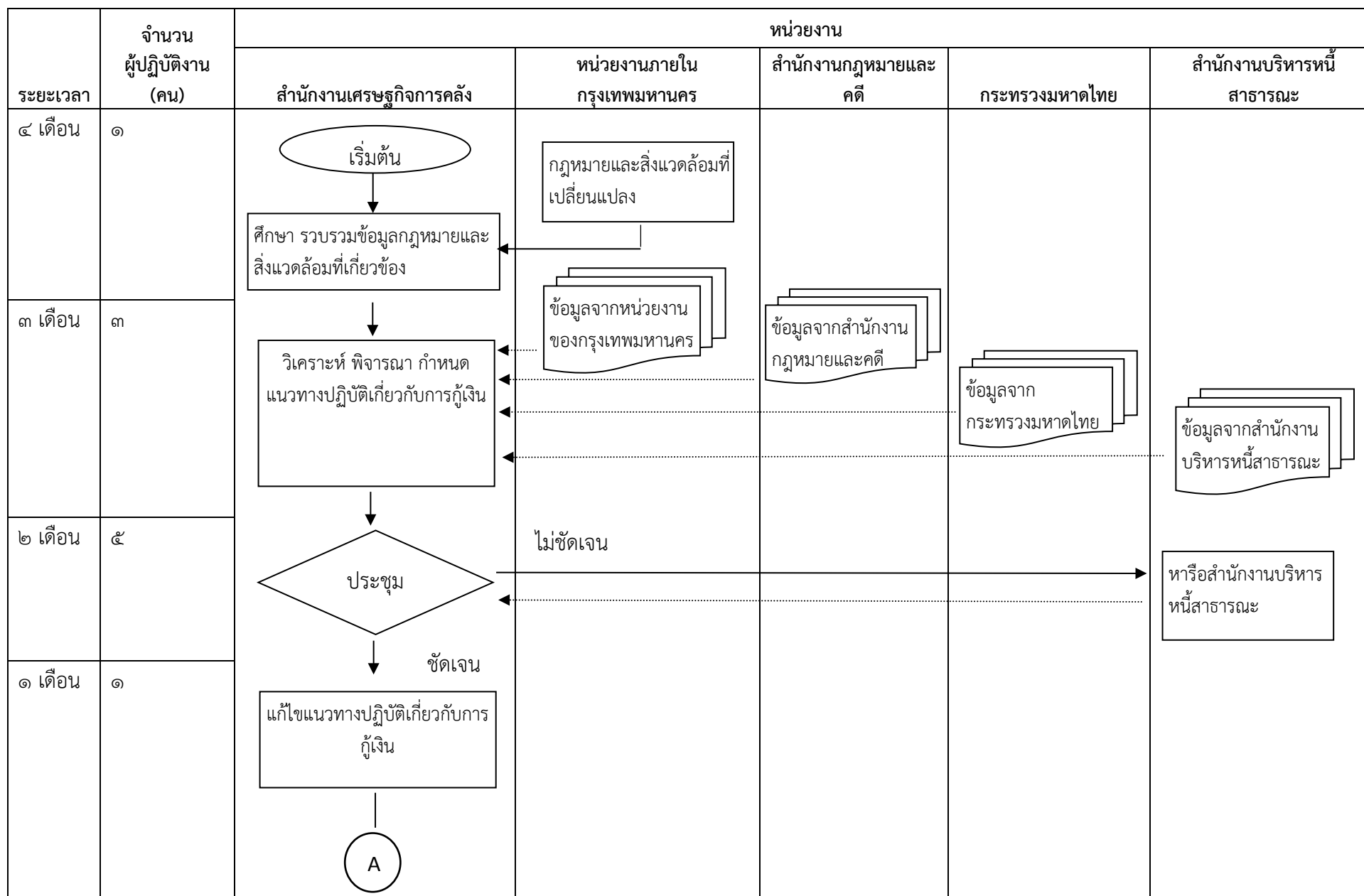
๙.๕ ผังกระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ ภาระหนี้สินของกรุงเทพมหานคร



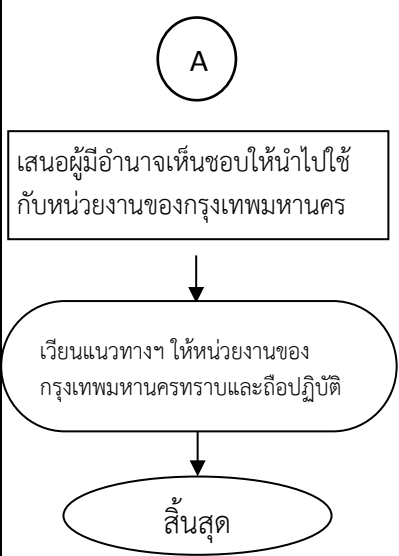
๙.๖ ผังกระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ (Public - Private Partnership : PPPs)



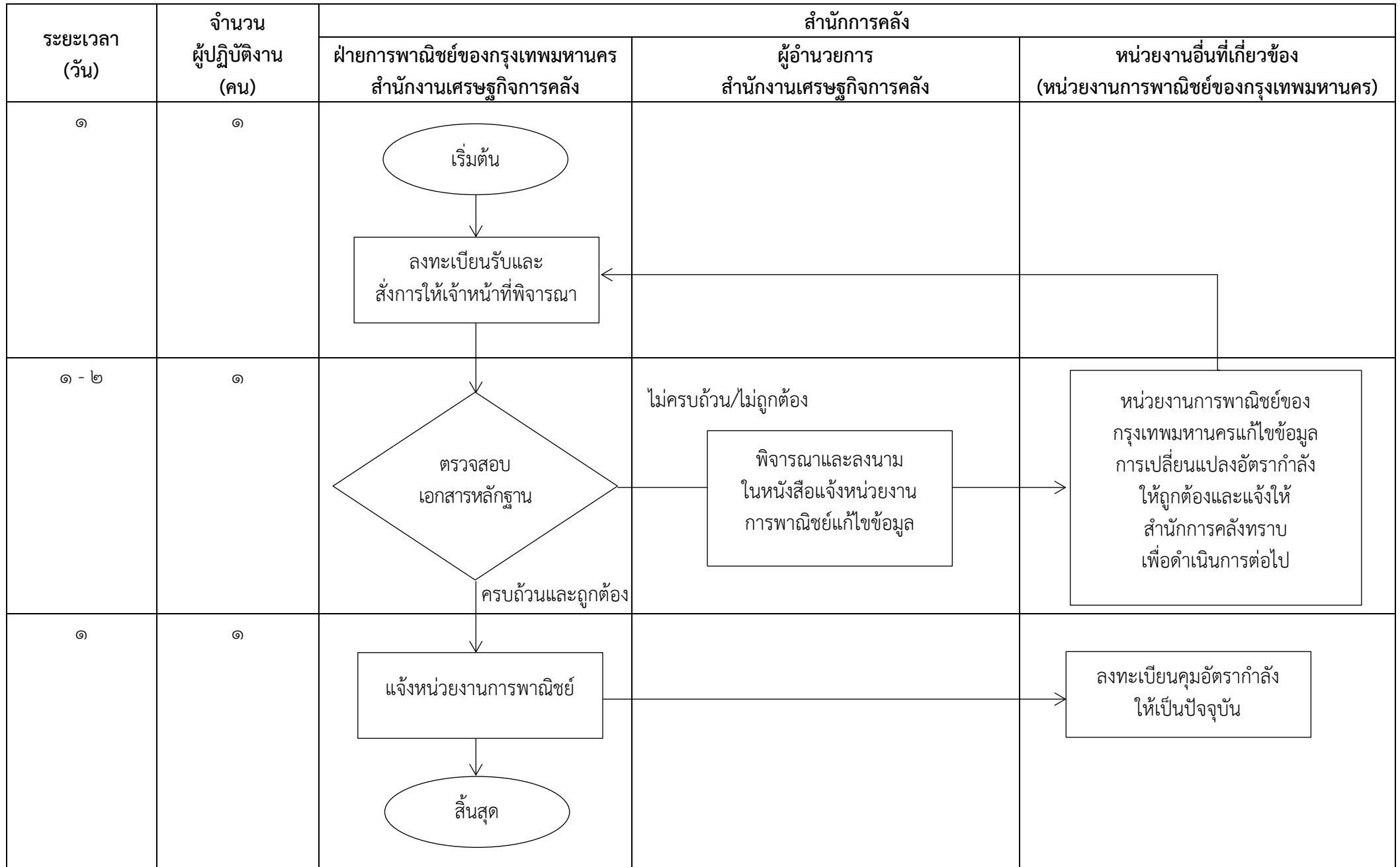
๙.๗ ผังกระบวนการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงินของกรุงเทพมหานคร



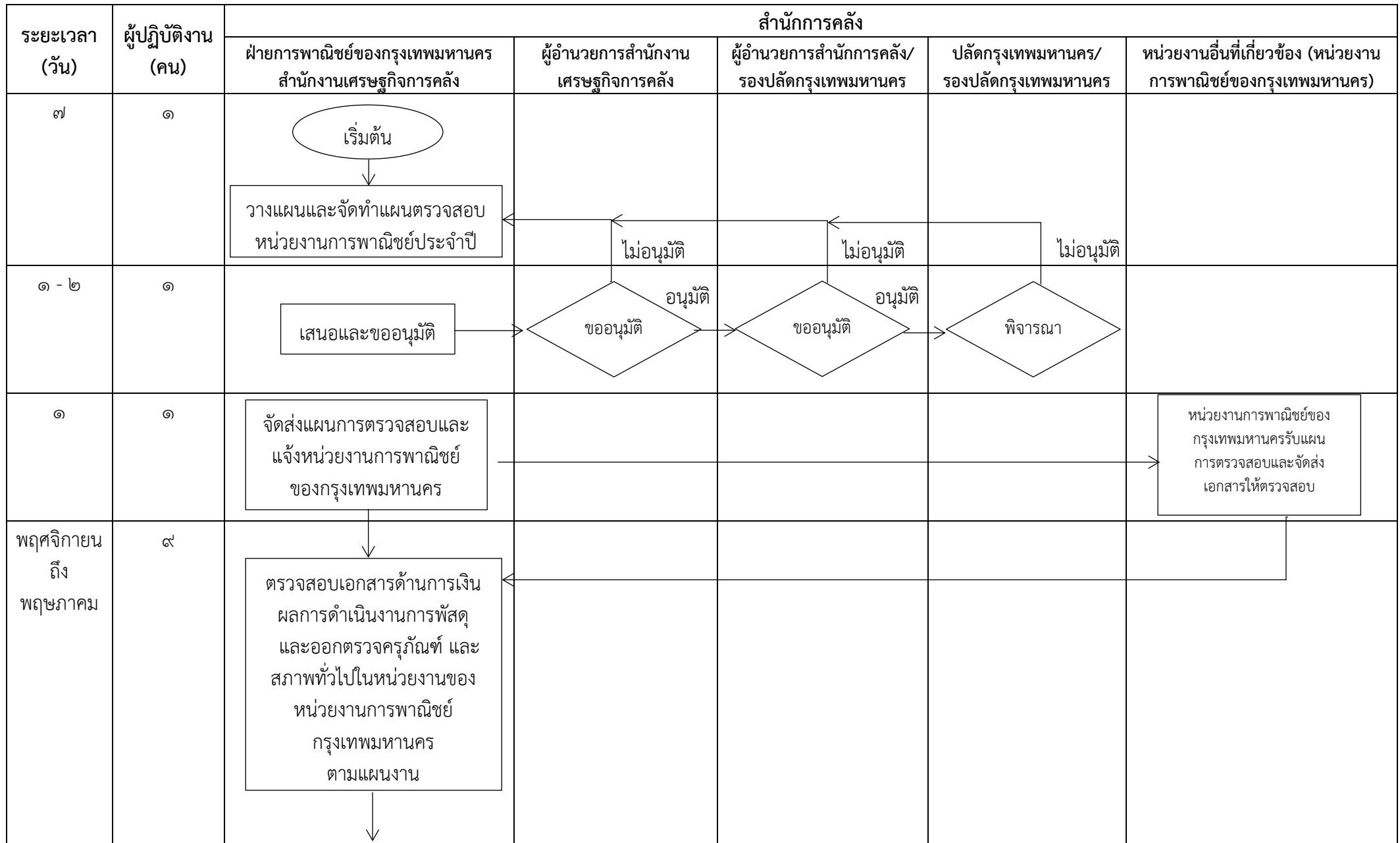
๙.๗ ผังกระบวนการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงินของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	หน่วยงานภายใน กรุงเทพมหานคร	สำนักงานกฎหมายและคดี	กระทรวงมหาดไทย	สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
๒ เดือน	๑					
๗ วัน	๑					

๑๐. กระบวนการควบคุมอัตรากำลังพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

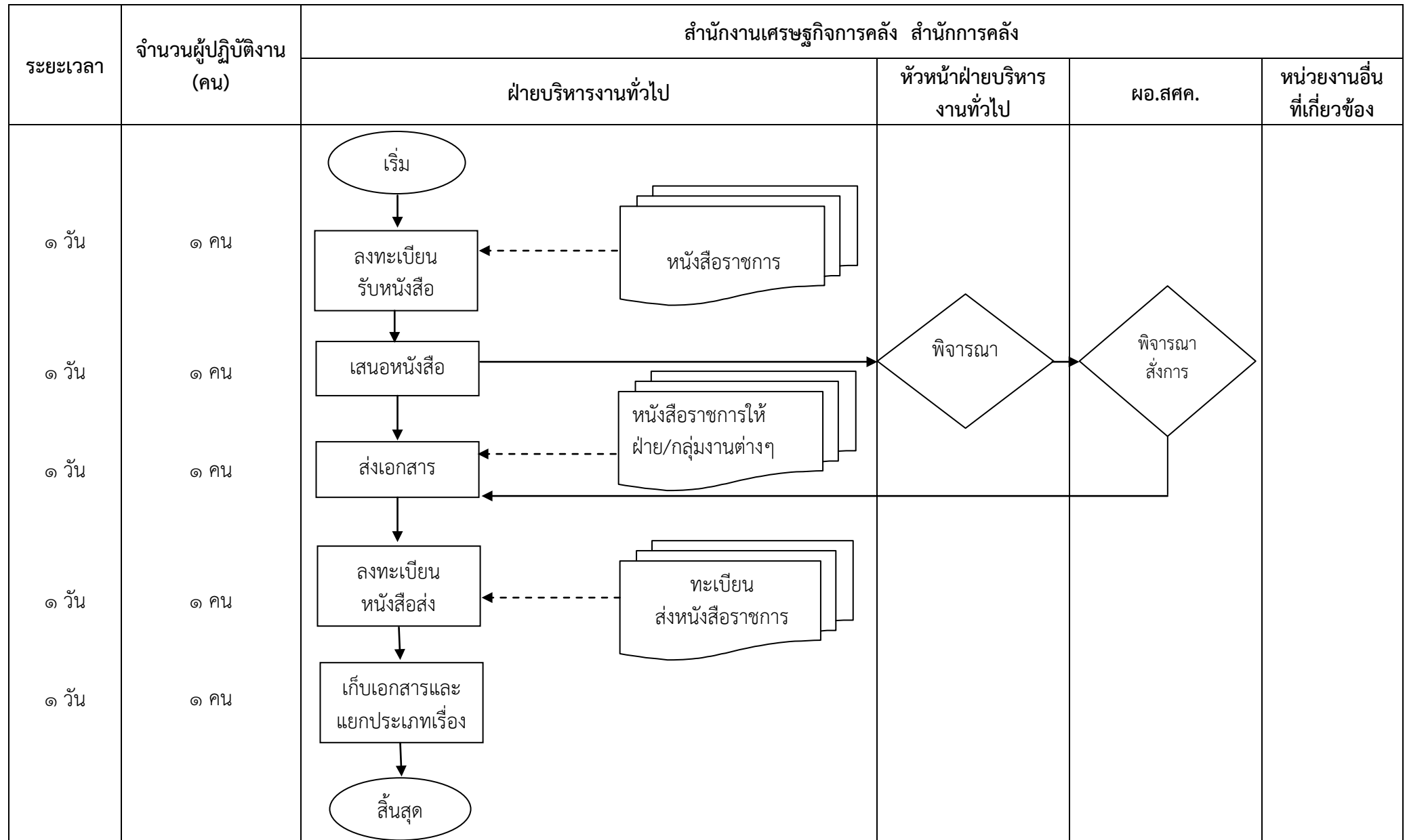


๑๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชี การรับ - จ่ายเงิน และการพัสดุของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

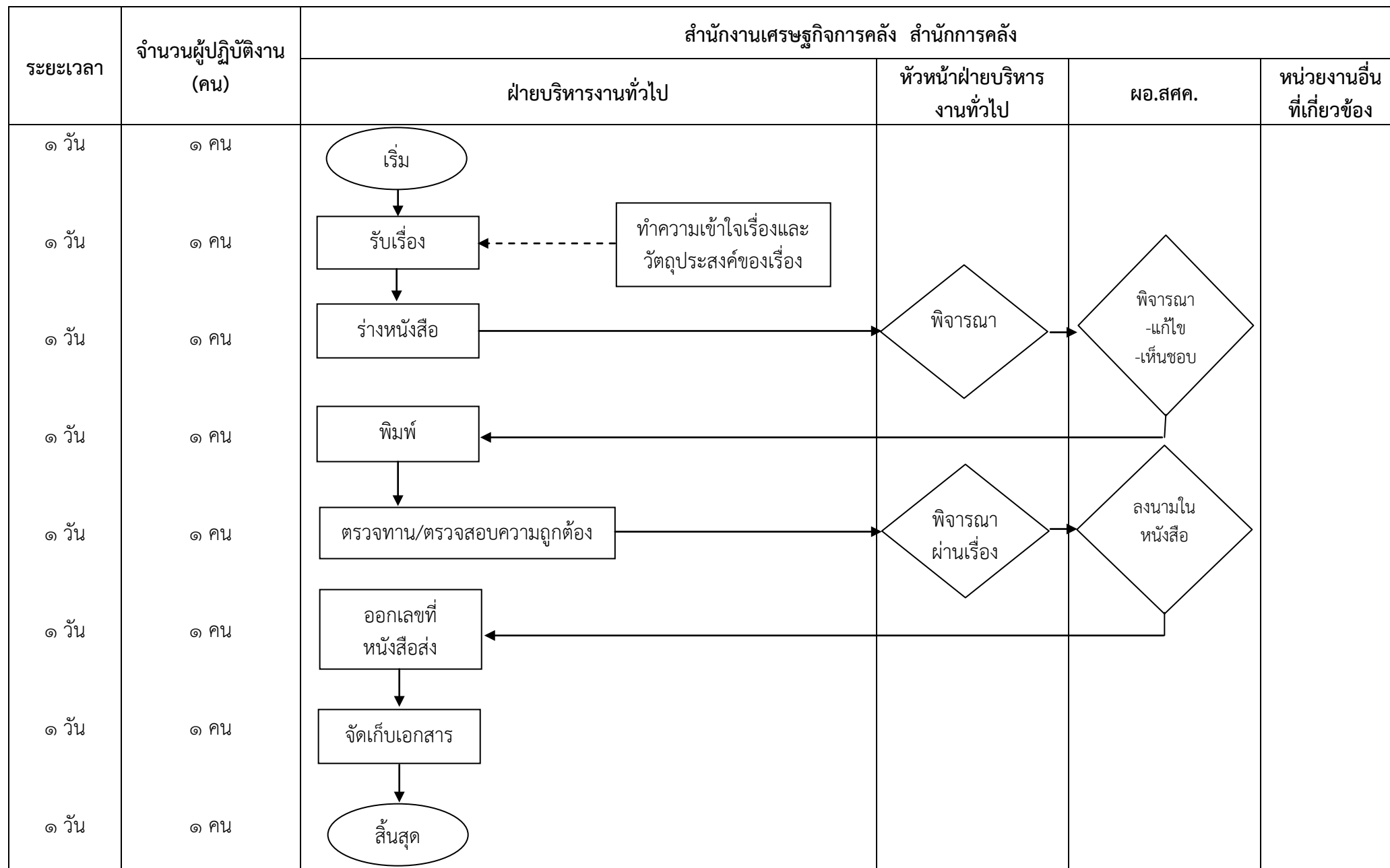


ระยะเวลา (วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการคลัง	ระยะเวลา (วัน)	ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักการคลัง	ระยะเวลา (วัน)
๗ - ๑๔	๑	จัดทำสรุป ข้อเสนอแนะและ รายงานผลการตรวจสอบ ↓	รายงานผลการตรวจสอบ		รับทราบและสั่งการให้หน่วยงาน การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร แก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน ตามข้อเสนอแนะ	
๑ - ๒	๑	แจ้งผลการตรวจสอบและ ข้อสั่งการของปลัดกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานครทราบ ↓ สิ้นสุด				

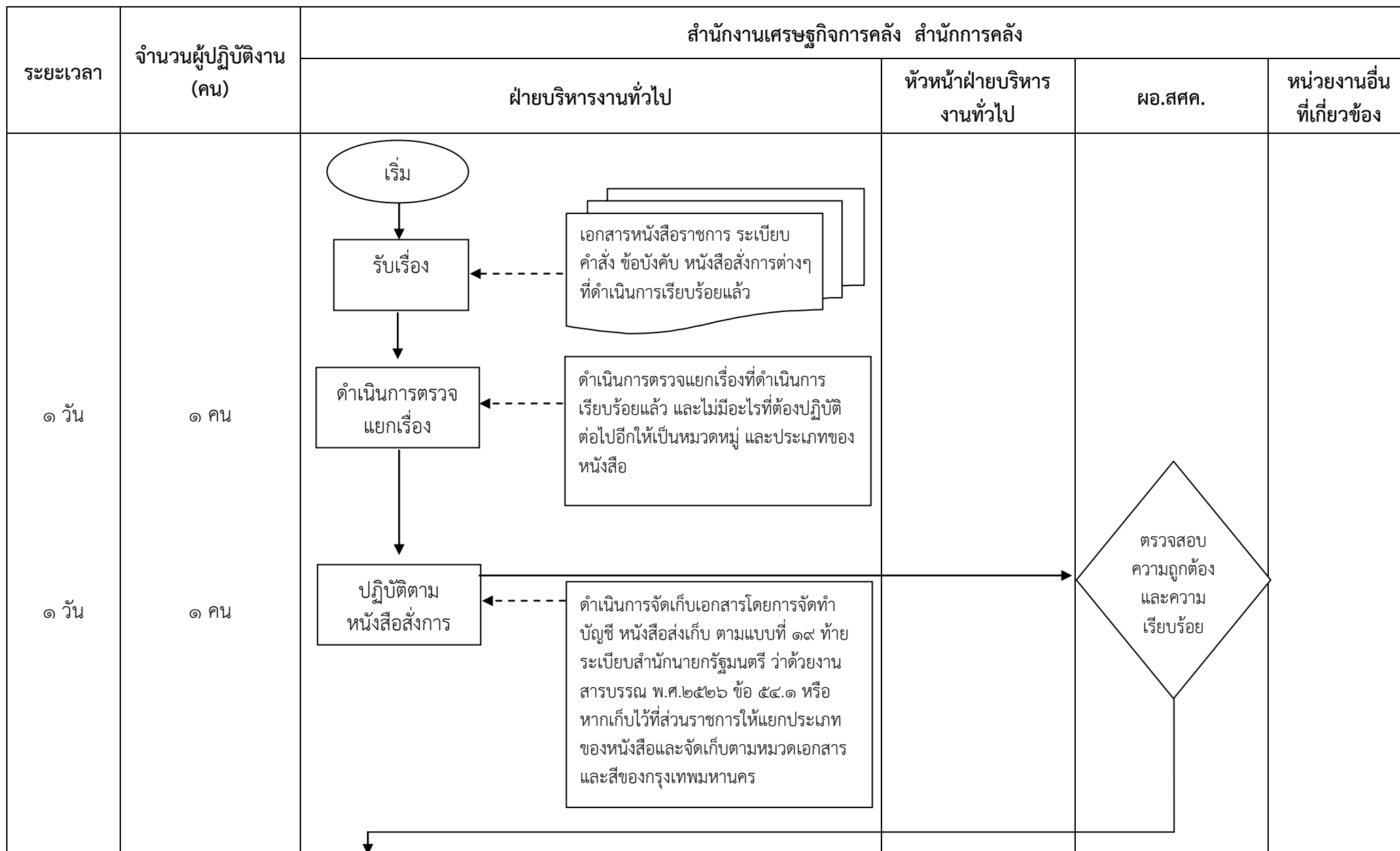
๑๒. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ๑๒.๑ กระบวนการย่อย การรับ-ส่งหนังสือ .



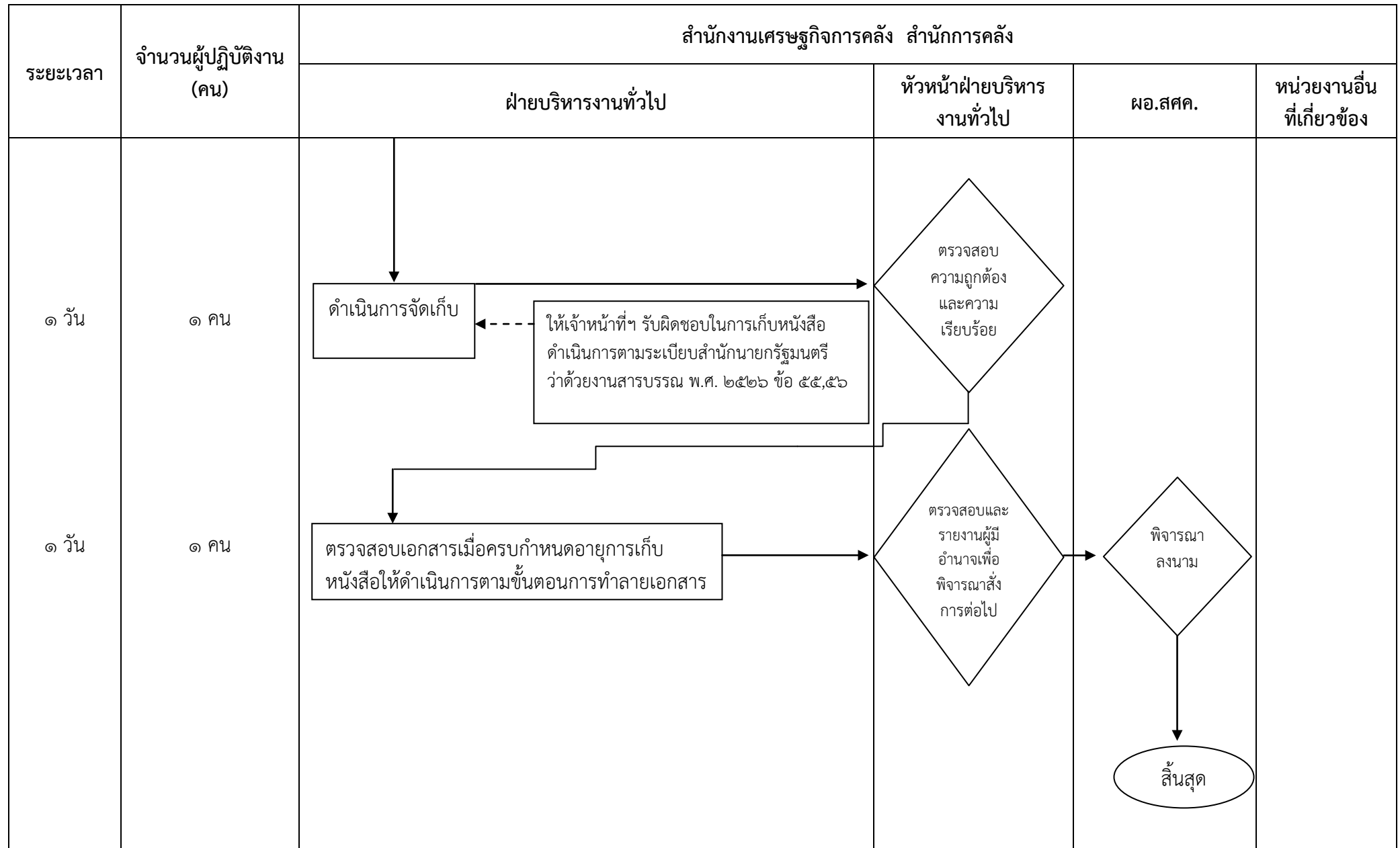
๑๒. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ๑๒.๒ กระบวนการย่อย การรับ-โต้ตอบหนังสือ



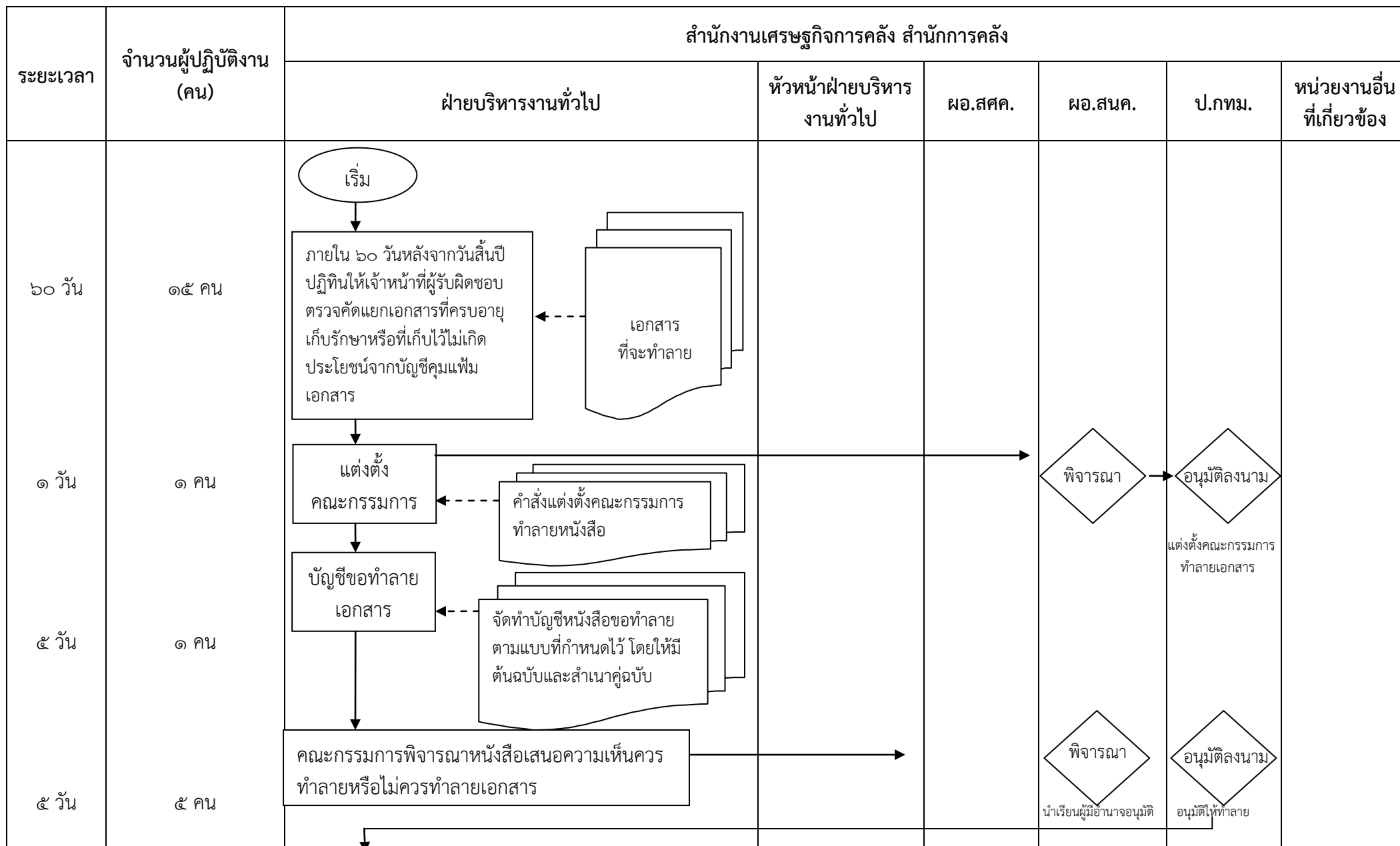
๑๒. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ๑๒.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร



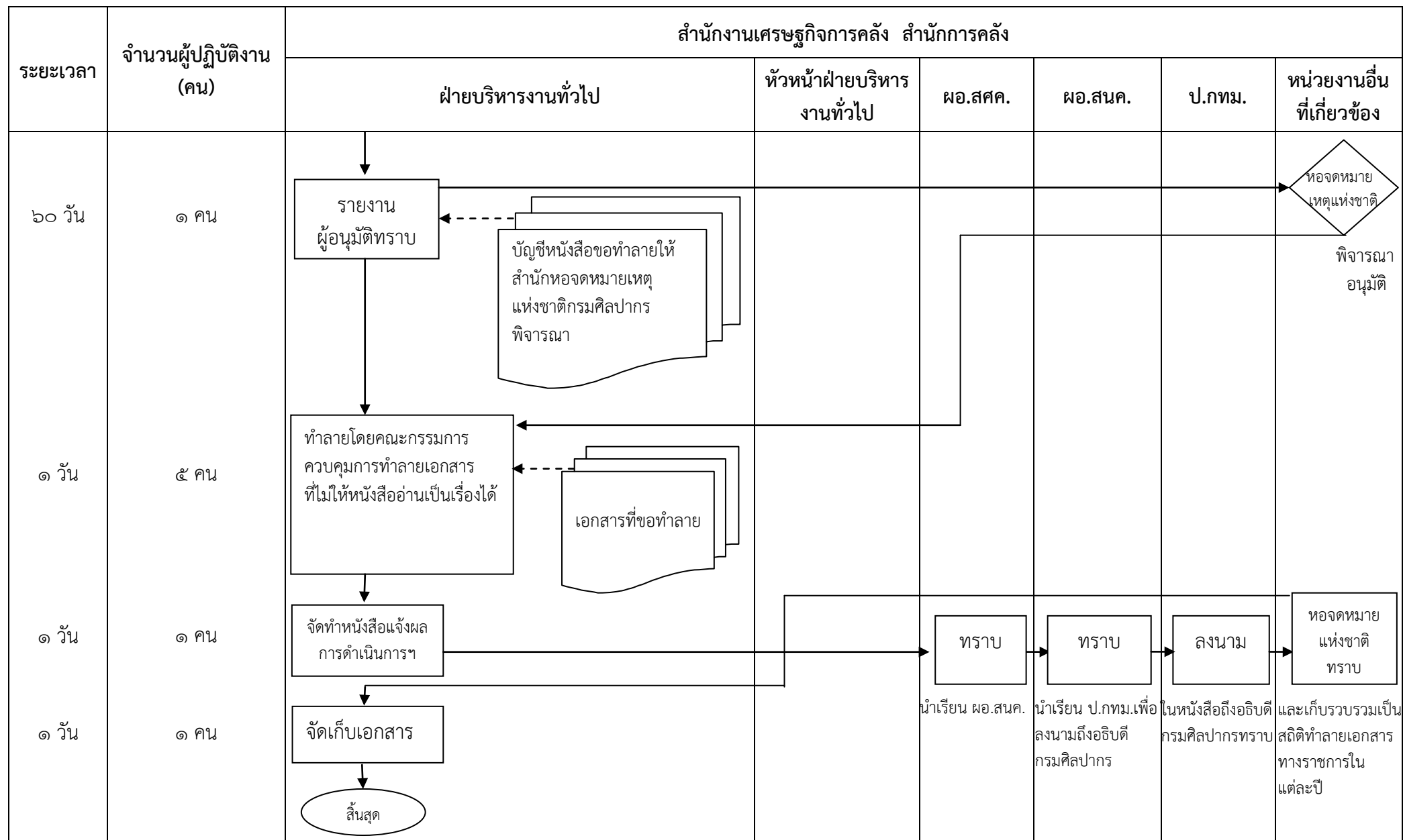
๑๒. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ๑๒.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร



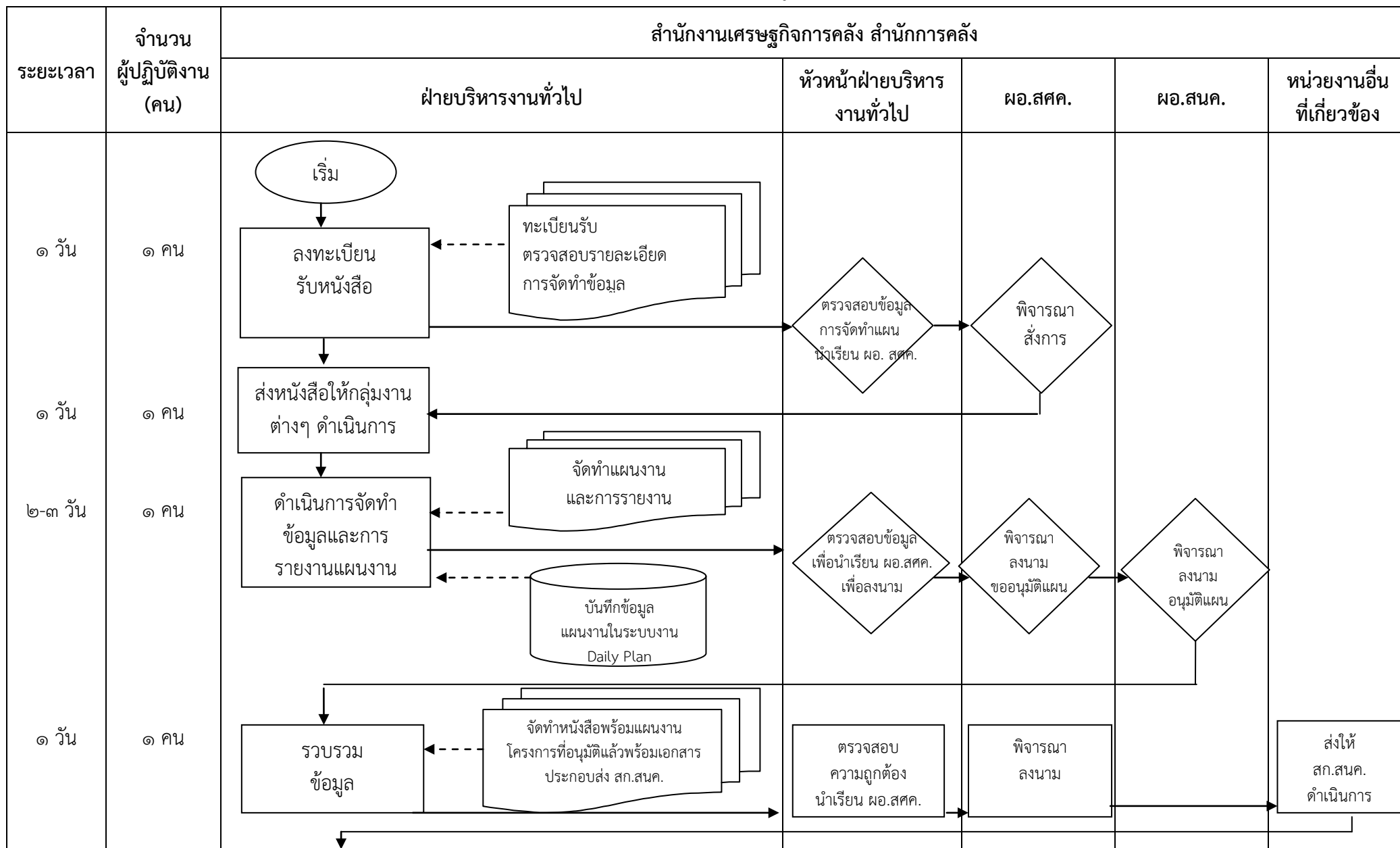
๑๒. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ๑๒.๕ กระบวนการย่อย ทำลายเอกสาร



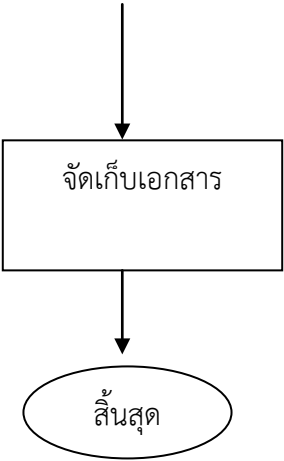
๑๒. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ๑๒.๔ กระบวนการย่อย ทำลายเอกสาร



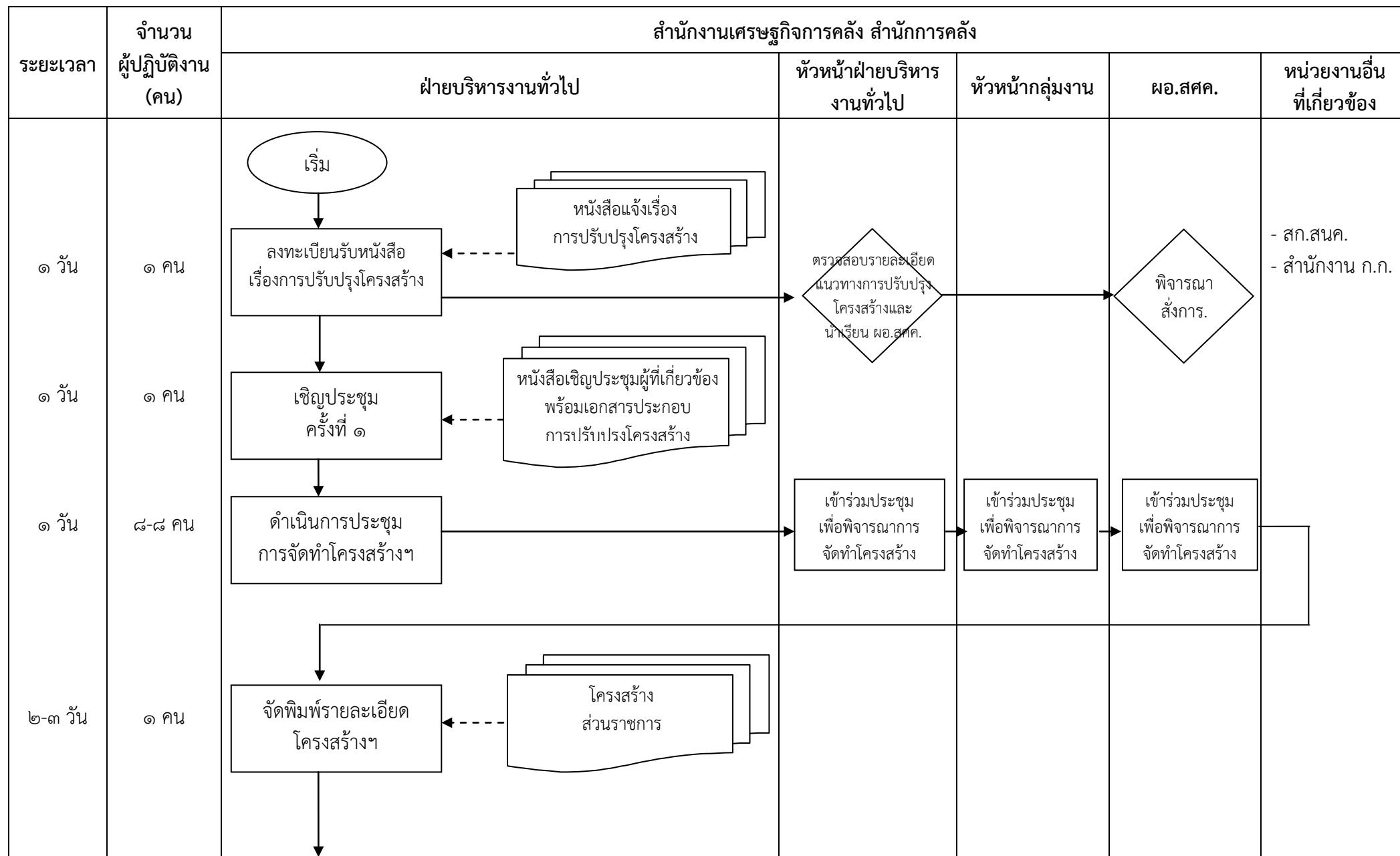
๑๓. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ๑๓.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ



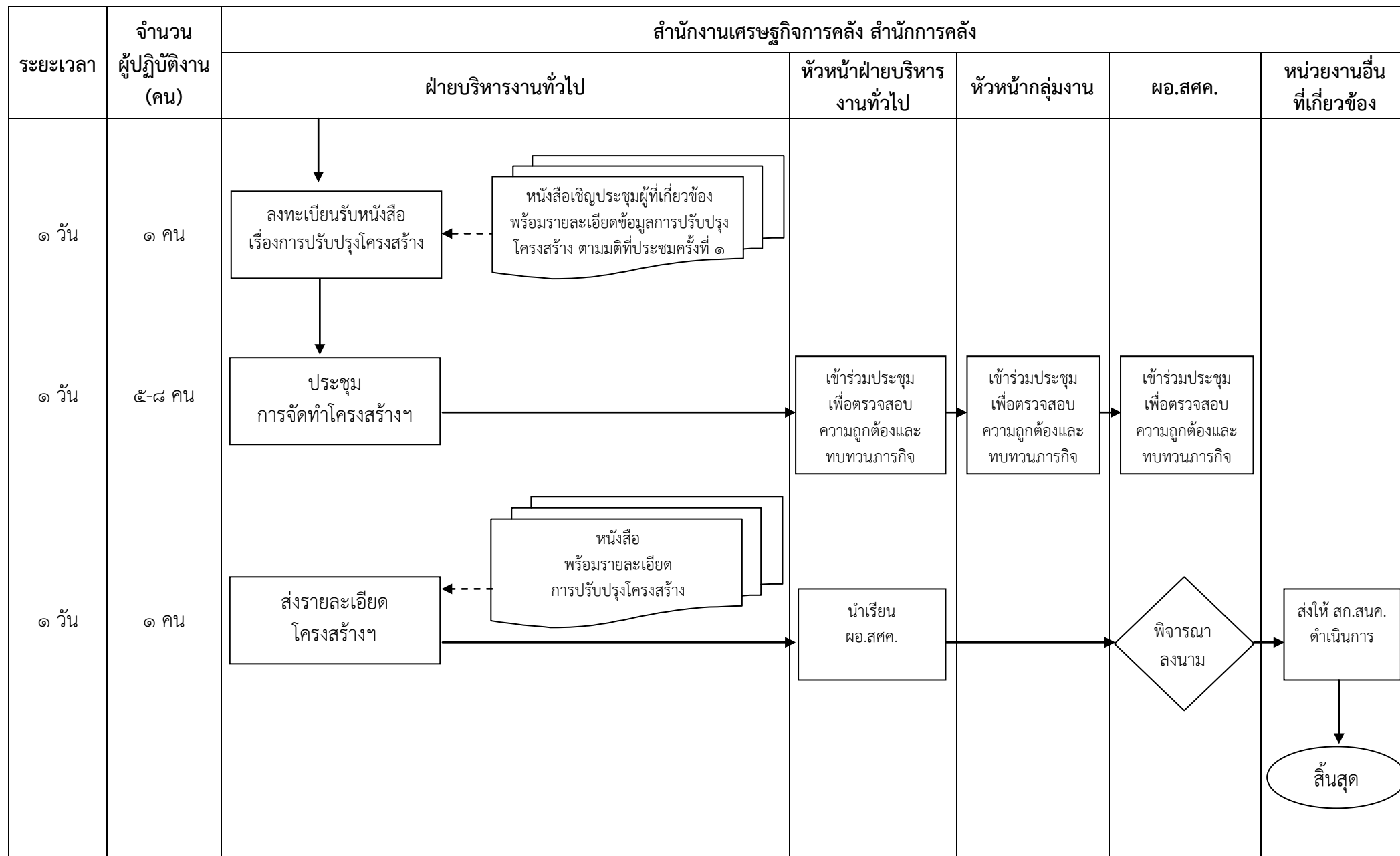
๑๓. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ๑๓.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ .

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	ผอ.สนค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดเก็บเอกสาร] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>				

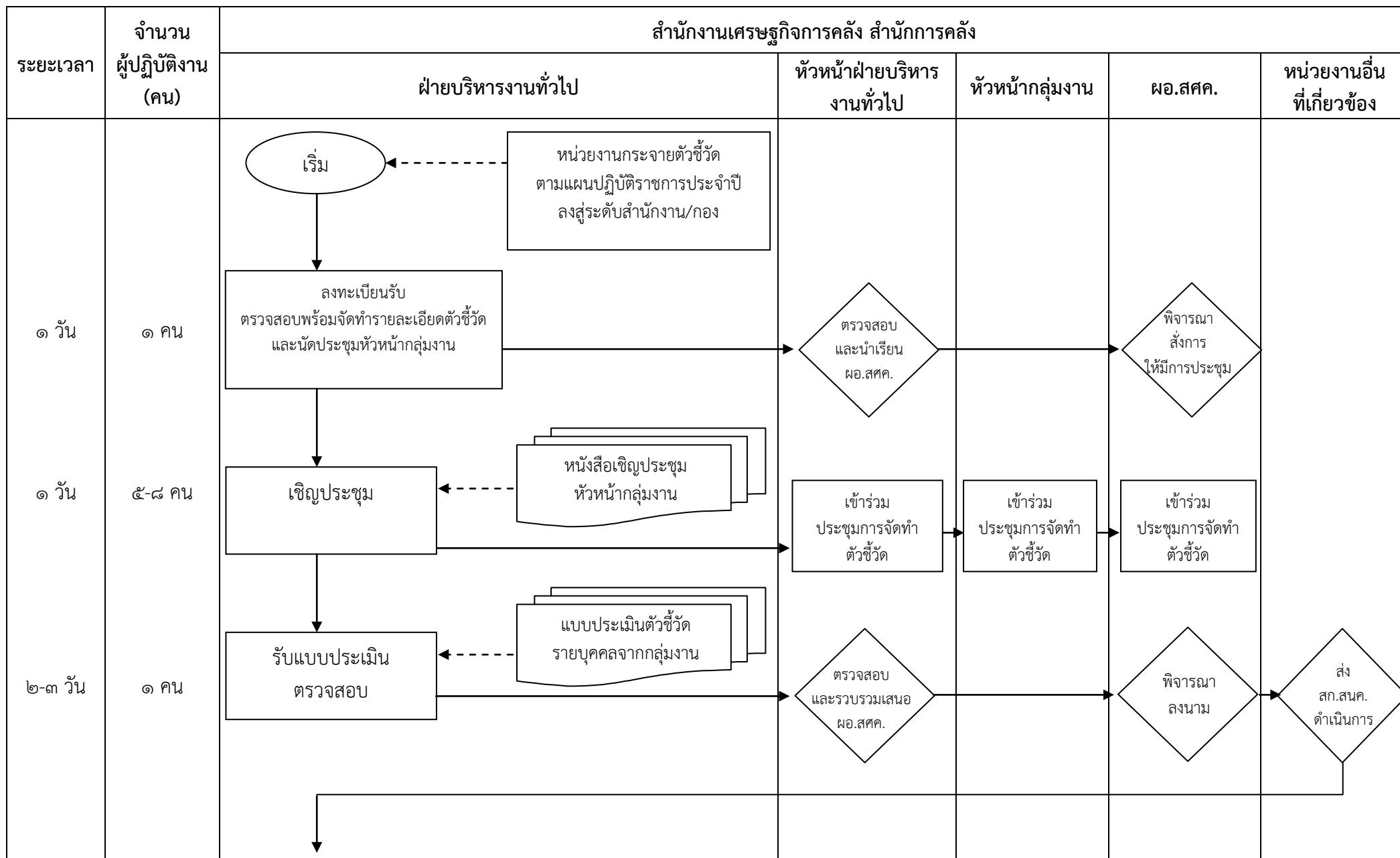
๑๓. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ๑๓.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง



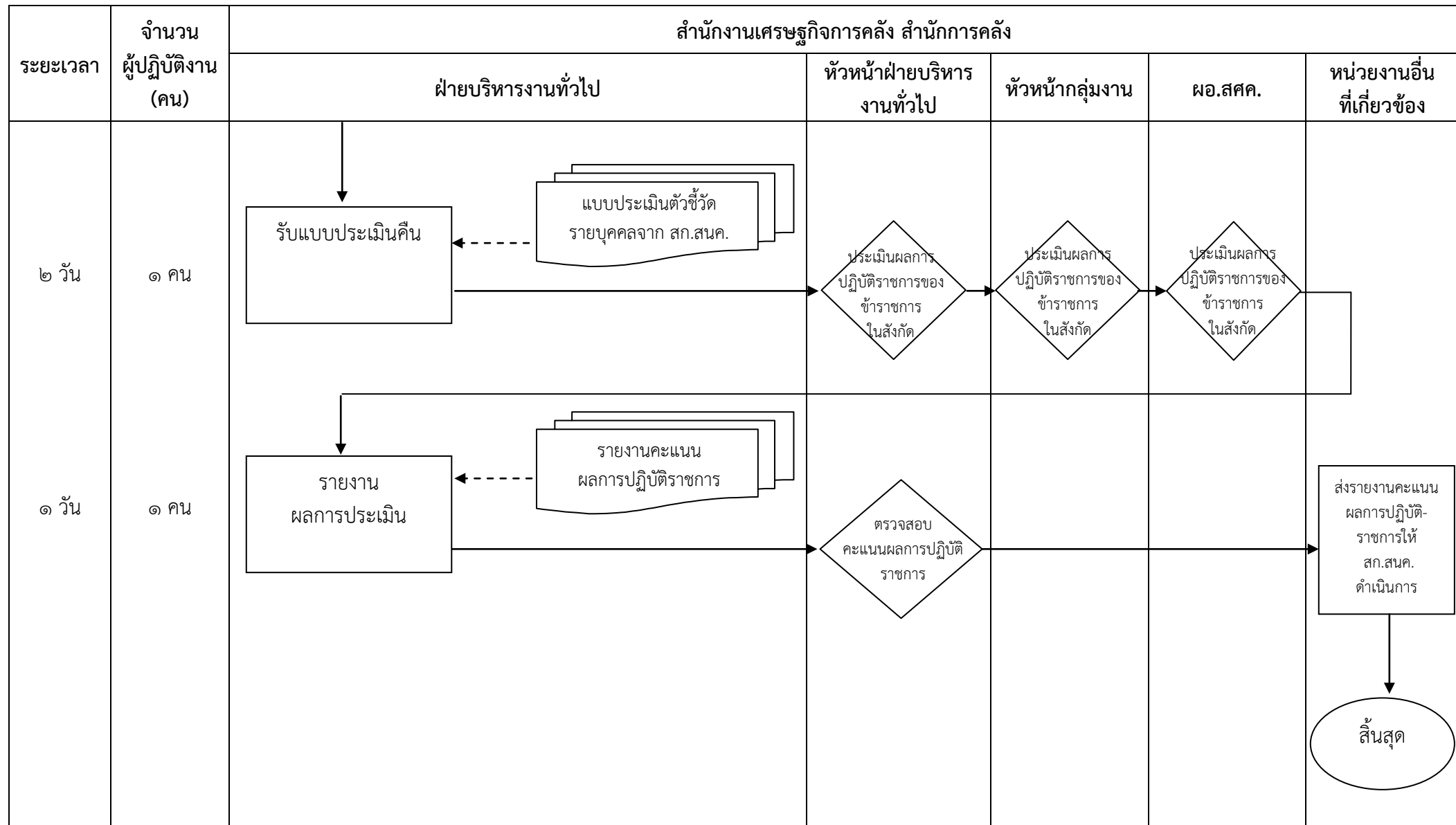
๑๓. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ๑๓.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง .



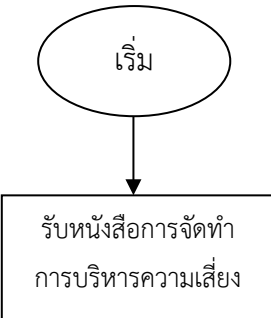
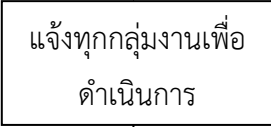
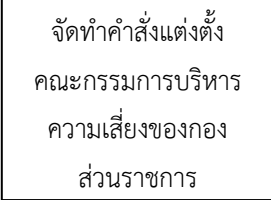
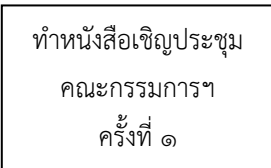
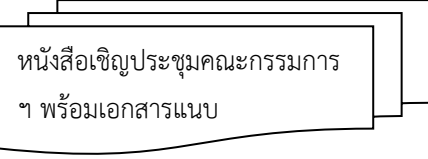
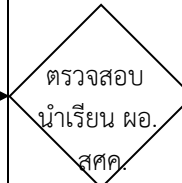
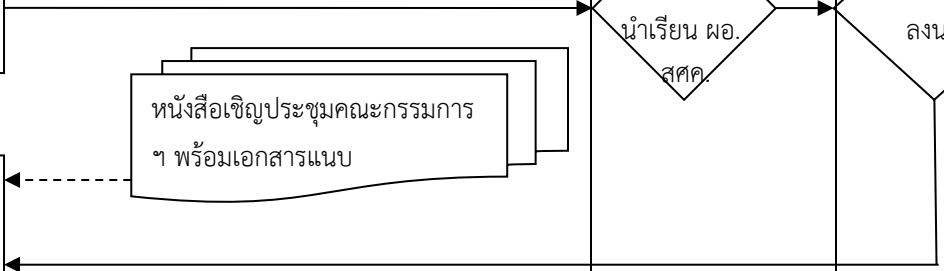
๑๓. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ๑๓.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร



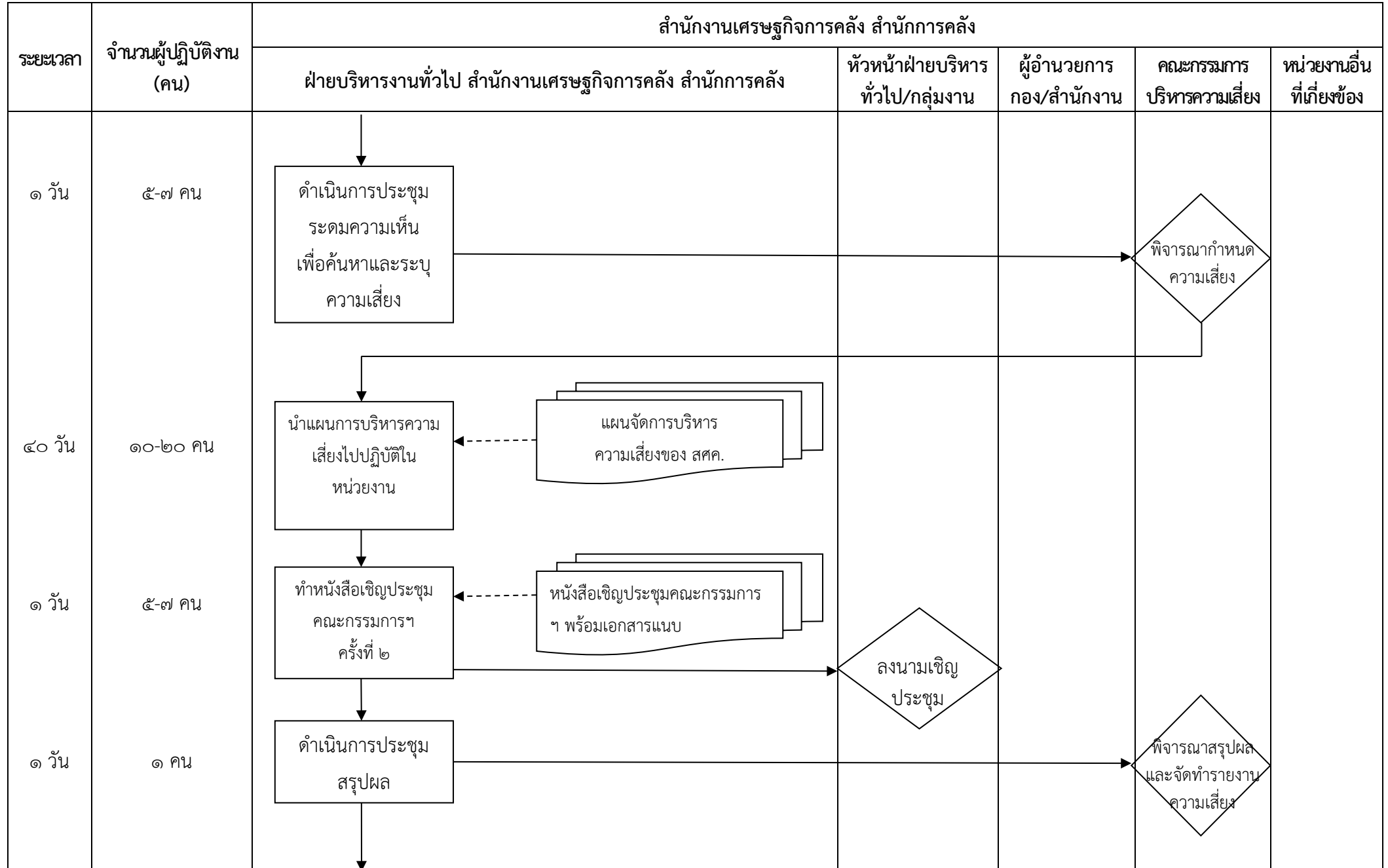
๑๓. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ๑๓.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร



๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป/กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ กอง/สำนักงาน	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					ส.ก.ส.น.ค.
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
						
						
						
						

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน



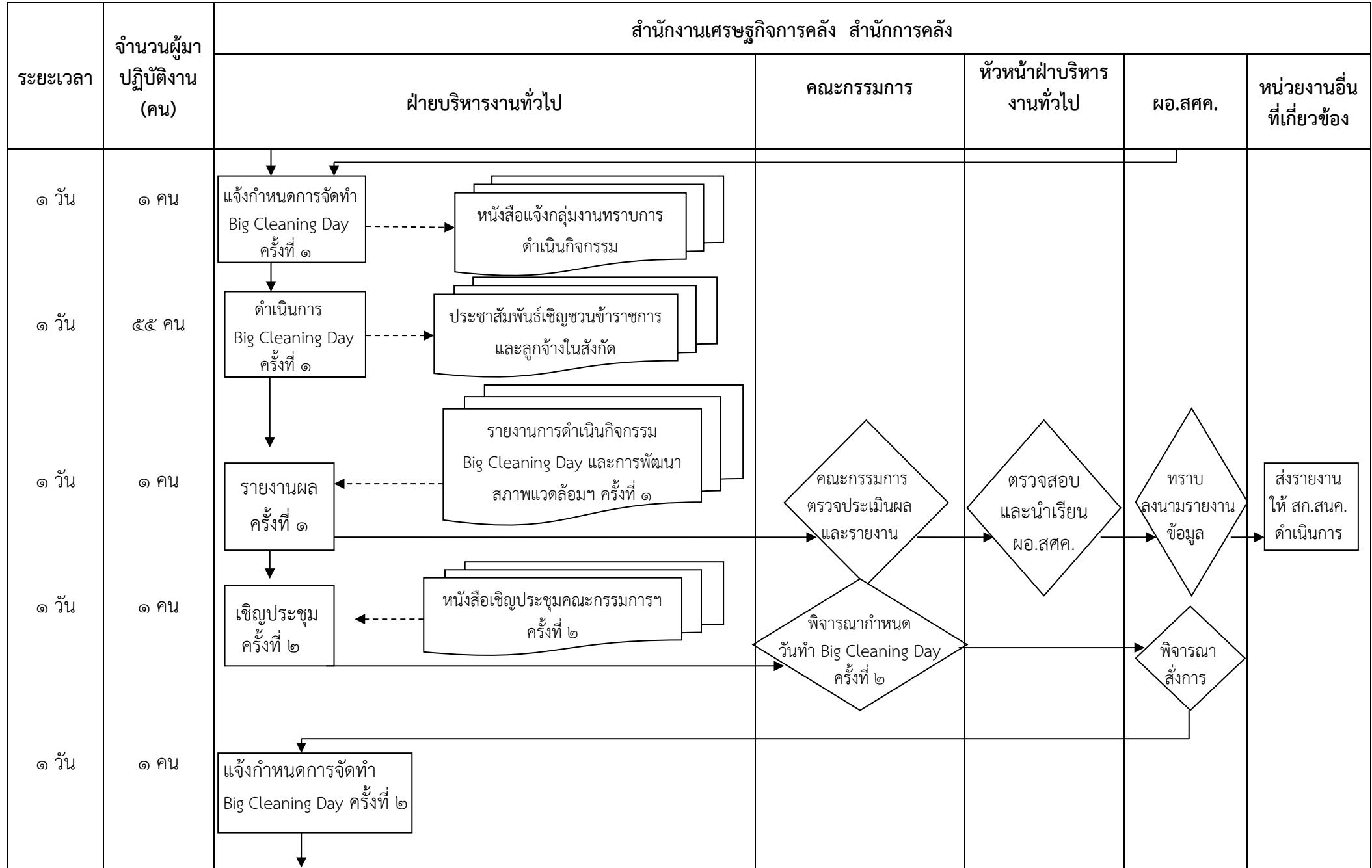
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป/กลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ กอง/สำนักงาน	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗ วัน	๑ คน	ดำเนินการจัดทำ รายงานการประเมิน และการปรับปรุงการ ควบคุมภายในตามแบบ ที่กำหนด ส่งรายงานการ ควบคุมภายในตาม แบบที่กำหนด ให้ สก.สนค. จัดเก็บเอกสาร สิ้นสุด หนังสือพร้อมแบบรายงานการ ควบคุมภายใน	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พิจารณา ลงนาม		สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					

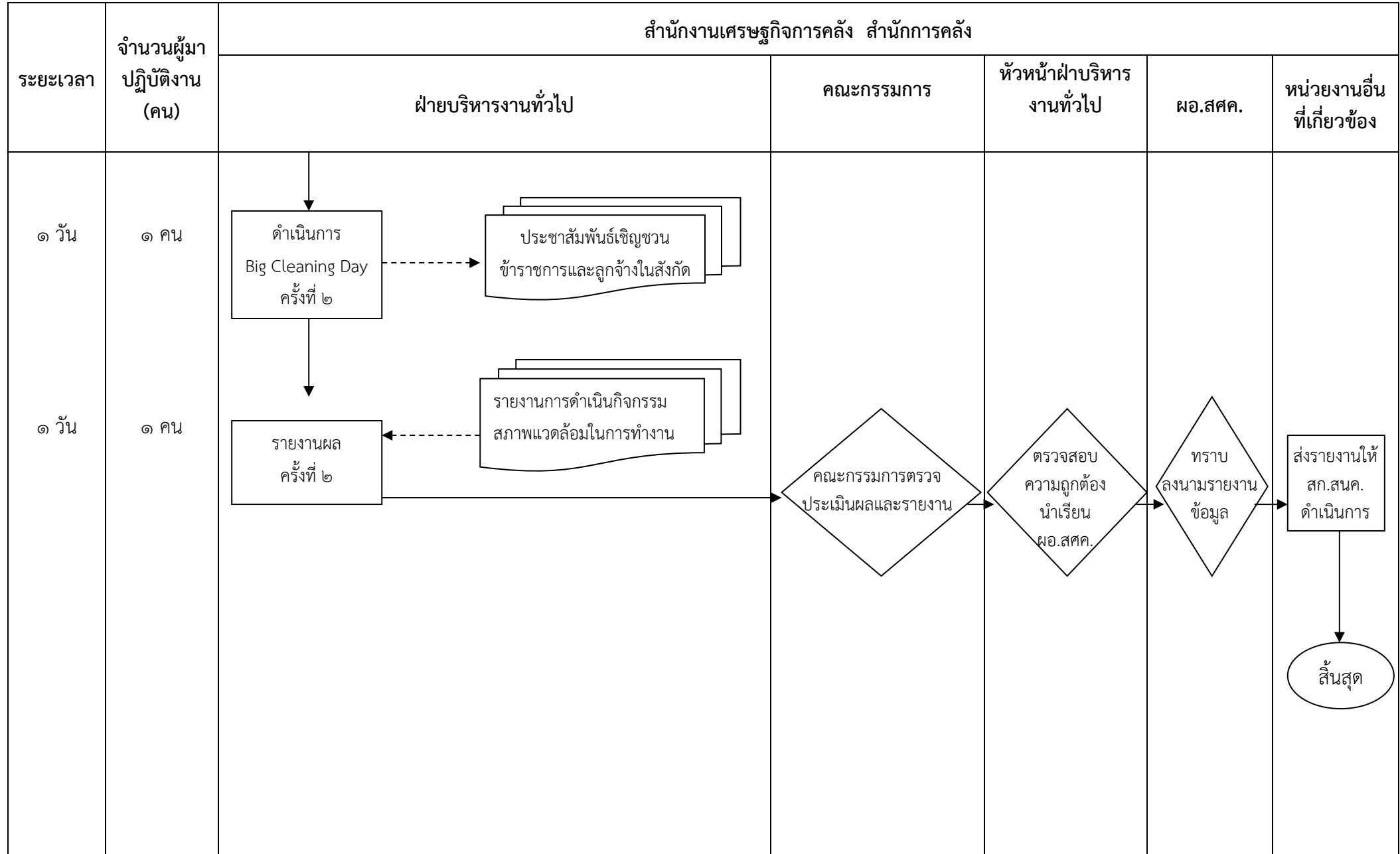
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๓.๕ กระบวนการย่อย การพัฒนาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

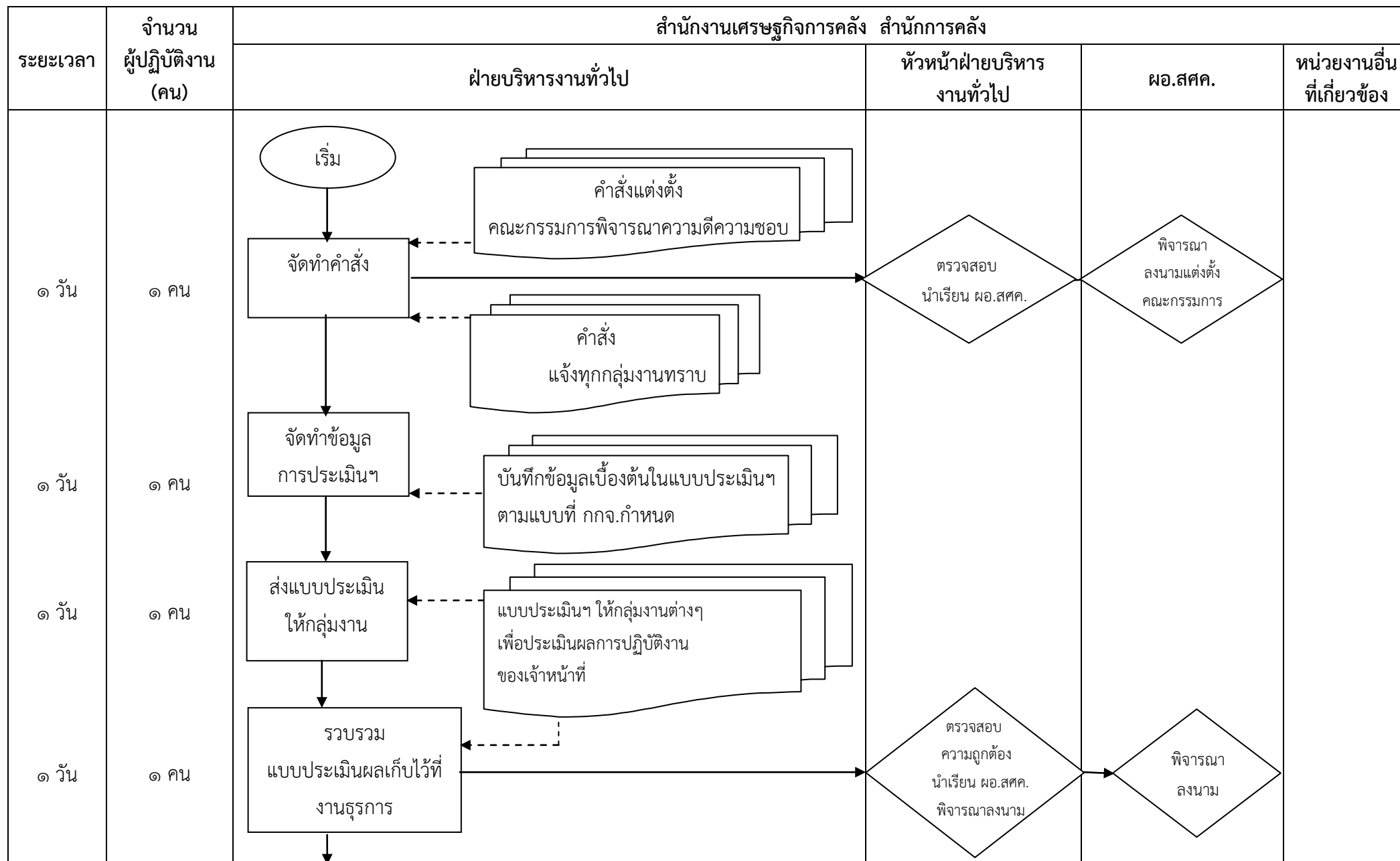
ระยะเวลา	จำนวนผู้มาปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๕-๘ คน					
๑ วัน	๑ คน					

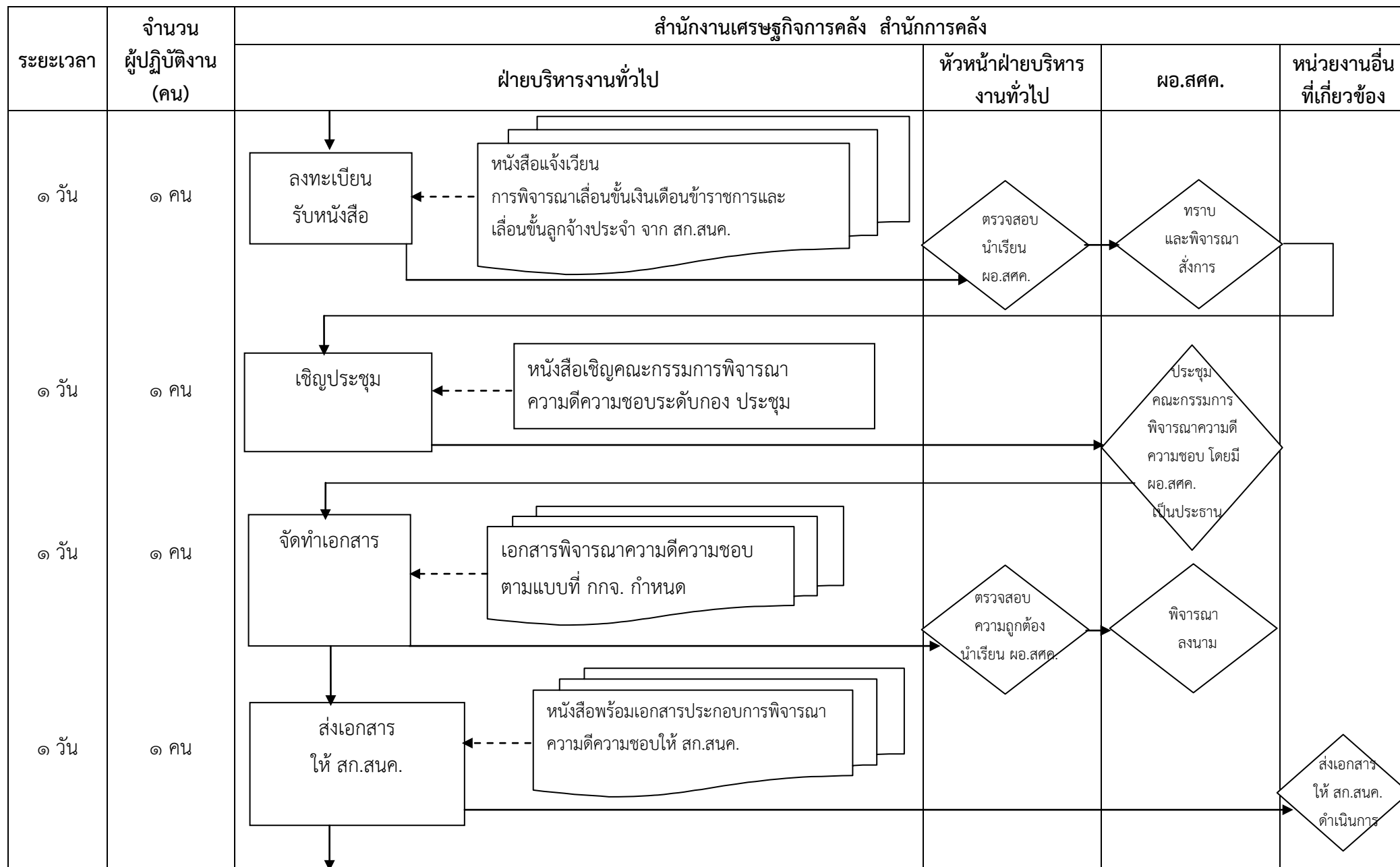
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๓.๕ กระบวนการย่อย การพัฒนาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

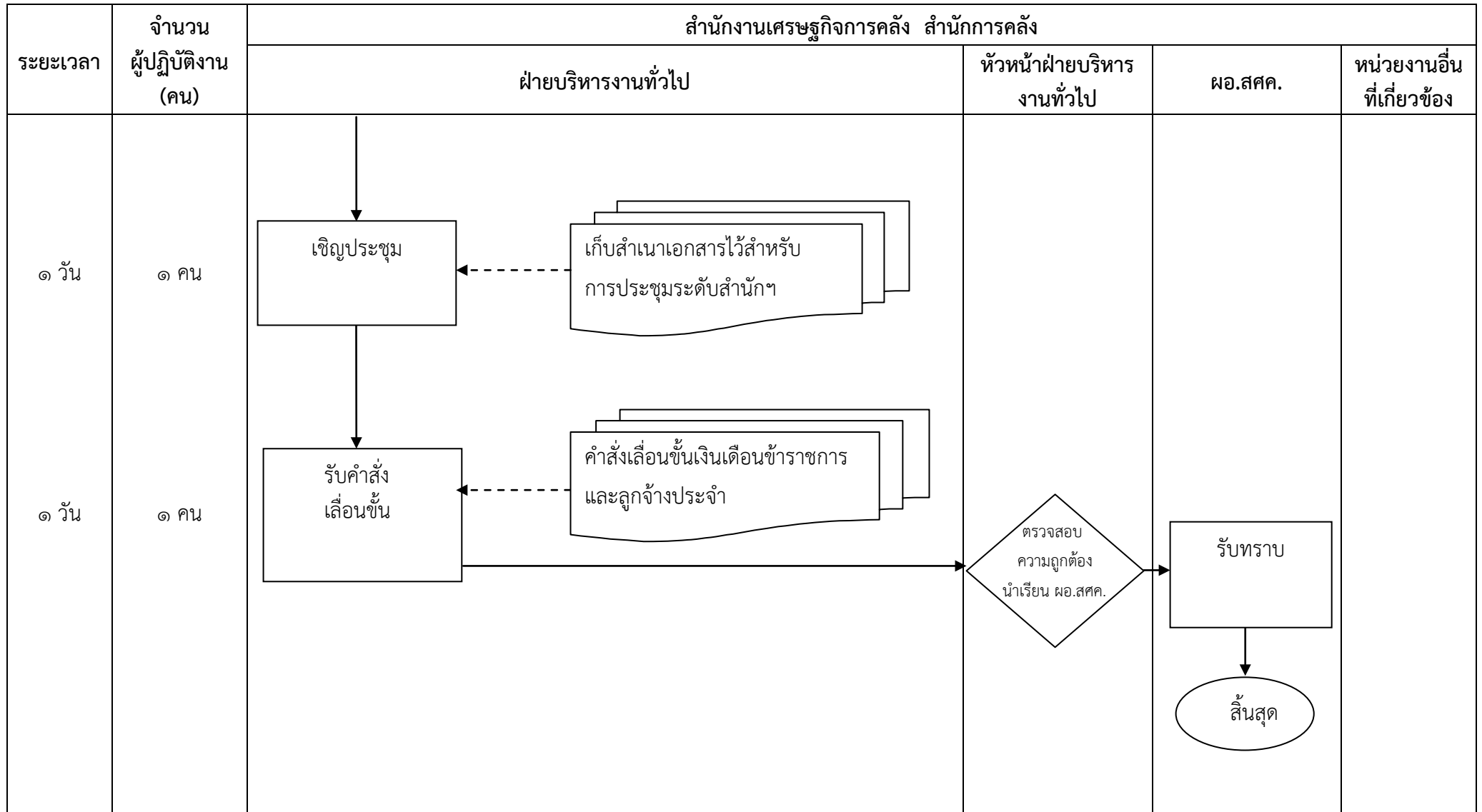


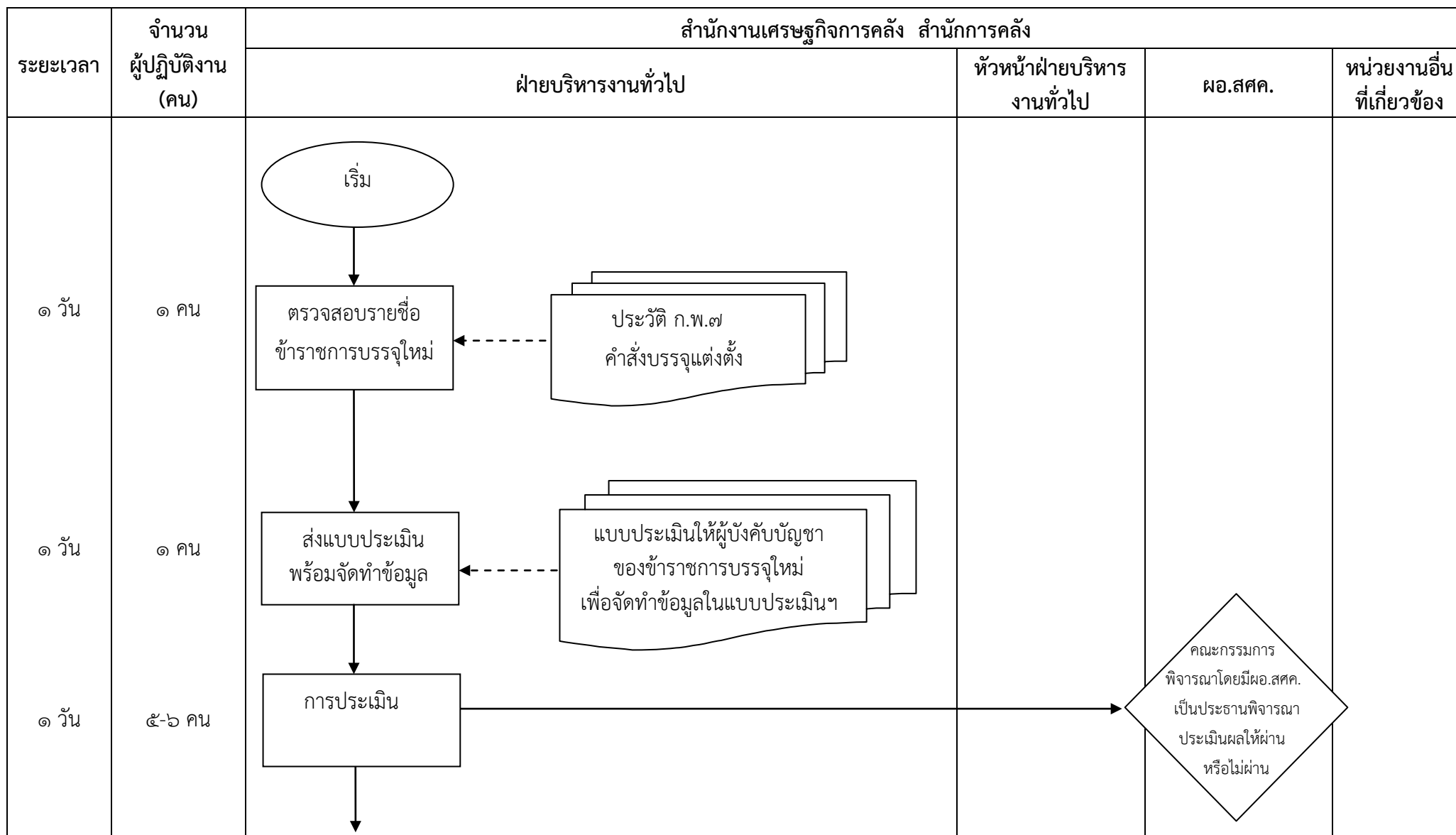
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๓.๕ กระบวนการย่อย การพัฒนาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน

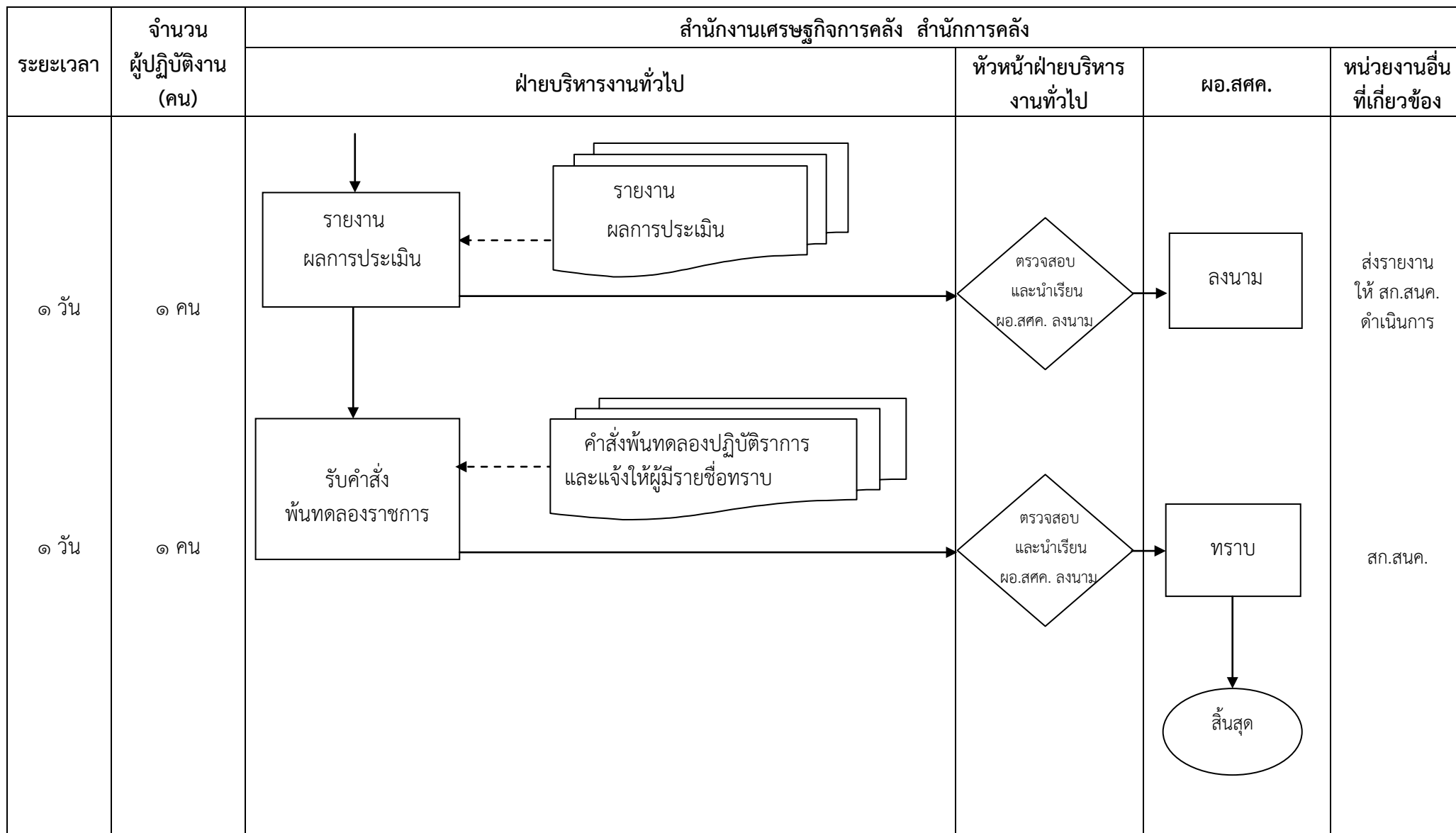


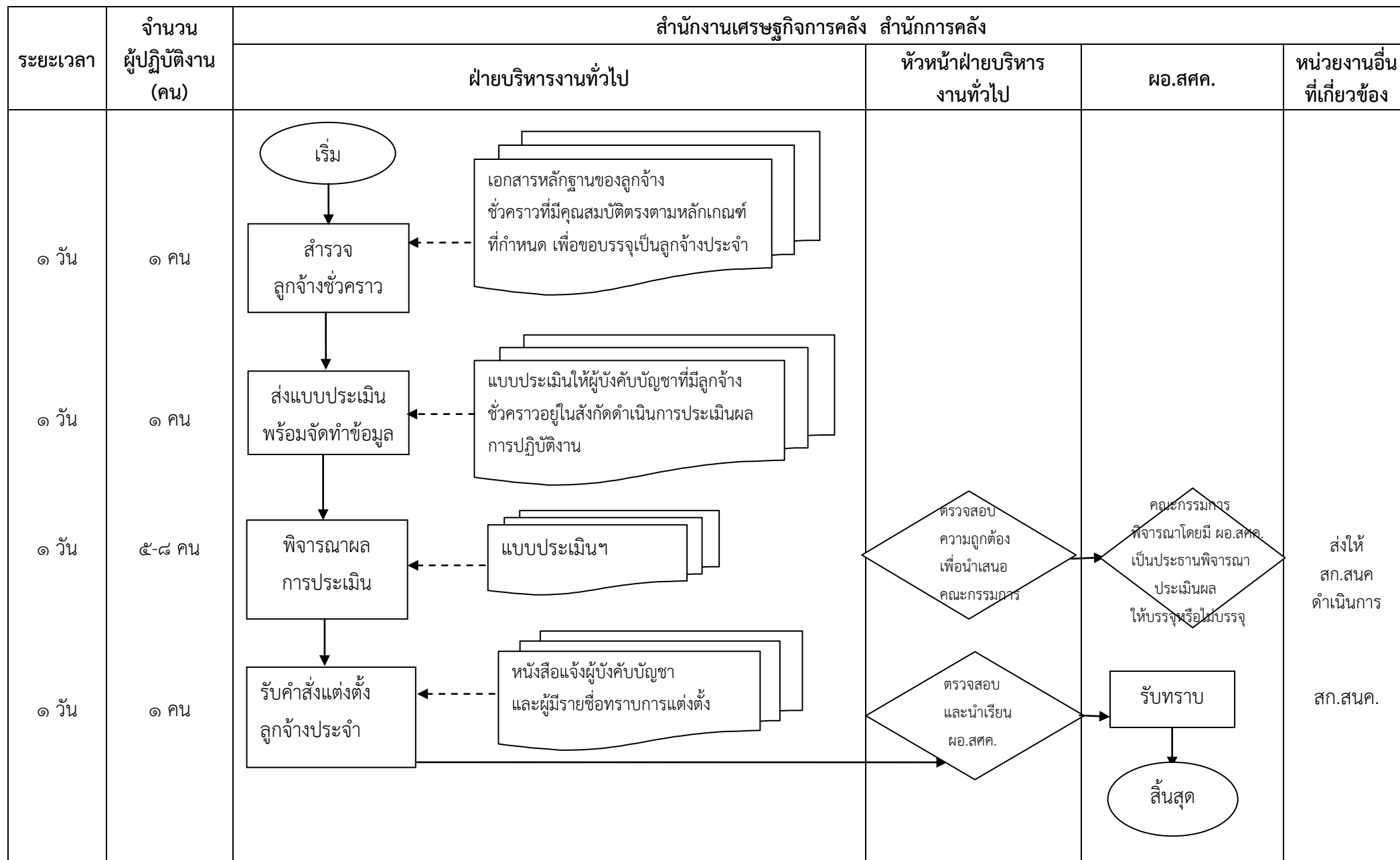


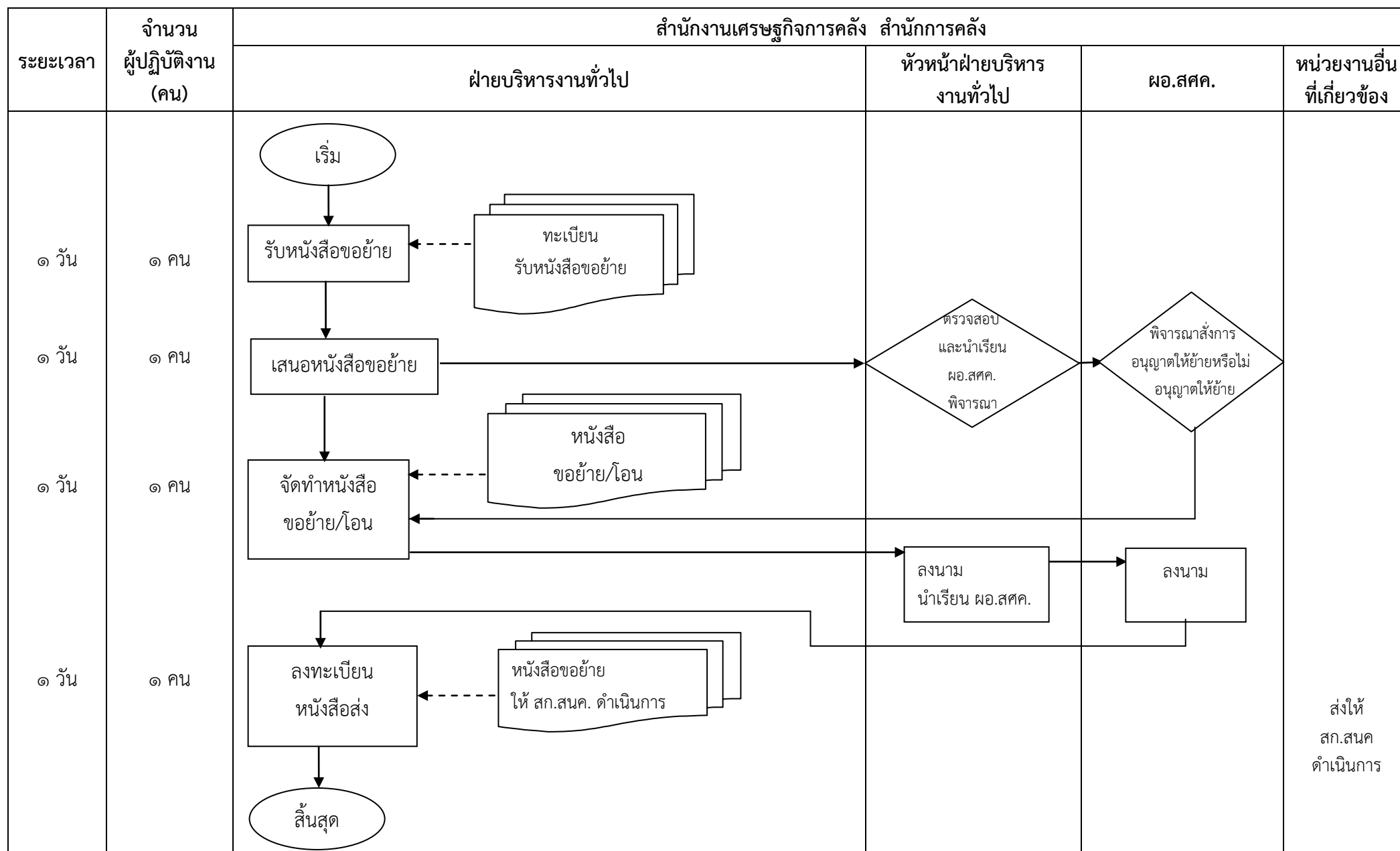




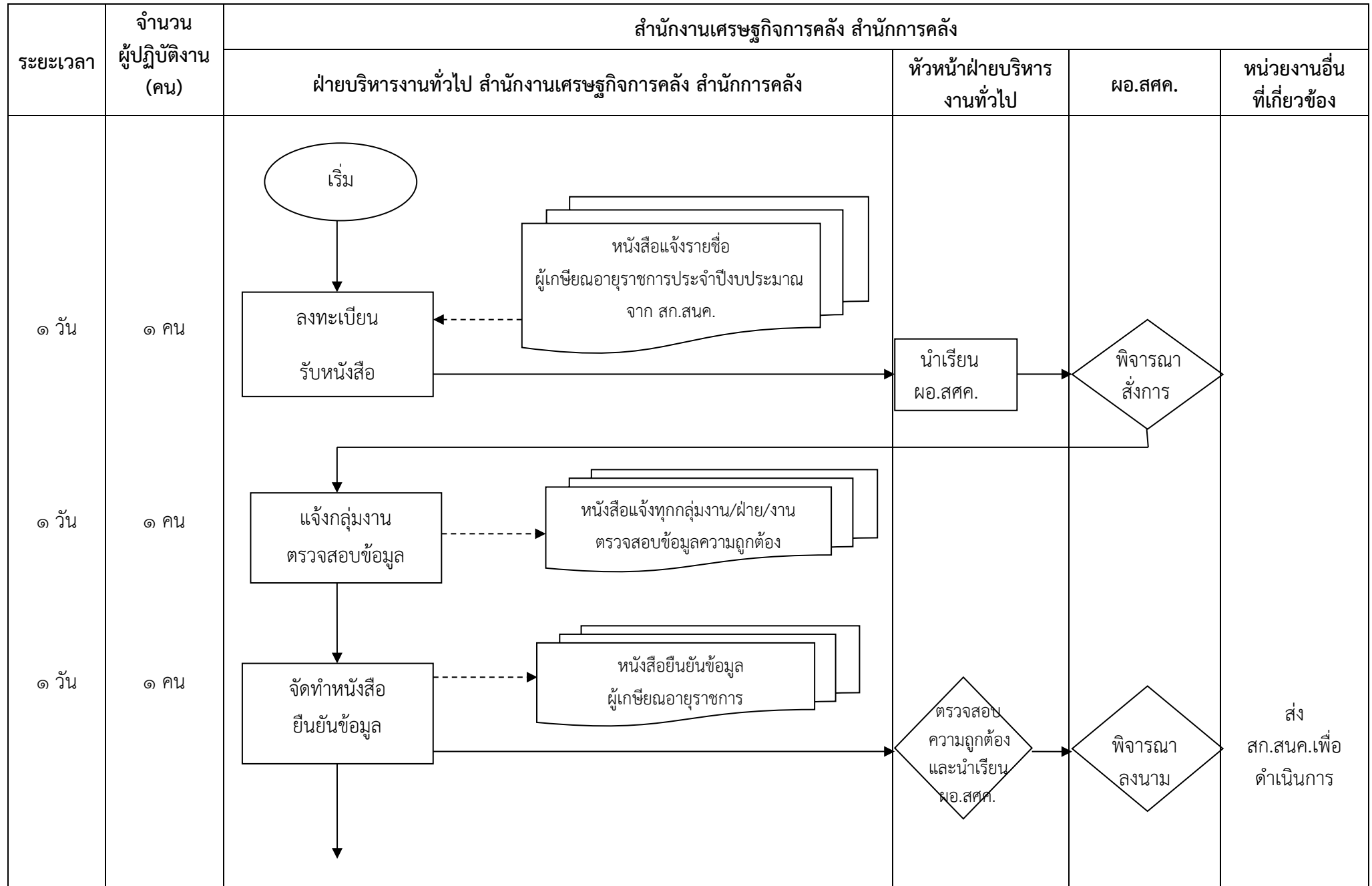




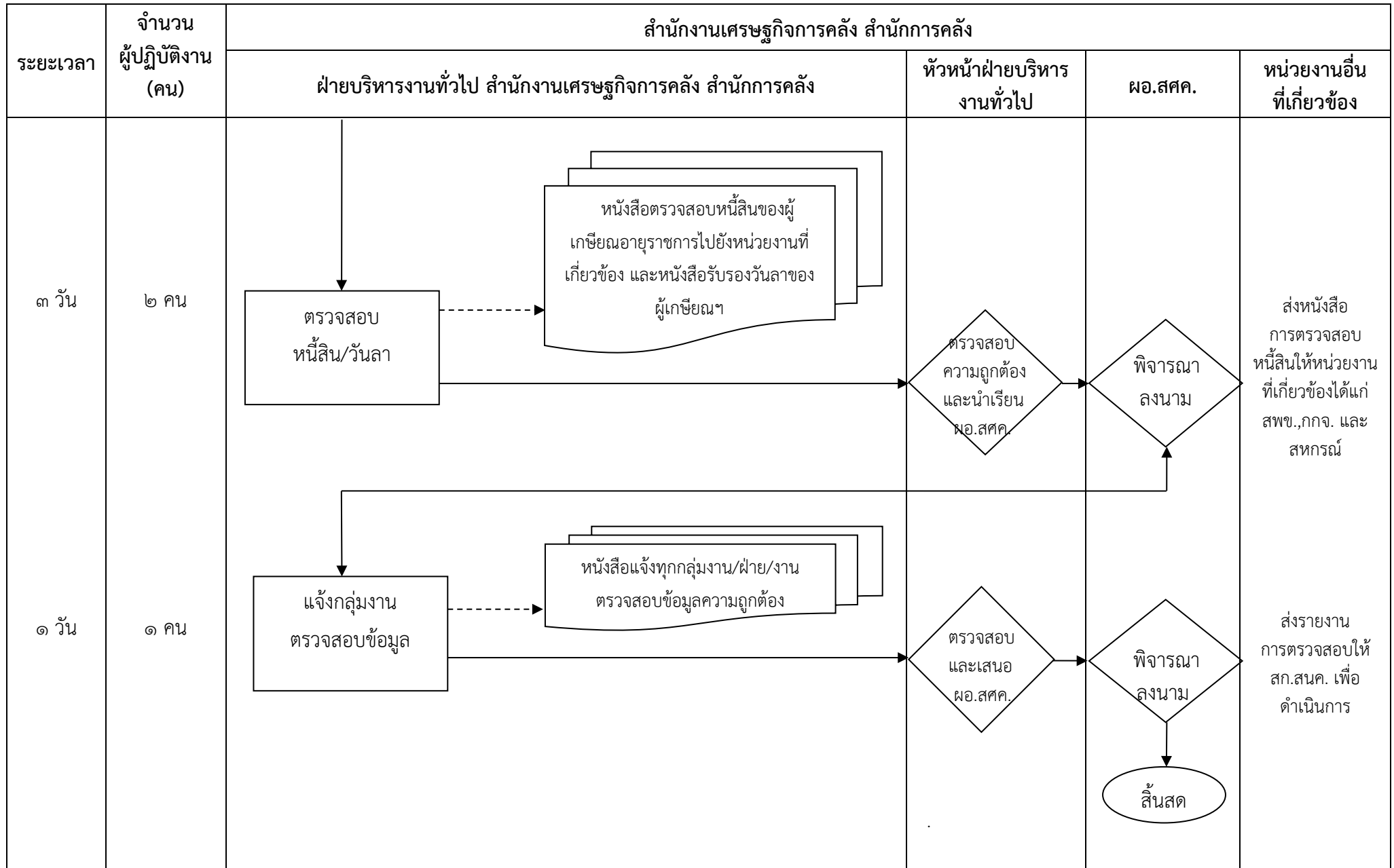




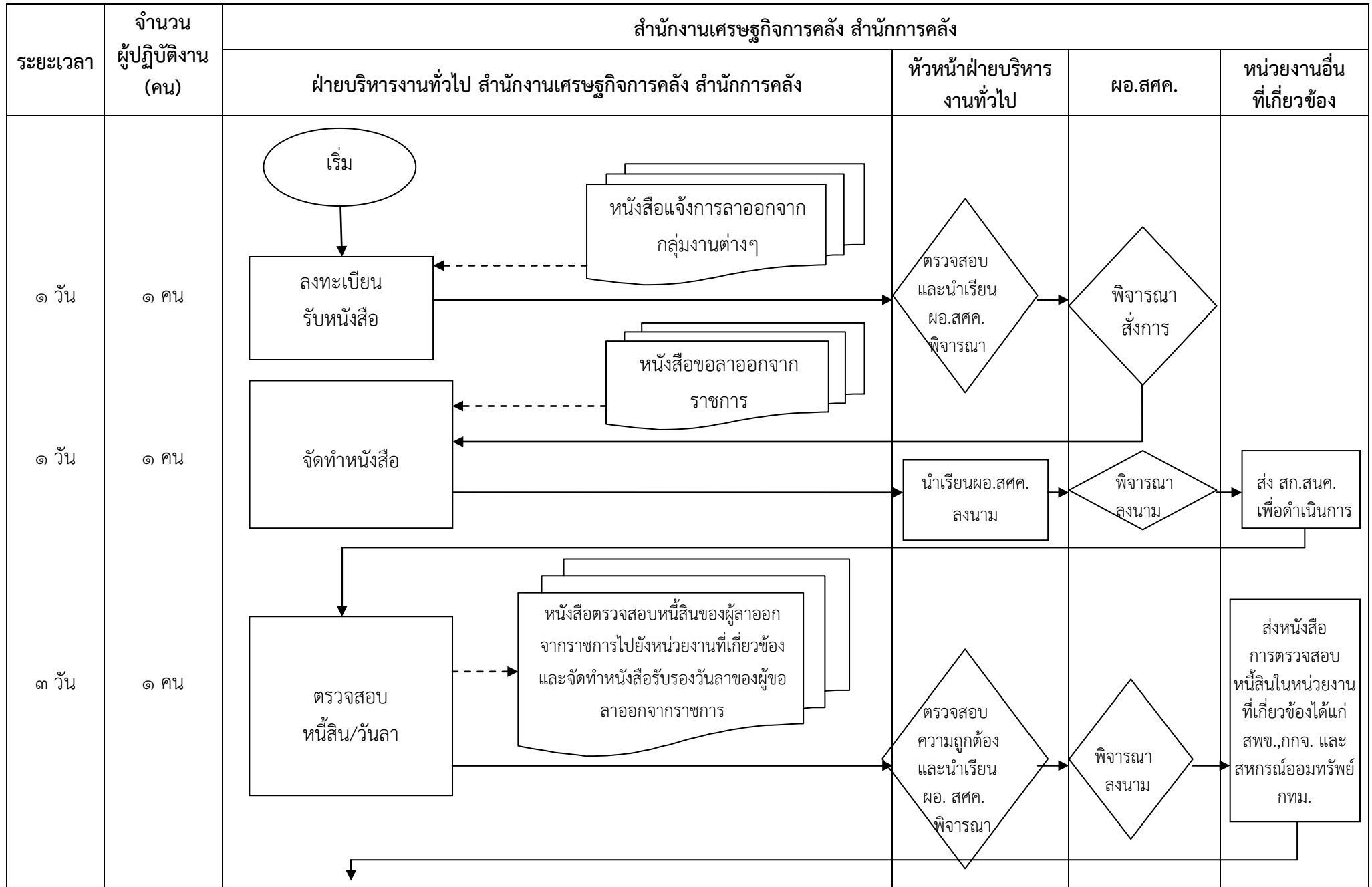
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๓.๑๐ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ



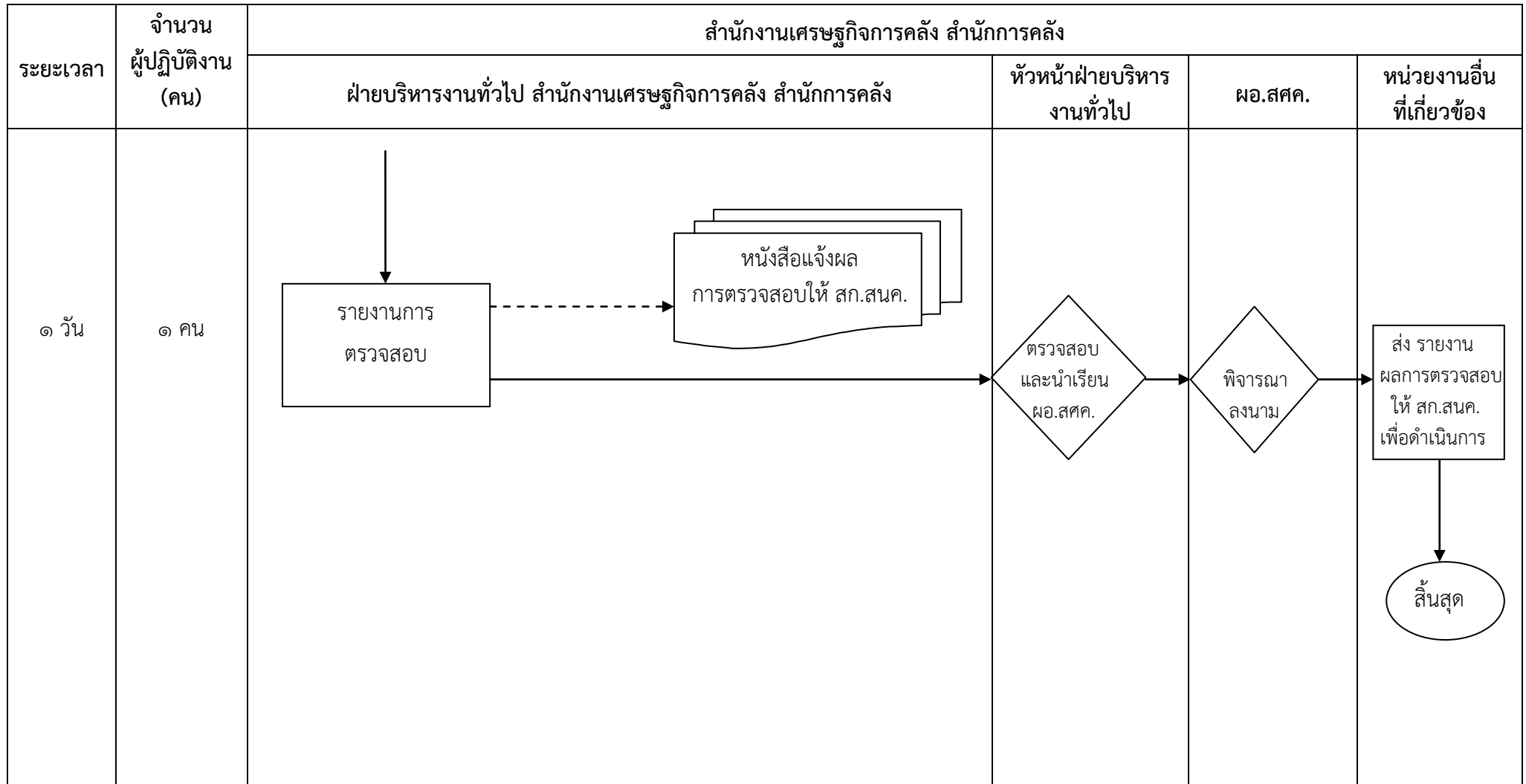
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๓.๑๐ กระบวนการย่อย การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

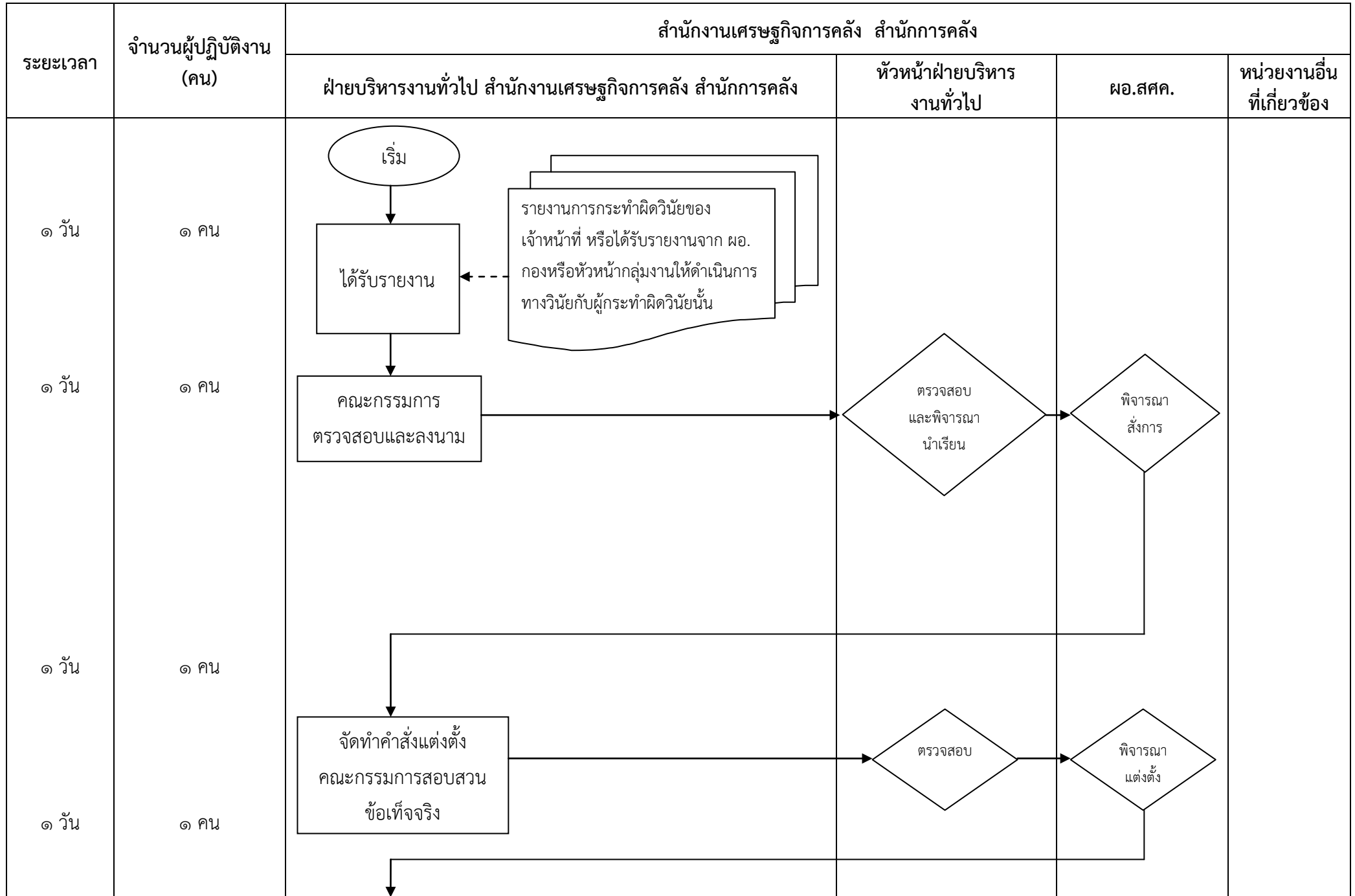


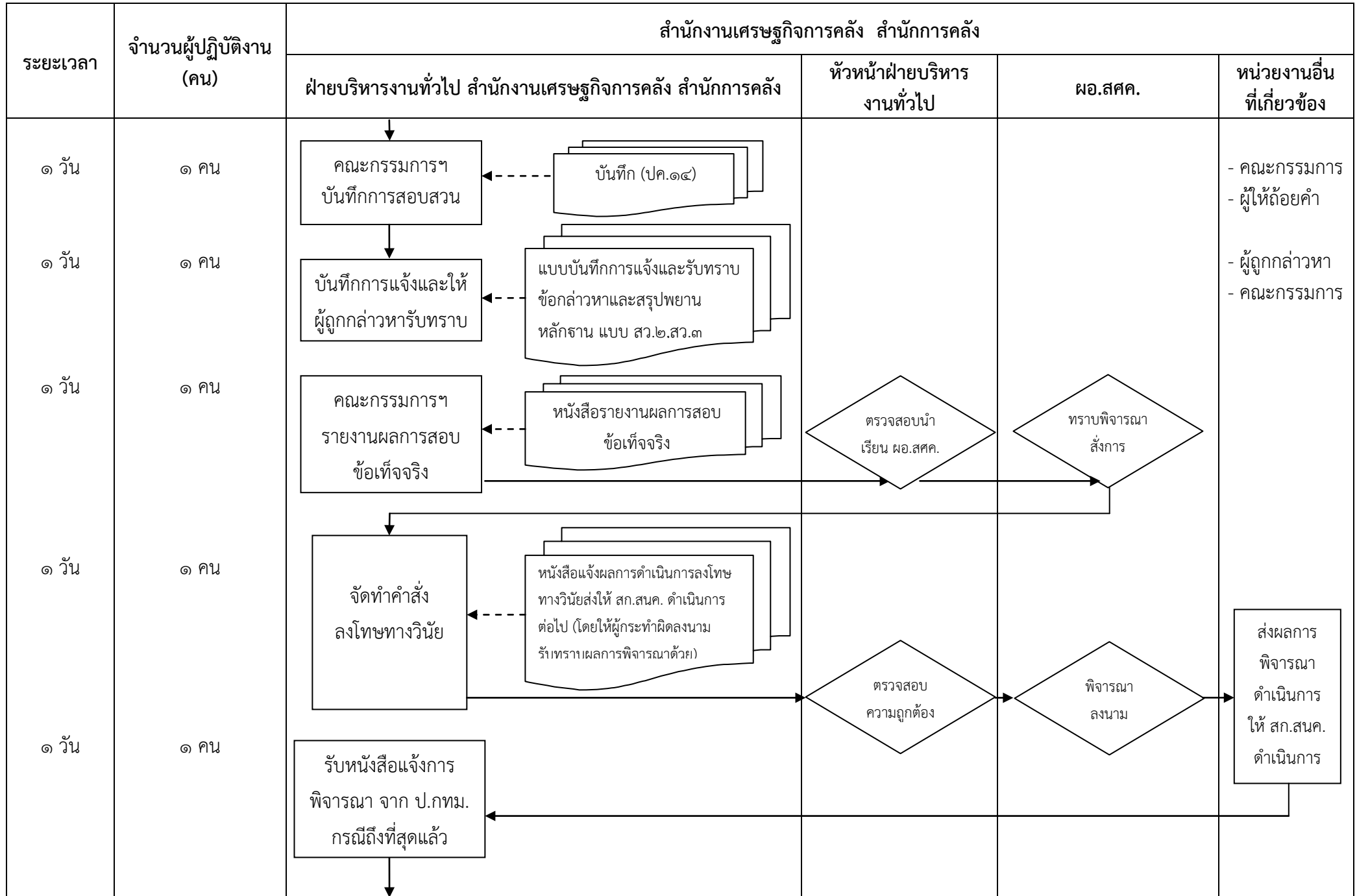
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

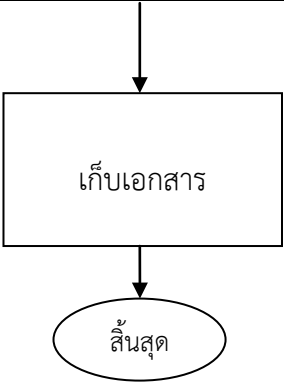


๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ







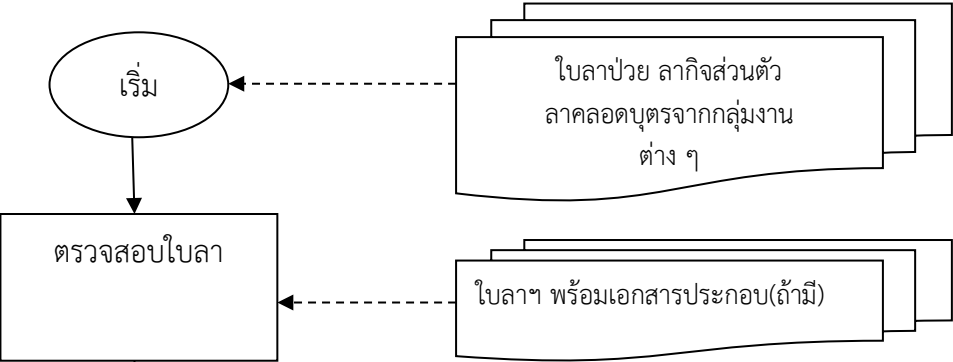
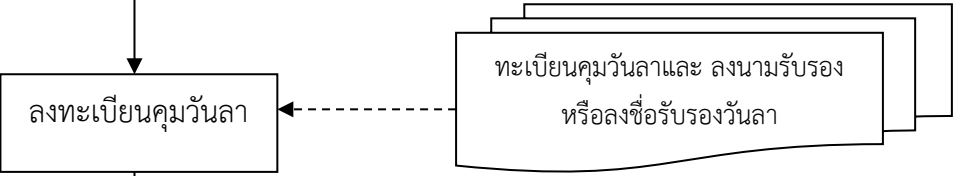
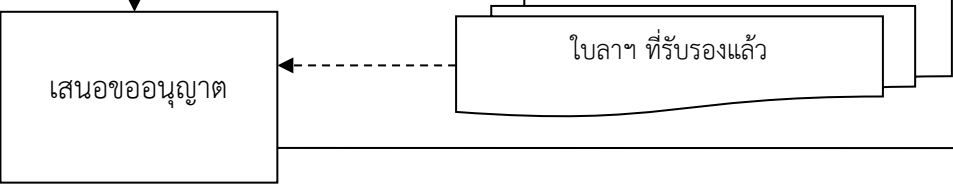
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start(()) --> Collect[เก็บเอกสาร] Collect --> End([สิ้นสุด]) </pre>			

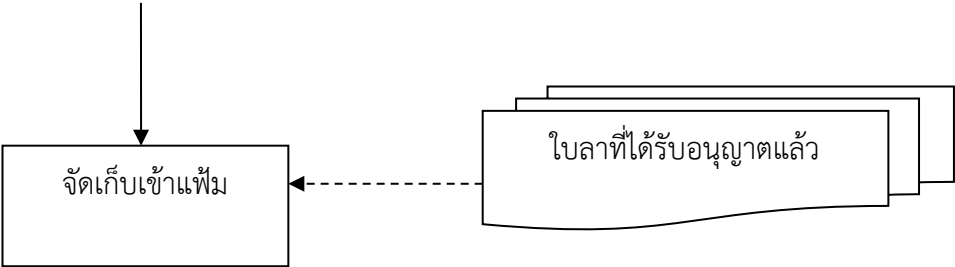
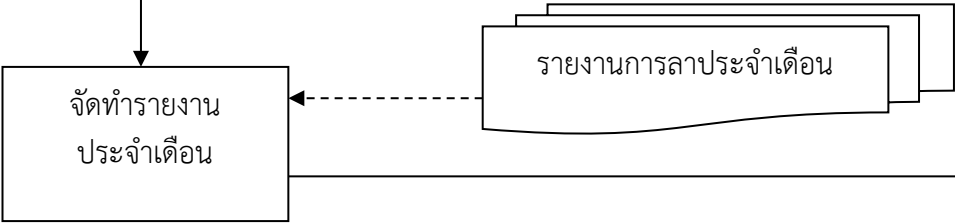
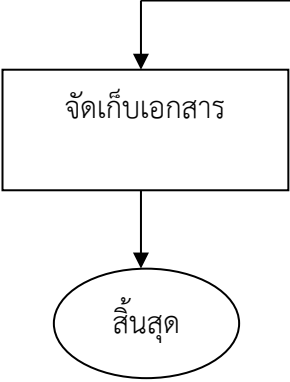
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Request[ขอรายชื่อจากกลุ่มงาน]; Request --> MakeOrder[จัดทำคำสั่ง]; MakeOrder --> Check[ตรวจสอบความถูกต้อง]; Check --> Review[พิจารณา ลงนาม ในคำสั่ง]; Review --> Issue[ออกเลขที่คำสั่งและสำเนา แจ้งกลุ่มงานฯ เพื่อแจ้ง ผู้มีรายชื่อทราบ]; Issue --> Archive[จัดเก็บต้นฉบับ]; Archive --> End([สิ้นสุด]); MakeOrder -.-> Check; Check -.-> Review; Review -.-> Issue; Orders[คำสั่งฯ] -.-> MakeOrder; Issue -.-> Copies[สำเนาคำสั่งฯ];</pre>	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พิจารณา ลงนาม ในคำสั่ง	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
> ๑๓.๑๔.๑ การลาพักผ่อน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
> ๑๓.๑๔.๒ การลาป่วย การลาปฏิบัติงานส่วนตัวและลาคลอดบุตร

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน		พิจารณา	พิจารณาอนุญาต	

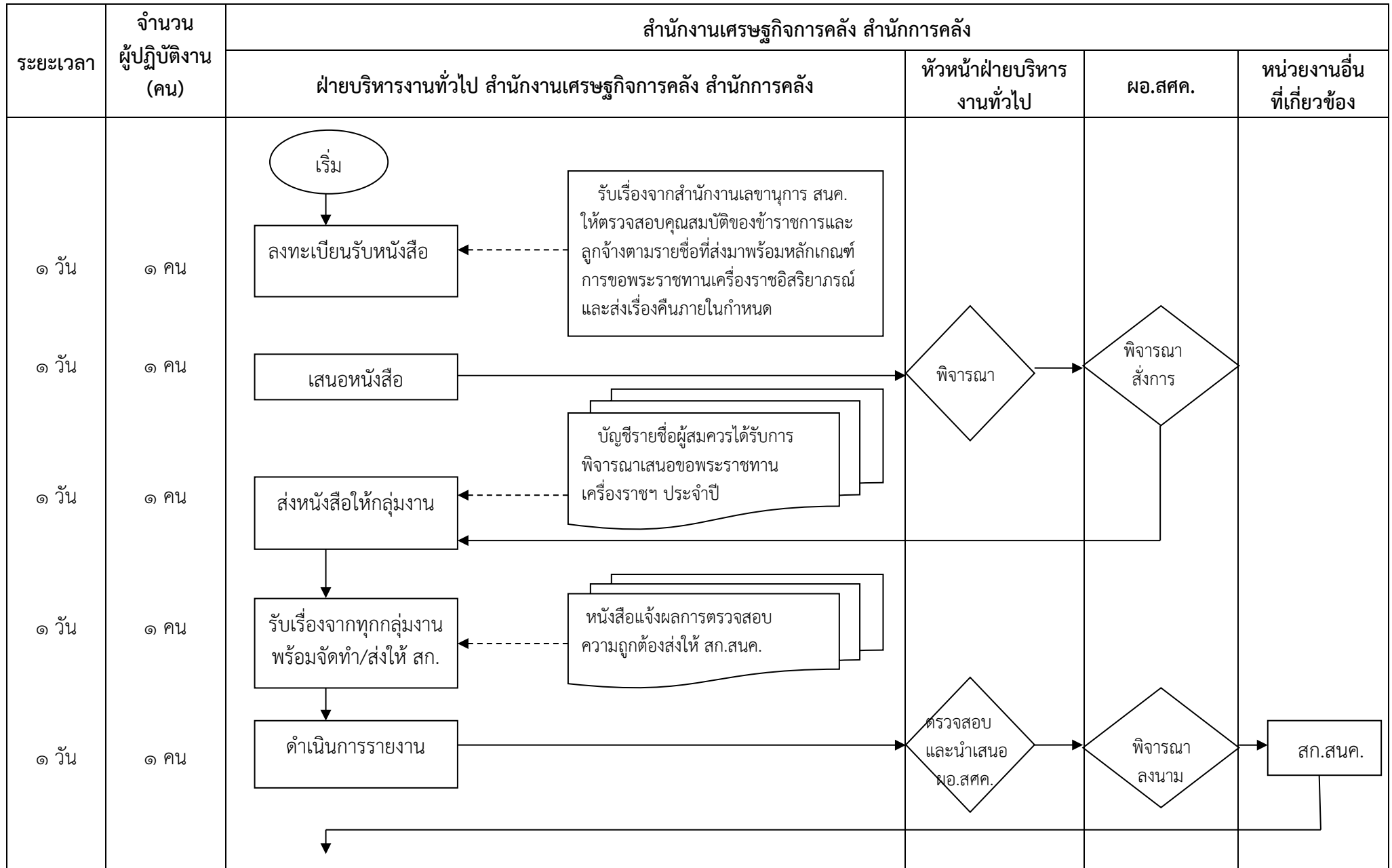
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน		ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน				

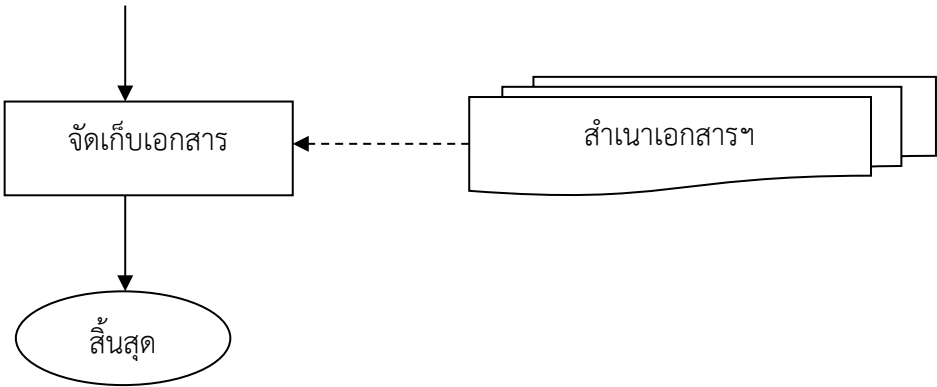
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
 > ๑๓.๑๔.๓ การลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์

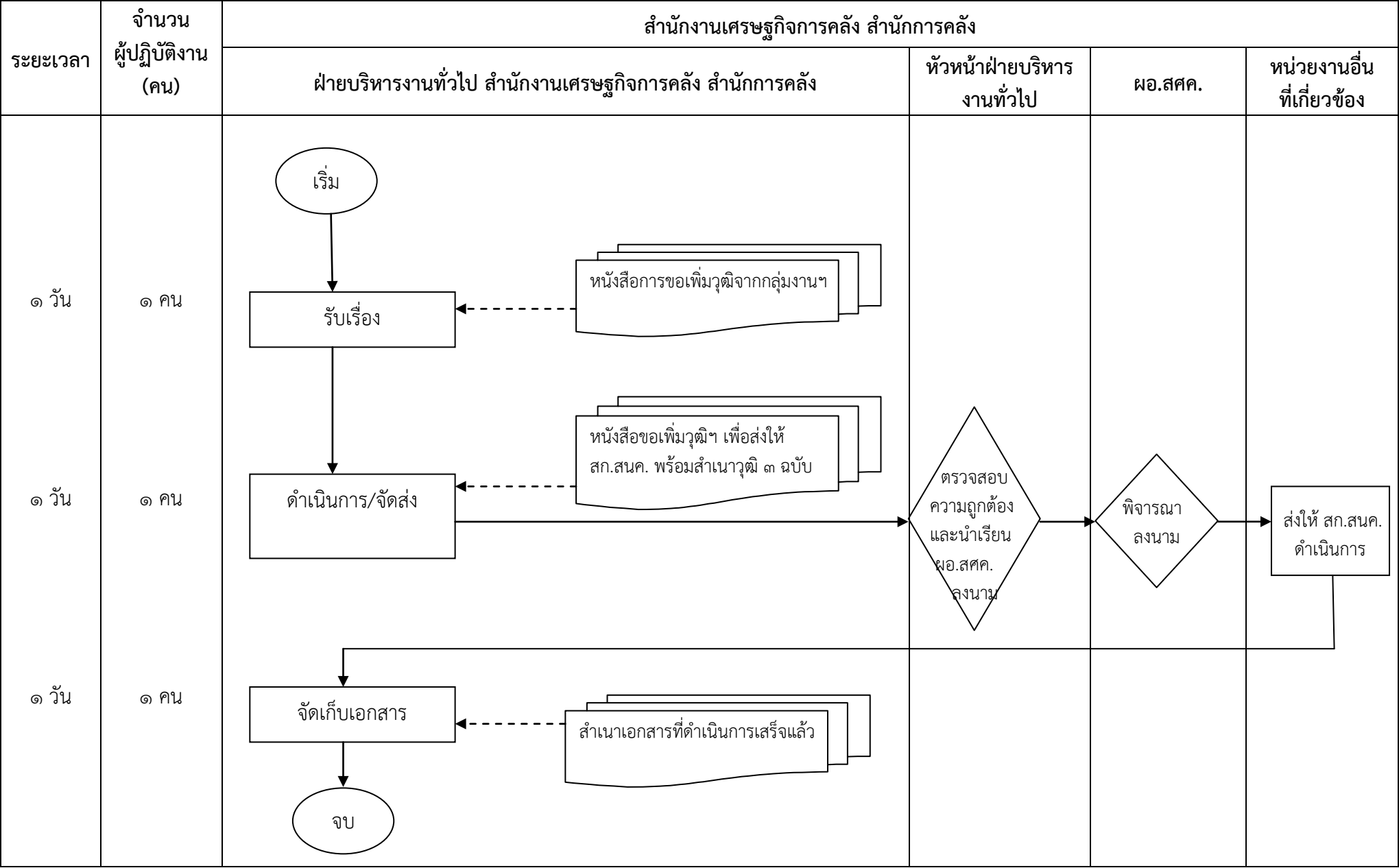
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				สก.สนค.

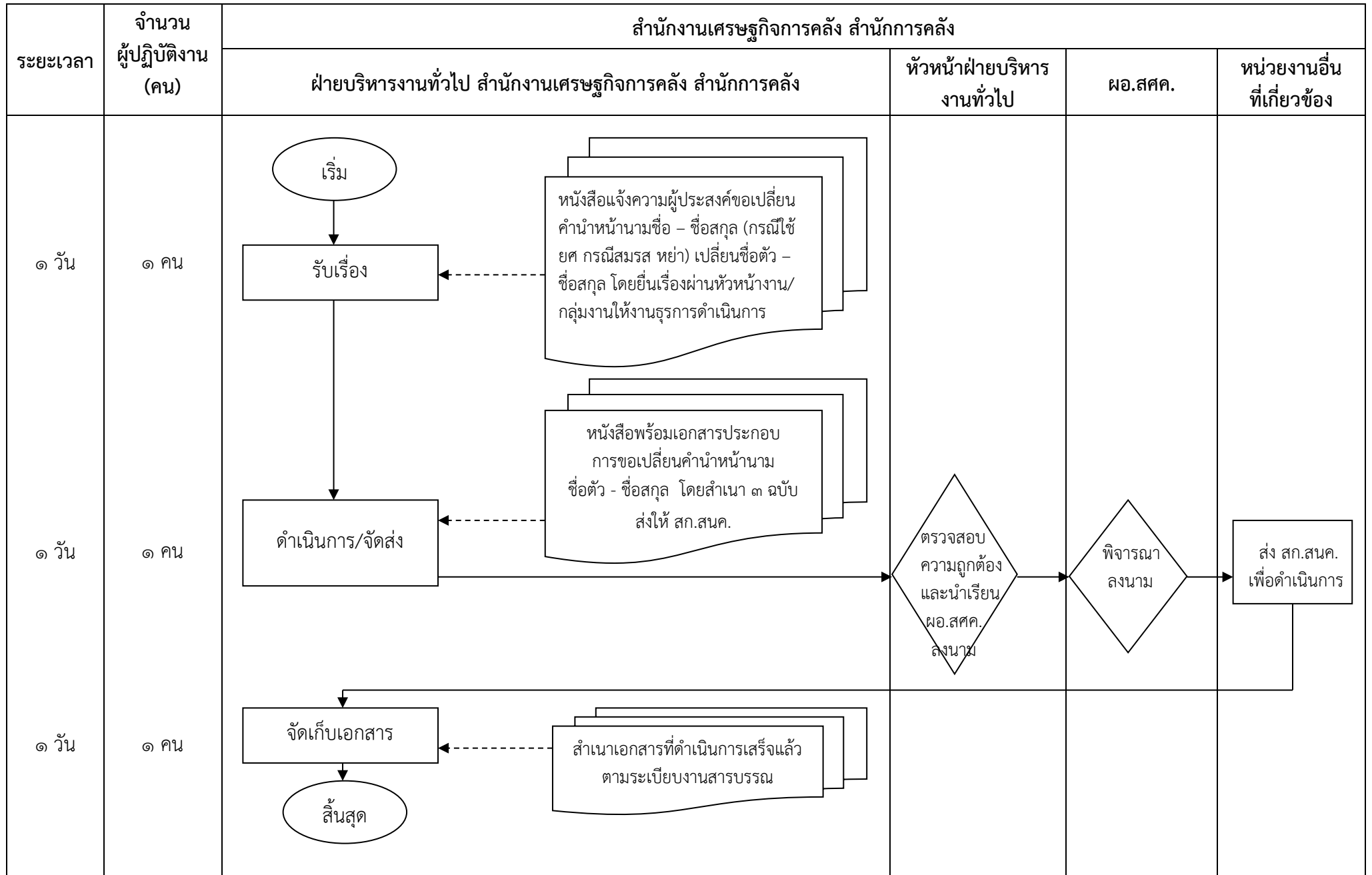
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	รับหนังสือ หนังสืออนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ จาก สก.สนค. ตรวจสอบนำเรียน ผอ.สศค. ทราบสั่งการ			
๑ วัน	๑ คน	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสาร สิ้นสุด			

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๓.๑๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

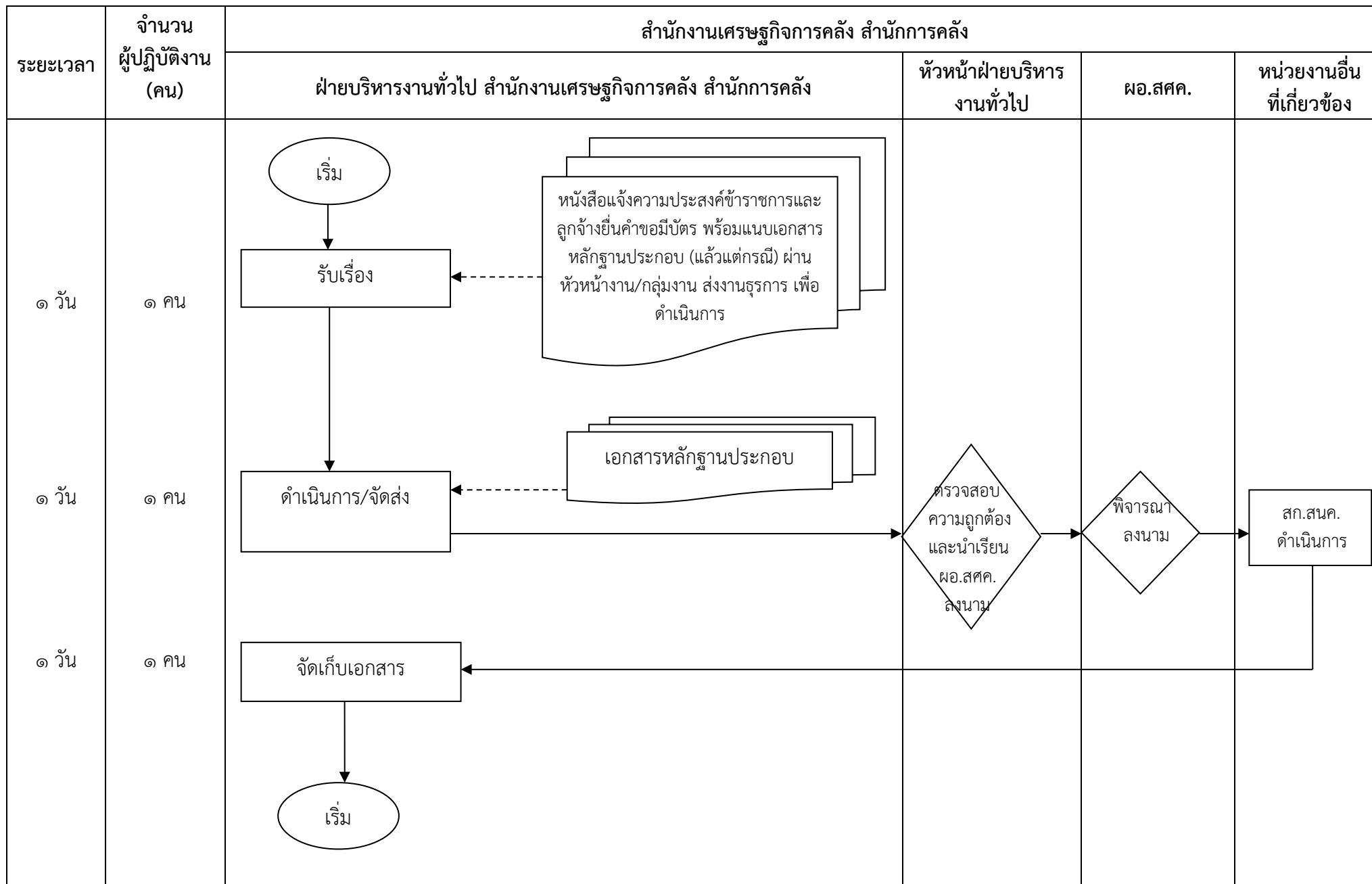


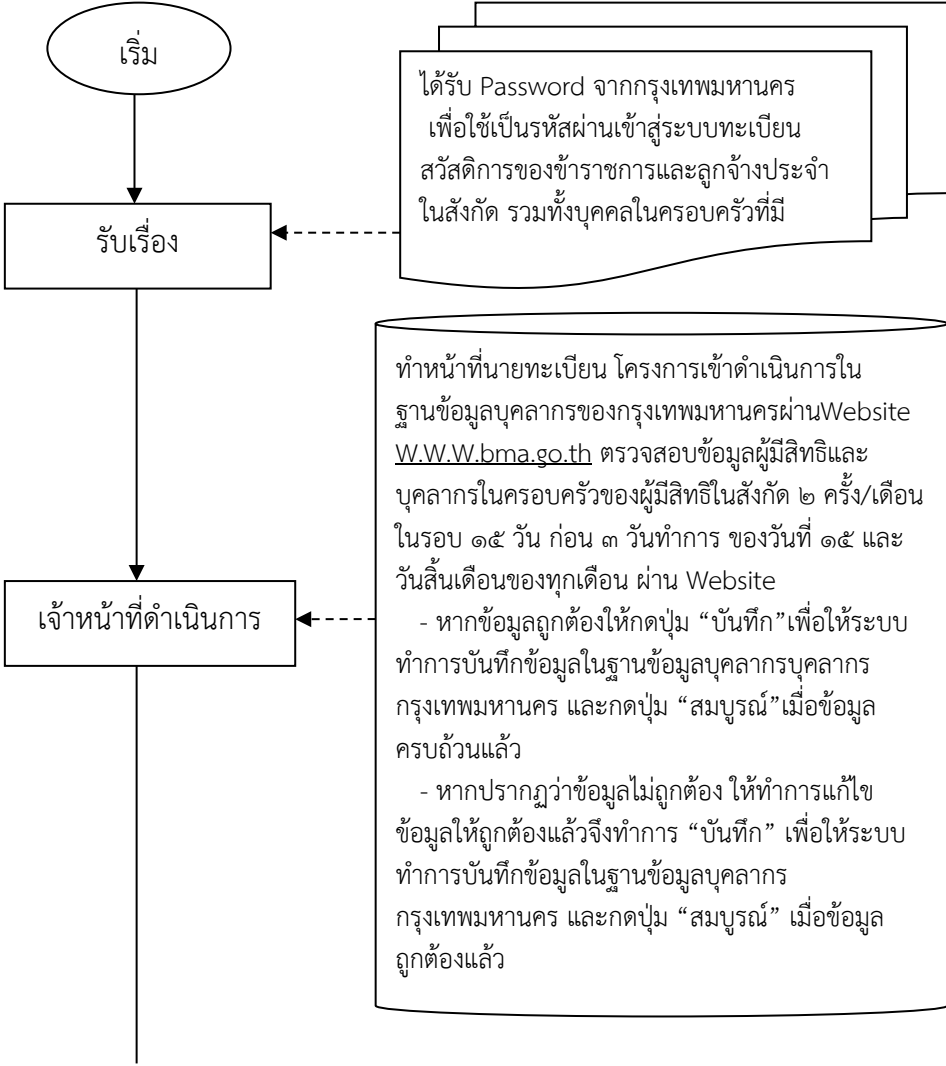
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				

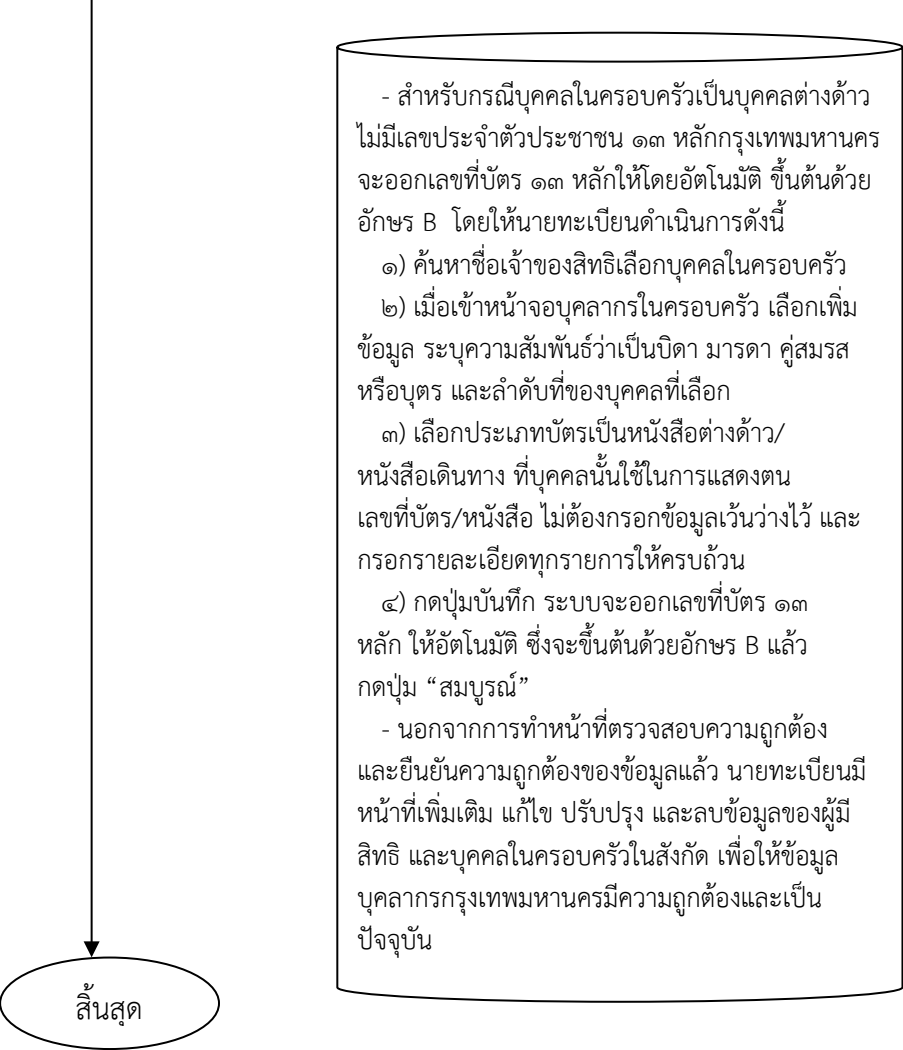




ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง/บันทึกในสมุด]; Receive --> Check[ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม]; Check --> Notify[เสนอเรื่อง];</pre>	<pre>graph TD; Review{ตรวจสอบ และนำเสนอ ผอ.สศค.};</pre>	<pre>graph TD; Consider{พิจารณา สั่งการและ ลงนาม หนังสือ};</pre>	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; Assign[แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการ]; Assign --> Prepare[จัดเตรียมสถานที่พร้อม อุปกรณ์ตามที่หน่วยงาน/ ส่วนราชการขอใช้]; Prepare --> End([สิ้นสุด]);</pre>			
๑ วัน	๑-๒ คน				

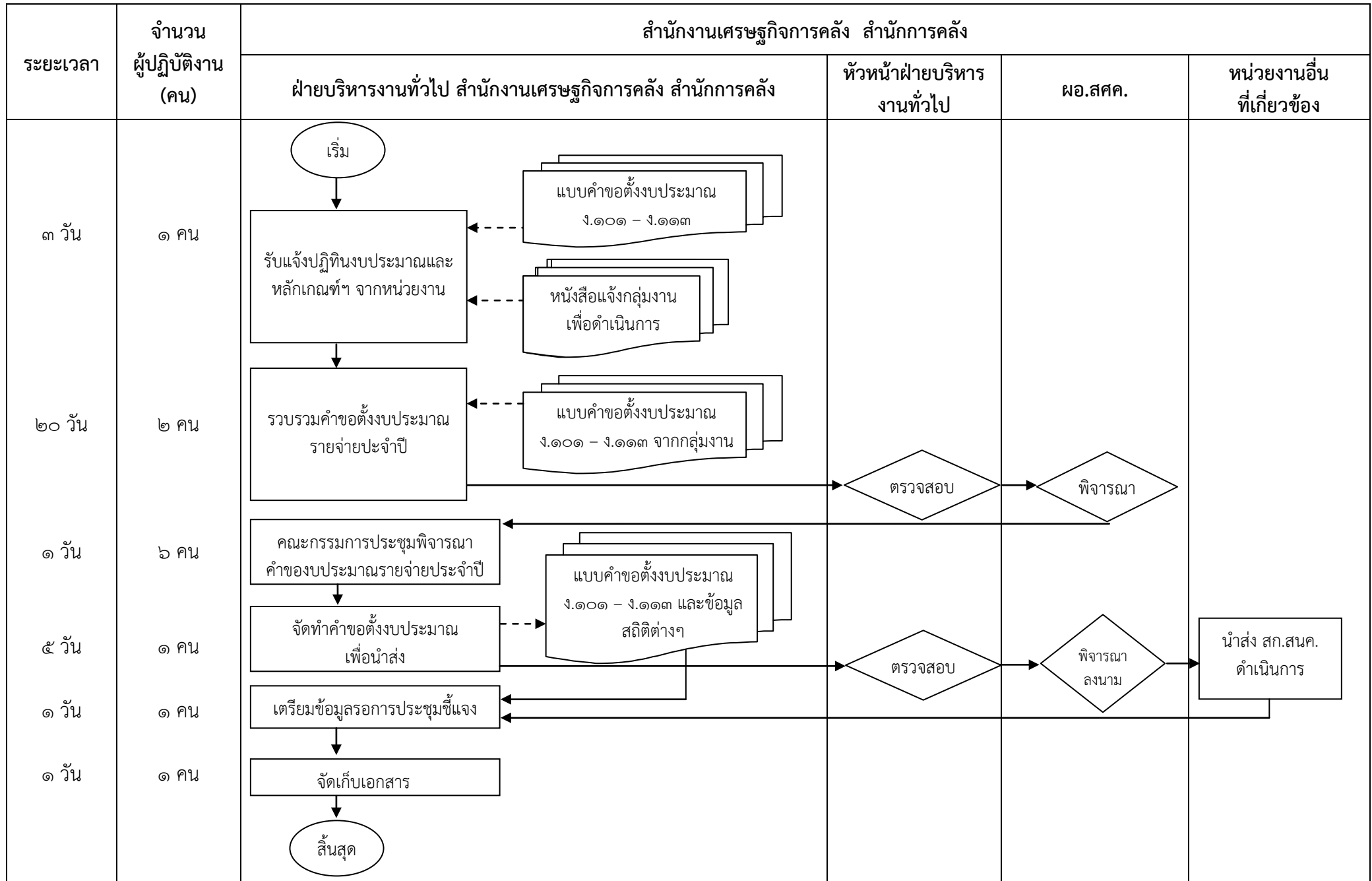


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Staff[เจ้าหน้าที่ดำเนินการ] Receive -.-> Box1[ได้รับ Password จากกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็นรหัสผ่านเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด รวมทั้งบุคคลในครอบครัวที่มี] Staff -.-> Box2[ทำหน้าที่นายทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการในฐานข้อมูลบุคลากรของกรุงเทพมหานครผ่าน Website W.W.bma.go.th ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/เดือนในรอบ ๑๕ วัน ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือน ผ่าน Website - หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรบุคลากร กรุงเทพมหานคร และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว - หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำการ “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร กรุงเทพมหานคร และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว] </pre>			
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
		 - สำหรับกรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าว ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักกรุงเทพมหานคร จะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลักให้โดยอัตโนมัติ ขึ้นต้นด้วย อักษร B โดยให้นายทะเบียนดำเนินการดังนี้ ๑) ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิเลือกบุคคลในครอบครัว ๒) เมื่อเข้าหน้าจอบุคลากรในครอบครัว เลือกเพิ่ม ข้อมูล ระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก ๓) เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/ หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตน เลขที่บัตร/หนังสือ ไม่ต้องกรอกข้อมูลเว้นว่างไว้ และ กรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน ๔) กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตร ๑๓ หลัก ให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นต้นด้วยอักษร B แล้ว กดปุ่ม “สมบูรณ์” - นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมี หน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มี สิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูล บุคลากรกรุงเทพมหานครมีความถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน สิ้นสุด			

๑๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย

๑๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

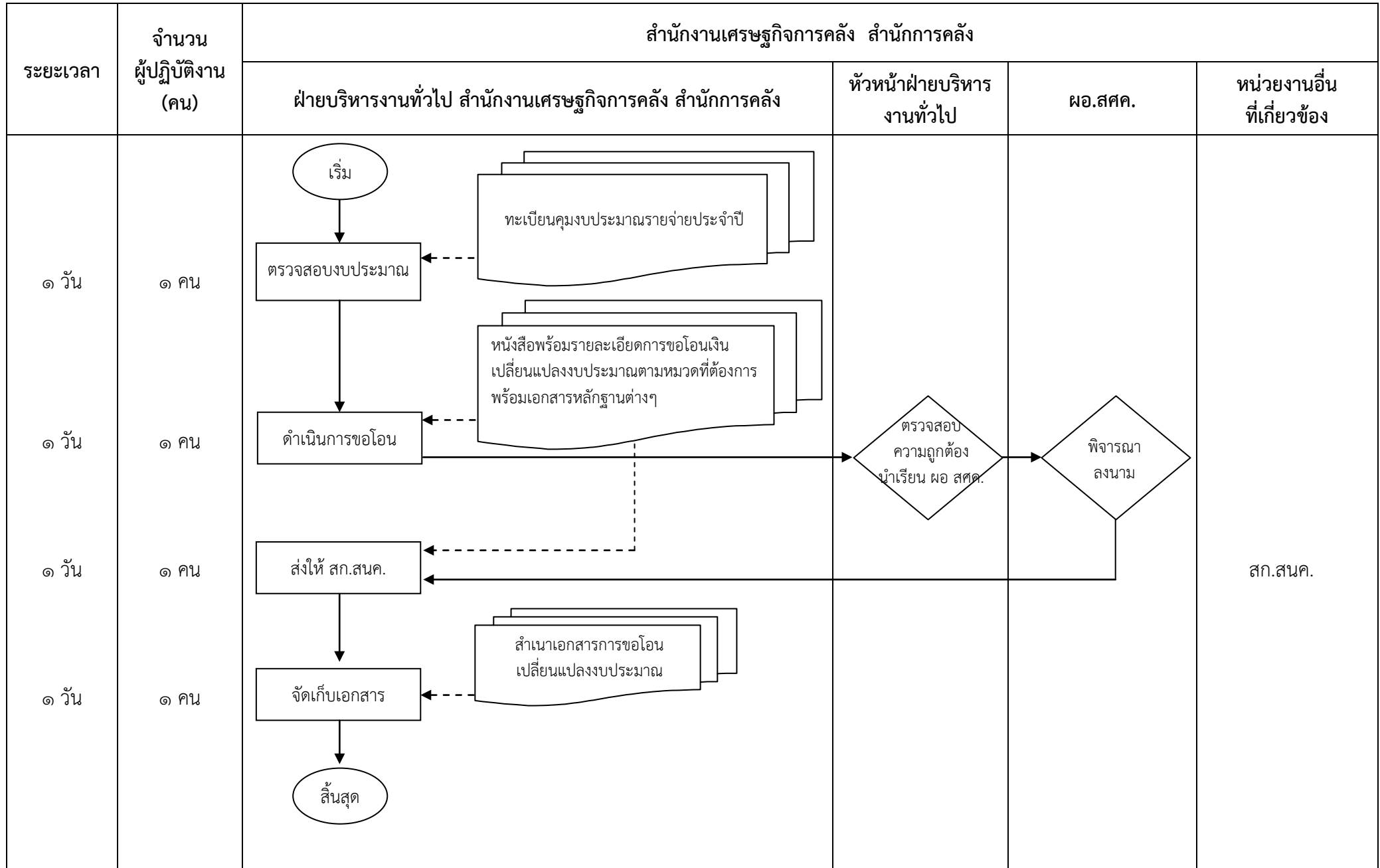


๑๔. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๔.๒.๑ การอนุมัติเงินประจำงวด

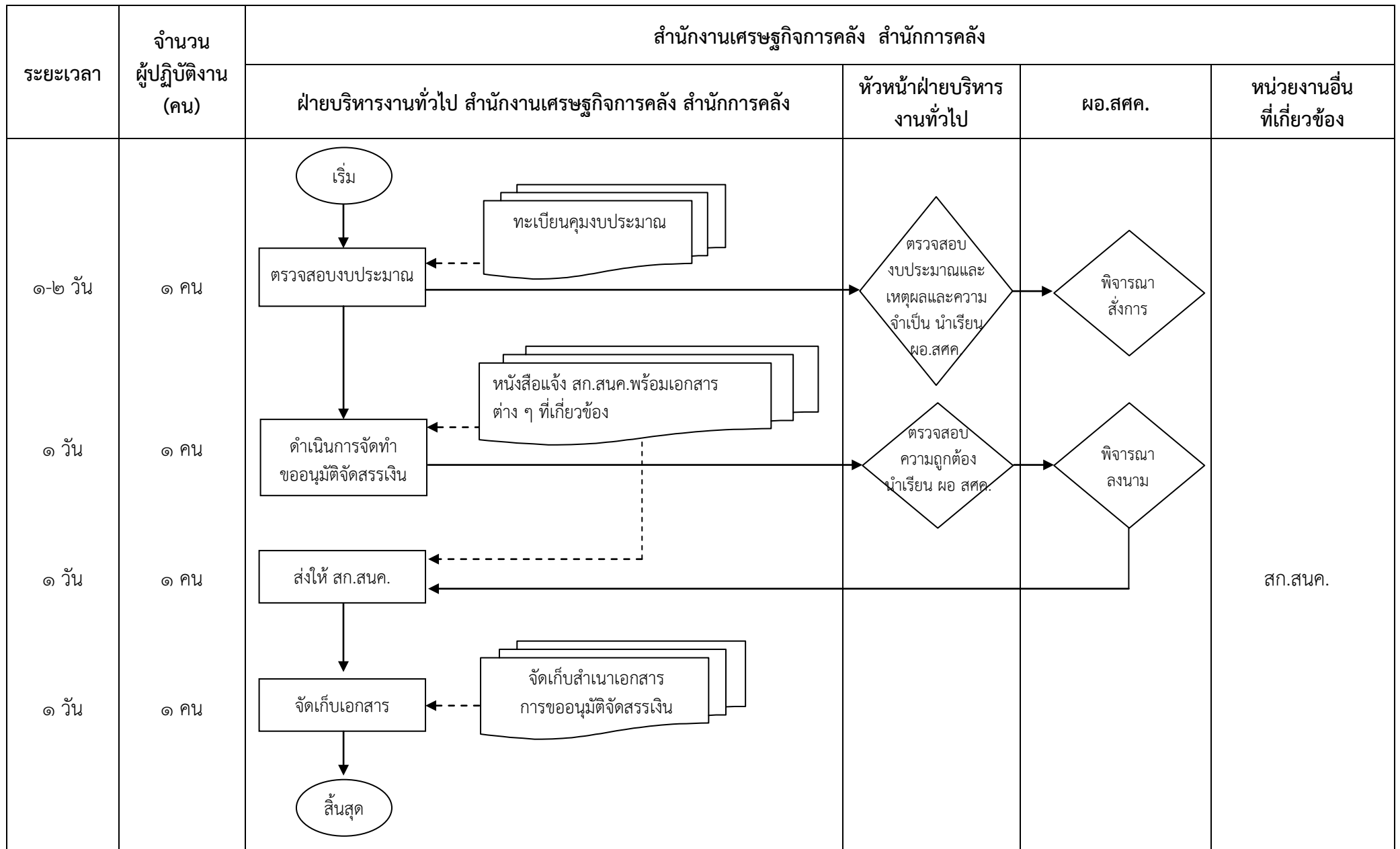
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Reg[ลงทะเบียนรับหนังสือ] Ordinance[ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี] -.-> Reg Reg --> Inform[แจ้งกลุ่มงานเพื่อทราบ] Inform --> Control[ลงทะเบียนคุมงบประมาณ] Register[ทะเบียนคุมงบประมาณโดยแยกตามหมวดรายจ่าย] -.-> Control Control --> Check[ตรวจสอบความถูกต้อง] DB[(เช็คข้อมูลงบประมาณในระบบ MIS ระบบงานงบประมาณ)] -.-> Check Check --> Check2{ตรวจสอบ} Check2 --> Inform2[ทราบ] </pre>	ตรวจสอบ	ทราบ	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน		ตรวจสอบความถูกต้อง		

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[การขอเงินประจํางวด] --> B[หนังสือและรายละเอียดการขออนุมัติเงินประจํางวด] B -.-> C[ตรวจสอบความถูกต้องนำเรียน ผอ.กอง] C --> D[พิจารณาลงนาม] D --> E[นำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการ] E --> F[จัดเก็บเอกสาร] F --> G((สิ้นสุด)) </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

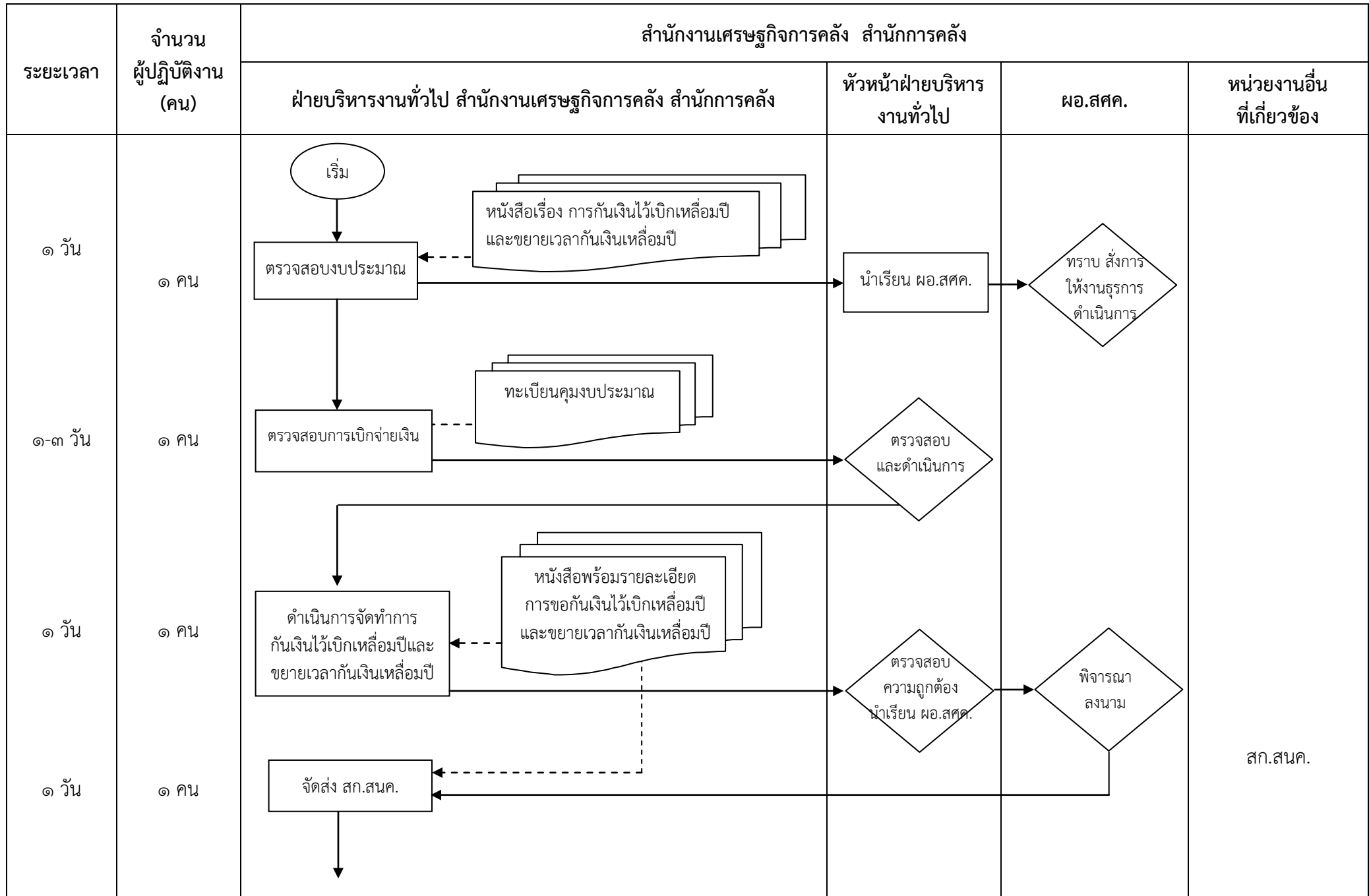
๑๔. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๔.๒.๒ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย



๑๔. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๔.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน



๑๔. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๔.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

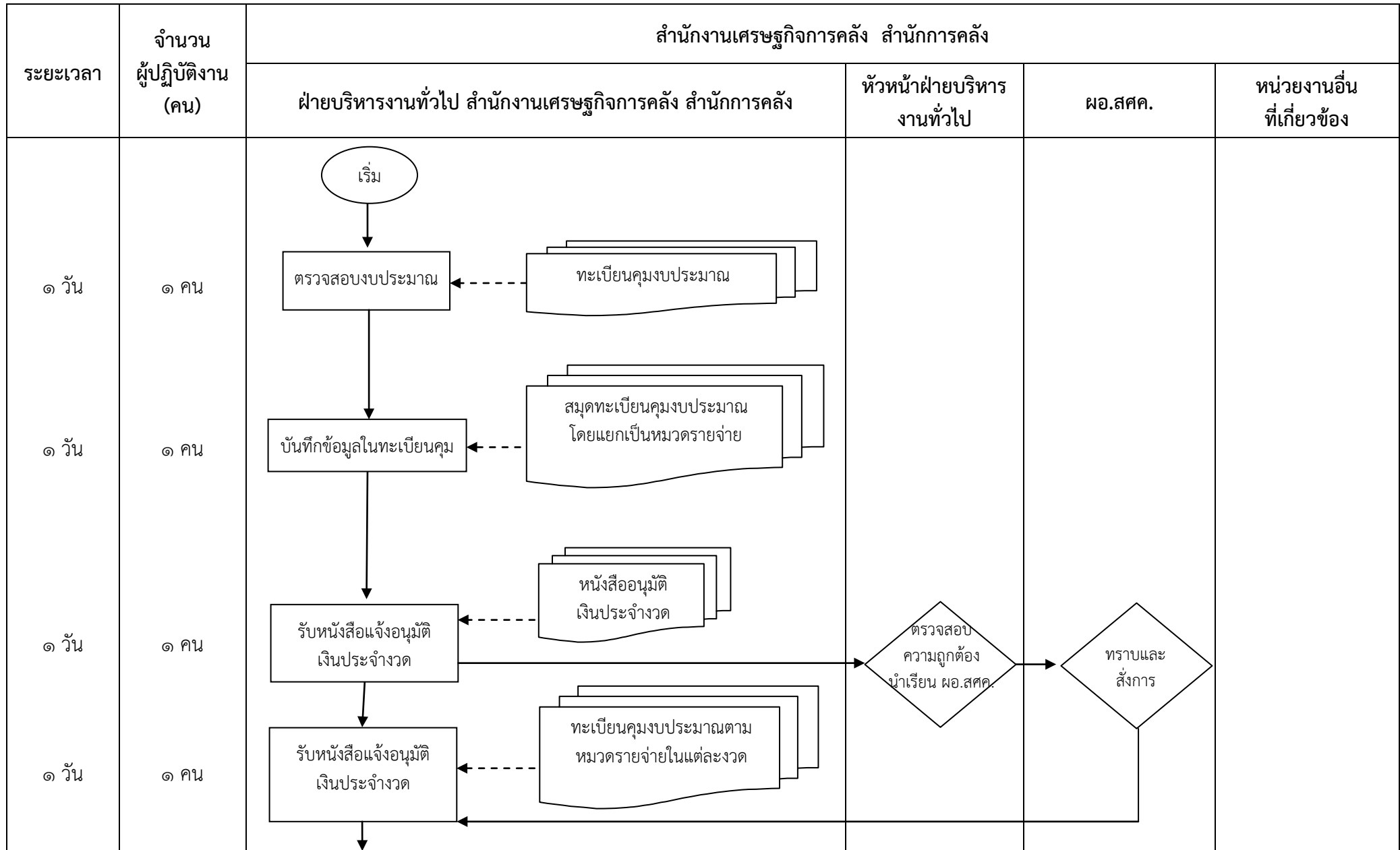


ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[จัดเก็บเอกสาร] --> B((สิ้นสุด)) C[สำเนาเอกสารการขอกู้เงินฯ และการขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน] -.-> A </pre>			

๑๔. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย

๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

๑๔.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ



ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ บันทึกค่าใช้จ่าย ↓ จัดทำรายงาน ↓ ส่งรายงานให้ สก.สนค. ↓ เก็บเอกสาร ↓ สิ้นสุด	บันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน จากหมวดรายจ่ายต่างๆ จากเงินประจำงวด ที่ได้รับและแสดงยอดคงเหลือของเงิน ในหมวดนั้นๆ ในทะเบียนคุมงบประมาณ ↓ รายงานการใช้จ่ายเงินตาม งบประมาณและผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงาน ↓ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ↓ พิจารณา ลงนาม		
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเรื่องรายการเบิกพัสดุและตรวจสอบ			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบขอเบิก			
๑ วัน	๑ คน	เบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลาง	ลงนามเบิก	ลงนามอนุมัติการเบิก	ส่งให้คลังวัสดุกลาง (กสพ.สนค.) เพื่อดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	เก็บรักษาพัสดุ สิ้นสุด			

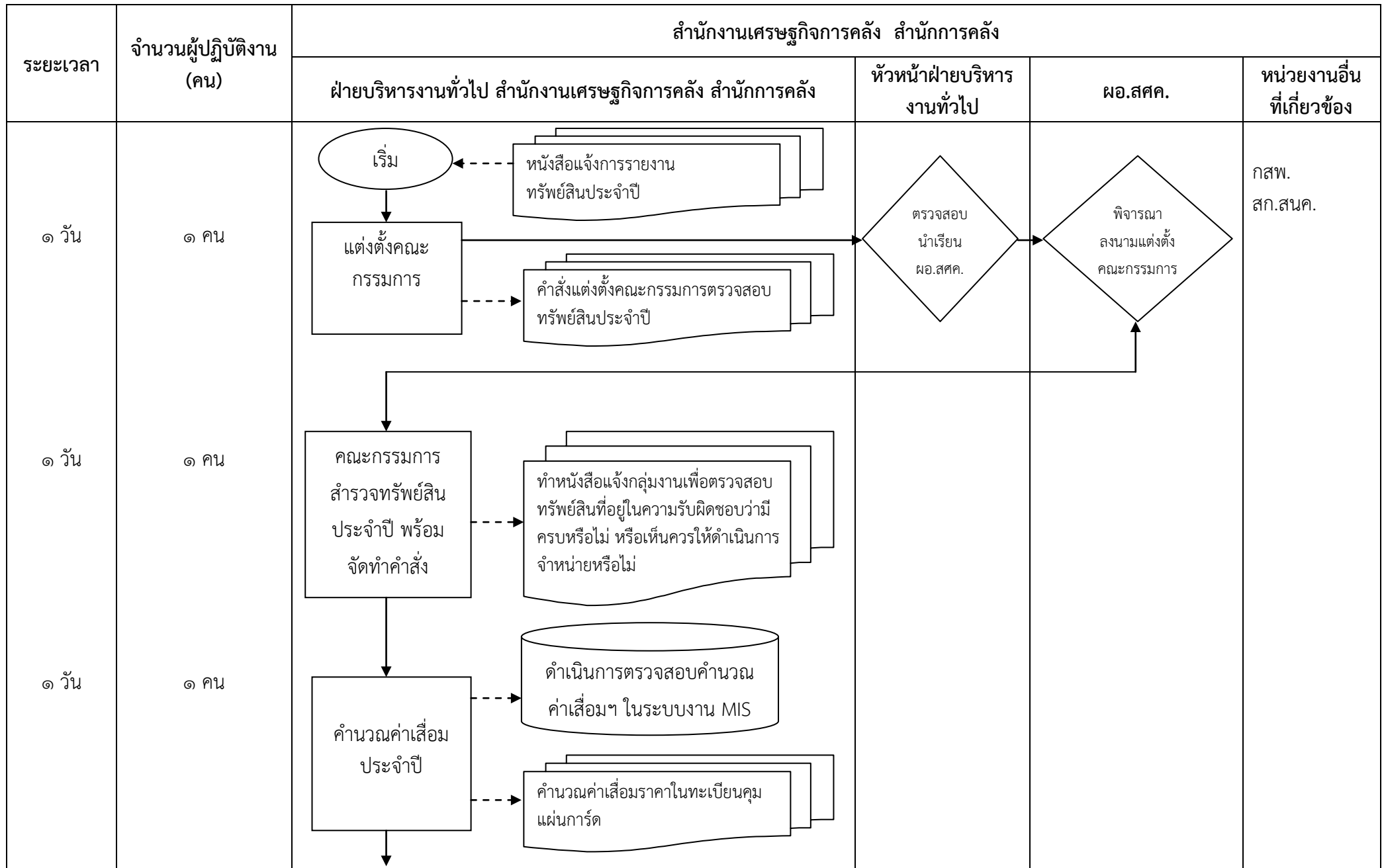
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

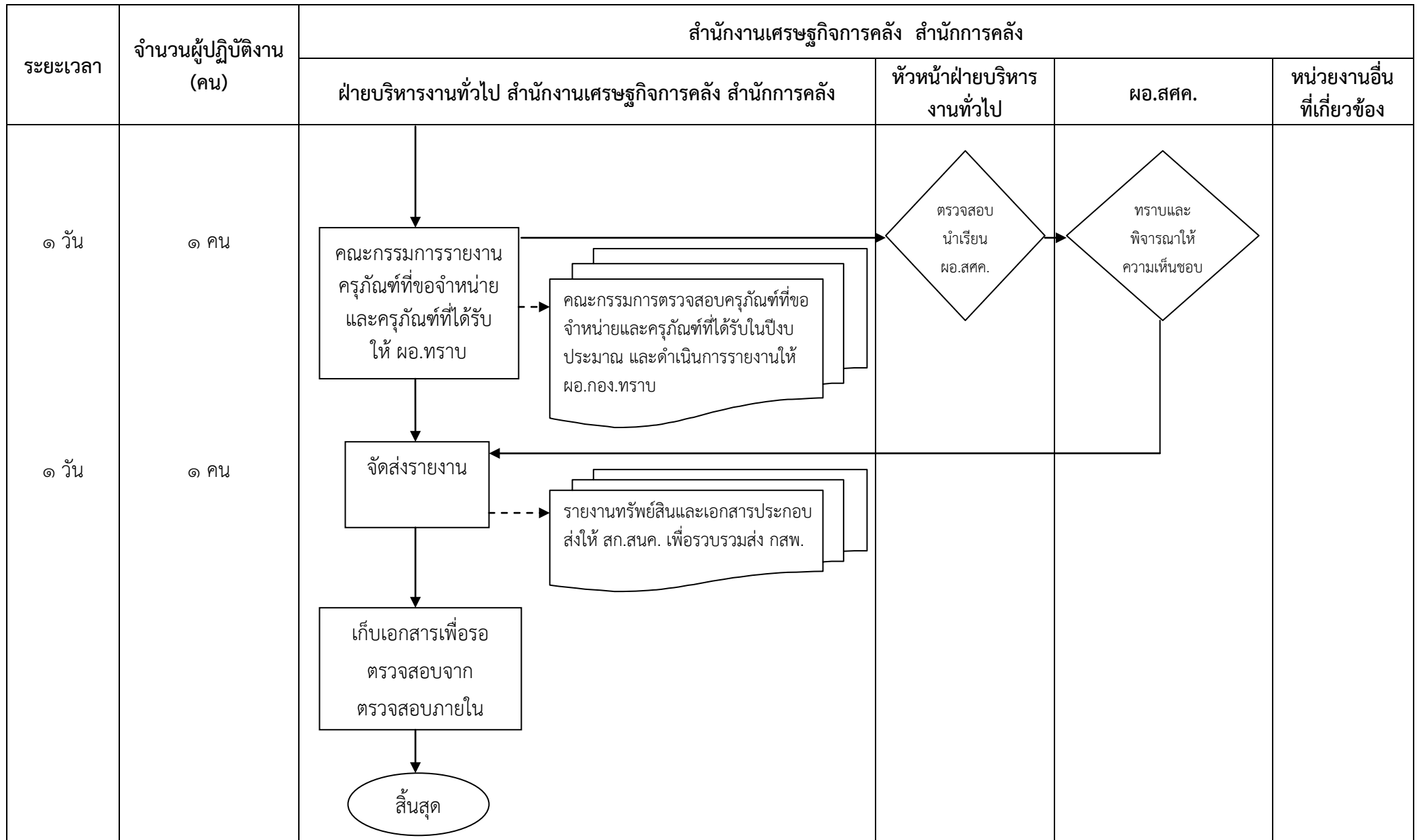
๑๕. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๕.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๑๕.๓.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน .

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ดำเนินการจ่ายพัสดุ] -.-> B[ตรวจสอบรายการเบิก (ผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย และผู้ส่งจ่าย) และจัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก] A --> C[รับทรัพย์สินในระบบ MIS] C -.-> D[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดुकงเหลือให้เป็นปัจจุบัน และส่งสำเนาใบเบิกคืนกลุ่มงานผู้ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน] C --> E([สิ้นสุด]) </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[รับทรัพย์สินในระบบ MIS] -.-> B[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดुकงเหลือให้เป็นปัจจุบัน และส่งสำเนาใบเบิกคืนกลุ่มงานผู้ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			

๑๕. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๕.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๑๕.๓.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา



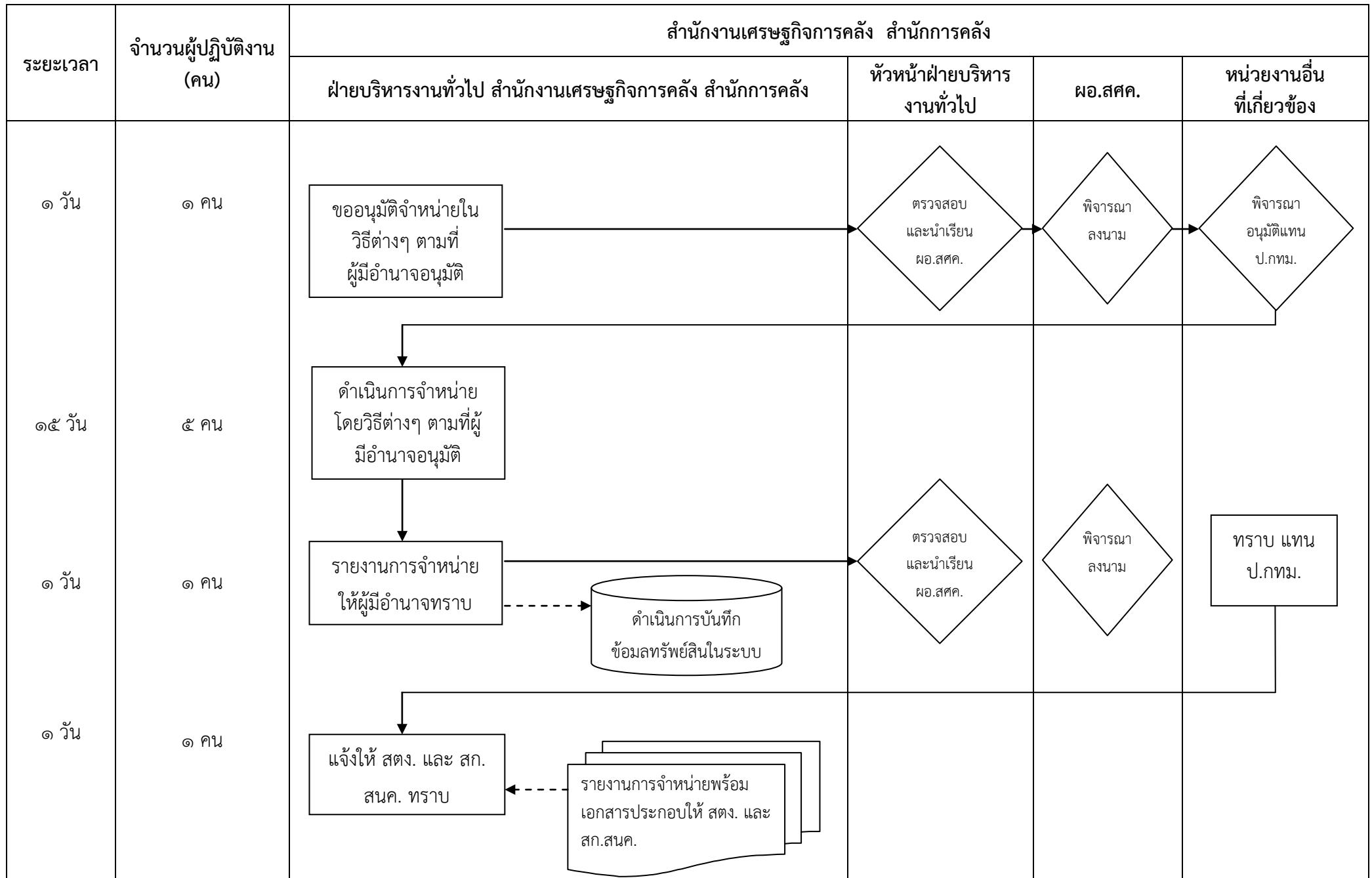
๑๕. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๕.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๑๕.๓.๒ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา



๑๕. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๕.๔ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ภายใน ๓๐ พ.ย. ของปี	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ รายงานพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการ ขอจำหน่ายภายในปีงบประมาณ			
๑ วัน	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการ ตีราคาขั้นต่ำ ประชุมเพื่อพิจารณา ตีราคาขั้นต่ำ	ตรวจสอบ	พิจารณา แต่งตั้ง	
๗ วัน	๕ คน	รายงานการ ตีราคาขั้นต่ำ	ตรวจสอบ และนำเสนอเรียน ผอ.สศค.	ทราบและ สั่งการ	

๑๕. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๕.๔ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน



๑๕. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๕.๔ กระบวนการย่อย การจำหน่ายทรัพย์สิน

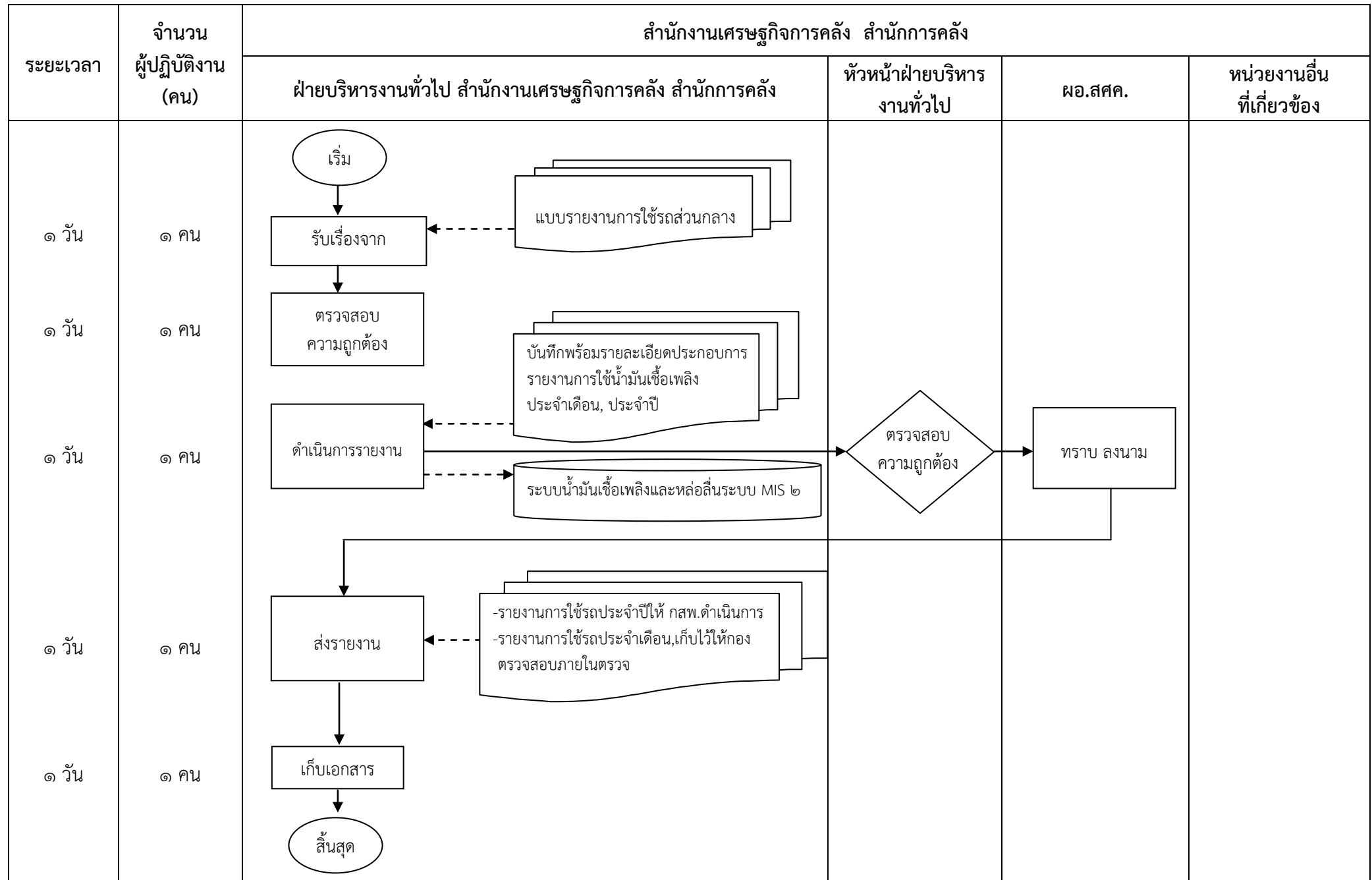
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดเก็บเอกสาร ↓ สิ้นสุด สำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบ การตรวจสอบภายในต่อไป ←			

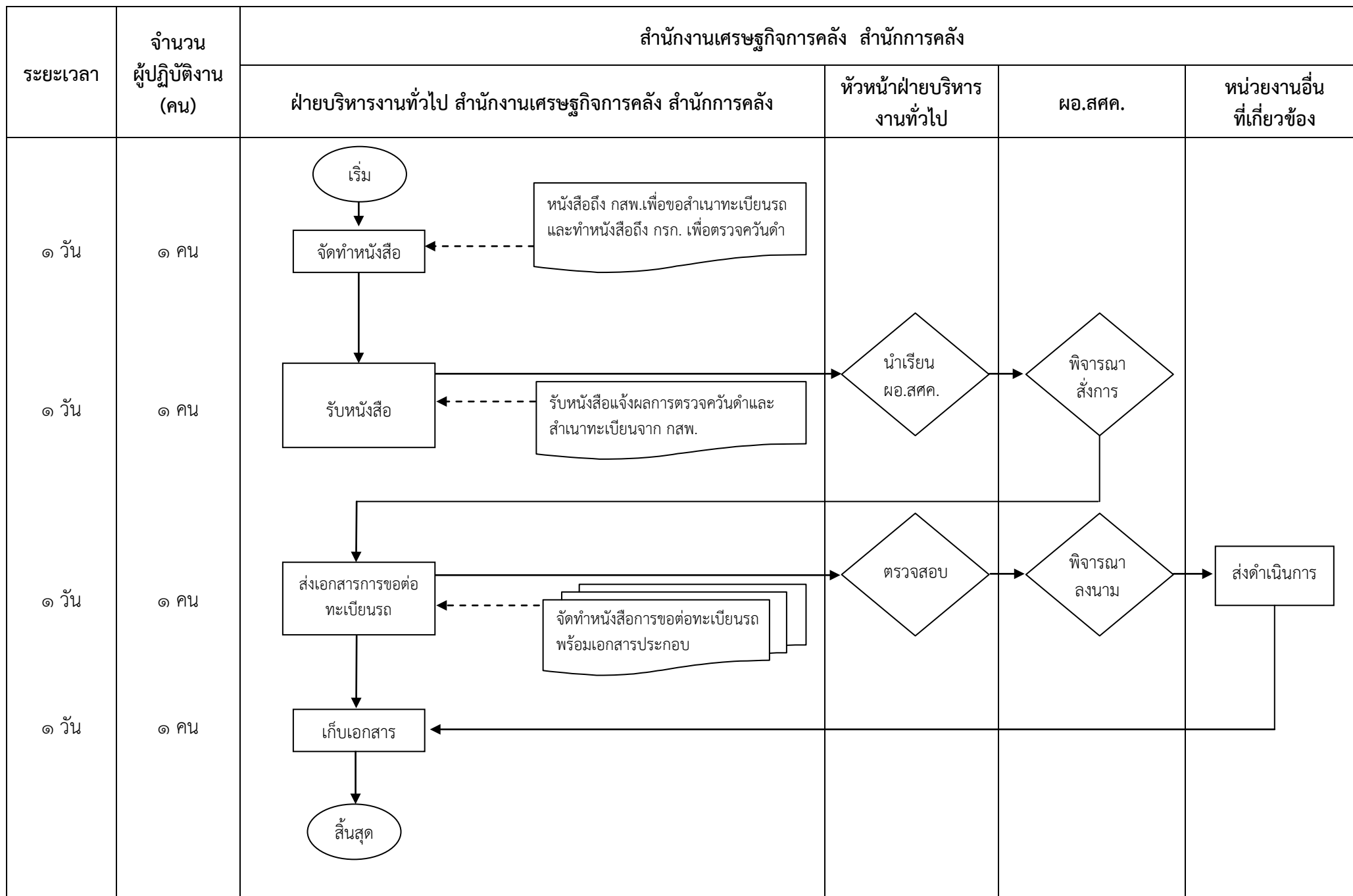
๑๕. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๕.๕ กระบวนการย่อย การควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๕.๕.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับใบอนุญาต] Receive --> Assign[พิจารณา มอบหมายหน้าที่ ให้ พxr. ดำเนินการ] Assign --> Approve[พิจารณา อนุญาต] Approve --> Notify[แจ้ง พxr. ดำเนินการ] Notify --> Record[ลงบันทึกการใช้รถ] Record --> Organize[จัดเก็บเอกสาร] Organize --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		งานธุรการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับแจ้งจาก] Receive --> Prepare[จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง] Prepare --> Withdraw[เบิกน้ำมันที่สถานีจ่าย] Withdraw --> Record[บันทึกการจ่ายน้ำมัน] Record --> Send[ส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการต่อไป] Send --> Collect[เก็บเอกสาร] Collect --> End([สิ้นสุด]) Prepare <--> DB[(ระบบน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ระบบ MIS ๒)] Prepare <--> Entity1[ใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น] Withdraw <--> Entity2[สำเนาบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง] Record <--> Entity3[บันทึกการจ่ายน้ำมัน] Send <--> Entity4[ดำเนินการรายงานการใช้น้ำมัน ประจำเดือน และรายงานประจำปี] </pre>	ตรวจสอบ	พิจารณาอนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ วัน				

๑๕. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๕.๕ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๕.๕.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง

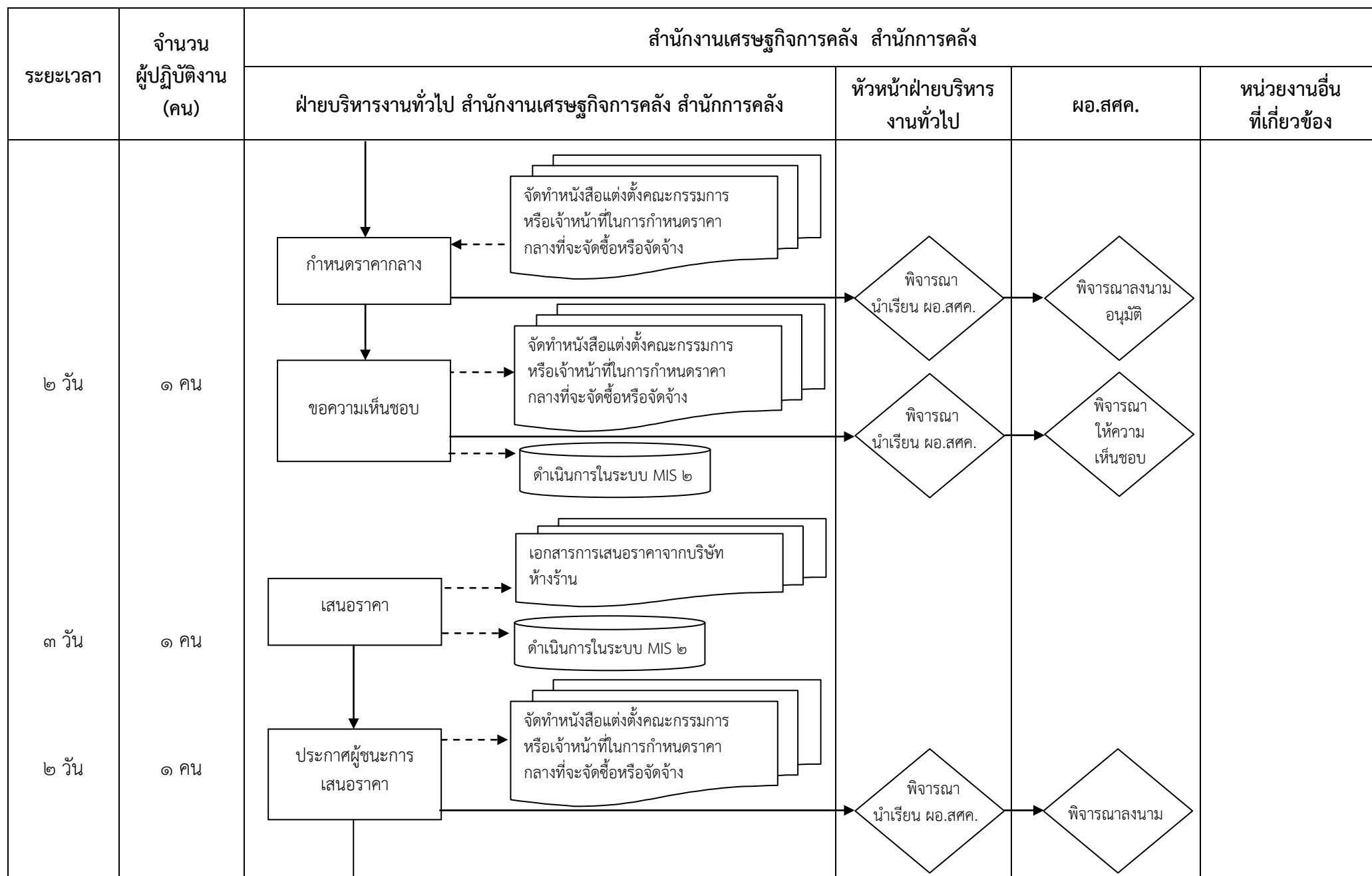




๑๕. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๕.๕ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๕.๕. การดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบความเรียบร้อย ของสภาพรถ			
๑ วัน	๑ คน	รับเรื่องแจ้งซ่อม	หนังสือแจ้งจาก พชร. เมื่อพบวารถชำรุด		
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการเสนอหนังสือ ขอซ่อมรถ	หนังสือขอซ่อมรถให้ กรก.	ตรวจสอบ	พิจารณา อนุมัติ
๗ วัน	๑ คน	นำรถเข้าซ่อม	สำเนาหนังสือขอซ่อมรถเก็บไว้เป็น หลักฐาน		
๑ วัน	๑ คน	เจ้าหน้าที่ควบคุมรถ ตรวจสอบรถหลังการซ่อม			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเอกสาร			
		สิ้นสุด			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๕ วัน	๑ คน				



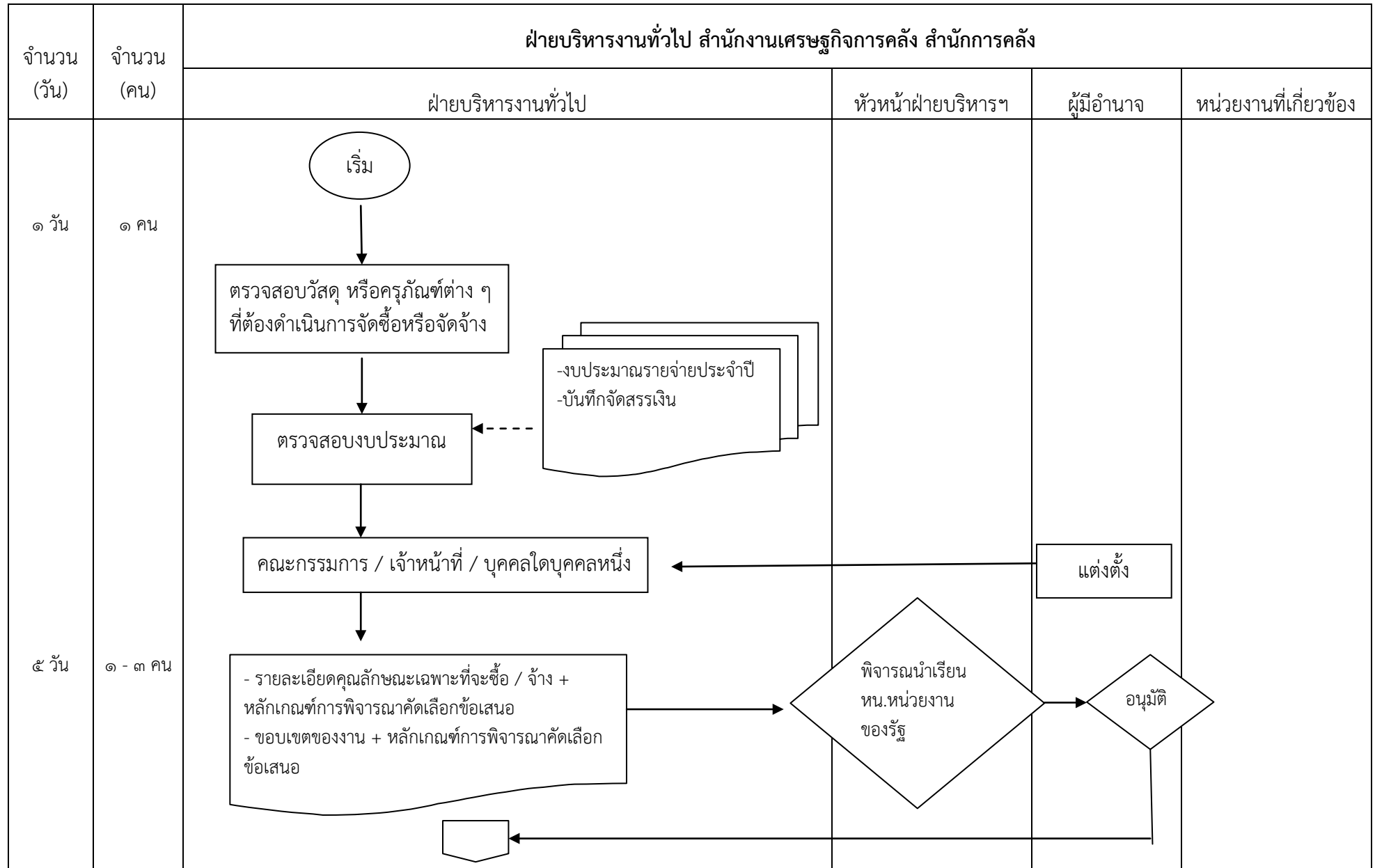
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[การรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง] -.-> B["-จัดทำหนังสือเพื่อรายงานผลการ พิจารณา และ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งจัดทำสัญญาท้ายข้อตกลงเป็น หนังสือ ตามข้อ ๑๖๒ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐"] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD C[การตรวจรับ การจัดซื้อหรือ จัดจ้าง] -.-> D[เอกสารการตรวจรับ โดยผ่านการ ตรวจรับจากคณะกรรมการ] C -.-> E[(ดำเนินการในระบบ MIS ๒)] C --> F{ตรวจสอบความ ถูกต้อง} F --> G{ลงนาม ทราบ} </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD H[การเบิกจ่ายเงิน] -.-> I["จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินและ ใบขอเบิก และตรวจสอบเอกสาร ประกอบใบขอเบิก"] H --> J((สิ้นสุด)) H --> K{ตรวจสอบ และลงนาม} K --> L{ลงนาม ใบขอเบิก} </pre>			

๑๖. กระบวนการพัสดุ > ๑๖.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑๖.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

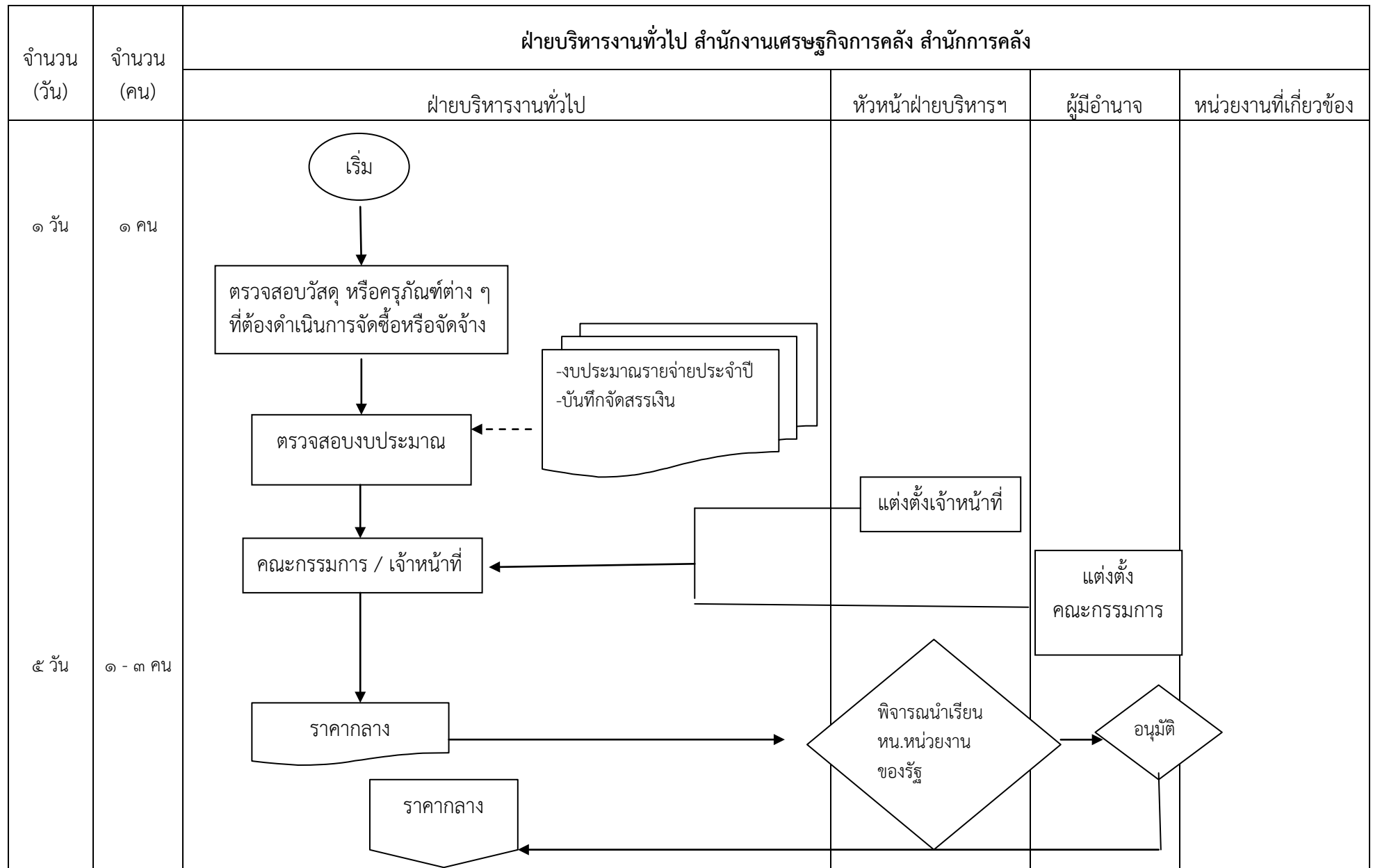
๓๔๗

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[เมื่อสำนักการคลังได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว] Step1 --> Decision{จัดทำแผนฯ} Decision -- ยกเว้น --> ExemptionsBox Decision --> End[] </pre> ยกเว้นไม่ต้องทำ: ๑.วิธีเฉพาะเจาะจง -ไม่เกิน๕แสน ม.๕๖(๒)(ข) - ลูกหนี้ภัย ม. ๕๖(๒)(ง) -ขายทอดตลาด ม. ๕๖(๒)(ฉ) ๒.วิธีคัดเลือก -เร่งด่วนไม่อาจคาด ม.๕๖(๑)(ค) - ลับ ม.๕๖(๑)(ฉ) ๓.จ้างออกแบบ - เร่งด่วน /มั่นคงชาติ ม.๘๒(๓) ๔.จ้างที่ปรึกษา -ไม่เกิน ๕ แสน ม.๗๐(๓)(ข) - เร่งด่วน/มั่นคงชาติ ม.๗๐(๓)(ฉ)			

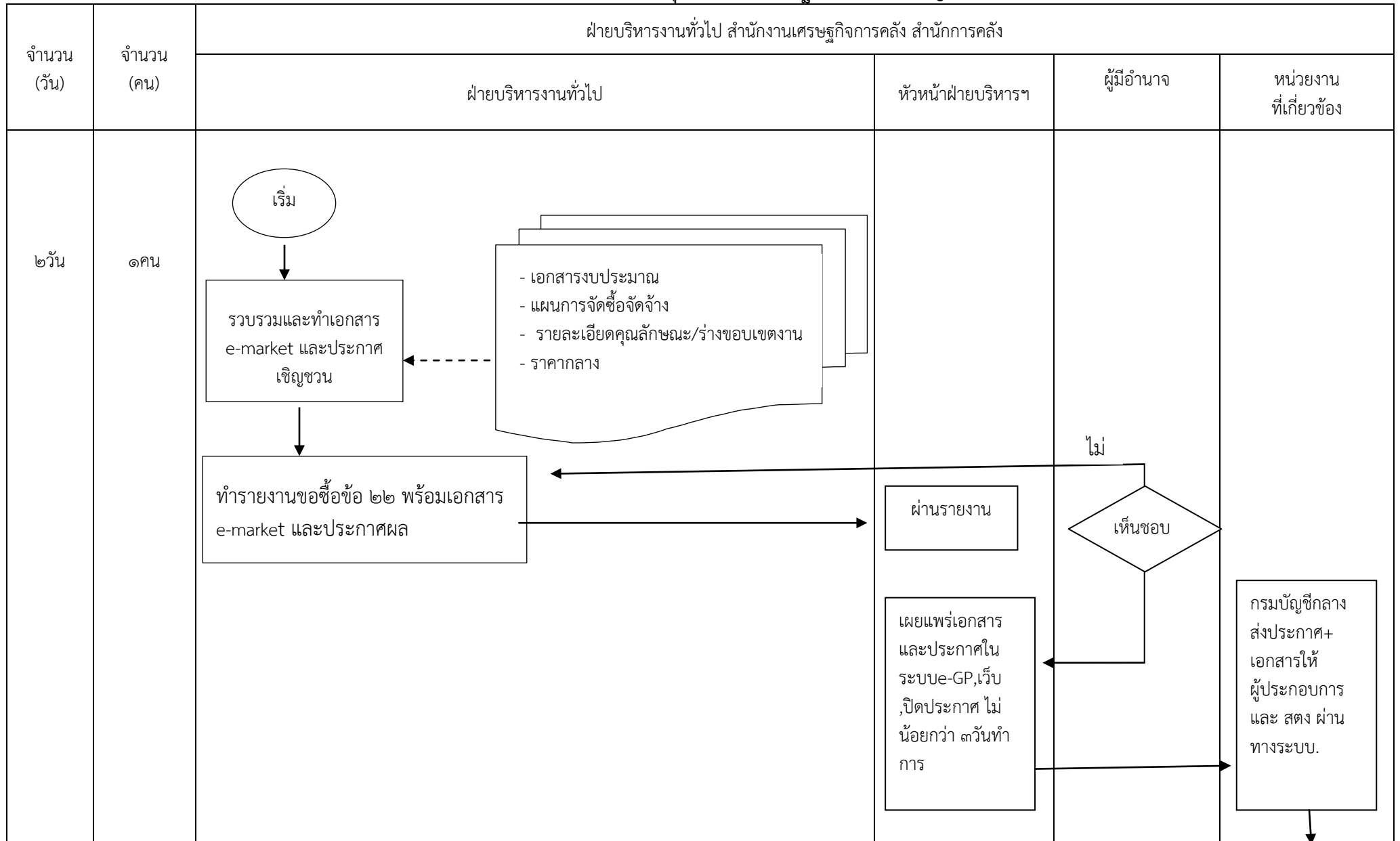
๑๖. กระบวนการพัสดุ > ๑๖.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑๖.๑.๒จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



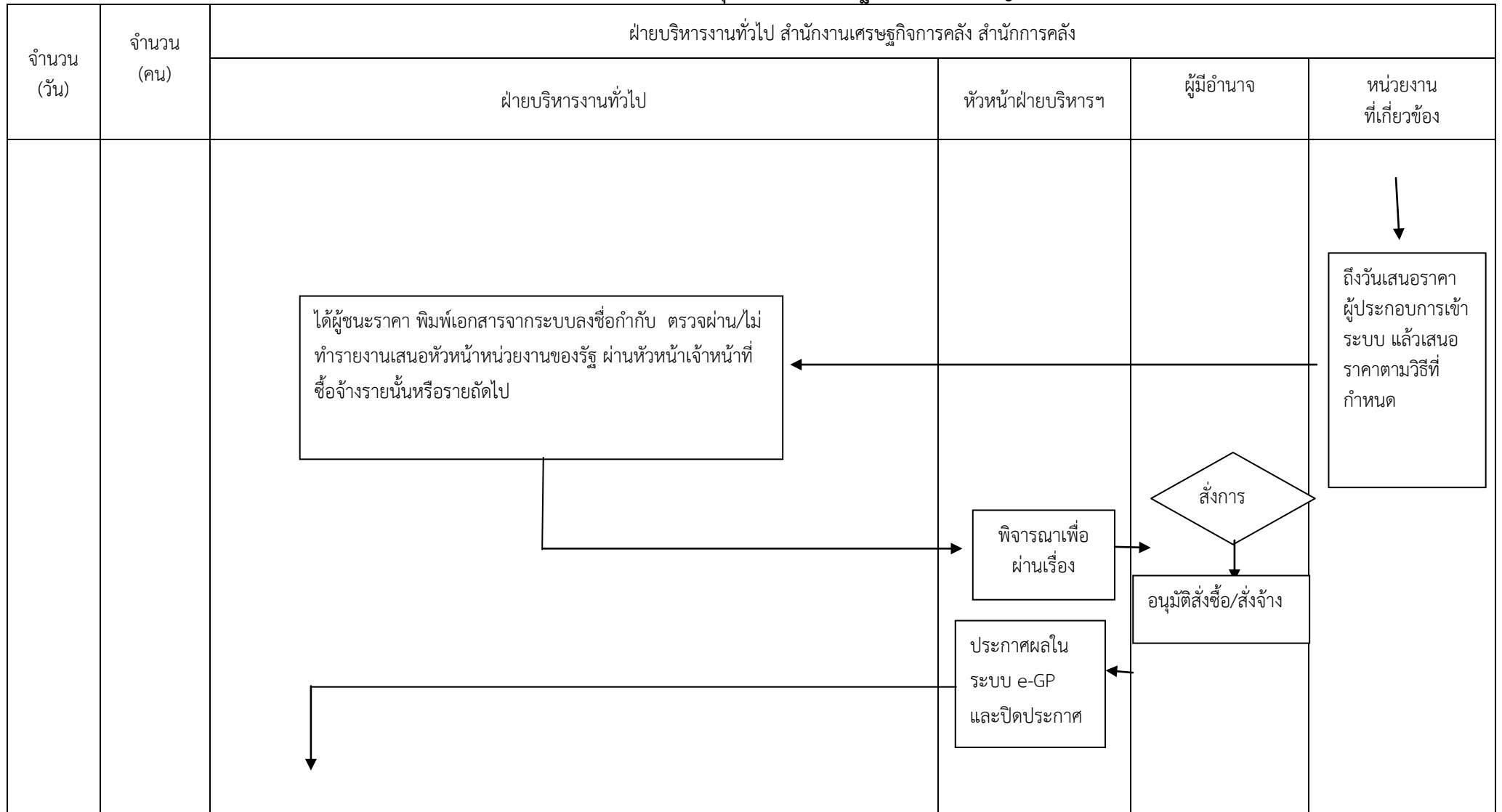
๑๖. กระบวนการพัสดุ > ๑๖.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑๖.๑.๓ ราคากลาง



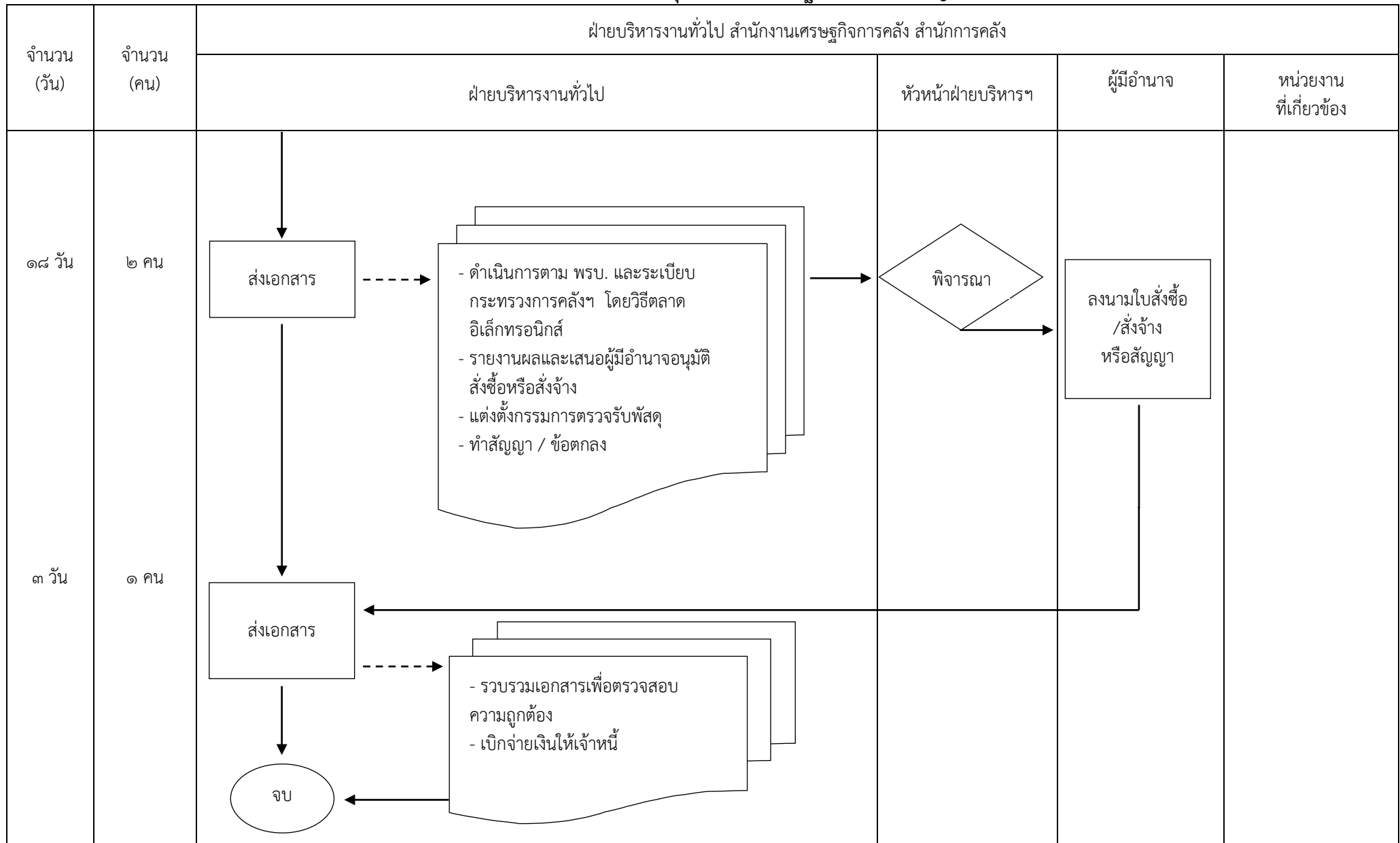
๑๖ กระบวนการพัสดุ >๑๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๑๖.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)
 หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว - พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครึ่งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



๑๖ กระบวนการพัสดุ > ๑๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๖.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)
 หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว - พสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครึ่งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท

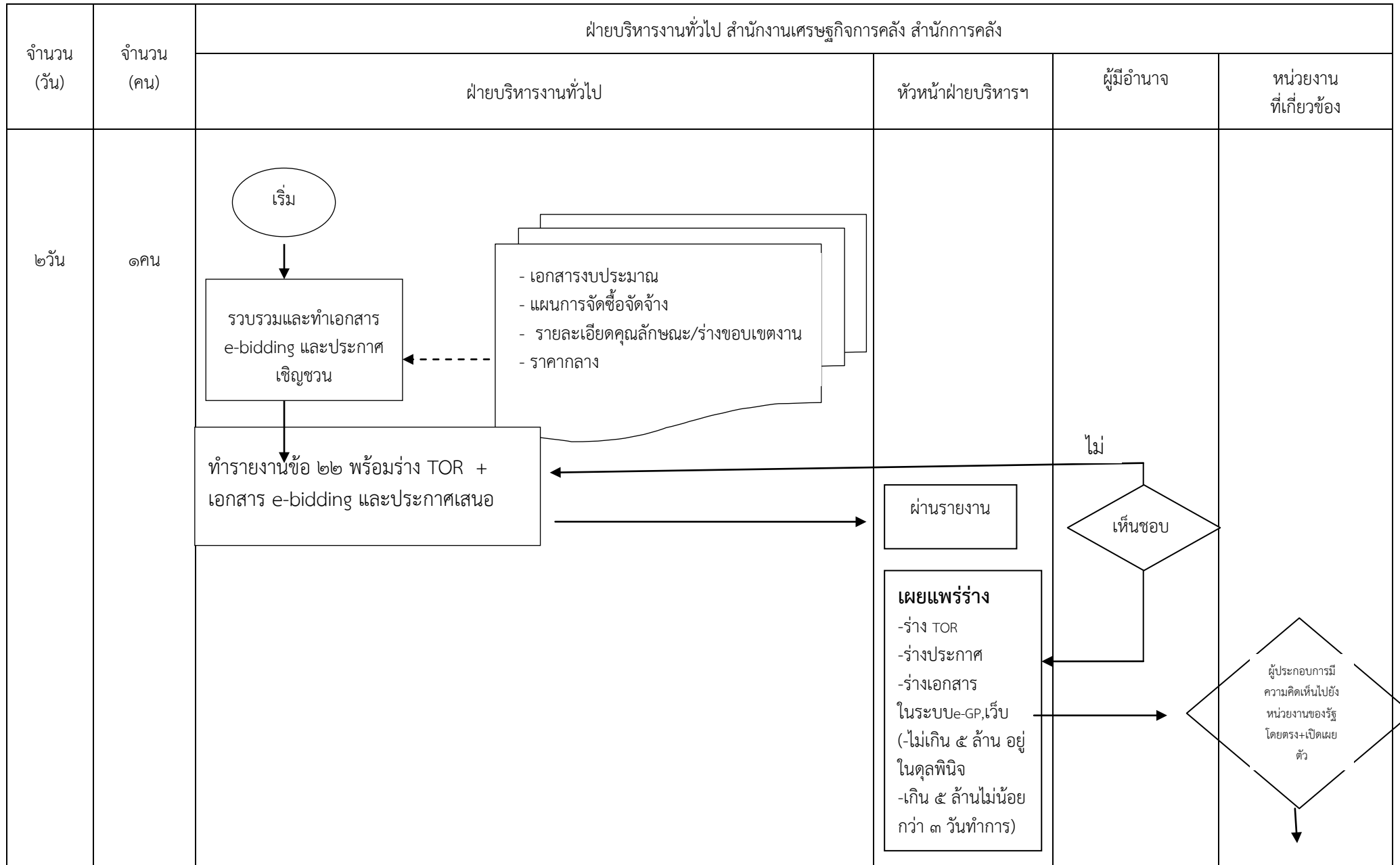


๑๖ กระบวนการพัสดุ > ๑๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๖.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)
 หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว - พสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครึ่งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



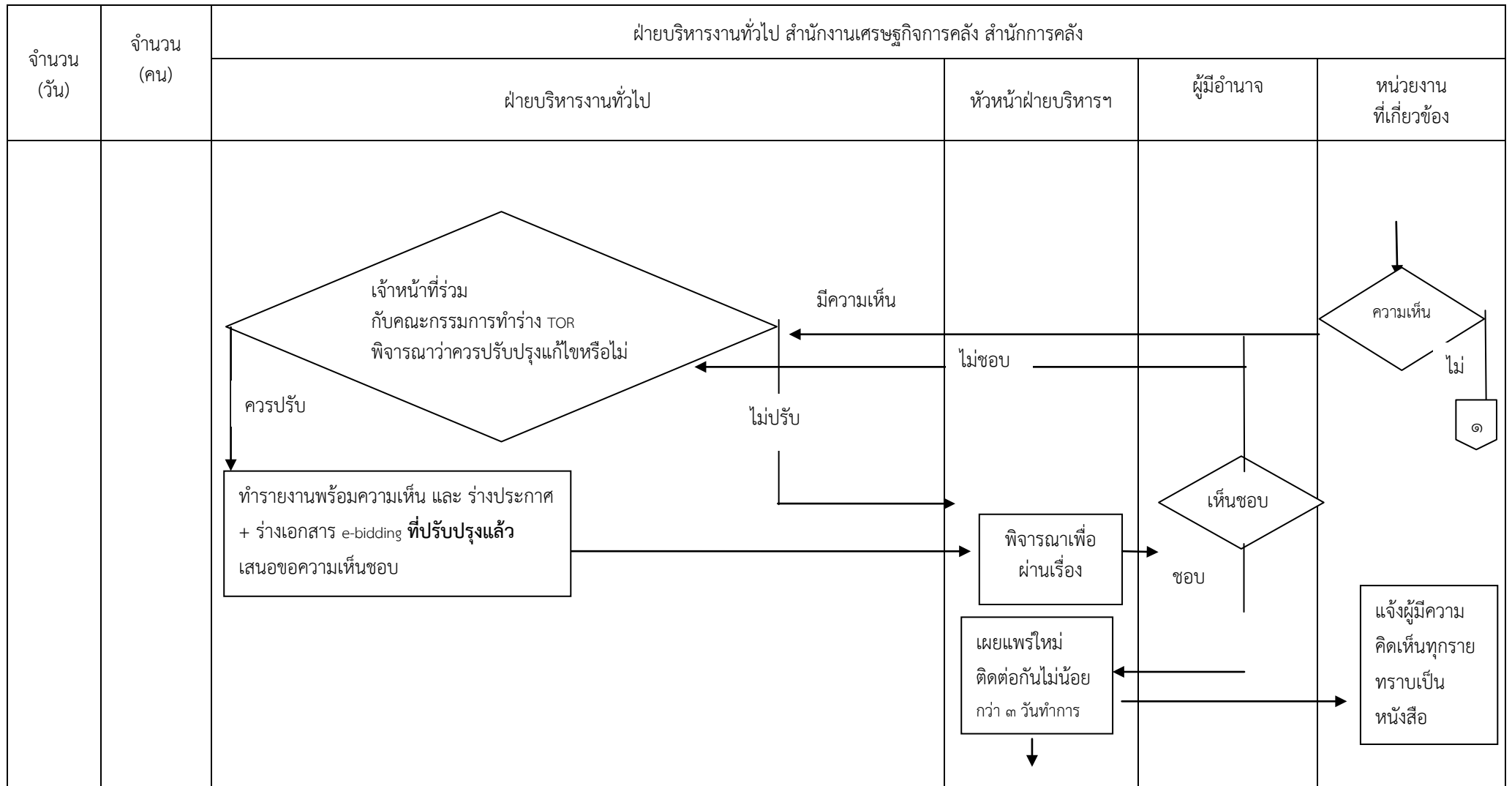
๑๖ กระบวนการพัสดุ > ๑๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดการ > ๑๖.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๑๖.๑ แล้ว



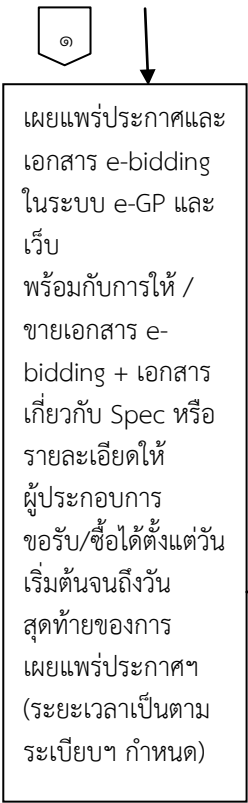
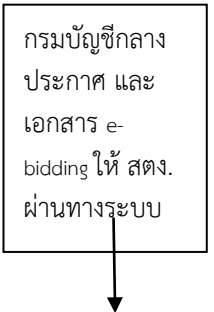
๑๖ กระบวนการพัสดุ >๑๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๑๖.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๑๖.๑ แล้ว



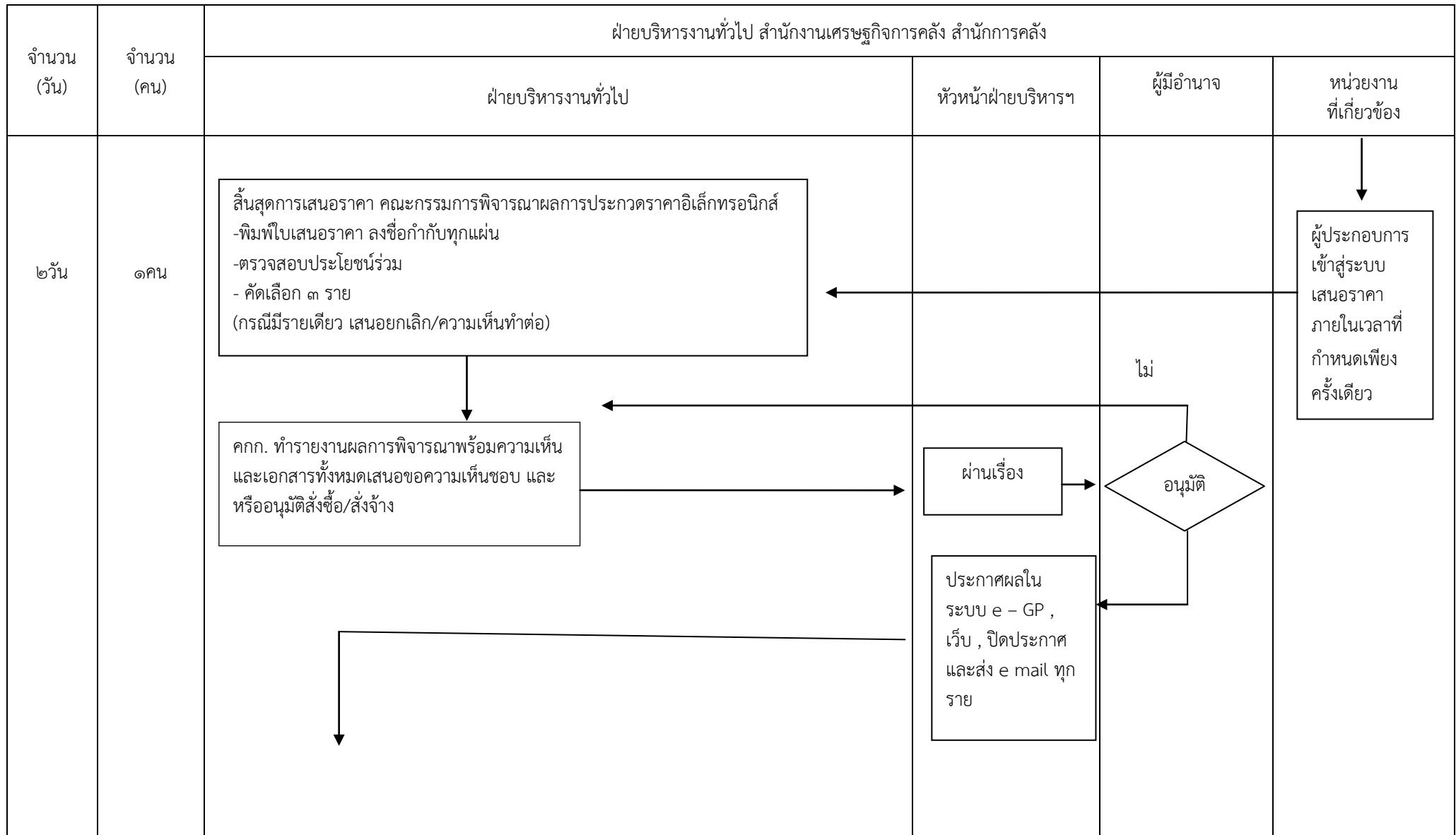
๑๖ กระบวนการพัสดุ >๑๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๖.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๑๖.๑ แล้ว

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
			 ๑ เผยแพร่ประกาศและ เอกสาร e-bidding ในระบบ e-GP และ เว็บไซต์ พร้อมกับการให้ / ขายเอกสาร e- bidding + เอกสาร เกี่ยวกับ Spec หรือ รายละเอียดให้ ผู้ประกอบการ ขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วัน เริ่มต้นจนถึงวัน สุดท้ายของการ เผยแพร่ประกาศฯ (ระยะเวลาเป็นตาม ระเบียบฯ กำหนด)		 กรมบัญชีกลาง ประกาศ และ เอกสาร e- bidding ให้ สตง. ผ่านทางระบบ

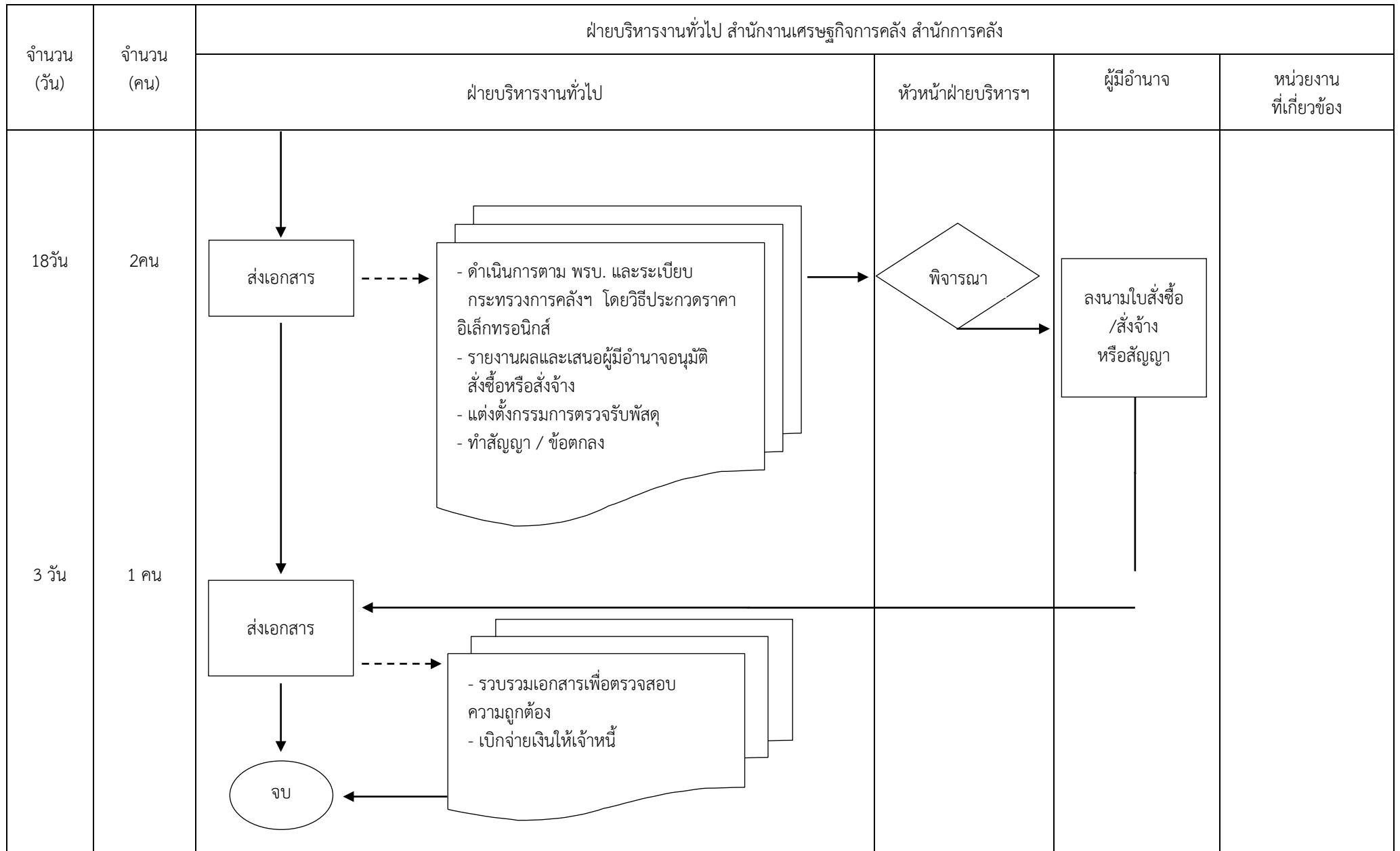
๑๖ กระบวนการพัสดุ >๑๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๑๖.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการจัดหา ๑๖.๑ แล้ว

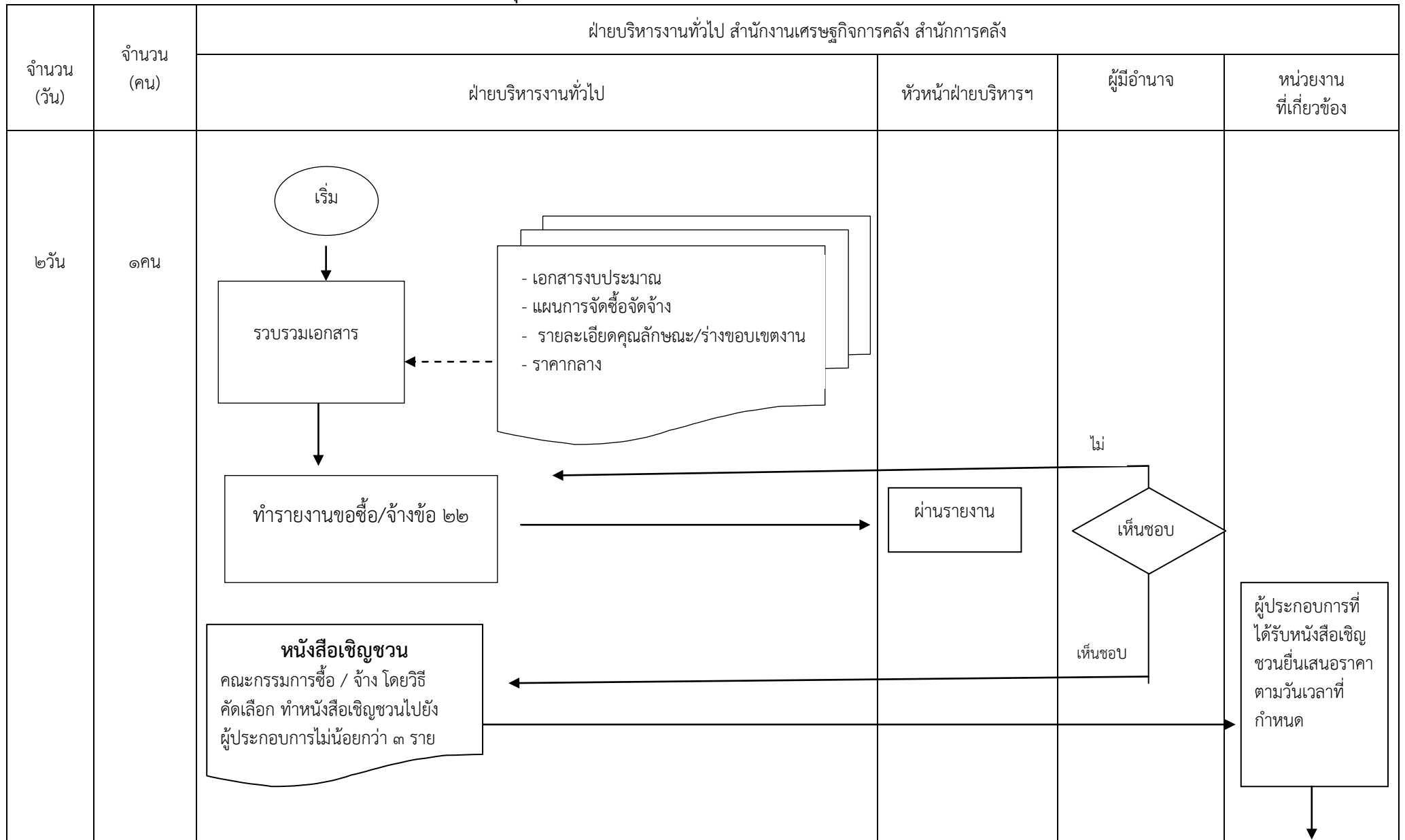


๑๖ กระบวนการพัสดุ > ๑๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๖.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการจัดหา ๑๖.๑ แล้ว



๑๖ กระบวนการพัสดุ >๑๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๑๖.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก



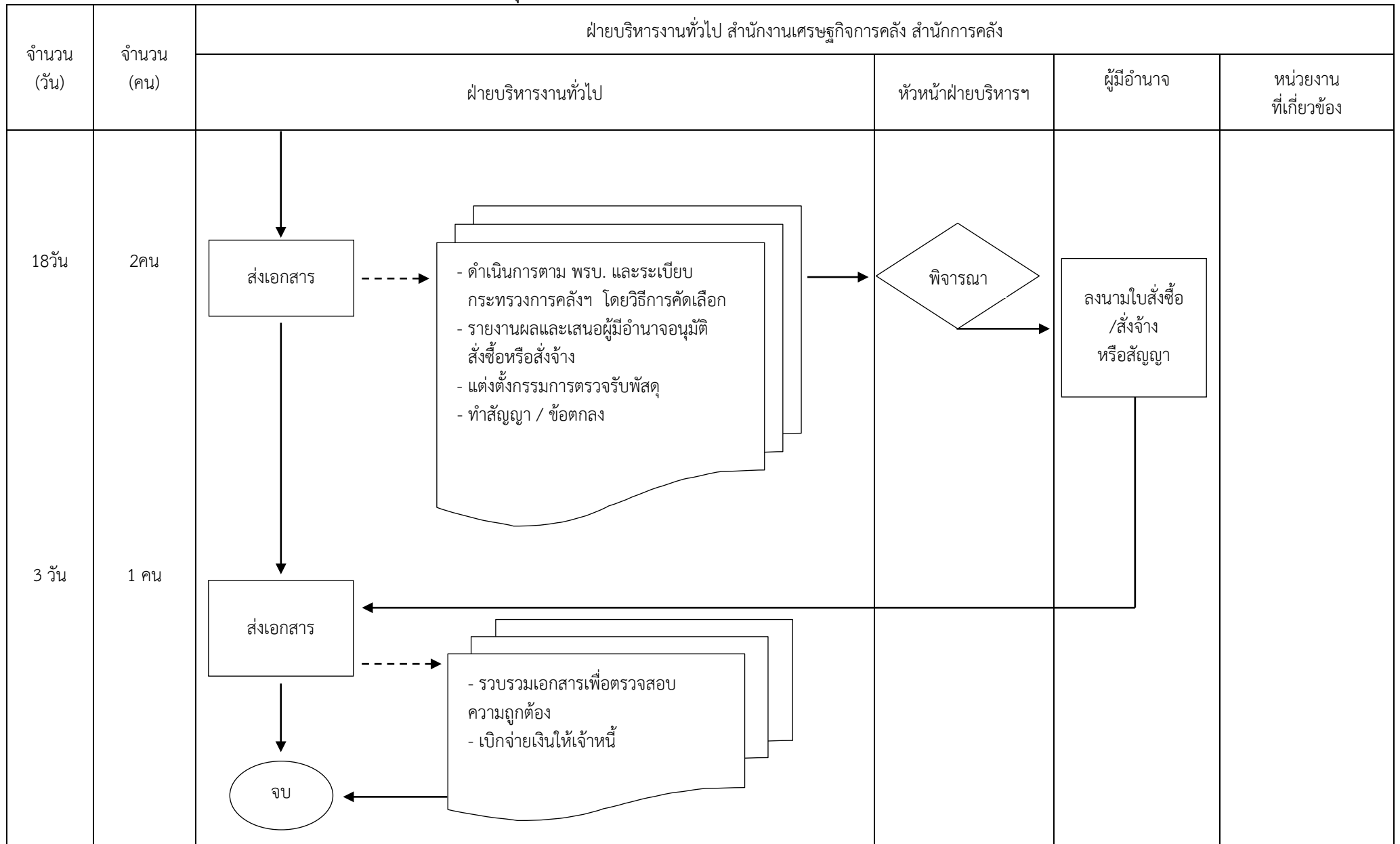
๑๖ กระบวนการพัสดุ >๑๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๑๖.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าหน้าที่ลงรับซอง ↓ คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีคัดเลือก รับซอง เฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น ↓ สิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีคัดเลือก -เปิดใบเสนอราคา ลงชื่อกำกับทุกแผ่น -ตรวจสอบประโยชน์ร่วม - คัดเลือก ๓ ราย (กรณีมีรายเดียว เสนอยกเลิก/ความเห็นทำต่อ) ↓			↓ ยื่นโดยตรงถึง ประธาน คณะกรรมการ พร้อมกับซอง ใบเสนอราคา (ปิดผนึก)

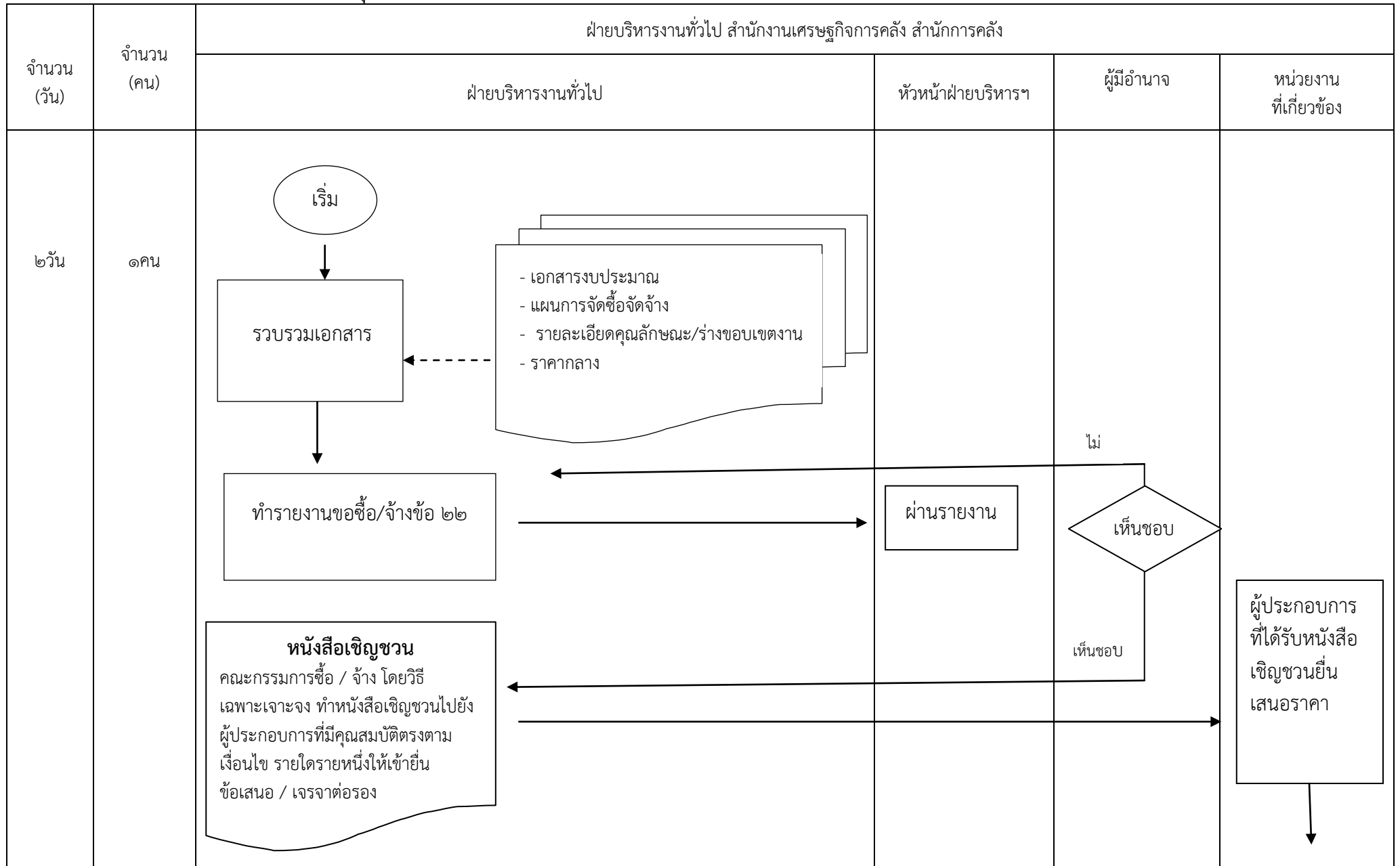
๑๖ กระบวนการพัสดุ >๑๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๑๖.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้มีอำนาจ	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[คกก. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น และเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ และหรืออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] --> B[ผ่านเรื่อง] B --> C{อนุมัติ} C --> D[ประกาศผลในระบบ e - GP , เว็บ , ปิดประกาศ และส่ง e mail ทุก ราย] C --> A D --> A </pre>		ไม่	

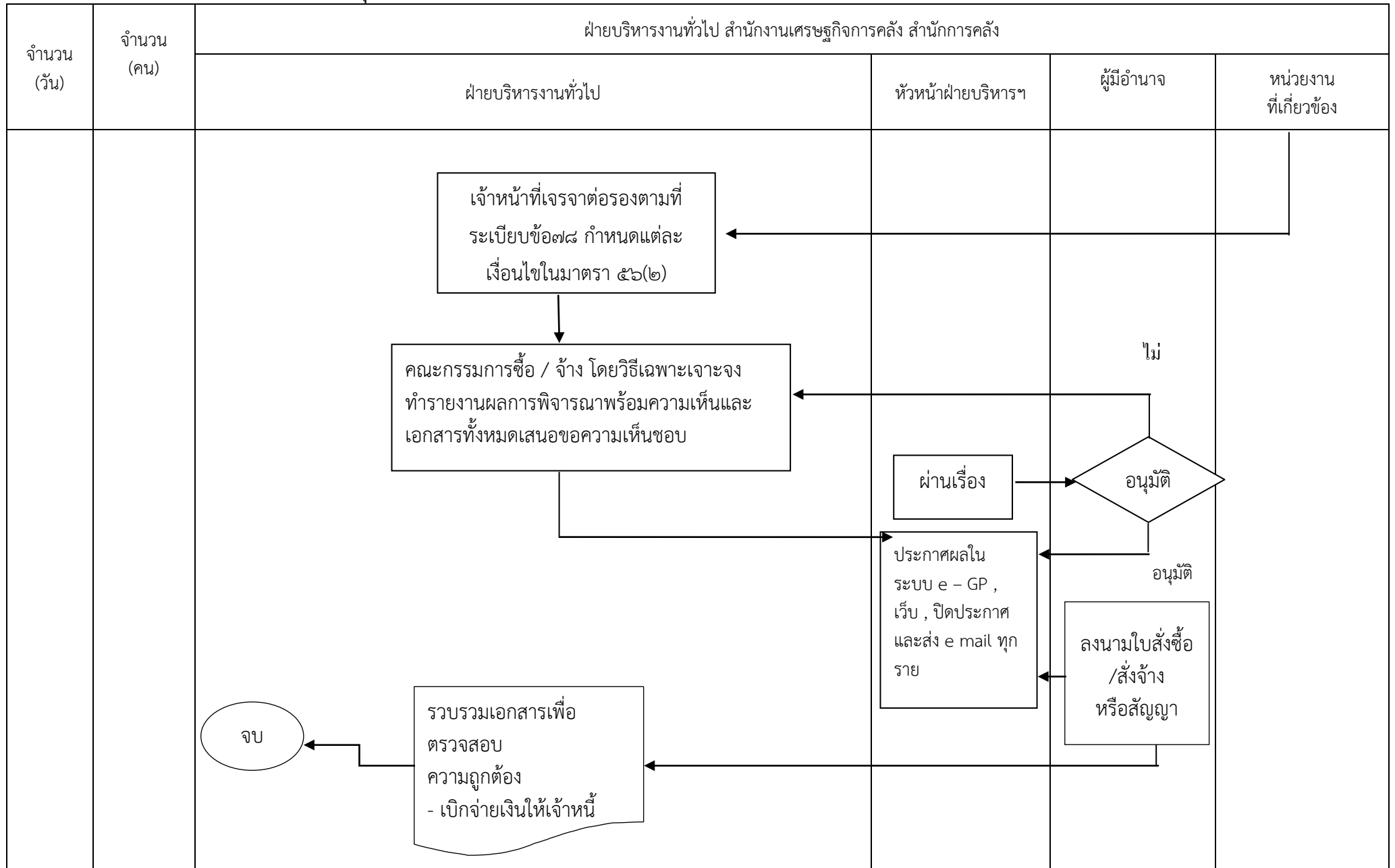
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก



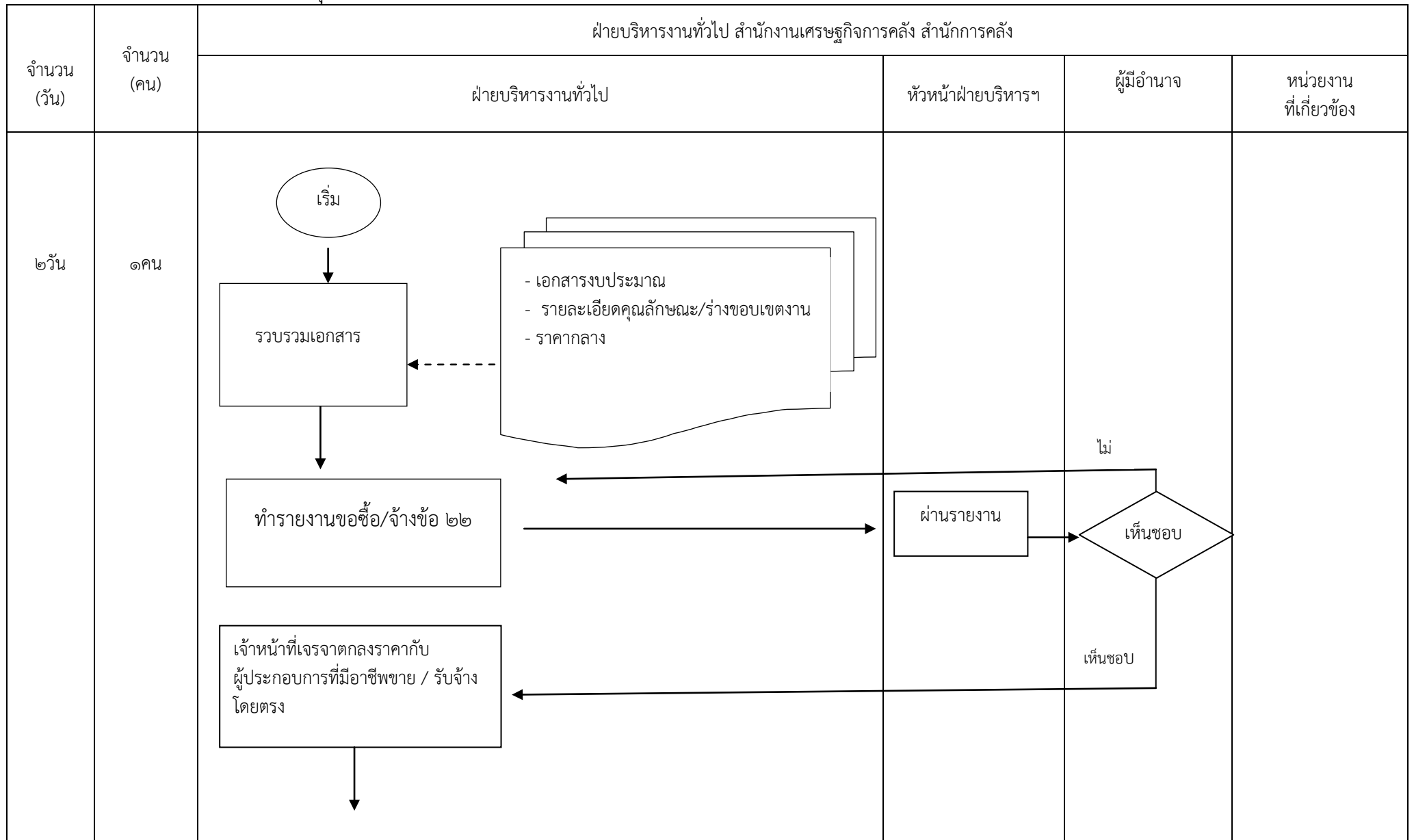
๑๖ กระบวนการพัสดุ > ๑๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๖.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)



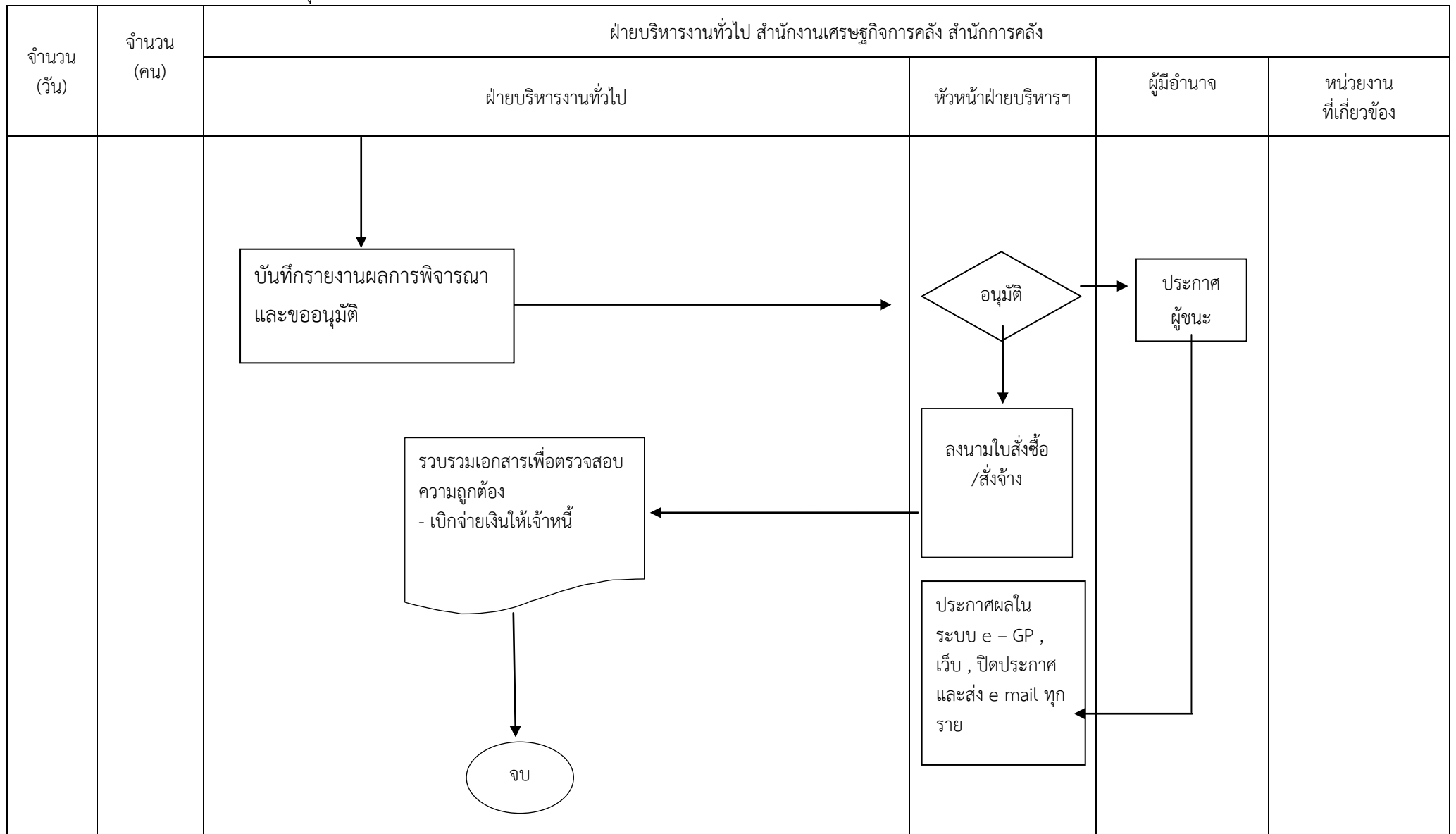
๑๖ กระบวนการพัสดุ >๑๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๑๖.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)



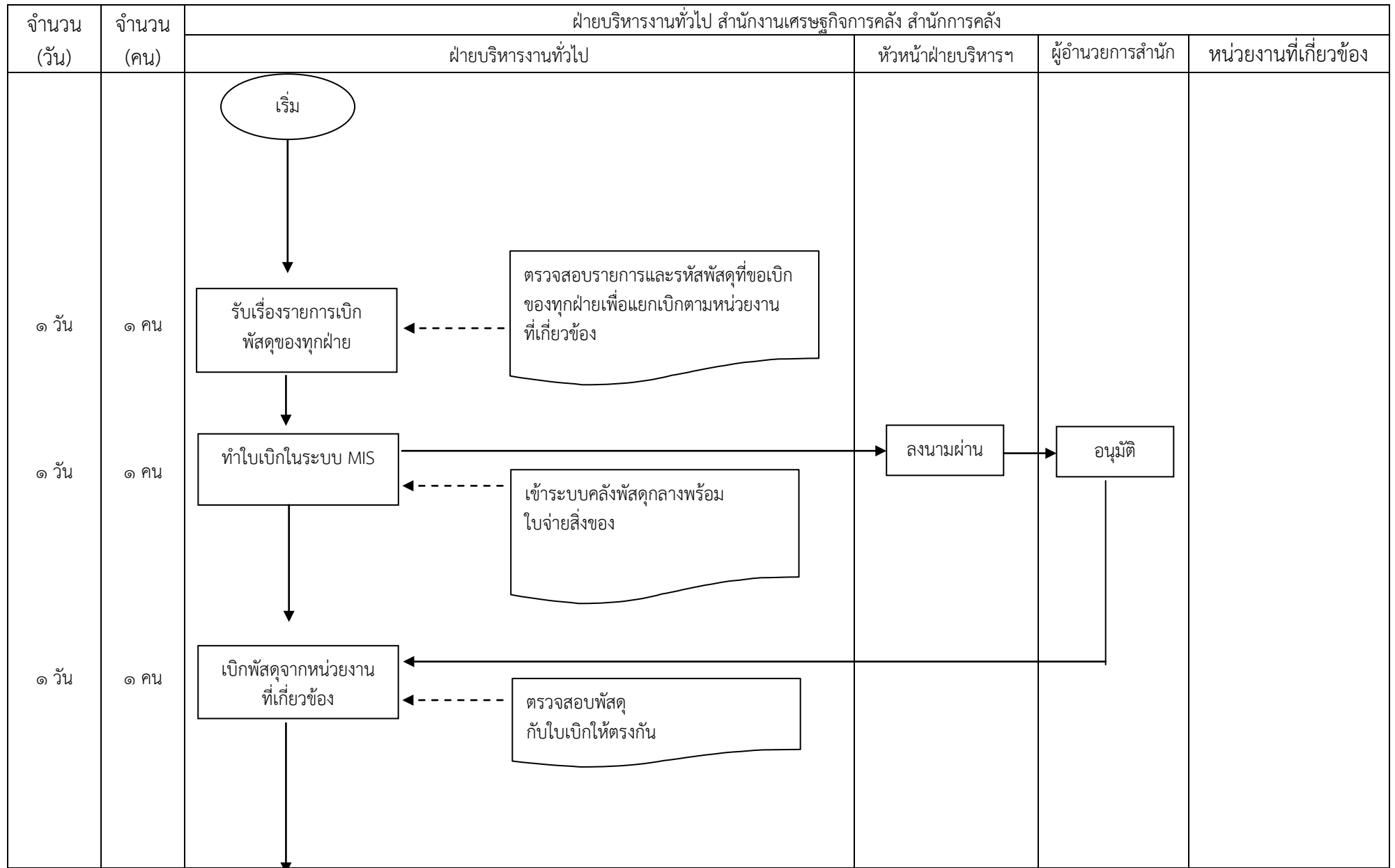
๑๖ กระบวนการพัสดุ > ๑๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๖.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีปกติ (ข้อ ๗๙)



๑๖ กระบวนการพัสดุ > ๑๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๖.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีปกติ (ข้อ ๗๙)



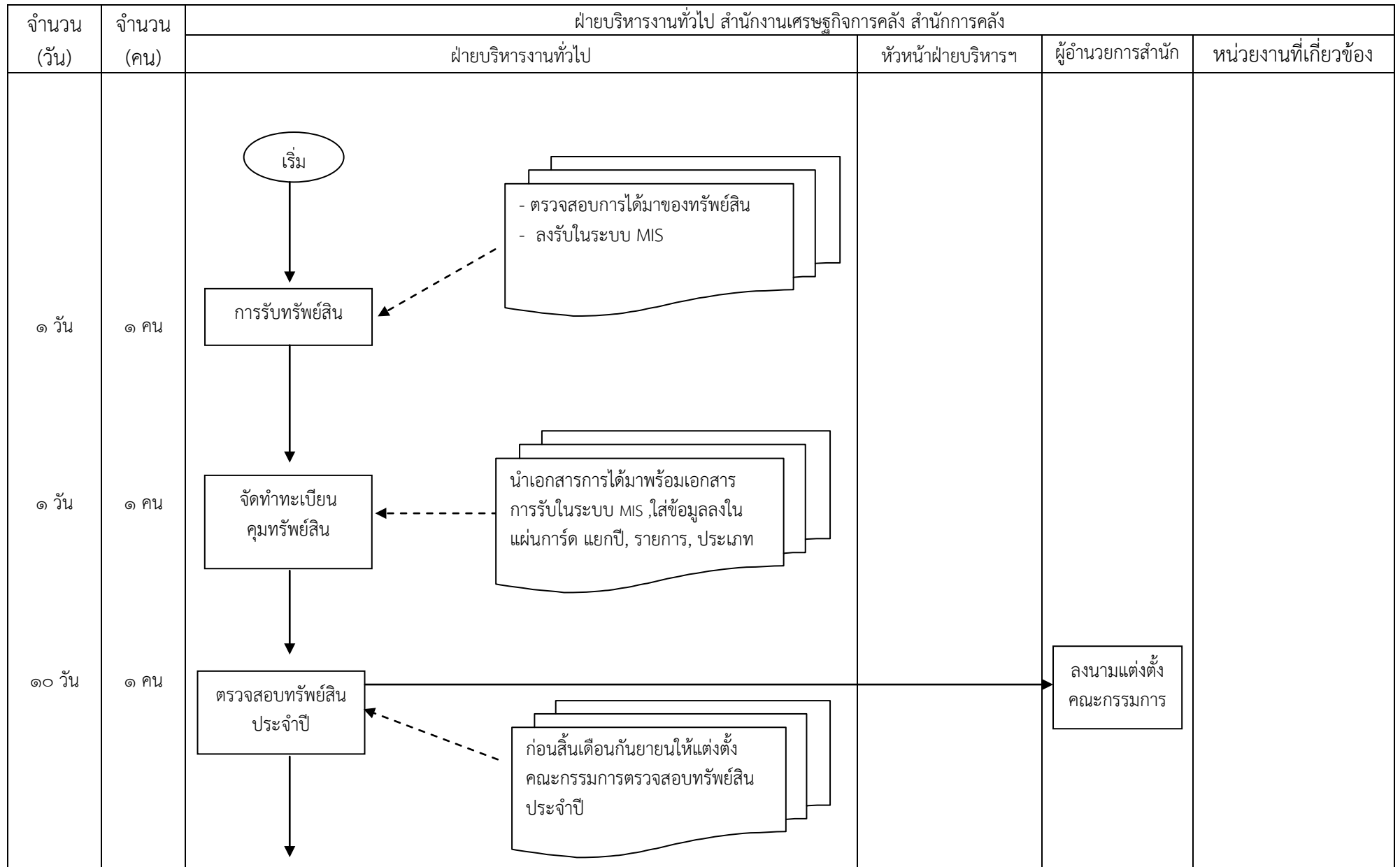
๑๖. กระบวนการพัสดุ > ๑๖.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ



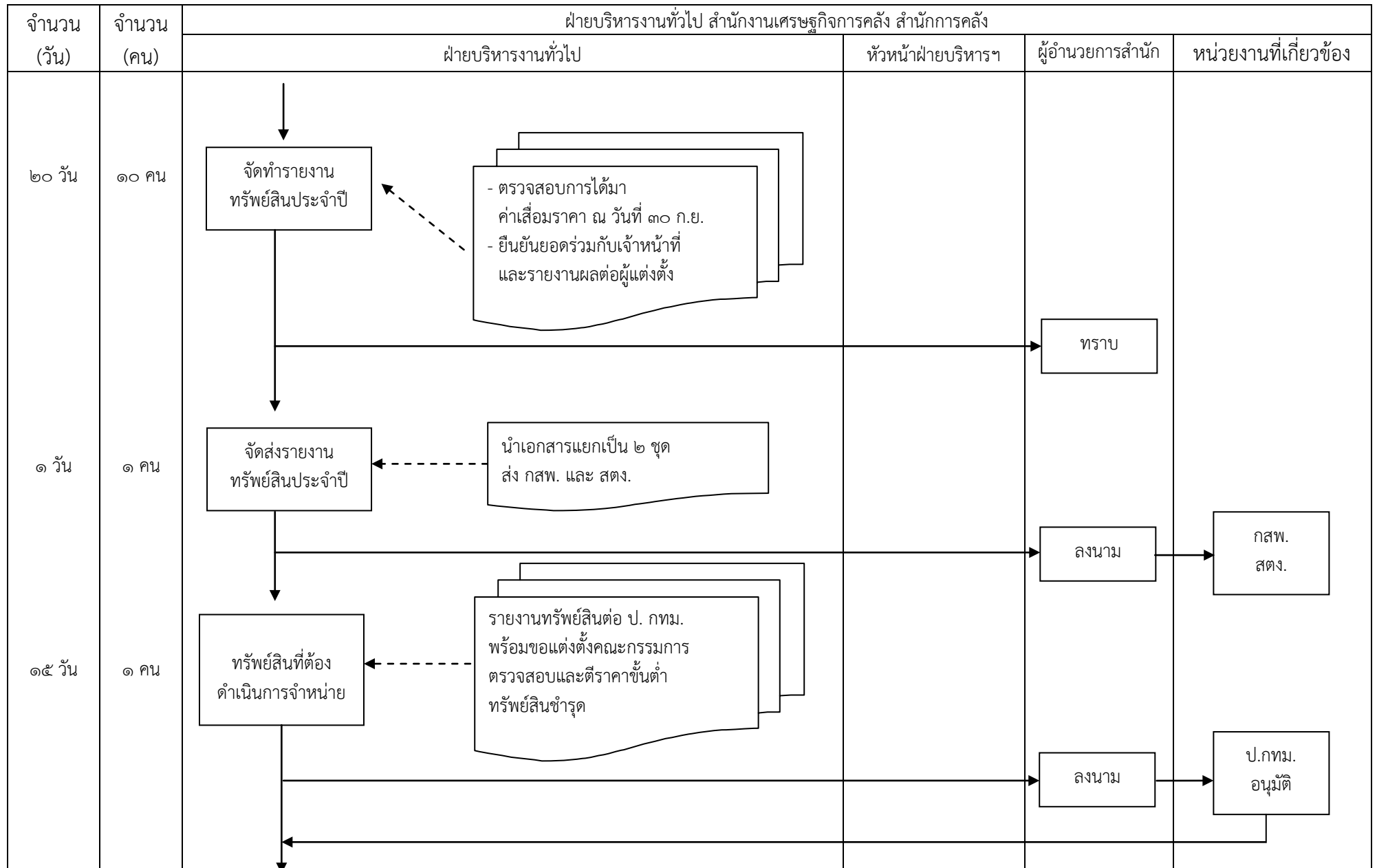
๑๖. กระบวนการพัสดุ > ๑๖.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	นำใบจ่ายพัสดุ กลับหน่วยงาน			
๑ วัน	๑ คน	เก็บรักษาพัสดุ			
๑ วัน	๑ คน	เตรียมจ่ายและจ่าย			
๑ วัน	๑ คน	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ			
		จบ			

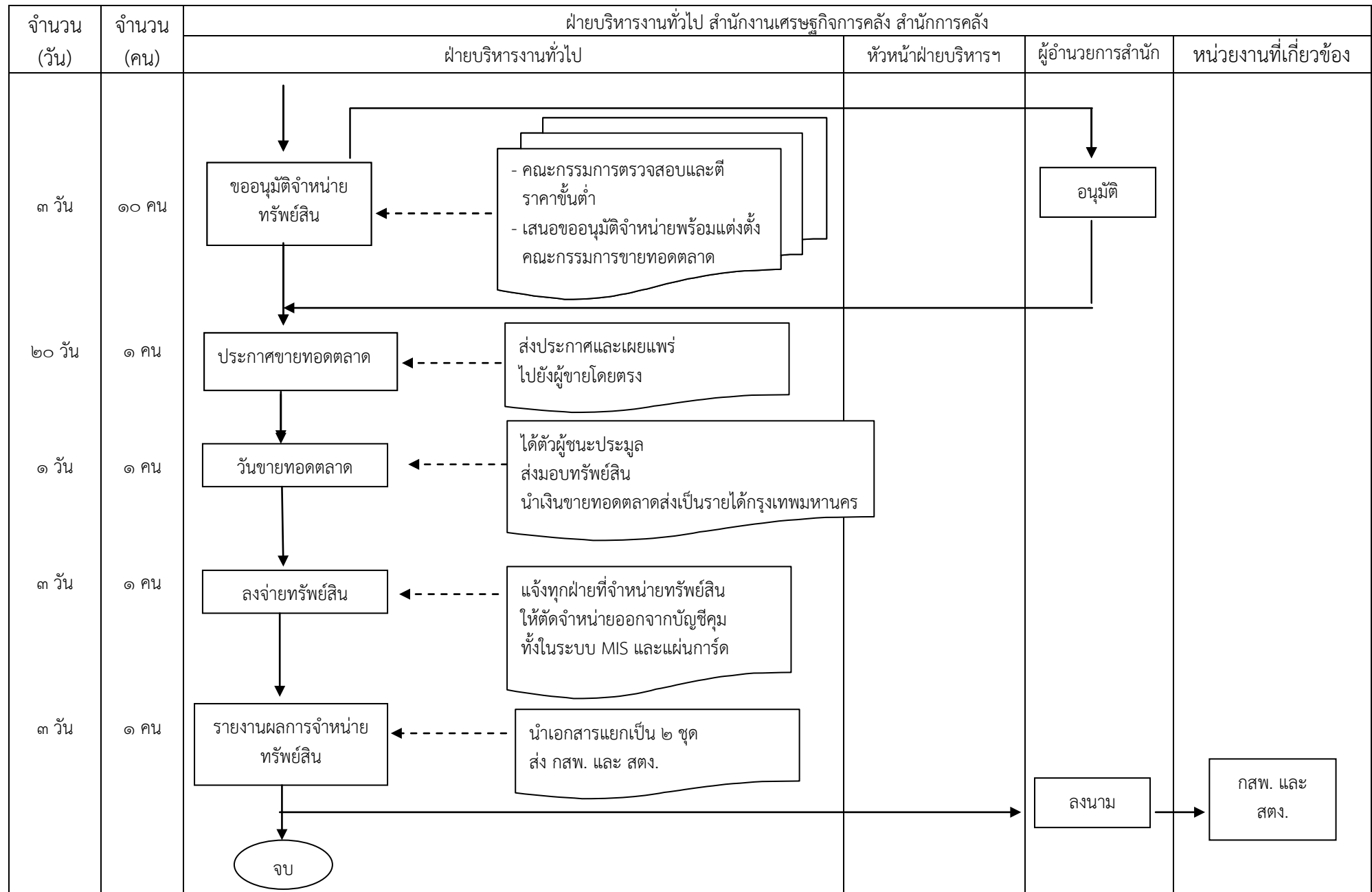
๑๖. กระบวนการพัสดุ > ๑๖.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



๑๖. กระบวนการพัสดุ > ๑๖.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



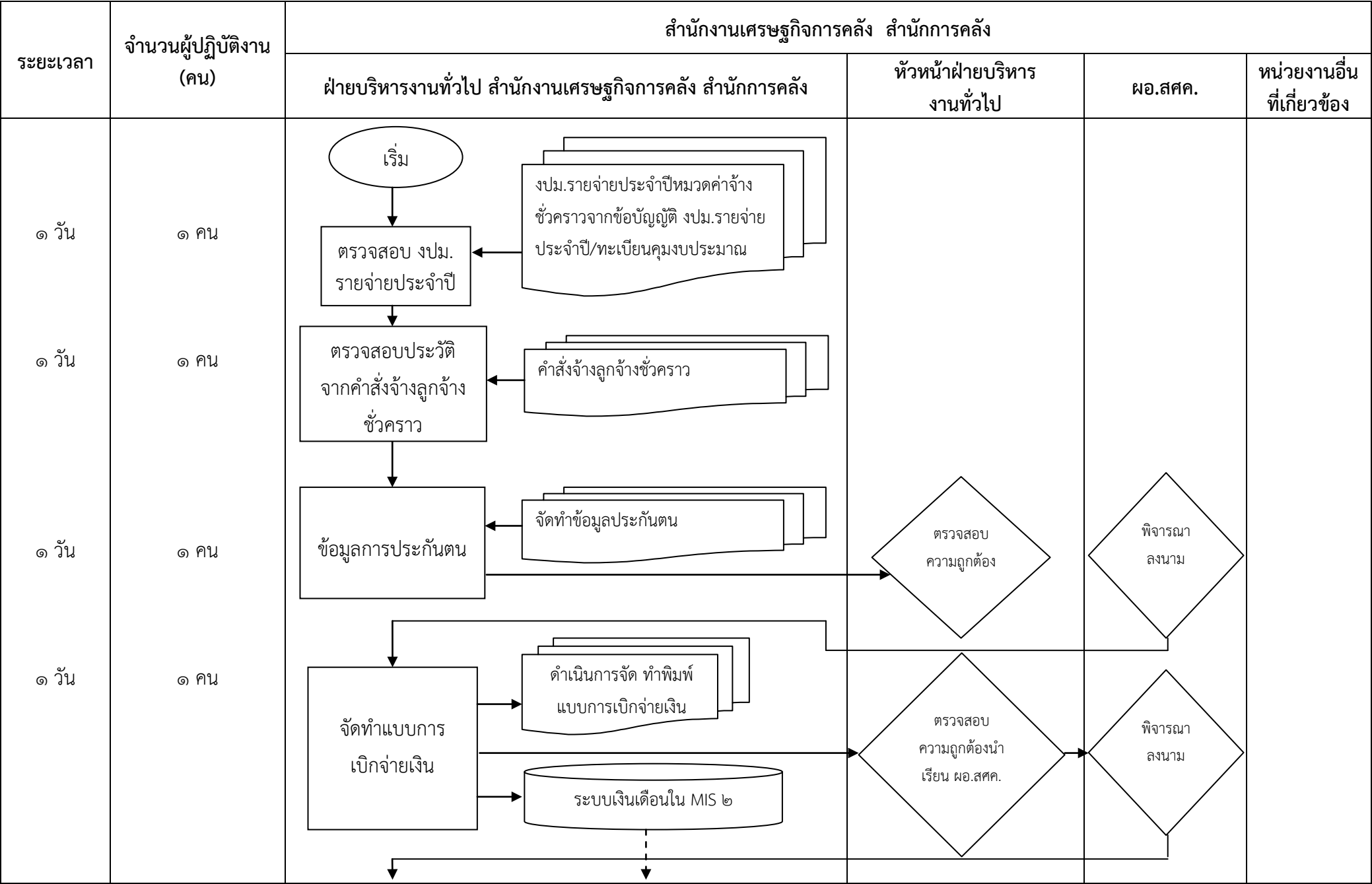
๑๖. กระบวนการพัสดุ > ๑๖.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจสอบ บม. รายจ่ายประจำปี]; Step1 --> Step2[ตรวจสอบประวัติบุคลากรของกองจากคำสั่งเลื่อนชั้น]; Step2 --> Step3[จัดทำภาษีเงินได้]; Step3 --> Step4[จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน]; Step4 --> Step5{ตรวจสอบความถูกต้องนำเรียน ผอ.สศค.}; Step5 --> Step6{พิจารณา ลงนาม}; Step6 --> End[];</pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

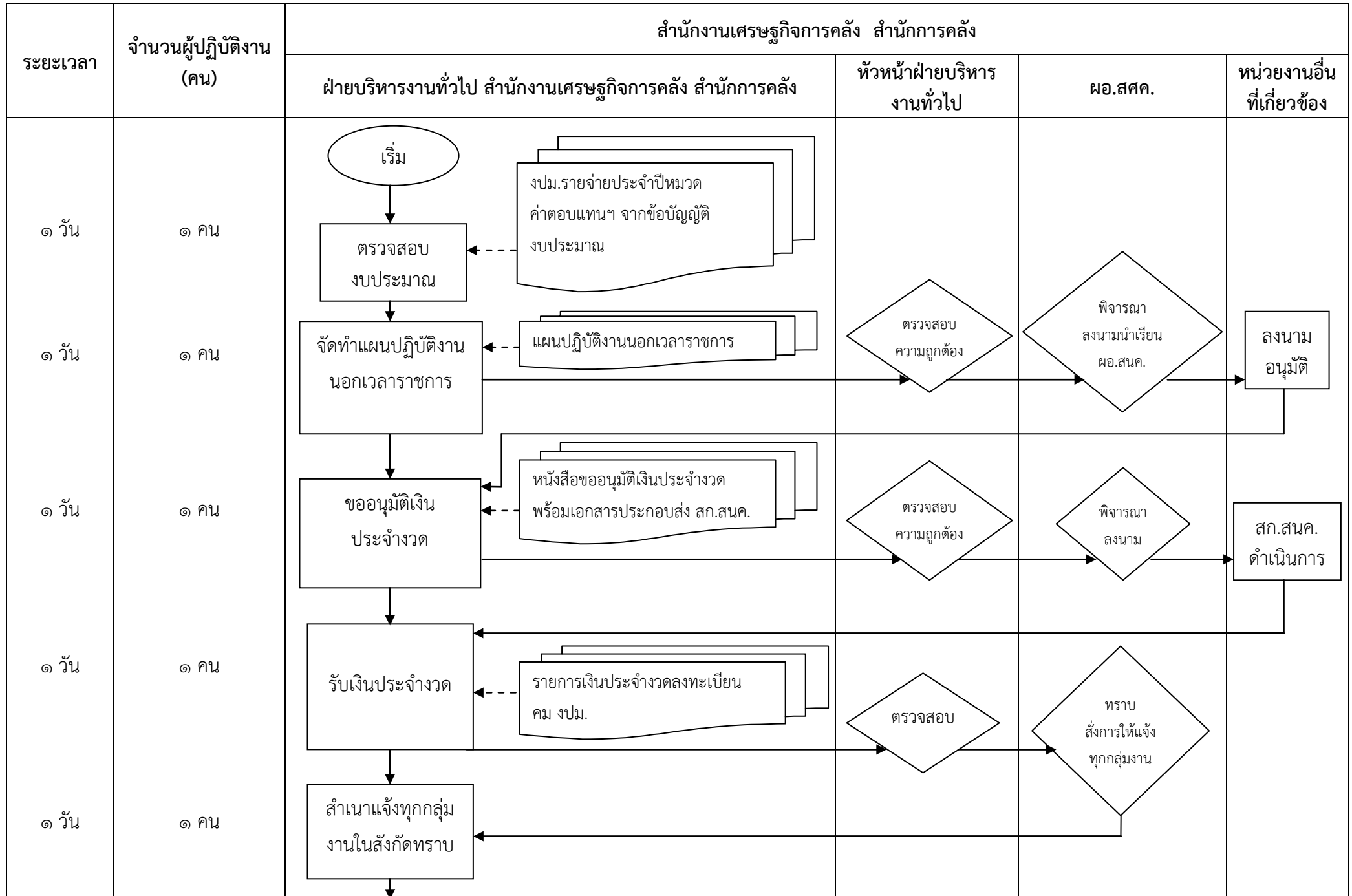
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จัดทำใบขอเบิก ← ใบขอเบิกและแนบแบบการเบิกจ่ายฯ →	ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	พิจารณา ลงนาม	สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน	ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค. → ใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงินฯ(ภายในวันที่ ๕ ของเดือน) ←			
๑ วัน	๑ คน	ใบแจ้งหนี้ จากหน่วยงาน ← ใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่างๆ ↓			สหกรณ์ กทม. ธนาคารต่างๆ ฝ่ายสวัสดิการ กทม. อาคาร สงเคราะห์
๑ วัน	๑ คน	บันทึกข้อมูลใช้จ่าย รายบุคคล ← บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตาม ใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่างๆ นำมาหัก จากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒ ↓			
๑ วัน	๑ คน	ส่งรายการแจ้ง ยอดเงินให้ กกก. สนค. → จัดส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงิน ข้าราชการและลูกจ้าง ประจำเดือน ส่งให้ กกก.สนค. ↓			กกก. สนค.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A[ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี] --> B[ตรวจสอบประวัติ บุคลากรของกองจาก คำสั่งเลื่อนชั้น]; B --> C(สิ้นสุด); D[(ฐานข้อมูลระบบงานเงินเดือน MIS ๒)] -.-> A; A -.-> E[สลิปเงินเดือน / ค่าจ้าง]; B -.-> F[เอกสารการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง];</pre>			
๑ วัน	๑ คน				

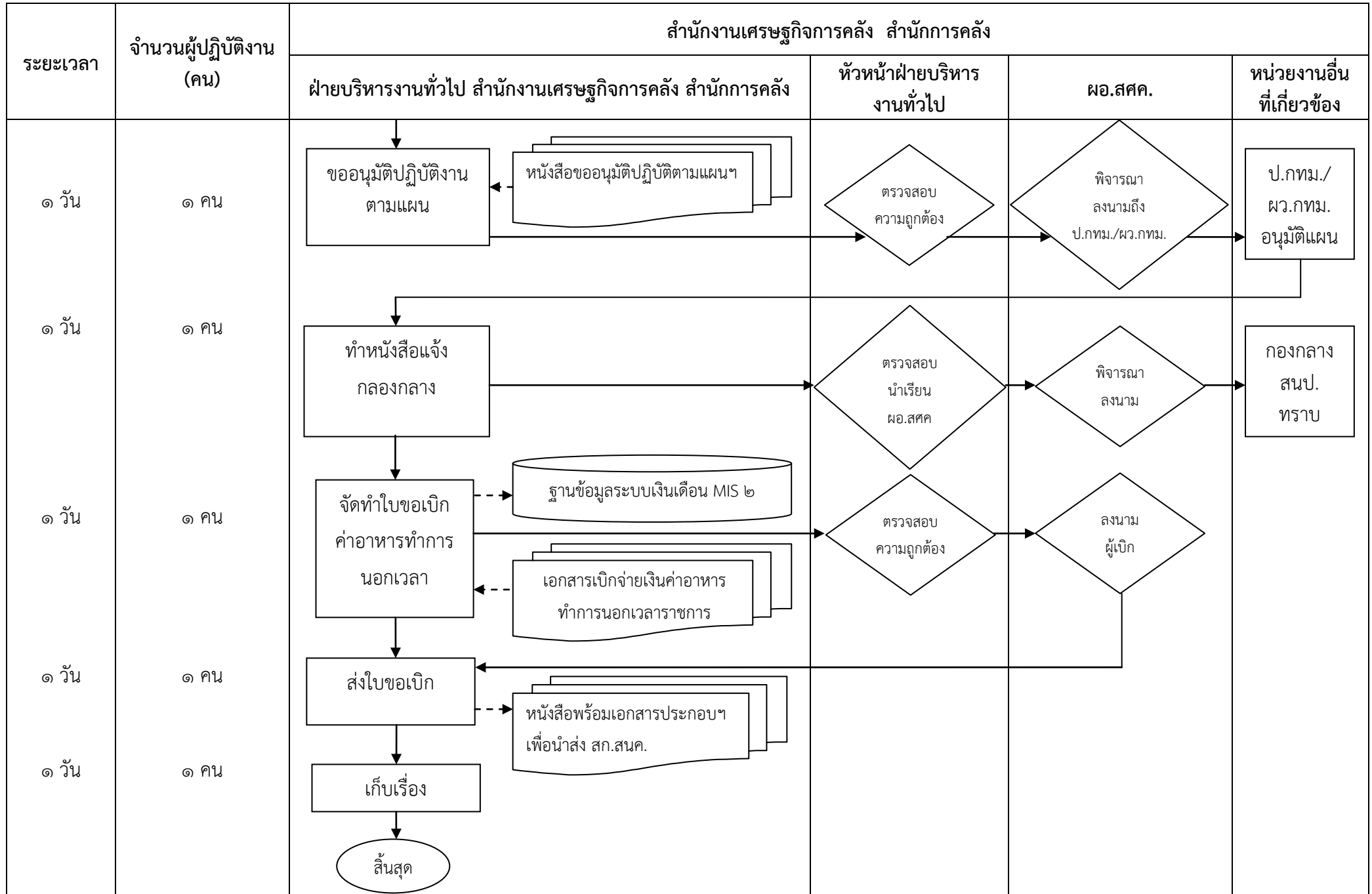


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	จัดทำใบขอเบิก ใบขอเบิกและแนบแบบการเบิกจ่ายฯ	ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	พิจารณา ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ใบขอเบิกให้ สก.สนค. ใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงินฯ(ภายในวันที่ ๕ ของเดือน)			
๑ วัน	๑ คน	ส่งรายการแจ้ง ยอดเงินให้ กกก.สนค. เอกสารรายงานแจ้งยอดเงิน ชำระค่าจ้างประจำเดือน			
๑ วัน	๑ คน	จัดทำสลิปเงินเดือน ฐานข้อมูลระบบเงินเดือน MIS ๒			
๑ วัน	๑ คน	เก็บเรื่อง สิ้นสุด			

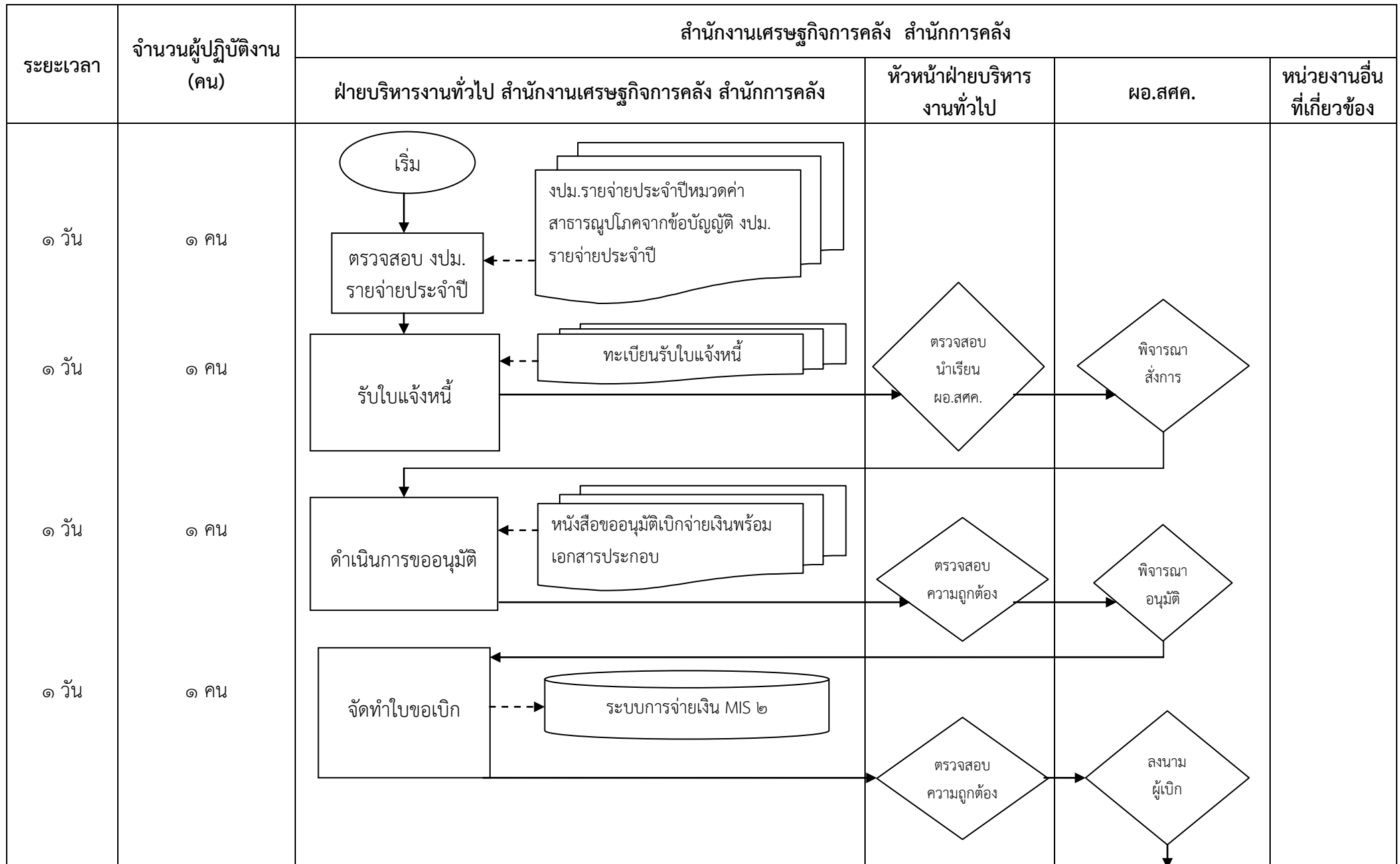
๑๗. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน ๑๗.๑.๓ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา



๑๗. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน ๑๗.๑.๓ การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา



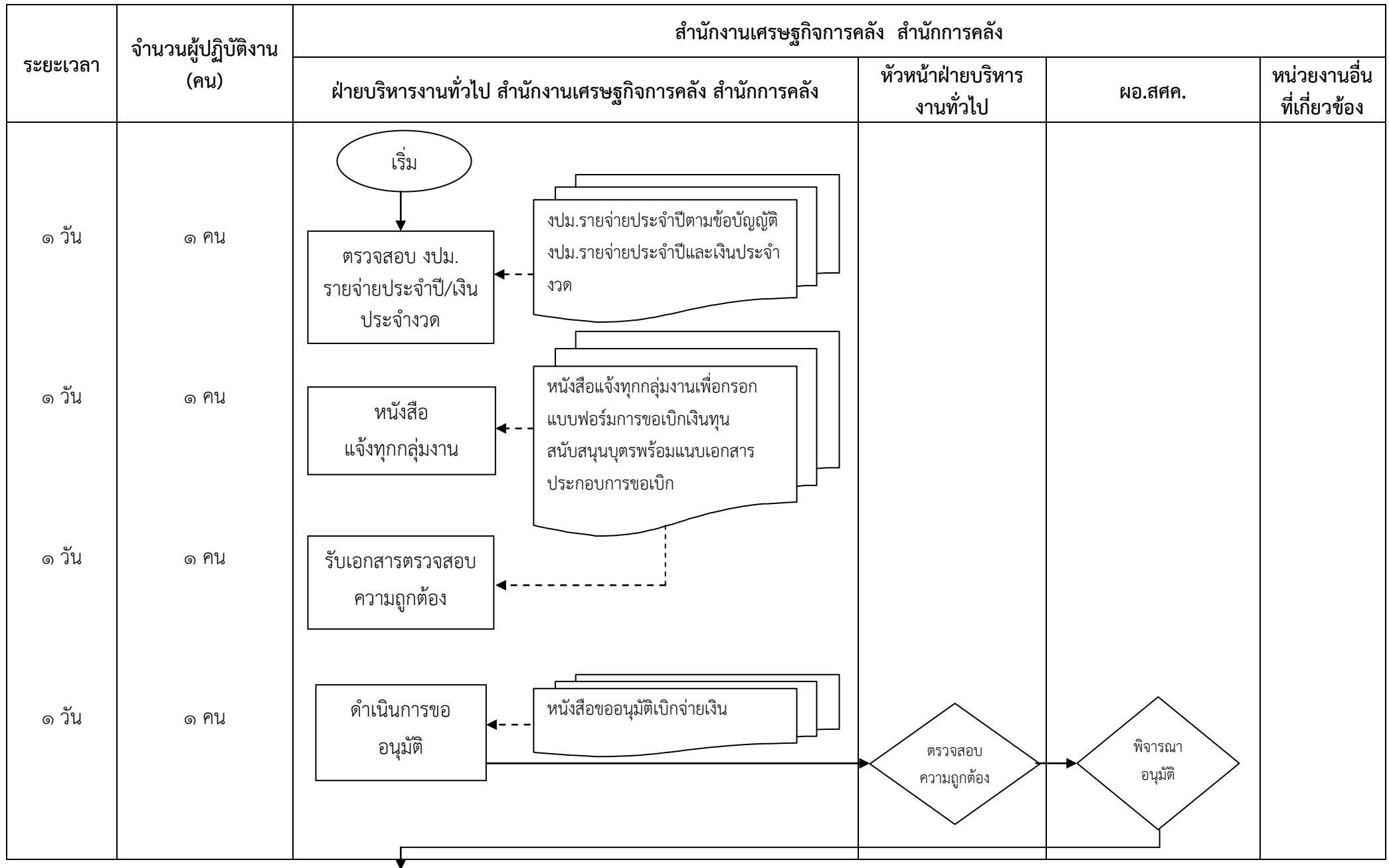
๑๗. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน ๑๗.๑.๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



๑๗. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน ๑๗.๑.๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

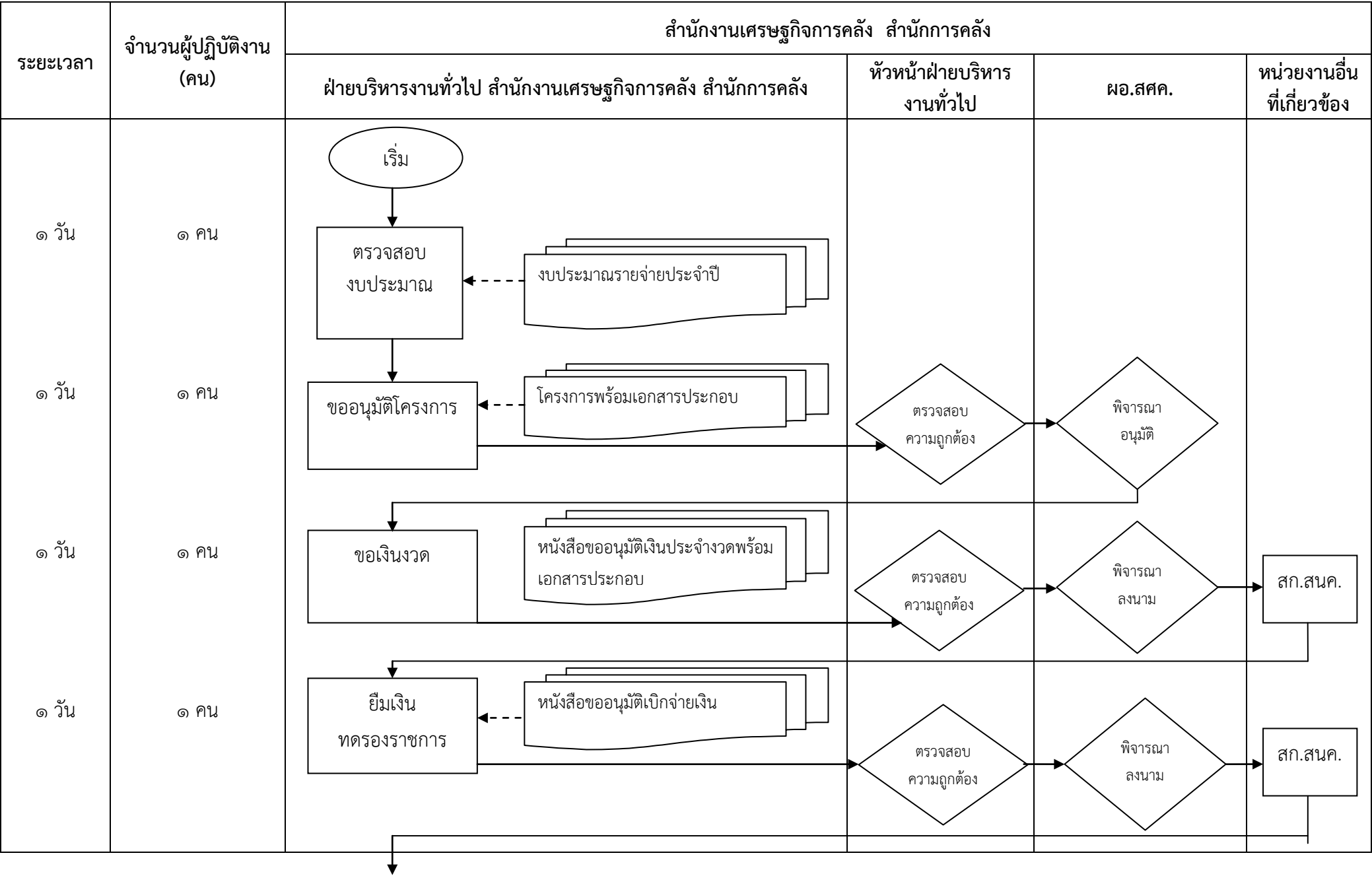
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[] --> B[ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.] B --> C[เก็บเรื่อง] C --> D((สิ้นสุด)) E[หนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค.] -.-> B </pre>			
๑ วัน	๑ คน				

๑๗. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน ๑๗.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน



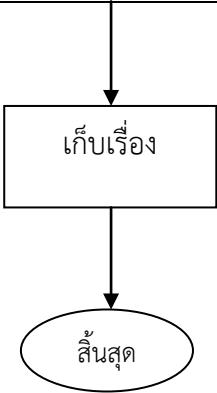
๑๗. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน ๑๗.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[จัดทำใบขอเบิก] -.-> B[(ระบบการจ่ายเงิน MIS ๒)] A --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง} C --> D{ลงนามผู้เบิก} </pre>	ตรวจสอบความถูกต้อง	ลงนามผู้เบิก	
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.] --> B[เก็บเรื่อง] B --> C([สิ้นสุด]) D[หนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค.] -.-> A </pre>			



ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑๗. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน ๑๗.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	 <pre> graph TD A[] --> B[เก็บเรื่อง] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre>graph TD; A[] --> B[ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค.]; B --> C[ขอใช้เงินยืม]; C --> D([สิ้นสุด]); E[หนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค.] -.-> B;</pre>			
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				สก.สนค.
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผอ.สศค.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	↓ จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ			
๑ วัน	๑ คน	↓ ลงนามในใบสำคัญ	↓ ลงนามในใบสำคัญคู่จ่าย		
๑ วัน	๑ คน	↓ ส่งใบสำคัญคืน สก.สนค. ↓ สิ้นสุด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. กระบวนการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครและหน่วยงานการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[รวบรวมและพิจารณา
ศึกษาข้อมูล] B --> C[ยกร่างกฎ ระเบียบ] C --> A </pre>	๑ วัน	ขั้นที่ ๑ - รับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบฯ	๑. มีการรับเรื่องตามสายงาน	๑. มีทะเบียนคุมเรื่องเข้า	นักวิชาการคลัง/นิติกร	-	-
๒.		๑ - ๒ เดือน	ขั้นที่ ๒ - ตรวจสอบฐานอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมพิจารณาศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อเตรียมการยกร่างกฎหมาย	๑. มีกฎหมายแม่บทให้อำนาจไว้ ๒. มีข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	๑. เป็นไปตามพรบ.ระเบียบบริหารกม.ฯ หรือกฎหมายอื่นที่ให้อำนาจ	นักวิชาการคลัง/นิติกร	-	-
๓.		๑ - ๖ เดือน	ขั้นที่ ๓ ดำเนินการยกร่าง ปรับปรุง และแก้ไข หากเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและมีความยุ่งยาก ซับซ้อน อาจเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ	๑. อยู่ภายใต้ฐานอำนาจแห่งกฎหมายแม่บท ๒. ไม่ขัดกับกฎหมายในลำดับที่เหนือกว่า ๓. ถูกต้องตามรูปแบบ	๑. มีการกลั่นกรองในรูป คกก.	นักวิชาการคลัง/นิติกร/คณะกรรมการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	<pre> graph TD Start(()) --> D1{นำเสนอ คกก.พิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ สำนักการคลัง} D1 -- ไม่ผ่าน --> Start D1 -- ผ่าน --> D2{นำเข้า คกก.พัฒนา กฎหมายตามกลุ่มภารกิจ ของกทม.} D2 -- ไม่ผ่าน --> Start D2 -- ผ่าน --> End(()) </pre>	๑ เดือน	<u>ขั้นที่ ๔</u> นำเรียน ผอ.สนค. เพื่อสั่งการให้นำเสนอ คกก. พิจารณากฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ สำนักการคลังพิจารณา	๑. มีการจัดทำ บันทึกเสนอตาม ลำดับขั้นตอน สายงาน	๑. มีการสั่งการ นำเข้า คกก. พิจารณา ๒. มีรายงาน การประชุม คกก.พิจารณา	นักวิชาการคลัง/ นิติกร/ กรรมการเข้า ร่วมชี้แจง	-	-
๕.		๓ เดือน	<u>ขั้นที่ ๕</u> นำเรียน ป.กทม.เพื่อ โปรดสั่งการให้ คกก.พัฒนา กฎหมายตามกลุ่มภารกิจของ กทม.พิจารณา	๑. มีการจัดทำ บันทึกเสนอตาม ลำดับขั้นตอน สายงาน	๑. มีการสั่งการ นำเข้า คกก. พิจารณา ๒. มีรายงาน การประชุม คกก. พิจารณา	นักวิชาการคลัง/ นิติกร/ กรรมการเข้า ร่วมชี้แจง	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	<pre> graph TD A[] --> B{นำเรียน ผว.กทม. ลงนาม} B --> C([เวียนแจ้งหน่วยงาน ทราบและถือปฏิบัติ/ลงประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา]) </pre>	๑๕ วัน	<u>ขั้นที่ ๖</u> นำเรียน ผว.กทม. เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ในระเบียบ	๑. มีการส่งผ่าน เรื่อง ตามสายงาน	๑. มีลายเซ็น ผ่านงาน ตามลำดับชั้น	นักวิชาการคลัง /นิติกร	-	-
๗.		๙๐ วัน	หากเป็นข้อบัญญัติต้อง นำเรียน ผว.กทม. เพื่อโปรด นำเสนอประธานสภา กทม. เพื่อนำเรื่องเข้าสู่การพิจารณา ของสภา กทม. ก่อนที่ ผว.กทม. จะลงนามใน ข้อบัญญัติ					
		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๗</u> - เสนอผู้บริหารลงนาม หนังสือเวียน พร้อมส่ง กองกลางลงเว็บไซต์แจ้งให้ หน่วยงานในสังกัด กทม. ทราบและถือปฏิบัติ - หากเป็นกฎหมายที่ กำหนดให้ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษามustนำส่ง เพื่อประกาศฯ ด้วย	๑. มีการเวียน แจ้งครบถ้วน	๑. มีการลง Website หนังสือเวียน กทม. ๒. มีการลง ประกาศในราช กิจจานุเบกษา	นักวิชาการคลัง/ นิติกร	-	-

๒. กระบวนการกำหนดแนวทางปฏิบัติ และสั่งการด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครและหน่วยงานการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร

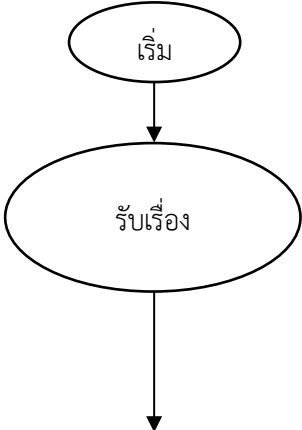
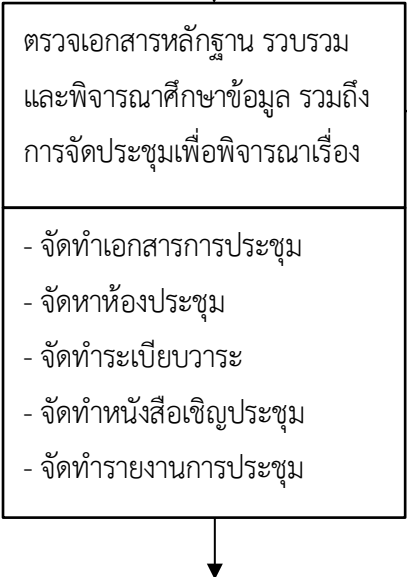
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[รวบรวมและพิจารณา
ศึกษาข้อมูล] B --> C[กำหนดมาตรฐาน แนวทาง
รายละเอียด ขั้นตอน วิธีการใน
การปฏิบัติงาน] C --> D[] </pre>	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> - รับเรื่องจากหน่วยงาน หรือเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการ	๑. มีการรับเรื่อง ตามสายงาน	๑. มีทะเบียน คุมเรื่องเข้า	นักวิชาการคลัง/ นิติกร	-	-
๒.		๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> - ตรวจสอบข้อเท็จจริงและ รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาค้นคว้า ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง	๑. มีข้อมูลและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ๒. มีการเทียบเคียง กรณีที่เคยเกิดขึ้น	๑. มีเอกสาร หลักฐาน	นักวิชาการคลัง/ นิติกร	-	-
๓.		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> - กำหนดมาตรฐานและ แนวทาง รายละเอียด ขั้นตอน วิธีการในการปฏิบัติงานฯ ให้ เป็นไปตามกฎหมาย	๑. เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ไม่มีข้อ ร้องเรียนในการ ดำเนินการ	นักวิชาการคลัง/ นิติกร	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.	<pre> graph TD A{เสนอผู้บริหารพิจารณา} -- ผ่าน --> B[ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน] A -- ไม่ผ่าน --> A B --> C([เวียนแจ้งหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ]) </pre>	๗ วัน	ขั้นที่ ๔ - จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ/เห็นชอบหรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี	๑. มีการส่งผ่านหนังสือตามสายงาน	๑. มีลายเซ็นผ่านงานตามลำดับชั้น	นักวิชาการคลัง/ นิติกร	-	-
๕.		๒ วัน	ขั้นที่ ๕ - รับเรื่องคืนจากผู้บริหารแล้วจัดทำบันทึกส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยจัดทำสำเนาเอกสารที่จะเวียนแจ้งเก็บไว้	๑. มีการส่งหนังสือออกตามสายงาน	๑. มีทะเบียนคุมเรื่องออกและมีลายเซ็นรับเรื่องจากหน่วยงาน	นักวิชาการคลัง/ นิติกร	-	-
๖.		๗ วัน	ขั้นที่ ๖ - เสนอผู้บริหารลงนามหนังสือเวียน พร้อมส่งสำนักงานเลขานุการปลัดกรุงเทพมหานครลงเว็บไซต์แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด กทม. ทราบและถือปฏิบัติ	๑. มีการเวียนแจ้งครบถ้วน	๑. มีการลง Website หนังสือเวียน กทม.	นักวิชาการคลัง/ นิติกร	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕

๓. กระบวนการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และเรื่องพิจารณาเสนอ

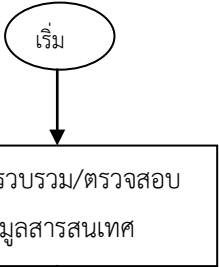
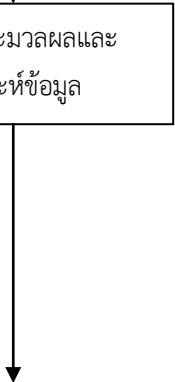
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B([รับเรื่อง]) </pre>	๑ วัน	<u>ขั้นที่ ๑</u> รับเรื่องขอหารือหรือเรื่องที่ผู้บริหาร สั่งการให้พิจารณาเสนอ	๑. มีการรับ เรื่องตาม สายงาน	๑. มีทะเบียน คุมเรื่องเข้า	นักวิชาการคลัง หรือนิติกร หรือนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ หรือนักวิชาการ เงินและบัญชี	-	-
๒	 <pre> graph TD B([รับเรื่อง]) --> C[ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวบรวม และพิจารณาศึกษาข้อมูล รวมถึง การจัดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่อง - จัดทำเอกสารการประชุม - จัดหาห้องประชุม - จัดทำระเบียบวาระ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำรายงานการประชุม] C --> D[] </pre>	๗ - ๑๕ วัน	<u>ขั้นที่ ๒</u> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงาน ได้จัดทำตามที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ กำหนด พร้อมรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษา ค้นคว้าประกอบการพิจารณาจากกฎหมาย และเรื่องที่เกี่ยวข้อง - หากเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อนหรือ ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องเข้าสู่ การพิจารณาในรูปแบบของคณะกรรมการ ต้องนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการชุดนั้นๆ เพื่อพิจารณา	๑. มีข้อมูลใน เรื่องที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ๑. ต้องเป็นไป ตามที่กฎหมาย ข้อบัญญัติ หรือ ระเบียบกำหนด	๑. มีเอกสาร หลักฐาน	นักวิชาการคลัง หรือนิติกร หรือนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ หรือนักวิชาการ เงินและบัญชี	-	-

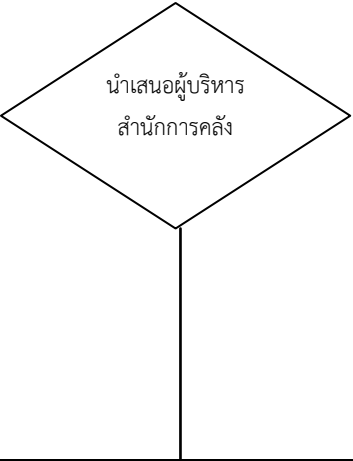
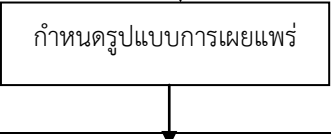
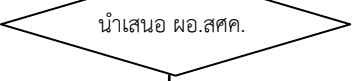
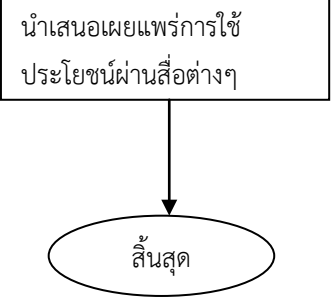
๓. กระบวนการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และเรื่องพิจารณาเสนอ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{สรุปผล การพิจารณานำเสนอ ผู้บริหาร} Decision -- ไม่ผ่าน --> Start Decision -- ผ่าน --> Send([ส่งเรื่องคืน หน่วยงาน]) Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๗ วัน	<u>ขั้นที่ ๓</u> จัดทำบันทึกสรุปผลการพิจารณาเสนอ ผู้บริหารตามสายบังคับบัญชาเพื่อพิจารณา อนุมัติ/สั่งการ/เห็นชอบ หรืออื่นๆ แล้วแต่กรณี	๑. มีการส่ง ผ่านหนังสือ ตามสายงาน	๑. มีลายเซ็น ผ่านงาน ตามลำดับชั้น	นักวิชาการคลัง หรือนิติกร หรือนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ หรือนักวิชาการ เงินและบัญชี	-	-
๔		๓ วัน	<u>ขั้นที่ ๔</u> รับเรื่องคืนจากผู้บริหารแล้วจัดทำ บันทึกส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	๑. มีการส่ง หนังสือออก ตามสายงาน	๑. มีทะเบียน คุมเรื่องออก มีลายเซ็นรับ เรื่องจาก หน่วยงาน	นักวิชาการคลัง หรือนิติกร หรือนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ หรือนักวิชาการ เงินและบัญชี	-	-

๔. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๑ กระบวนการย่อยการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ – ๗ วัน	๑. ค้นหา รวบรวมข้อมูลประกอบการศึกษาวิเคราะห์จากหน่วยงานภายในกทม.(เช่น กองบัญชี กองการเงิน กองรายได้) และภายนอกกทม.(เช่น สภาพัฒน์ ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง) ๒. ตรวจสอบและจัดประเภทของข้อมูลและสารสนเทศที่ได้จากการค้นคว้า	มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและมีแหล่งที่มาที่ชัดเจน	เอกสาร	-นักวิชาการคลัง -นักวิชาการคลังชำนาญการ -นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน, กลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย,	-	-แฟ้มข้อมูลเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒.		๑-๑๐ วัน	๑. ศึกษา ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ ด้านการคลัง (รายได้และรายจ่าย) ด้านการเงิน การลงทุน การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ๒. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาประมวลผลและวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือทางเศรษฐศาสตร์ เช่น การวิเคราะห์ทางเศรษฐมิติ การวิเคราะห์ทางสถิติ	จัดทำตามหลักวิชาการและโปรแกรมประมวลผลข้อมูลทางเศรษฐศาสตร์	เอกสาร	กลุ่มงานนโยบายหนี้สิน, ฝ่ายการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	-	-แฟ้มข้อมูล -โปรแกรมการวิเคราะห์ข้อมูล (Eviews)
๓.		๑-๓ วัน	๑. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ๒. รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ในรูปพรรณนา กราฟ ตารางข้อมูล	จัดทำตามหลักวิชาการแนะนำเสนอรายงานด้วยวิธีการทางสถิติ	เอกสาร		-	-แฟ้มข้อมูล -เอกสารรายงานผลการวิเคราะห์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๑ – ๕ วัน	๑. นำเสนอรายงานผลการวิเคราะห์ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ๒. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเผยแพร่รายงานการวิเคราะห์ ๓. หากผู้อำนวยการสำนักงานการคลังพิจารณาไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับพิจารณาค้นคว้าตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลอีกครั้ง	ตามหลักการเสนอหนังสือราชการ	เอกสาร	-นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ -นักวิชาการคลังชำนาญการ -นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน, กลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย, กลุ่มงานนโยบายหนี้สิน, ฝ่ายการพาณิชย์ของ	-	-
๕.		๑- ๗ วัน	๑. กำหนดกรอบการเผยแพร่ข้อมูล/สารสนเทศ/รายงานการวิเคราะห์ ๒. สร้าง ออกแบบ และจัดรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูล	มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ที่เข้าใจง่าย	เอกสาร	กรุงเทพมหานคร - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-แฟ้มข้อมูล
๖.		๑-๓ วัน	๑. นำเสนอรูปแบบการเผยแพร่ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ตามหลักการเสนอหนังสือราชการ	เอกสาร	ชำนาญการ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	-	
๗.		๑-๑๒ วัน	๑. นำเสนอรายงานการวิเคราะห์และข้อมูลผ่านสื่อต่างๆ -หนังสือรายงานผลการดำเนินงานด้านการคลังของกรุงเทพมหานคร -รายงานเสนอผู้บริหารกทม. -วารสารบางกอก Economy -เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการคลังฯ -แฟ้มข้อมูลประเภทต่าง ๆ	มีรูปแบบการนำเสนอ เผยแพร่ใช้ประโยชน์ของข้อมูลที่น่าสนใจบนสื่อต่างๆ	เอกสาร เว็บไซต์		-	-หนังสือรายงานผลการดำเนินงานด้านการคลัง -วารสารบางกอก Economy -เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล -แฟ้มข้อมูล

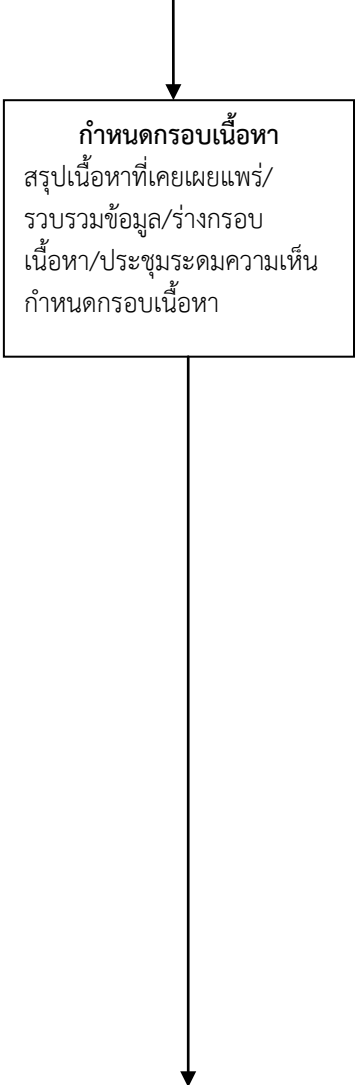
๔.๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำวารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖๐ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน เพื่อกำหนดขอบเขตของงาน ๒. ขอความเห็นชอบจ้างจัดทำวารสารเศรษฐกิจฯ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ขออนุมัติจ้างฯ ผู้ชนะตามวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๔. ยกร่างสัญญา เสนอ ผอ.สศค.สั่งการให้นิติกรดำเนินการตรวจร่างสัญญา ๕. แจ้งผู้ชนะตามวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วางหลักประกัน และทำสัญญา ๖. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- การดำเนินการถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้	- ความคืบหน้าการดำเนินการตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน	ตามหนังสือสั่งการและแนวทางที่เกี่ยวข้อง	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือสั่งการมติครม.ที่เกี่ยวข้อง

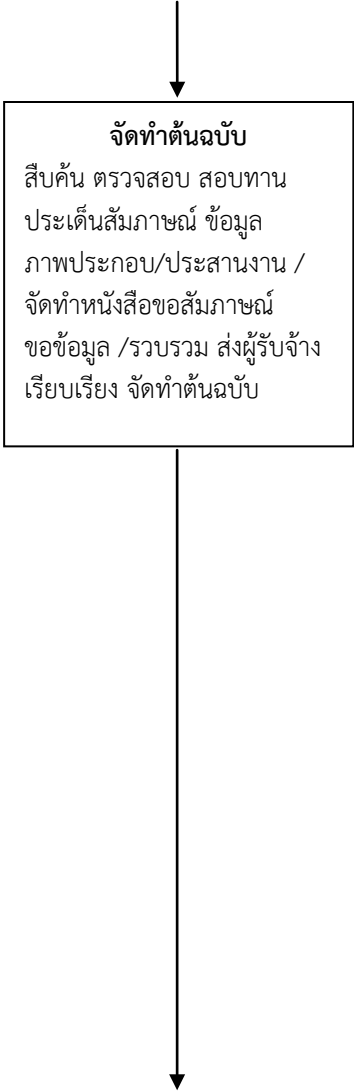
๔>๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๑ กระบวนการย่อยยการจัดทำวารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 กำหนดกรอบเนื้อหา สรุปเนื้อหาที่เคยเผยแพร่/ รวบรวมข้อมูล/ร่างกรอบ เนื้อหา/ประชุมระดมความเห็น กำหนดกรอบเนื้อหา	๑๕-๓๐วัน	สรุปกรอบเนื้อหาที่เคยเผยแพร่ ตั้งแต่ฉบับแรกถึงฉบับปัจจุบัน แต่ละคอลัมน์ ประกอบด้วย - รอบรู้บางกอก - บางกอกสัมภาษณ์ - คลังบางกอก - บางกอกทันการณ - เล่าขานบางกอก - บางกอกบอกให้รู้ - เศรษฐกิจบางกอก - การกิจบางกอก - ภาพลักษณ์บางกอก เพื่อร่างกรอบเนื้อหา โดยนำ หัวข้อจากการประชุมระดม ความเห็นภายในกลุ่มงาน นโยบายเศรษฐกิจและการเงิน ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน โดย มอบหมายเจ้าหน้าที่ของกลุ่มฯ รับผิดชอบในการนำเสนอหัวข้อ แต่ละคอลัมน์ รวบรวมเป็น หัวข้อที่น่าสนใจ สะสม จัดทำ ร่างกรอบเนื้อหา นำเสนอ ผอ.สศค. และจัดประชุมระดม ความเห็นกับผู้เกี่ยวข้องและ ผู้รับจ้างเพื่อกำหนดกรอบ เนื้อหา	- กรอบเนื้อหาแต่ละคอลัมน์ ให้สอดคล้องกับชื่อคอลัมน์ และแนวคิดที่น่าสนใจ - กรอบเนื้อหาไม่ซ้ำกับที่เคย นำเสนอในเล่มก่อนหน้า ถ้า เป็นเรื่องเดียวกันข้อมูลต้อง แตกต่างหรือเป็นการต่อยอด หรือมีอะไรใหม่ในเรื่องนั้น ๆ - เน้นเรื่องราวและข้อมูล ด้านเศรษฐกิจการคลัง ภายในหน่วยงาน กทม. ภายในพื้นที่กทม.ที่ประชาชน ควรทราบและยังไม่มีสื่อใด นำเสนอเป็นลำดับต้น - บางคอลัมน์ กำหนดกรอบ ทั้งปี (๓ ฉบับ) เพื่อให้เป็น แนวเรื่องต่อเนื่องกัน เช่น เล่าขานบางกอกส่วนคอลัมน์ ที่ต้องทันเหตุการณ์ในช่วง ที่ออกแต่ละฉบับ กำหนด กรอบเนื้อหาเพิ่มเติม ก่อนเริ่มทำต้นฉบับ เช่น บางกอกทันการณ เศรษฐกิจ บางกอก		- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย เศรษฐกิจและการเงิน		- แฟ้มข้อมูล

๔>๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงิน การคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำวารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 จัดทำต้นฉบับ สืบค้น ตรวจสอบ สอบทาน ประเด็นสัมภาษณ์ ข้อมูล ภาพประกอบ/ประสานงาน / จัดทำหนังสือขอสัมภาษณ์ ขอข้อมูล / รวบรวม ส่งผู้รับจ้าง เรียบเรียง จัดทำต้นฉบับ	๓๐-๖๐ วัน	- รวบรวมข้อมูลแต่ละคอลัมน์ และประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีการสัมภาษณ์ จัดทำหนังสือขอสัมภาษณ์ โดยสรุปประเด็นสัมภาษณ์ ผ่านหัวหน้ากลุ่มฯ เสนอบรรณาธิการ (ผอ.สศค.) ประสานนัดสัมภาษณ์ผู้รับการสัมภาษณ์และผู้รับจ้าง - ส่งข้อมูล/บทความ ให้ผู้รับจ้างเรียบเรียง จัดวางภาพประกอบ จัดทำต้นฉบับ - ตรวจสอบ/สอบทานบทความ ข้อมูล ภาพประกอบที่ผู้รับจ้างเรียบเรียงและจัดวางภาพประกอบ แต่ละคอลัมน์ - ขั้นที่ ๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละคอลัมน์ - ขั้นที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบทุกคอลัมน์ - ขั้นที่ ๓ หัวหน้ากลุ่มงานฯ - ภาพรวมทุกคอลัมน์ - เสนอ ผอ.สศค. ให้ข้อเสนอแนะ - ผู้รับจ้างรวมเล่มต้นฉบับ - ตรวจเล่มต้นฉบับ ๓ ขั้นตอน - เสนอ ผอ.สศค. อนุมัติต้นฉบับ	ข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง ภาพประกอบเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาในคอลัมน์		- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอื่นสังกัด สศค. ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยเรียบเรียง และสอบทานข้อมูล ตามกรณีที่เกี่ยวข้อง		- แฟ้มข้อมูล

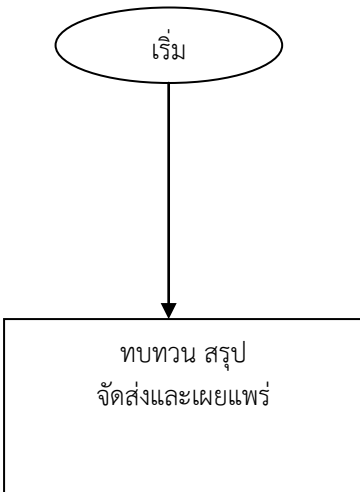
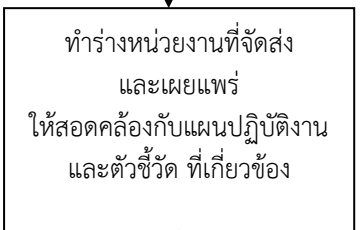
๔>๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำวารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 หมายเหตุ ลำดับที่ ๒-๔ เป็นขั้นตอนของแต่ละฉบับใน ๑ ปีงบประมาณต้องจัดทำวารสาร จำนวน ๓ ฉบับ รวม ๗๕,๐๐๐ เล่ม ดังนั้นต้องดำเนินการแต่ละลำดับ ๓ ครั้งต่อปีงบประมาณ	๑๕ - ๓๐ วัน	- เมื่อได้รับอนุมัติต้นฉบับ ผู้รับจ้างจะนำต้นฉบับส่งพิมพ์และส่งมอบงานรวมจำนวน ๒๕,๐๐๐ เล่ม - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับในเบื้องต้น เนื่องจากผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานที่กำหนดไว้ในสัญญาโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ - กลุ่มงานจัดหนังสือนำเสนอวารสารถึงหน่วยงานต่างๆ และส่งให้ผู้รับจ้างนำไปประกอบหีบห่อการจัดส่ง - เมื่อผู้รับจ้างจัดส่งเรียบร้อยแล้ว จึงถือว่าปฏิบัติตามสัญญาครบถ้วนและคณะกรรมการจะตรวจรับงานขั้นสุดท้ายจากจำนวนหน่วยงานและจำนวนเล่มที่จัดส่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา	- ถูกต้องตามต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติ - ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญา - การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		- แฟ้มข้อมูล

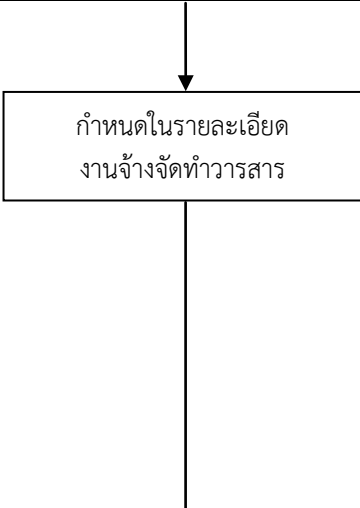
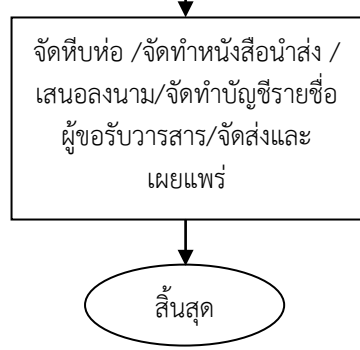
๔>๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่วารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ทบทวน สรุป จัดส่งและเผยแพร่] </pre>	๑ วัน	ทบทวนการจัดส่งและเผยแพร่วารสารในปีที่ผ่านมา ผลการตอบรับจากกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับวารสาร การติดต่อประสานงานขอวารสารจากหน่วยงานภายนอกและภายใน กทม. เพิ่มเติม จากบันทึกการใช้โทรศัพท์ หนังสือขอสนับสนุนวารสาร สืบค้นการยกเลิกเปลี่ยนชื่อส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ	- ครอบคลุมตามกลุ่มเป้าหมาย - สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการคลัง และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	- หลักฐานเอกสารการส่งไปรษณีย์ - หนังสือตอบรับ/ตอบขอบคุณ จากหน่วยงาน - บันทึกการรับโทรศัพท์ - หนังสือขอสนับสนุนวารสารฯ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ - ข้าราชการนโยบายของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		- เพิ่มข้อมูล
๒	 <pre> graph TD B[ทำร่างหน่วยงานที่จัดส่ง และเผยแพร่ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน และตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้อง] --> C[] </pre>	๓ วัน	จัดทำร่างหน่วยงานที่จัดส่งและเผยแพร่ให้สอดคล้องกับการเผยแพร่สิ่งพิมพ์อื่นๆ ของกลุ่มงาน ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง สรุป/รวบรวมนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน นำเสนอผอ.สศค. และนำเสนอ ผอ.สนค. พิจารณาและให้นโยบาย การเผยแพร่ช่องทางใด และควรจัดส่งเผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมายกลุ่มใดเพิ่มเติมจากปีที่ผ่านมาหรือไม่	- ครอบคลุมตามกลุ่มเป้าหมาย - สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักการคลัง และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	- หลักฐานเอกสารการส่งไปรษณีย์ - หนังสือตอบรับ/ตอบขอบคุณ จากหน่วยงาน - บันทึกการรับโทรศัพท์ - หนังสือขอสนับสนุนวารสารฯ	- นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ - ข้าราชการนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		เพิ่มข้อมูล

๔>๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๔.๒.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่วารสารเศรษฐกิจการคลังของกรุงเทพมหานคร (บางกอก Economy)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	นำรายชื่อและจำนวนที่จัดส่งมาทบทวนกับข้อกำหนดขอบเขตงานจ้างจัดทำวารสารเนื่องจากการจัดส่งทางไปรษณีย์ให้หน่วยงานภายนอกกำหนดให้ผู้รับจ้างจัดส่ง ซึ่งจะมีผลต่อการคิดต้นทุนในการเสนอราคาของผู้รับจ้าง ส่วนการจัดส่งภายในหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร กลุ่มงานฯ จะจัดส่งเอง ตามระบบการจัดการภายในกรม.	- ครอบคลุมตามกลุ่มเป้าหมาย - สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานการคลัง และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	หลักฐานเอกสารการส่งไปรษณีย์ - หนังสือตอบรับ/ตอบขอบคุณ จากหน่วยงาน - บันทึกการรับโทรศัพท์ - หนังสือขอสนับสนุนวารสารฯ	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		- แฟ้มข้อมูล
๔	 หมายเหตุ ลำดับที่ ๑-๓ ดำเนินการ ๑ ครั้งต่อ ๑ ปีงบประมาณ ลำดับที่ ๔ ดำเนินการ ๓ ครั้ง ต่อ ๑ ปีงบประมาณ	๑๕ วัน	จัดทำร่างหน่วยงานที่จัดส่งและเผยแพร่ ให้สอดคล้องกับการเผยแพร่สิ่งพิมพ์อื่นๆ ของกลุ่มงานตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องสรุป/รวบรวม นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน นำเสนอ ผอ.สศค. พิจารณาและให้นโยบายว่าควรเผยแพร่ช่องทางใด และควรจัดส่งเผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมายกลุ่มใด	- ครอบคลุมตามกลุ่มเป้าหมาย - สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานการคลัง และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง	- หลักฐานเอกสารการส่งไปรษณีย์ - หนังสือตอบรับ/ตอบขอบคุณ จากหน่วยงาน - บันทึกการรับโทรศัพท์ - หนังสือขอสนับสนุนวารสารฯ	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		

๔>๔.๒ กระบวนการให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

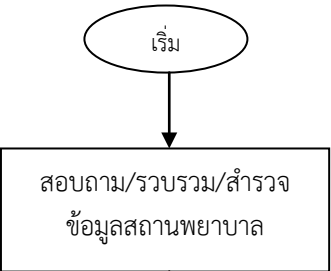
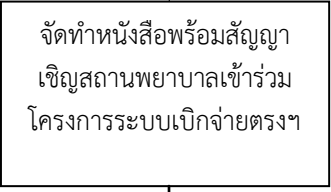
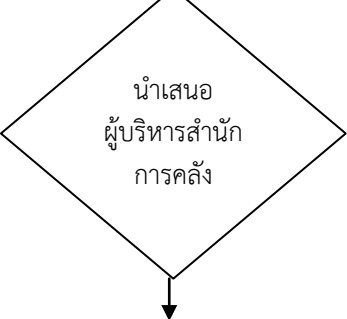
๔.๒.๓ กระบวนการย่อยให้ความรู้และเผยแพร่ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครผ่านเว็บไซต์สำนักงานการคลัง

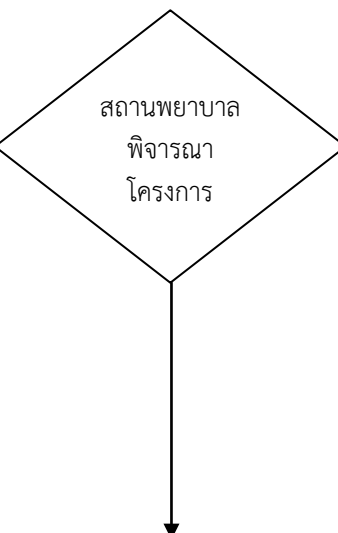
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[เอกสารและข้อมูลที่ได้รับเห็นชอบ/อนุมัติให้เผยแพร่] B --> C[ดำเนินการแปลงข้อมูลหรือเอกสารจากเอกสารเป็นไฟล์ PDF] C --> D[นำไฟล์ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์] D --> E[ทำหนังสือแจ้งการเผยแพร่ข้อมูล] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- นำหนังสือและเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานการคลังมาดำเนินการสแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์นามสกุล .pdf หรือแปลงไฟล์นามสกุล .doc เป็นไฟล์นามสกุล .pdf กรณีมีรูปภาพดำเนินการตัดแต่งภาพเพื่อนำมาใช้ ด้วยโปรแกรม Photoshop - เข้ารหัส User name Password เว็บไซต์ของสำนักงานการคลัง - นำเข้าข้อมูลไฟล์นามสกุล .pdf และ ไฟล์ .jpg - จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานทราบพร้อมส่งสำเนาหลักฐานการนำเข้าระบบ	เอกสารหรือข้อมูลได้มีการเผยแพร่ให้ทราบโดยเร็วครบถ้วนถูกต้อง	มีการตรวจสอบการเผยแพร่โดยการจัดพิมพ์เอกสารที่เผยแพร่จากระบบแล้วให้แก่ฝ่าย/กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจการคลัง		

๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ ๕

๕.๑ กระบวนการย่อยการประสานความร่วมมือขยายสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน (กรณี ๑)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓-๕ วัน	๑.สอบถามข้าราชการและลูกจ้างกทม.ถึง ความจำเป็นที่ต้องการใช้บริการสถาน พยาบาลทั้งในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด ๒. สํารวจข้อมูลรายชื่อสถานพยาบาลที่ เข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรงกับ กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการเชิญ สถานพยาบาลให้เข้าร่วมโครงการฯ กับ กทม.เช่นเดียวกับกรมบัญชีกลาง	-ความครอบคลุมของข้อมูล จากหน่วยงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร	-นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ -นักวิชาการคลังชำนาญ การ -นักวิชาการคลังชำนาญ การพิเศษของกลุ่มงาน นโยบายรายได้และ รายจ่าย	-	-แฟ้มข้อมูล เอกสาร สถานพยาบาล จากกรมบัญชี กลาง
๒.		๑-๒ วัน	จัดทำหนังสือเชิญสถานพยาบาลเข้าร่วม โครงการระบบเบิกจ่ายตรงค่า รักษาพยาบาลกับกรุงเทพมหานคร ทั้ง สถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน (กรณีฟอกไต) โดยแนบสัญญาบริการ รักษาพยาบาลด้วยระบบเบิกจ่ายตรง	-ความครอบคลุมของหนังสือ -สัญญาฯ ถูกต้องตามรูปแบบ	เอกสาร		-	-สัญญาบริการ รักษาพยาบาล -คู่มือหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงิน (ทั้งสถานพยาบาล ของทางราชการ และเอกชน)
๓.		๕-๗ วัน	๑.นำเสนอหนังสือเชิญ, สัญญาบริการฯ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการ คลัง ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักการคลัง ๒. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วเสนอ ผู้อำนวยการสำนักการคลังลงนามใน หนังสือเชิญและสัญญาบริการฯ ตามที่ผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครมอบอำนาจ	-เอกสารหนังสือ,สัญญาที่ ถูกต้องตามแบบฟอร์ม	เอกสาร		สัญญา	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓. หากผู้อำนวยการสำนักการคลัง พิจารณาไม่ลงนาม ส่งเรื่องกลับพิจารณา สอบถามรวบรวมและสำรวจข้อมูล สถานพยาบาลอีกครั้ง			- นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญ การ - นักวิชาการคลังชำนาญ การ	-	-
๔.		๑-๒ วัน	จัดส่งหนังสือเชิญสถานพยาบาลเข้าร่วม โครงการฯ และสัญญาบริการ รักษาพยาบาลด้วยระบบเบิกจ่ายตรง ให้แก่สถานพยาบาลเพื่อพิจารณาเข้าร่วม โครงการกับกทม. พร้อมแนบคู่มือ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล โดยจัดส่งทาง ไปรษณีย์	- ความครอบคลุมของหนังสือ - สัญญาฯ ถูกต้องตามรูปแบบ	เอกสาร	การพิเศษของกลุ่มงาน นโยบายรายได้และ รายจ่าย	-	-หนังสือเชิญ สถานพยาบาล - สัญญาบริการ รักษาพยาบาล - คู่มือหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงิน (ทั้งสถานพยาบาล ของทางราชการ และเอกชน)
๕.		-	๑. สถานพยาบาลได้รับหนังสือเชิญ สัญญา บริการรักษาพยาบาลและคู่มือหลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย เพื่อพิจารณาเข้าร่วม โครงการระบบเบิกจ่ายตรงค่า รักษาพยาบาลกับกทม. ๒. เมื่อสถานพยาบาลพิจารณาแล้ว เห็นชอบในการเข้าร่วมโครงการฯ กับ กทม. จะส่งหนังสือตอบรับ ลงนามใน สัญญาบริการฯ และแนบสำเนาหน้าสมุด บัญชีของสถานพยาบาลนั้นๆ และกรณี สถานพยาบาลเอกชน(เฉพาะการฟอกไต) จะต้องแนบหลักฐานจากสมาคมโรคไต แห่งประเทศไทย กลับมาให้กทม.	ตามหลักการส่งหนังสือ ราชการ	เอกสาร		-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๓.หากสถานพยาบาลพิจารณาไม่เห็นชอบเข้าร่วมโครงการฯ จะมีหนังสือตอบปฏิเสธส่งกลับมาที่กทม. หรือไม่มีหนังสือตอบกลับแล้วแต่สถานพยาบาลนั้นๆ			-นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ -นักวิชาการคลังชำนาญ การ -นักวิชาการคลังชำนาญ การพิเศษของกลุ่มงาน นโยบายรายได้และ		
๖.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ เข้าร่วมโครงการ	๑-๒ วัน	๑.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของ สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ ซึ่ง ประกอบด้วย -สัญญาบริการรักษาพยาบาล -สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร สถานพยาบาล -หลักฐานจากสมาคมโรคไตแห่งประเทศไทย(กรณีสถานพยาบาลเอกชน) ๒.เมื่อตรวจเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าแฟ้ม	-สัญญาฯ ถูกต้องตามรูปแบบ และมีเอกสารประกอบ ครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสาร	รายจ่าย	-	-เอกสารหลักฐาน จากสถาน พยาบาล
๗.	แจ้งหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุด	๓-๕ วัน	๑.จัดทำหนังสือแจ้งสทส.เพื่อดำเนินการ เปิดระบบให้สถานพยาบาลที่เข้าร่วม โครงการระบบเบิกจ่ายตรงกับกทม. ๒.จัดทำหนังสือแจ้งสถานพยาบาลเพื่อ แจ้งกำหนดวันเปิดให้บริการ รักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงกับกทม. ๓.จัดทำหนังสือแจ้งกองกลาง สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการเวียนแจ้ง รายชื่อสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการฯ ทางเว็บไซต์ ให้หน่วยงานต่างๆของกทม.	-ความครบถ้วนในการเวียน แจ้ง -ความครอบคลุมของหนังสือ	เอกสาร		-	-หนังสือแจ้ง หน่วยงาน -คู่มือหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงิน -รายชื่อ สถานพยาบาล

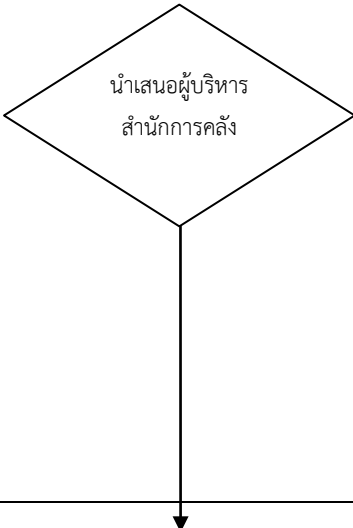
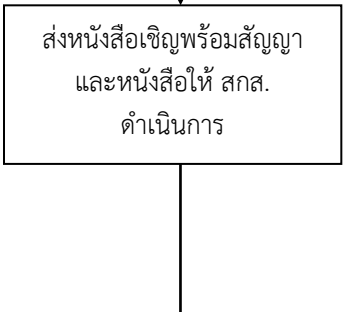
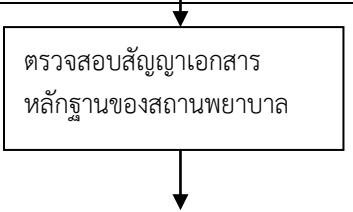
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ทราบเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้าง สามารถเข้ารับการรักษายาบาลใน สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ ๔.จัดทำหนังสือแจ้งกองการเงิน สำนัก การคลัง รับทราบเลขที่บัญชีธนาคารของ สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ และเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับ สถานพยาบาลเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้			-นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ -นักวิชาการคลังชำนาญ การ -นักวิชาการคลังชำนาญ การพิเศษของกลุ่มงาน นโยบายรายได้และ รายจ่าย		

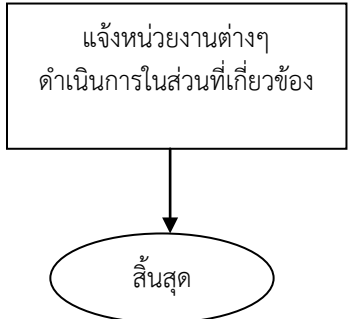
๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๕.๑ กระบวนการย่อยการประสานความร่วมมือขยายสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน (กรณี ๒)

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่องเพื่อพิจารณา ดำเนินการตามที่ ผู้บังคับบัญชาขอหมาย] </pre>	๑วัน	๑.รับเรื่องที่ผู้บริหารสำนักการคลังสั่งการให้พิจารณาเสนอกรณีสถานพยาบาลมีหนังสือขอเข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลกับกรุงเทพมหานคร ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังมอบหมายให้นักวิชาการคลังพิจารณาเสนอ	-ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	เอกสาร	-นักวิชาการคลังปฏิบัติการ -นักวิชาการคลังชำนาญการ -นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	-	-หนังสือของสถานพยาบาล
๒.	<pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร ของสถานพยาบาล] </pre>	๑-๒วัน	๑.ตรวจสอบข้อมูลสถานพยาบาลว่าได้เข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลกับกรมบัญชีกลางหรือไม่ ๒.หากเข้าร่วมจะได้ดำเนินการส่งหนังสือเชิญพร้อมสัญญาเพื่อให้สถานพยาบาลลงนามเป็นคู่สัญญาบริการกับกรุงเทพมหานคร	-ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล -สัญญาฯ ถูกต้องตามรูปแบบ	เอกสาร		-	-
๓.	<pre> graph TD C --> D[จัดทำหนังสือเชิญสถาน พยาบาลพร้อมสัญญาและ หนังสือแจ้ง สกส. ดำเนินการ] </pre>	๑-๒วัน	๑.จัดทำหนังสือเชิญสถานพยาบาลเข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลกับกรุงเทพมหานคร ทั้งสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน (กรณีฟองไต) พร้อมแนบสัญญาบริการรักษาพยาบาลเพื่อลงนามเป็นคู่สัญญาบริการกับกรุงเทพมหานคร ๒.จัดทำหนังสือแจ้งสกส. เพื่อดำเนินการเปิดระบบให้สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ	-ความครอบคลุมของหนังสือ -สัญญาฯ ถูกต้องตามรูปแบบ	เอกสาร		-	-สัญญาบริการรักษาพยาบาล -คู่มือหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน (ทั้งสถานพยาบาลของทางราชการและเอกชน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕-๗ วัน	๑. นำเสนอหนังสือ, หนังสือเชิญ, สัญญาฯ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง ๒. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการคลังลงนามในหนังสือ, หนังสือเชิญและสัญญาบริการฯ ตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบอำนาจ ๓. หากผู้อำนวยการสำนักงานการคลังพิจารณาไม่ลงนาม ส่งเรื่องกลับพิจารณาตรวจสอบข้อมูลและเอกสารของสถานพยาบาลอีกครั้ง	- เอกสารหนังสือ, สัญญาที่ถูกต้องตามแบบฟอร์ม	เอกสาร	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	-	-
๕.		๑-๒ วัน	๑. จัดส่งหนังสือเชิญพร้อมสัญญาให้สถานพยาบาลลงนามคู่สัญญาบริการเข้าร่วมโครงการฯ และดำเนินการเปิดให้บริการ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ ๒. จัดส่งหนังสือแจ้งสกส. เพื่อดำเนินการเปิดระบบให้สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลกับกทม.	- ความครอบคลุมของหนังสือ - สัญญาฯ ถูกต้องตามรูปแบบ	เอกสาร		-	-
๖.		๑-๒ วัน	๑. เมื่อสถานพยาบาลลงนามสัญญาและจัดส่งฉบับสัญญากลับคืนให้กทม. แล้วจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ ซึ่งประกอบด้วย	- สัญญาฯ ถูกต้องตามรูปแบบและมีเอกสารประกอบครบถ้วนและถูกต้อง	เอกสาร		-	- เอกสารหลักฐานจากสถานพยาบาล

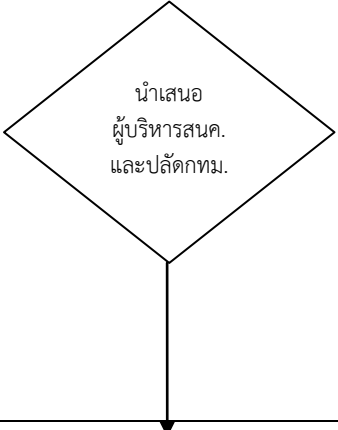
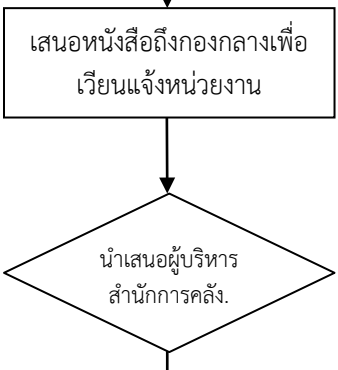
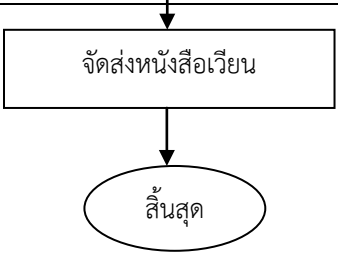
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			-สัญญาบริการรักษาพยาบาล -สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร สถานพยาบาล -หลักฐานจากสมาคมโรคไตแห่งประเทศไทย(กรณีสถานพยาบาลเอกชน) ๒.เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเก็บเข้าแฟ้ม			-นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ -นักวิชาการคลังชำนาญ การ -นักวิชาการคลังชำนาญ การพิเศษของกลุ่มงาน นโยบายรายได้และ		
๗.		๓-๕ วัน	๑.จัดทำหนังสือแจ้งกองกลาง สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการเวียนแจ้ง รายชื่อสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการฯ ทางเว็บไซต์ ให้หน่วยงานต่างๆของกทม. ทราบเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้าง สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลใน สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ ๒.จัดทำหนังสือแจ้งกองการเงิน สำนัก การคลัง รับทราบเลขที่บัญชีธนาคารของ สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ และเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับ สถานพยาบาลเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้	-ความครบถ้วนในการเวียน แจ้ง -ความครอบคลุมของหนังสือ	เอกสาร	รายจ่าย	-	-หนังสือแจ้ง หน่วยงาน -คู่มือหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงิน -รายชื่อ สถานพยาบาล

๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๕.๒ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการการรักษาพยาบาลและการใช้บริการระบบเบิกจ่ายตรง

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑วัน	๑.รับเรื่องจากผู้บริหาร(ผว.กทม., ป.กทม. , ผอ.สนค.) ส่งการให้พิจารณาเสนอกรณีกระทรวงการคลัง,กระทรวงมหาดไทย, กรมบัญชีกลางและหน่วยงานอื่นๆ มีหนังสือแจ้ง สั่งการ และซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการเงื่อนไขด้านสวัสดิการการรักษาพยาบาลและการใช้บริการระบบเบิกจ่ายตรง ๒.ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังมอบหมายให้นักวิชาการคลังพิจารณาเสนอ	-ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบัญ	เอกสาร	-นักวิชาการคลังปฏิบัติการ -นักวิชาการคลังชำนาญการ -นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	-	-หนังสือของกระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง กระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานอื่นๆ
๒.		๑-๒วัน	-ตรวจสอบหนังสือ หนังสือที่อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) รวมทั้งระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ	-ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล -ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย	เอกสาร		-	-ระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓.		๓-๕วัน	๑.พิจารณาความถูกต้อง ความสอดคล้องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่กทผ.ต้องถือปฏิบัติตามแนวทางของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ๒.จัดทำหนังสือเสนอข้อพิจารณา, หนังสือเวียนเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนามในหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานต่างๆของกทม.ทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย	เอกสาร		-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓-๕ วัน	๑.นำเสนอหนังสือขอพิจารณาหนังสือเวียนผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังผ่านผู้อำนวยการสำนักการคลัง ๒.เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือเวียน ๓.หากปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาไม่เห็นชอบและลงนาม ส่งเรื่องกลับพิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง	-ตามหลักการเสนอหนังสือราชการ	เอกสาร	-นักวิชาการคลังปฏิบัติการ -นักวิชาการคลังชำนาญการ -นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	-	-
๕.		๓-๕ วัน	-จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังเพื่อลงนามถึงกองกลาง ให้ดำเนินการเวียนแจ้งหนังสือหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสวัสดิการการรักษาพยาบาลและการใช้บริการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลทางเว็บไซต์ให้หน่วยงานต่างๆแจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างทราบและถือปฏิบัติให้ถูกต้อง	-ความถูกต้องและครอบคลุมของหนังสือ	เอกสาร		-	-
๖.		๑ วัน	เมื่อผู้อำนวยการสำนักการคลังพิจารณาแล้ว จึงจัดส่งหนังสือเวียนให้กองกลางดำเนินการเวียนแจ้งหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานครผ่านทางเว็บไซต์ต่อไป	-ความครบถ้วนในการเวียนแจ้ง	เอกสาร		-	-หนังสือแจ้งหน่วยงาน -คู่มือหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน -รายชื่อสถานพยาบาล

๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๕.๓ กระบวนการย่อยการพิจารณาตอบข้อหารือด้านสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นกรณีพิเศษ

ตารางที่ ๕

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	-หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ส่งเรื่องขอหารือด้านสวัสดิการค่ารักษา- พยาบาล และขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษา- พยาบาลเป็นกรณีพิเศษ	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือให้ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ พิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้ และรายจ่าย	-	- หนังสือของ หน่วยงาน ของ กรุงเทพมหานคร
๒.		๑-๕ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลด้านข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสานข้อมูลข้อกำหนดกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ได้แก่ - กลุ่มงานระเบียบและกฎหมายการคลัง - สำนักงานกฎหมายและคดี - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ - สำนักงานประกันสังคม - สำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.) - สถานพยาบาลที่เกี่ยวข้อง ๓. พิจารณาเรื่องตามข้อเท็จจริง	- ความครบถ้วนของข้อมูล เป็นไปตาม ระเบียบ และ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร		-	- พระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนแจ้งที่ เกี่ยวข้อง ของ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร - หนังสือของหน่วยงาน ของกรุงเทพมหานคร
๓.		๑-๓ วัน	๑. จัดทำบันทึกตอบข้อหารือ หรือบันทึก การขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็น กรณีพิเศษ ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลั่นกรอง	- ความถูกต้องของข้อมูล ในบันทึกและเป็นไปตาม ระเบียบ และข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกถูกต้องตาม หลักงานสารบรรณ	เอกสาร		-	

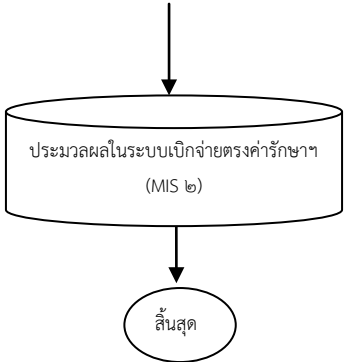
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๓-๗ วัน	- นำเสนอหนังสือข้อพิจารณาต่อผู้บริหาร	- ตามหลักการเสนอหนังสือราชการ	เอกสาร	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	-	-
๕.		๑-๒ วัน	- เมื่อผู้บริหารเห็นชอบข้อพิจารณาในการตอบข้อหารือ หรืออนุมัติในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเป็นกรณีพิเศษ จึงจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เพื่อลงนามส่งเรื่องกลับหน่วยงานให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- จัดทำบันทึกถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ	เอกสาร		-	-

๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ ๕

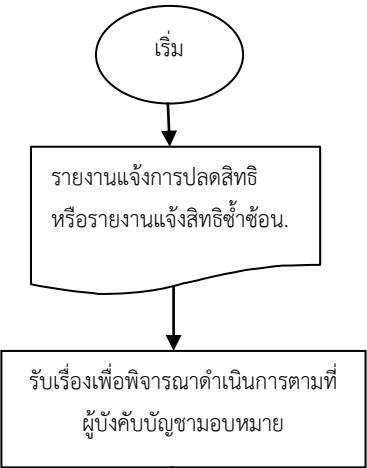
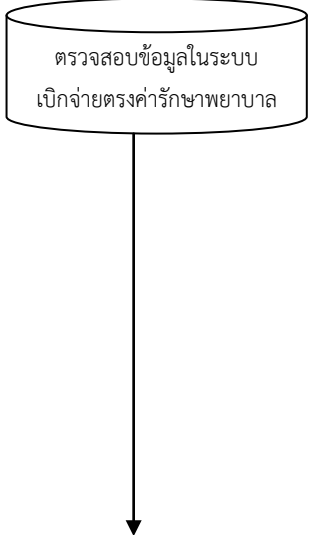
๕.๔ กระบวนการย่อยการปรับฐานข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

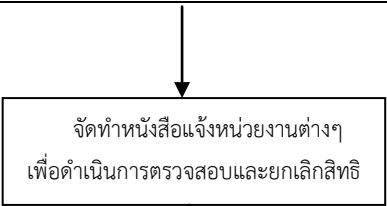
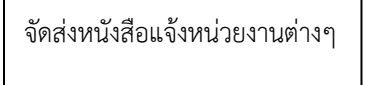
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	- ขั้นตอนการจัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	ทุกวันที่ ๑๔ และวันที่ ๓๐ ของแต่ละเดือน (วันที่ในการดำเนินการเป็นไปตามตารางปฏิทินการจัดส่งข้อมูลของกรมบัญชีกลาง) สศค. ดำเนินการประมวลผลข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิกรุงเทพมหานครในระบบเบิกจ่ายตรงฯ เพื่อจัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางดำเนินการตรวจสอบ และกระทบสิทธิ โดยมีขั้นตอนดังนี้ - ประมวลผลข้อมูลผู้มีสิทธิที่มีการเพิ่ม แก้ไข ยกเลิก ในระบบเบิกจ่ายตรงฯ ซึ่งจะได้ข้อมูลออกมาเป็น Text File จำนวน ๓ ไฟล์ (ไฟล์เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ยกเลิกข้อมูล) ต่รอบการส่ง	- ความถูกต้องของข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	ไฟล์ข้อมูล (Text File)	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการของหน่วยงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	-	ตารางกำหนดวันจัดส่งข้อมูลที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒		๑ วัน	- นำ Text File ที่ได้จากการประมวลผลจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง ในช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) เพื่อกรมบัญชีกลางนำข้อมูลที่ได้ไปตรวจสอบและกระทบสิทธิ	- ความถูกต้องของข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	ไฟล์ข้อมูล (Text File)	-	-	ข้อมูลการส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email)
๓	- ขั้นตอนการ Upload Text File จากกรมบัญชีกลาง	๗-๑๔ วัน	- ภายหลังจากวันที่ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางประมาณ ๑ สัปดาห์ กรมบัญชีกลางจะส่งข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วกลับมาให้กรุงเทพมหานคร ในรูปแบบ Text File โดยเป็นไฟล์ข้อมูลผู้เสียชีวิต (BKK_DIE) ไฟล์ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเข้ากรมบัญชีกลาง (BMA.ids) และไฟล์ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง (BMA.rej)	- ความถูกต้องของข้อมูลผ่านการประมวลผลจากกรมบัญชีกลาง	ไฟล์ข้อมูล (Text File)	เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมบัญชีกลาง	-	ข้อมูลการส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email)

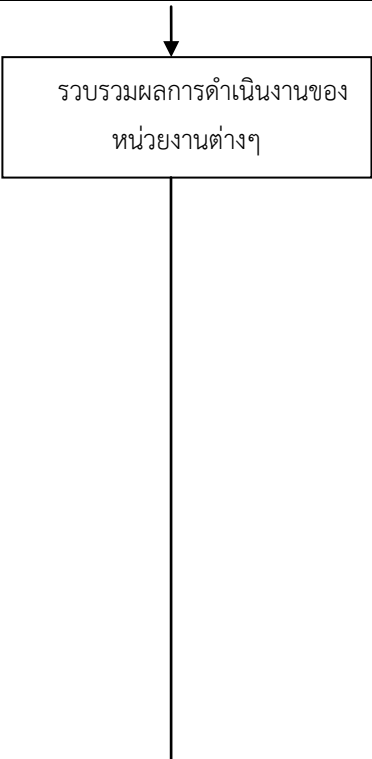
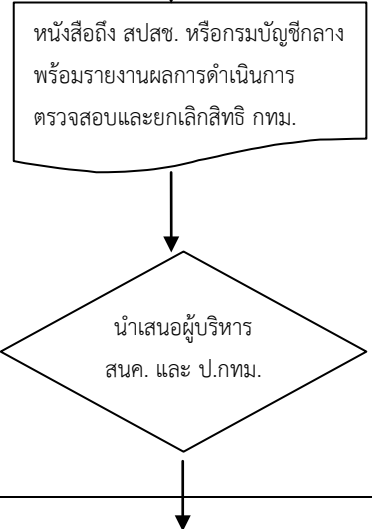
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	 <pre> graph TD A[] --> B((ประมวลผลในระบบเบิกจ่ายตรงคำรึกษาฯ (MIS ๒))) B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- นำ Text File ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง ไป Upload เข้าสู่ระบบเบิกจ่ายตรงฯ เพื่อให้ข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงฯ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	- ความถูกต้องของข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลจากกรมบัญชีกลาง	ข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงถูกต้องเป็นไปตามข้อมูลที่กรมบัญชีกลางจัดส่งมา	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ ของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	-	ข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงที่แสดงว่าได้ดำเนินการ Upload ข้อมูลจากกรมบัญชีกลางเข้าสู่ระบบเบิกจ่ายตรงในรอบนั้น ๆ แล้ว

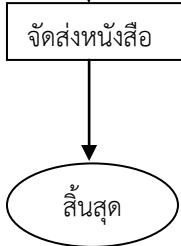
๕. กระบวนการควบคุมและกำกับดูแลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร

๕.๕ กระบวนการงานย่อยการยกเลิกสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Report[รายงานแจ้งการปลดสิทธิ หรือรายงานแจ้งสิทธิเข้าซ้อน.] Report --> Receive[รับเรื่องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย] </pre>	๑ วัน	๑. รับเรื่องจากผู้บริหาร (ผว.กทม.,ป.กทม., ผอ.สนค.) สั่งการให้พิจารณาเสนอกรณีสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติแจ้งรายชื่อประชาชนเพื่อขอปลดสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของ กทม. รวมถึงแจ้งกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีสิทธิหลักซ้ำ อปท. หรือกรมบัญชีกลาง ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง มอบหมายให้นักวิชาการคลังพิจารณาเสนอ	- ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	เอกสาร	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	-	- หนังสือของสำนักงาน-หลักประกันสุขภาพ-แห่งชาติ และกรมบัญชีกลาง
๒	 <pre> graph TD Receive[รับเรื่องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย] --> Check[ตรวจสอบข้อมูลในระบบ เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล] </pre>	๑-๒ วัน	๑. นำข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของผู้ขอปลดสิทธิ หรือข้อมูลของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีสิทธิซ้ำซ้อน อปท. หรือกรมบัญชีกลาง มาตรวจสอบ ในระบบเบิกจ่ายตรงฯ เพื่อดูสถานะสิทธิ ๒. เลือกข้อมูลของผู้ที่ยังมีสถานะสิทธิ “มีสิทธิแล้ว” มาแยกตามหน่วยงาน	- ความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	เอกสาร		-	- รายงานแจ้งการปลดสิทธิ กทม.หรือรายงานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิซ้ำ อปท. หรือกรมบัญชีกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓-๗ วัน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและยกเลิกสิทธิ สำหรับผู้ที่ไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล กับกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - ข้อมูลผู้ขอปลดสิทธิ กทม. หรือข้อมูลผู้มีสิทธิ ข้ำ อปท หรือ กรมบัญชีกลาง ถูกต้อง	เอกสาร	- นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ - นักวิชาการคลัง ชำนาญการ - นักวิชาการคลัง ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงาน นโยบายรายได้ และรายจ่าย	-	- หนังสือของสำนักงาน-หลักประกันสุขภาพ-แห่งชาติ หรือหนังสือของกรมบัญชีกลาง
๔		๓-๗ วัน	๑. นำเสนอหนังสือแจ้งหน่วยงานต่างๆ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจ-การคลัง ๒. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังเพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงาน ๓. หากผู้อำนวยการสำนักการคลังพิจารณาไม่เห็นชอบและลงนามส่งเรื่องกลับพิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง	- ตามหลักการเสนอหนังสือราชการ	เอกสาร		-	-
๕		๓-๗ วัน	- เมื่อผู้อำนวยการสำนักการคลังพิจารณา ลงนามแล้ว จึงจัดส่งหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตรวจสอบและยกเลิกสิทธิ	- ความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือที่จัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร	เอกสาร		-	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน

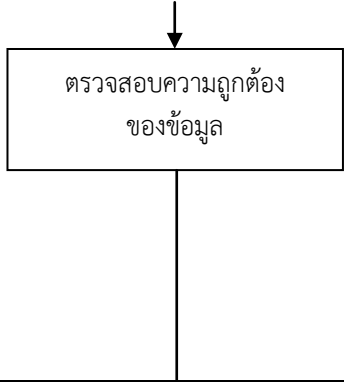
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑๐-๑๕ วัน	- เมื่อหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการยกเลิกสิทธิ สำหรับผู้ที่ไม่มีสิทธิ กทม. ตามที่สำนักการคลังแจ้งแล้วนั้น หน่วยงานต่างๆ จะจัดทำหนังสือแจ้งถึงผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง - เมื่อกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่ายได้รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ นำผลการตรวจสอบข้อมูลและยกเลิกสิทธิ มาตรวจสอบกับข้อมูลในระบบ เบิกจ่ายตรงว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ - เมื่อข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงถูกต้อง ตรงกับข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานต่างๆ แล้ว นำเก็บรวบรวมจนครบเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำหนังสือถึง สปสช. หรือกรมบัญชีกลาง	- ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่หน่วยงานต่างๆ แจ้งผลการดำเนินการกลับมายังสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	เอกสาร		-	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน - หนังสือแจ้งผลการดำเนินการ จากหน่วยงานต่างๆ
๗		๓-๗ วัน	๑. จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการ-สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรืออธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบและยกเลิกสิทธิ กทม. ๒. นำเสนอหนังสือผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผ่านผู้อำนวยการสำนักการคลัง ๓. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือเรียนเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรืออธิบดีกรมบัญชีกลาง	- ความครบถ้วนถูกต้องของหนังสือที่จัดส่งให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือกรมบัญชีกลาง - ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - ตามหลักการเสนอหนังสือราชการ	เอกสาร	- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ - นักวิชาการคลังชำนาญการ - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายรายได้และรายจ่าย	-	- หนังสือของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือหนังสือของกรมบัญชีกลาง - หนังสือแจ้งผลการดำเนินการจากหน่วยงานต่างๆ - หนังสือแจ้งผลการดำเนินการ ไปยัง สปสช. หรือกรมบัญชีกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๔. หากปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา ไม่เห็นชอบและลงนาม ส่งเรื่องกลับ พิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง					
๘	 <pre> graph TD A[จัดส่งหนังสือ] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา เห็นชอบและลงนามในหนังสือเรียน เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพ- แห่งชาติ หรืออธิบดีกรมบัญชีกลาง จึงจัดส่งหนังสือไปยัง สปสช. หรือ กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป	- หนังสือถูกจัดส่งไปยัง สปสช. หรือ กรมบัญชีกลางได้อย่าง ถูกต้อง	เอกสาร	- นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ - นักวิชาการคลัง ชำนาญการ - นักวิชาการคลัง ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงาน นโยบายรายได้ และรายจ่าย	-	- หนังสือแจ้งผลการ ดำเนินการ ไปยัง สปสช. หรือกรมบัญชีกลาง

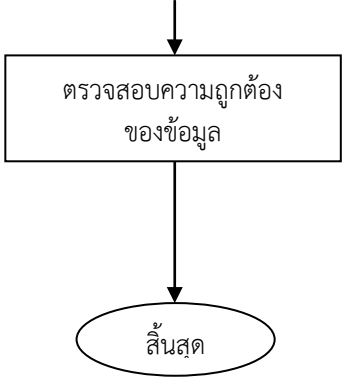
๖.๑ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Determine[Determine data to be collected] </pre>	๓๐ วัน	ทำการประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาข้อมูลที่จะสืบค้นสำหรับนำเข้าในศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ ซึ่งมีทั้งข้อมูลที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและข้อมูลใหม่ที่ยังไม่ปรากฏในศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ	การมีข้อมูลเศรษฐกิจการเงิน การคลังเก็บไว้ในคลังข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ และเผยแพร่ให้ประชาชนผ่านทาง Website	๑. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับ/ใช้บริการ ศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลัง ๒. จำนวนผู้ใช้บริการ ข้อมูลด้านการลงทุน ห้องศูนย์ข้อมูลฯ จากเว็บไซต์เพิ่มขึ้น	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		- แฟ้มข้อมูล
๒	<pre> graph TD Collect[Collect data] --> Request[Make request letter] Request --> Submit{Submit to manager} Submit --> End[] </pre>	๑๒๐ วัน	๑. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลจาก ๒ แหล่ง คือ ข้อมูลภายใน กรุงเทพมหานครและข้อมูลภายนอก กรุงเทพมหานคร ๒. ดำเนินการจัดทำหนังสือขอข้อมูลในกรณีที่แหล่งข้อมูลต้องการ ๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังและผู้อำนวยการสำนักการคลังพิจารณาความเหมาะสมของข้อมูลที่จะขอ กรณีเห็นชอบลงนามในหนังสือดังกล่าวถึงแหล่งข้อมูล ๔. กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับให้กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงินพิจารณาใหม่	การได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา	ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนดไว้	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		- แฟ้มข้อมูล

๖.๑ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล	๓๐ วัน	เมื่อกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงินได้รับข้อมูลที่ต้องการมาแล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบว่าข้อมูลดังกล่าวมีความถูกต้องและตรงกับความต้องการหรือไม่	ตรวจสอบข้อมูลได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		- แฟ้มข้อมูล
๔	 เรียบเรียง/นำเข้าข้อมูลในระบบ โปรแกรมของศูนย์ข้อมูล ด้านเศรษฐกิจการคลังฯ	๑๒๐ วัน	นำเข้าข้อมูลที่ค้นหาและผ่านการตรวจสอบแล้วเข้าสู่ระบบโปรแกรมของศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ	นำเข้าข้อมูลสู่ระบบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		- แฟ้มข้อมูล

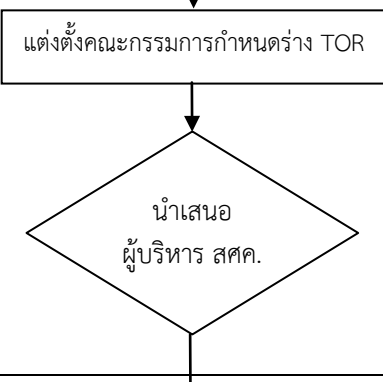
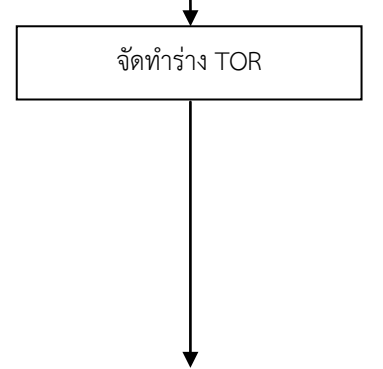
๖.๑ กระบวนการพัฒนาระบบข้อมูล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง
ของข้อมูล] B --> C([สิ้นสุด]) style A fill:none,stroke:none </pre>	๓๐ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบโปรแกรมศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ กับข้อมูลที่ได้รับมา		- ทำการตรวจสอบจากหน้า Website	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ - ข้าราชการนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		- แฟ้มข้อมูล

๖.๒ กระบวนการบำรุงรักษาระบบข้อมูล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖๐ วัน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระดมความคิดเห็นเพื่อจัดวางกรอบงานจ้างบำรุงรักษา เช่น ในส่วนของวัตถุประสงค์ กรอบเนื้อหา ๒. ประเมินการกรอบวงเงินสำหรับงานจ้างบำรุงรักษา ๓. ขอใบเสนอราคาจากบริษัทผู้รับจ้างบำรุงรักษา ประมาณจำนวน ๓ ราย เพื่อประกอบการของบประมาณ	- เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง		- นักวิชาการ-คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ - ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน		
๒		๕ วัน	ส่งกรอบวงเงินพร้อมใบเสนอราคาจากบริษัทประมาณจำนวน ๓ ราย เพื่อประกอบการของบประมาณ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ และส่งข้อมูลให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร			- นักวิชาการ-คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ - ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน		

๖.๒ กระบวนการงานการบำรุงรักษาระบบข้อมูล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗๕ วัน				- นักวิชาการ-คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน		
๔		๕ วัน	๑. หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ให้ผู้อำนวยการสำนักงานคลังเห็นชอบ ๒. กรณีไม่เห็นชอบหน่วยงานต้องนำกลับมาแก้ไขใหม่			- นักวิชาการ-คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน		
๕		๖๐ วัน	คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำ TOR	TOR มีความถูกต้อง ครบถ้วนครอบคลุม การบำรุงรักษาระบบข้อมูล		- นักวิชาการ-คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน		

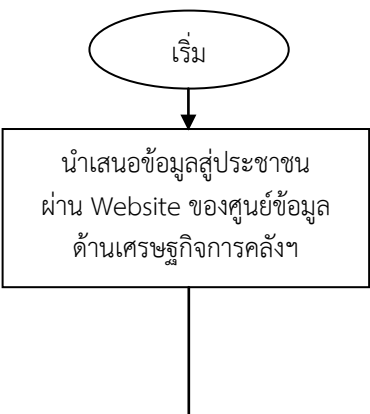
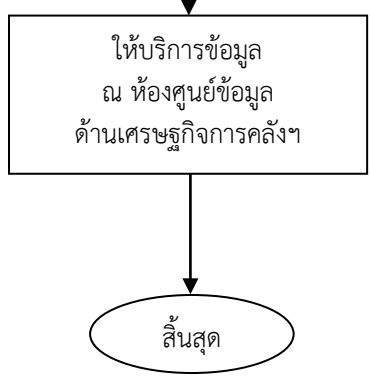
๖.๒ กระบวนการงานการบำรุงรักษาระบบข้อมูล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre> graph TD A[เสนอร่าง TOR] --> B{นำเสนอ ผู้บริหาร สศค.} B --> C[ดำเนินการตาม TOR] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	๑๐ วัน	๑. คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR เสนอร่างให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังอนุมัติ ๒. กรณีไม่อนุมัติคณะกรรมการต้องนำกลับมาแก้ไข ๑. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังอนุมัติ TOR ประกอบกับข้อบัญญัติงบประมาณออก (หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๒. เมื่อได้ตัวผู้รับจ้างหน่วยงานเริ่มดำเนินโครงการ	มี TOR สำหรับใช้ในการดำเนินงานที่มีความถูกต้องครบถ้วนครอบคลุมการบำรุงรักษาระบบข้อมูล	- การตรวจรับเป็นไปตาม TOR	- นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน - ลูกจ้างโครงการศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ		- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ กระบวนการบำรุงรักษาข้อมูล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<pre> graph TD A[ควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตาม TOR และสัญญา] --> B[] </pre>		ในระหว่างการทำงานตาม TOR และสัญญาจ้างของผู้รับจ้าง หน่วยงานต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตาม TOR และสัญญา	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงตาม TOR	- การตรวจรับเป็นไปตาม TOR	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน - ลูกจ้างโครงการศูนย์ข้อมูลด้าน-เศรษฐกิจการคลังฯ		
๘	<pre> graph TD A[รับมอบงานตามสัญญา] --> B[ตรวจรับงานตามสัญญา] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>		๑. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานตาม TOR และสัญญาแล้วเสร็จจะส่งมอบงานให้กับหน่วยงานโดยมีผู้รับมอบงาน ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับงานและรายงานต่อผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อจ้าง	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงตาม TOR	- การตรวจรับเป็นไปตาม TOR	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง-ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย-เศรษฐกิจและการเงิน - ลูกจ้างโครงการศูนย์ข้อมูลด้าน-เศรษฐกิจการคลังฯ		

๖.๓ กระบวนการให้บริการข้อมูล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[นำเสนอข้อมูลสู่ประชาชน ผ่าน Website ของศูนย์ข้อมูล ด้านเศรษฐกิจการคลังฯ] </pre>	๓๐ วัน	เข้าสู่ระบบโปรแกรมศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ เพื่อดำเนินการนำเสนอข้อมูลผ่าน Website ของศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ			- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลังของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		- Website ศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ
๒	 <pre> graph TD A[ให้บริการข้อมูล ณ ห้องศูนย์ข้อมูล ด้านเศรษฐกิจการคลังฯ] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๒๔๘ วัน	ให้บริการตอบคำถามและให้บริการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ Internet ณ ห้องศูนย์ข้อมูลฯ - ค้นหาและนำเข้าข้อมูลทางเศรษฐกิจเพื่อเผยแพร่ ณ ห้องศูนย์ข้อมูลฯ เป็นประจำทุกวัน เช่น ราคาทองคำ ราคาน้ำมัน ค่าเงินสกุลสำคัญและข้อมูลตลาดหุ้น เป็นต้น - ดูแลและอำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการ ณ ห้องศูนย์ข้อมูลฯ - ตอบปัญหาและข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูลเศรษฐกิจการเงินการคลังและการลงทุนกับผู้ใช้บริการ ณ ห้องศูนย์ข้อมูลฯ	- ความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการอยู่ในระดับดี	- การตอบแบบสอบถามของผู้มาใช้บริการ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลังของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		- Website ศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังฯ

๖.๔ กระบวนการตรวจสอบความพึงพอใจของผู้รับ/ใช้บริการศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ เดือน	- เตรียมแบบสอบถามที่ใช้ ในการสำรวจความพึงพอใจ - จัดให้มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบประจำ ณ ห้องศูนย์ข้อมูลฯ - ดำเนินการแจกแบบสำรวจ ความพึงพอใจแก่ประชาชน ที่มาใช้บริการห้องศูนย์ข้อมูล ฯ ซึ่งมี ๒ ช่องทาง ได้แก่ ๑) ผู้มาใช้บริการที่ห้องศูนย์ ข้อมูลฯ ๒) จากผู้เข้าใช้งาน ทางเว็บไซต์	- ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง - จัดทำรายงานภายใน กำหนด	- เอกสารตัวชี้วัด	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง ของกลุ่มงานนโยบาย เศรษฐกิจและการเงิน	- แบบ สำรวจ ความพึง พอใจ	แผนปฏิบัติ ราชการของ สำนักงานการคลัง
๒	บันทึกข้อมูลแบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้มาใช้ บริการและวิเคราะห์ผลทาง สถิติด้วยโปรแกรม SPSS	๒ วัน	- รวบรวมแบบสำรวจ ที่ประชาชนกรอกข้อมูล ระยะเวลาเดือน					
๓	จัดทำรายงานการสำรวจ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	๑ วัน	- นำแบบสำรวจมาบันทึก และวิเคราะห์ประมวลผล ทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS					
๔	นำเสนอรายงานการสำรวจ ความพึงพอใจให้ผู้บริหารทราบ	๓ วัน	- จัดทำหนังสือรายงานผล การสำรวจความพึงพอใจ - นำเสนอรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา					
	สิ้นสุด							

๖.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้าและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รวบรวมจัดทำปริมาณงาน ลักษณะงานกำหนดคุณสมบัติ ของผู้รับจ้าง] Step1 --> Step2[ประกาศรับสมัคร รับข้อเสนอการจ้าง] Step2 --> End[] </pre>		๑. ตรวจสอบลักษณะงาน และรวบรวมปริมาณงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การจ้างเหมาบริการ เป็นรายบุคคลของ กทม. ตามที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด ๒. พิจารณาน้ำหนักความ รับผิดชอบและปริมาณงาน ที่จะจ้างโดยระบุเป็น ชิ้นงาน/ปริมาณ/พื้นที่ ๓. กำหนดคุณสมบัติของ ผู้รับจ้างและปริมาณงาน ที่จะให้ผู้รับจ้างทำ ๔. ประกาศรับสมัคร ผู้รับจ้างผ่านช่องทาง ประชาสัมพันธ์ต่างๆ รับข้อเสนอการจ้างเหมา บริการเป็นรายบุคคล	ลักษณะงานมีความ ถูกต้อง ตรงตามเกณฑ์ ที่กำหนด		- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงาน นโยบายเศรษฐกิจ และการเงิน	แบบฟอร์ม การรับ สมัคร	มาตรฐานการ กำหนด ตำแหน่งงาน

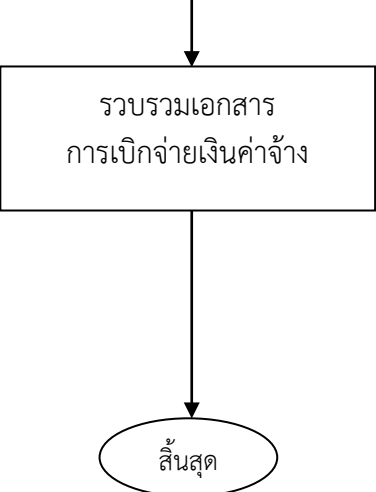
๖.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A[] --> B{ตรวจสอบข้อเสนอตามคุณสมบัติ} B --> C[ดำเนินการตามกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ขอความเห็นชอบ ขออนุมัติจ้าง ลงนามในสัญญา] C --> D[] </pre>		๑. ตรวจสอบ การยื่นข้อเสนอตามแบบการยื่นข้อเสนอการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ได้แก่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ๒. พิจารณาข้อเสนอเพื่อดำเนินการจ้าง ๓. ดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คุณสมบัติมีความถูกต้องตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	-	-

๖.๕ กระบวนการงานการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 ดำเนินการตามสัญญา ส่งมอบงาน ตรวจรับงาน รายวัน สรุปรายเดือน รายงานผล		๑. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญาโดยส่งมอบงานเป็นรายงาน พร้อมสรุปรายเดือนและลงชื่อในบัญชีลงเวลาการทำงาน เจ้าหน้าที่ก็ดำเนินการควบคุม ดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับตรวจสอบความถูกต้องและตรวจรับงานตามที่กำหนดในสัญญาและดำเนินการรายงานผลการตรวจรับต่อผู้มีอำนาจในการสั่งจ้างเพื่อทราบ	การดำเนินงานมีความถูกต้องตรงตามสัญญา		- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	-	พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการคลังและการลงทุนของกรุงเทพมหานคร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			เจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำกลุ่มงานรวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาทุกวันสุดท้ายของเดือน	การดำเนินงานมีความถูกต้องตรงตามสัญญา		- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	-	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ

๗ > ๗.๑ กระบวนการให้บริการรับจดทะเบียนพาณิชย์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Box1[รับบัตรคิว คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ เอกสารหลักฐาน] </pre>	๑ - ๒ นาที	- นักวิชาการพาณิชย์ นักวิชาการคลัง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ที่ปฏิบัติงานหน้าเคาน์เตอร์ให้บริการรับจดทะเบียนพาณิชย์ รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้รับบริการ	- ถูกต้องตามคู่มือจดทะเบียนพาณิชย์ รวดเร็ว ผู้รับบริการพึงพอใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ที่จุดด่วนมหานคร	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	- คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) - ใบทะเบียนพาณิชย์ (พค.๐๔๐๓) - คำร้อง - แบบบริการข้อมูลธุรกิจ - รายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ - แบบฟอร์ม	- คู่มือรับจดทะเบียนพาณิชย์ - พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๒	<pre> graph TD Box1 --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่ผ่าน --> Box1 Decision -- ผ่าน --> Box2[ลงทะเบียน] Box2 --> Cylinder[(บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์)] </pre>	๙ - ๔๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการจดทะเบียน ได้แก่คำขอจดทะเบียนพาณิชย์ เอกสารหลักฐานประกอบการจดทะเบียนฯ เบื้องต้นว่าเอกสารครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ กรณีครบถ้วนถูกต้องลงทะเบียนบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ กรณีไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้คำแนะนำและคืนคำขอและเอกสาร ถ้าไม่แน่ใจขอความเห็นนายทะเบียนก่อนบันทึกข้อมูล	- ถูกต้องตามคู่มือจดทะเบียนพาณิชย์ รวดเร็ว ผู้รับบริการพึงพอใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ที่จุดด่วนมหานคร	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	- สมุดทะเบียนสำหรับคุมงานทะเบียนพาณิชย์	- คู่มือรับจดทะเบียนพาณิชย์ - พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๗ > ๗.๑ กระบวนการให้บริการรับจดทะเบียนพาณิชย์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[ออกใบทะเบียนพาณิชย์] --> B{พิจารณาอนุมัติ} B --> C[ออกใบเสร็จรับเงิน+จ่ายใบทะเบียนพาณิชย์] </pre>	๕ - ๙ นาที	-พิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมคำขอจดทะเบียนหลักฐานเสนอขายทะเบียนพาณิชย์เพื่ออนุมัติคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ นายทะเบียน ตรวจสอบคำขอเอกสารหลักฐาน อนุมัติคำขอฯ และใบทะเบียนฯ ออกใบเสร็จรับเงินเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้รับบริการ ตามประเภทการขอจดทะเบียน และจ่ายใบทะเบียนพาณิชย์ กรณีไม่อนุมัติ ส่งเอกสารคืนผู้รับบริการ ให้ข้อชี้แจงคำแนะนำ และส่งคืนเจ้าหน้าที่ล่างข้อมูลในคอมพิวเตอร์	-ถูกต้องตามคู่มือจดทะเบียนพาณิชย์ รวดเร็ว ผู้รับบริการพึงพอใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ที่จุดด่วนมหานคร	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	- คำขอต่าง ๆ - ใบทะเบียนพาณิชย์	- คู่มือรับจดทะเบียนพาณิชย์ - พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๔	<pre> graph TD A[สิ้นวันสรุปการรับเงิน จัดทำบันทึกนำส่งเงินค่าธรรมเนียม] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๕ - ๙ นาที	-สิ้นวันนักวิชาการพาณิชย์สรุปการรับเงินประจำวันจัดทำบันทึกนำส่งเงินผ่านนายทะเบียนพาณิชย์ประจำวัน และหัวหน้ากลุ่มงานฯ ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินเขียนใบนำส่งเงินเสนอ ผอ.สศค ส่งหน่วยการคลัง	-ถูกต้องตามคู่มือจดทะเบียนพาณิชย์ รวดเร็ว ผู้รับบริการพึงพอใจ				-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่เกี่ยวข้อง

๗ > ๗.๒ กระบวนการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม รวบรวมข้อมูล การรับจดทะเบียนพาณิชย์ รายเดือนจาก ๕๐ สำนักงานเขต (รวม ๕๑ สำนักงาน : ๕๐ เขต + สศค.) จัดทำรายงานประจำเดือน	๑๕ วัน	- รับรายงานการจดทะเบียน พาณิชย์ประจำเดือนและ file ข้อมูลการจดทะเบียนจาก สำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต (file Excel) ประกอบด้วย - การจัดตั้ง - จดยกเลิก - จดเปลี่ยนแปลง - ออกใบแทน/คัดสำเนา - ตรวจสอบว่าข้อมูลดังกล่าว ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่ - สรุปการรับจดทะเบียน- พาณิชย์ที่สำนักงานเศรษฐกิจ- การคลัง รับจดฯ - จัดทำรายงานประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เศรษฐกิจการคลัง และ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง เพื่อโปรดทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อโปรดทราบ - จัดส่งฐานข้อมูลประจำเดือน ที่รวบรวม จาก ๕๐ สำนักงานเขต และที่ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง รับจดฯ ให้กรมพัฒนาธุรกิจ- การค้า กระทรวงพาณิชย์ ภายในวันที่ ๒๐ วัน นับแต่วัน สิ้นเดือน	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง จัดทำรายงานและส่ง ฐานข้อมูลให้กระทรวง พาณิชย์ภายในกำหนด	- ประสานทางโทรศัพท์ - เอกสาร	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง ของกลุ่มงานนโยบาย เศรษฐกิจและการเงิน	- แบบ รายงาน	- แฟ้มข้อมูล

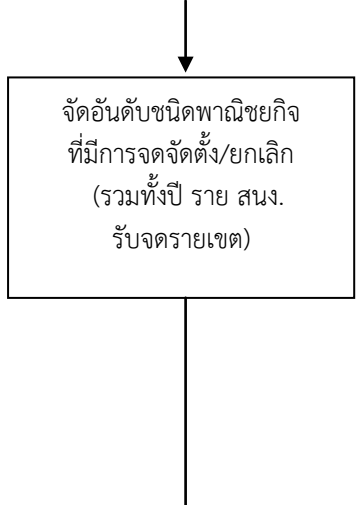
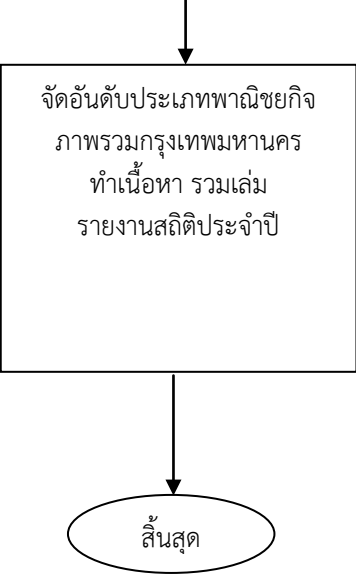
๗ > ๗.๒ กระบวนการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	นำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล รายสำนักงานรับจด จัดรูปแบบ ใส่รหัสประเภทกิจการ (รายเดือน รายเขต)	๒๐ วัน	-เก็บเข้าฐานข้อมูล ๕๑ ฐานข้อมูลสำนักงานรับจด และประเภทการรับจด -จัดรูปแบบฐานข้อมูลที่ได้รับ ในรูปแบบfile Excel ให้เป็น รูปแบบเดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อ การจำแนกโดยโปรแกรม Excel และนำเข้าฐานข้อมูล ระบบจดทะเบียนพาณิชย์ ออนไลน์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ระหว่างการทดลองใช้ ระบบและทยอยนำข้อมูลเข้า ระบบ -ใส่รหัสประเภทพาณิชย์กิจแต่ ละราย แต่ละเดือน แต่ละเขต ในฐานข้อมูลประเภทจัดตั้ง และจัดยกเลิก โดยการ วิเคราะห์ชนิดพาณิชย์กิจที่ ระบุตามฐานข้อมูลให้เป็นไป ตามหมวดหมู่การจัดประเภท พาณิชย์กิจที่กระทรวงแรงงาน กำหนดแต่กลุ่มงานฯได้ รวบรวมและสรุปชนิด พาณิชย์กิจที่สามารถจัด หมวดหมู่โดยสังเขปเพื่อ ประโยชน์ในการจำแนกและ วิเคราะห์ข้อมูลการจดทะเบียน พาณิชย์	-ข้อมูลถูกนำเข้าฐานข้อมูล แต่ละเขต แต่ละสำนักงาน จดทะเบียนพาณิชย์ ในรูปแบบเดียวกัน	- เอกสาร	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง ของกลุ่มงานนโยบาย เศรษฐกิจและการเงิน	-	- แฟ้มข้อมูล

๗ > ๗.๒ กระบวนการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์

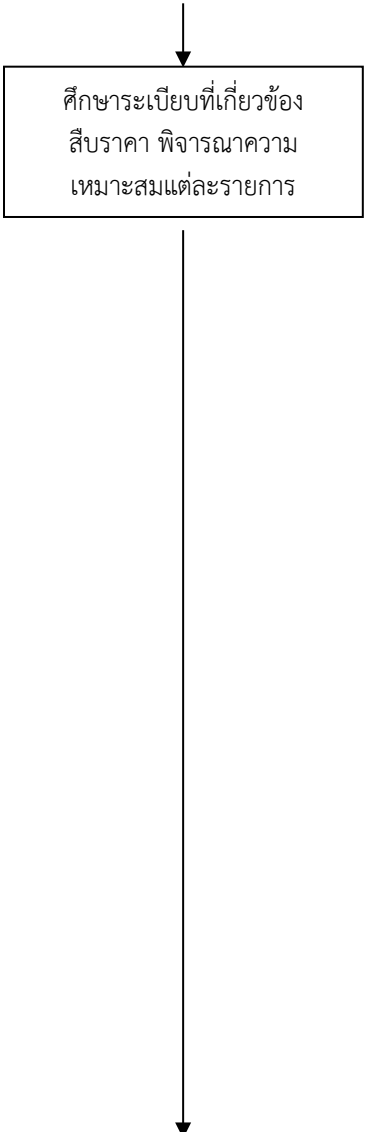
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	รวมฐานข้อมูล แต่ละสำนักงาน (รายปี)	๓ วัน	-รวมฐานข้อมูลแต่ละ สำนักงานรับจดทะเบียน พาณิชย์ (๕๑ แห่ง) เป็นปี ปฏิทิน (ม.ค.-ธ.ค.) ซึ่งได้จัดรูปแบบและใส่รหัส ประเภทกิจการแต่ละราย แต่ละเดือนแต่ละเขต ไว้แล้ว โดยใช้โปรแกรม Excel สำหรับฐานข้อมูลที่รับจดที่ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง จะแยกย่อยรายเขต ๕๐ เขต ตามที่ได้รับจด และจะรวม ฐานข้อมูลรายปี (๑๒ เดือน) ของแต่ละเขต รายปี แยกเป็น รายสำนักงานเขตของทั้ง ๕๐ เขต ต่างหากจากฐานข้อมูลที่ สำนักงานเขตรับจดในท้องที่ ของตนเองซึ่งได้ส่งฐานข้อมูล ให้สศค. ในลำดับที่ ๑ หมายเหตุ** การรายงานสถิติการรับจด ทะเบียนพาณิชย์ที่ใช้เกี่ยวกับ ปีงบประมาณจะใช้สถิติเป็น ปีงบประมาณ ต.ค.-ก.ย. แต่ การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อคัด แยกประเภทกิจการจัดทำเป็น ปีปฏิทิน	- ข้อมูลครบถ้วน	- เอกสาร	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง ของกลุ่มงานนโยบาย เศรษฐกิจและการเงิน	-	- แฟ้มข้อมูล

๗ > ๗.๒ กระบวนการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์

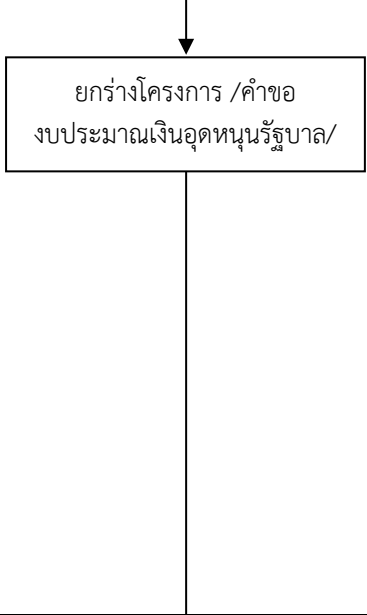
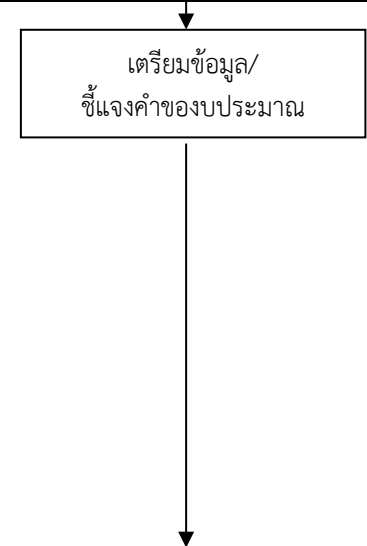
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓ วัน	-คัดแยก นับจำนวนประเภทพาณิชย์กิจตามรหัสประเภทพาณิชย์กิจของฐานข้อมูล และจัดเรียงอันดับว่าใน ๑ ปี แต่ละเขต ประเภทพาณิชย์กิจใดจัดตั้งและเจดยกเลิก มากน้อย จำนวนเท่าใด เพื่อประกอบการวิเคราะห์ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริม หรือสนับสนุนพาณิชย์กิจ ในอนาคตตามเจตนารมณ์ของ พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ฯ			- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		
๕			-รวมการจัดเรียงอันดับประเภทพาณิชย์จากฐานข้อมูลในลำดับที่ ๕ เข้าด้วยกันเป็นทั้งกรุงเทพมหานคร (๕๑ สำนักงานรับจดฯ ในพื้นที่ ๕๐ เขต) ประเภทพาณิชย์กิจใดที่จัดตั้ง ยกเลิก มากน้อย จำนวนเท่าใด - รวมเล่ม ข้อมูล สถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ประจำปีและการคัดแยกประเภทพาณิชย์กิจ - จัดทำบทนำ คำนิยาม - ตรวจสอบต้นฉบับ จัดทำเล่มรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ประจำปี			- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม สำรวจ รวบรวมและสรุปความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการจดทะเบียนพาณิชย์	๕-๑๐ วัน	- สำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการจดทะเบียนพาณิชย์ เช่น แบบฟอร์ม วัสดุสำนักงานที่ใช้สนับสนุนงานบริการรับจดทะเบียนพาณิชย์ ของฝ่ายปกครอง ๕๐ สำนักงานเขตซึ่งทำหน้าที่เป็นสำนักงานทะเบียนพาณิชย์กรุงเทพมหานคร (ส่วนสำนักงานเขต) โดย ๑.แจ้งสำนักงานเขตให้ตอบกลับ การสำรวจรายการดังกล่าวฯ ที่กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน สำนักงานเศรษฐกิจการคลังฯ ซึ่งเป็น สำนักงานทะเบียนพาณิชย์กรุงเทพมหานคร (ส่วนกลาง) ๒. สรุปผลการสำรวจความต้องการ การใช้แบบฟอร์ม วัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ตามที่ได้รับแจ้งและ สำรวจวัสดุ แบบฟอร์มที่สำรองไว้ที่ สศค. สนค. และประมาณความต้องการใช้ใน ปีงบประมาณถัดไป จากแนวโน้มจำนวนการใช้บริการ-บทวนการฝึกอบรม	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	- ประสานทางโทรศัพท์ - เอกสาร	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	- แบบสำรวจความต้องการ (จัดทำขึ้นเฉพาะ) - แบบรายงานสรุปผลการสำรวจ - จแนกตามประเภท ได้แก่ แบบฟอร์มการรับจดทะเบียนพาณิชย์ วัสดุสำนักงานครุภัณฑ์	- พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ - ประกาศกระทรวงพาณิชย์ -กฎกระทรวงและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกระทรวงพาณิชย์ -แฟ้มข้อมูล -สถิติการจดทะเบียนพาณิชย์แต่ละเขต - หนังสือแจ้งความจํานงจาก ๕๐สำนักงานเขต

๗>๗.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๕ วัน	- คำว่าสดุ ครุภัณฑ์ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และที่เกี่ยวข้อง โดยประมาณ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้และสืบราคาจากท้องตลาดจากผู้มีอาชีพไม่น้อยกว่า ๓ ราย ในรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่มีเกณฑ์ - การจ้างเจ้าหน้าที่โครงการดำเนินการตามแนวทางของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการจดทะเบียนพาณิชย์ และแบบฟอร์ม จดทะเบียนพาณิชย์ พิจารณาดังคำขอฯ เพื่อจัดสรรให้ตามความเหมาะสมจากสถิติการรับจดทะเบียนพาณิชย์ของเขต	เป็นไปกฎหมายและตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	-	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ - ข้าราชการนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	-	-พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ -ประกาศกระทรวงพาณิชย์ -กฎกระทรวงและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง -กระทรวงพาณิชย์ -แฟ้มข้อมูล -สถิติการจดทะเบียนพาณิชย์แต่ละเขต - หนังสือแจ้งความจํานงจาก ๕๐ สำนักงานเขต -หลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๗ > ๗.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต

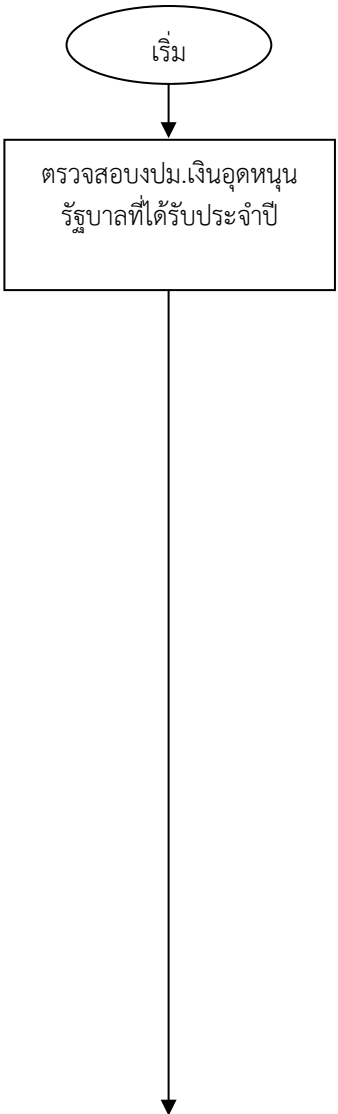
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[ยกร่างโครงการ / คำขอ งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล/] --> B[เตรียมข้อมูล/ ชี้แจงคำของบประมาณ] </pre>	๕ - ๑๐ วัน	- จัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ.... ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานประมาณกำหนด - จัดทำร่างโครงการสนับสนุนการดำเนินการภารกิจจดทะเบียนพาณิชย์ - นำเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ ตามสายงาน - จัดส่งร่างโครงการและเอกสารคำขอของประมาณให้สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อรวบรวมส่งกระทรวงมหาดไทย	- เป็นไปกฎหมายและตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ผ่านความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชา	-	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	- แบบคำของบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ. - ร่างโครงการปฏิบัติงานรับจดทะเบียนพาณิชย์	- แฟ้มข้อมูล - แนวทางการจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ. ...
๔	 <pre> graph TD B[เตรียมข้อมูล/ ชี้แจงคำขอประมาณ] --> C[] </pre>	๖๐ วัน	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงต่อที่ประชุมได้แก่ - คำขอของประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ. ... - ร่างโครงการฯ - สถิติปริมาณงาน การรับจดทะเบียนพาณิชย์ย้อนหลัง ๓ ปี - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณย้อนหลัง ๓ ปี - กฎหมายระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	-	-	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	-	-แฟ้มข้อมูล

๗ > ๗.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[ดำเนินการตามโครงการ] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๓๖๐ วัน	เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร (พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้) และได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ดำเนินการตามโครงการรายการที่ได้รับอนุมัติ เช่น - ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนของหนังสือสั่งที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ - ดำเนินการฝึกอบรม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ทั้งส่วนกลาง และ ๕๐ สำนักงานเขต ซึ่งจะดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยประมาณ ๒ ปี ต่อหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการรับโอนภารกิจใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงคู่มือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ -ดำเนินการจัดสรรเงินสนับสนุนการจดทะเบียนพาณิชย์ให้ ๕๐ สนง.เขต	-	- เอกสาร	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ - ข้าราชการกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	-	- เพิ่มข้อมูล -พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎหมายระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗ > ๗.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต

๗.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดสรรเงินให้แก่ ๕๐ สำนักงานเขต

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Review[ตรวจสอบงบ.เงินอุดหนุน รัฐบาลที่ได้รับประจำปี] Review --> End[] </pre>	๕ - ๑๐ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายตามโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการรับจดทะเบียนพาณิชย์ ที่ได้รับ - ศึกษาแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	- ประสานทางโทรศัพท์ - เอกสาร	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		- เอกสารงบประมาณฉบับที่... งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕... -ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย - แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๗ > ๗.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต

๗.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดสรรเงินให้แก่ ๕๐ สำนักงานเขต

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	จัดทำบัญชีจัดสรรค่าใช้จ่ายตามโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการรับจดทะเบียนพาณิชย์	๕ วัน	- จัดทำบัญชีจัดสรรค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการทะเบียนพาณิชย์ โดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ยสถิติการรับจดทะเบียนพาณิชย์ย้อนหลัง ๓ ปี - ทำบันทึกเสนอ ผอ. สศค. พิจารณาลงนามถึง ผอ.สนค. - ผอ.สนค. พิจารณาลงนามนำเรียน ป. กทม. เพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ - ป.กทม. อนุมัติจัดสรรงบประมาณ	- เป็นไปกฎหมายและตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารถูกต้องครบถ้วน - ผ่านความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชา	-	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	-	- โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการด้านการรับจดทะเบียนพาณิชย์ - บัญชีจัดสรรค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการทะเบียนพาณิชย์

๗ > ๗.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินการจดทะเบียนพาณิชย์แก่สำนักงานเขต

๗.๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดสรรเงินให้แก่ ๕๐ สำนักงานเขต

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๕ - ๓๐ วัน	- ทำบันทึกแจ้งสำนักงานเขตต่างให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณและทำบันทึกแจ้งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ - ทำบันทึกแจ้งกองการเงินกองตรวจจ่าย และสำนักงานเลขานุการเพื่อทราบ	- เป็นไปกฎหมายและตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ผ่านความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชา	-	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		-โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ -บัญชีจัดสรรค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานบริการทะเบียนพาณิชย์
๔		๑๘๐ วัน	- สำนักงานเขตที่เบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลแล้ว รายงานผลให้ สศค.ทราบ	- เบิกจ่ายงบประมาณเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น	-	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	-	-แฟ้มข้อมูล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รวบรวมแบบสอบถามการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์จากผู้มาใช้บริการ] Step1 --> Step2[บันทึกข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการและวิเคราะห์ผลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS] Step2 --> Step3[จัดทำรายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ] Step3 --> Step4[นำเสนอรายงานการสำรวจความพึงพอใจให้ผู้บริหารทราบ] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑ เดือน ๒ วัน ๑ วัน ๓ วัน	- เตรียมแบบสอบถามที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจ - ดำเนินการแจกแบบสำรวจความพึงพอใจแก่ประชาชนที่มาใช้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ - รวบรวมแบบสำรวจที่ประชาชนกรอกข้อมูลเป็นรายเดือน - นำแบบสำรวจมาบันทึกและวิเคราะห์ประมวลผลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS - จัดทำหนังสือรายงานการสำรวจความพึงพอใจ - นำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง จัดทำรายงานและส่งฐานข้อมูลให้กระทรวงพาณิชย์ภายในกำหนด	- เอกสารตัวชี้วัด	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลังของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	- แบบสำรวจความพึงพอใจ	แผนปฏิบัติราชการของสำนักการคลัง

๗ > ๗.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานรับจดทะเบียนพาณิชย์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รวบรวมจัดทำปริมาณงาน ลักษณะงานกำหนดคุณสมบัติ ของผู้รับจ้าง] Step1 --> Step2[ประกาศรับสมัคร รับข้อเสนอการจ้าง] Step2 --> End[] </pre>		๑.ตรวจสอบลักษณะงาน และรวบรวมปริมาณงานให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การ จ้างเหมาบริการเป็น รายบุคคลของ กทม.ตาม ที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด ๒.พิจารณาหน้าที่ความ รับผิดชอบและปริมาณงาน ที่จะจ้างโดยระบุเป็น ชิ้นงาน/ปริมาณ/พื้นที่ ๓.กำหนดคุณสมบัติของ ผู้รับจ้างและปริมาณงาน ที่จะให้ผู้รับจ้างทำ ๔.ประกาศรับสมัคร ผู้รับจ้างผ่านช่องทาง ประชาสัมพันธ์ต่างๆ รับข้อเสนอการจ้างเหมา บริการเป็นรายบุคคล	ลักษณะงานและ คุณสมบัติมีความถูกต้อง ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด		- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการ-คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	แบบฟอร์มการรับสมัคร	มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน

๗ > ๗.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานรับจดทะเบียนพาณิชย์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD A[] --> B{ตรวจสอบข้อเสนอตามคุณสมบัติ} B --> C[ดำเนินการตามกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ขอความเห็นชอบ ขออนุมัติจ้าง ลงนามในสัญญา] C --> D[] </pre>		๑. ตรวจสอบ การยื่น ข้อเสนอตามแบบการยื่น ข้อเสนอการจ้างเหมา บริการเป็นรายบุคคล ได้แก่ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงาน ๒. พิจารณาข้อเสนอเพื่อ ดำเนินการจ้าง ๓. ดำเนินการจัดจ้างด้วย วิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คุณสมบัติมีความถูกต้อง ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด และการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงาน นโยบายเศรษฐกิจ และการเงิน	-	- พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้าง และการ บริการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

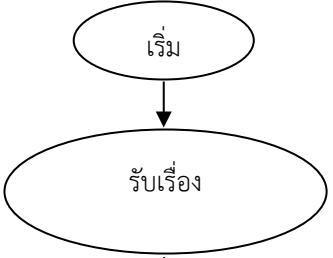
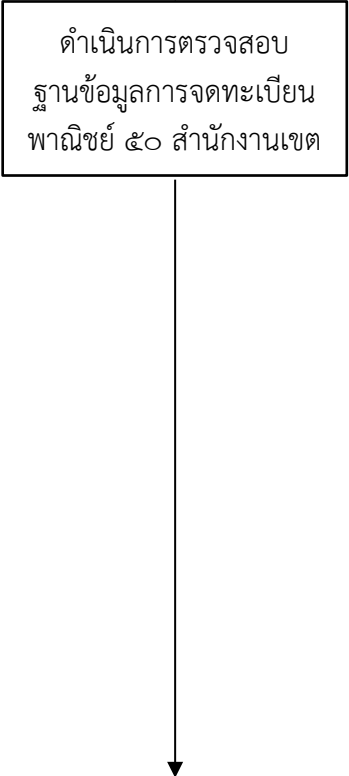
๗ > ๗.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานรับจดทะเบียนพาณิชย์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ดำเนินงานตามสัญญา ส่งมอบงาน ตรวจสอบงาน รายวัน สรุปรายเดือน รายงานผลการตรวจรับ ↓		๑. เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามสัญญาโดยส่งมอบงานเป็นรายงาน พร้อมสรุปรายเดือนและลงชื่อในบัญชีลงเวลาการทำงานเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ ตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจรับงานตามที่กำหนดในสัญญาและดำเนินการรายงานผลการตรวจรับต่อผู้มีอำนาจในการสั่งจ้างเพื่อทราบ	การดำเนินงานมีความถูกต้องตรงตามสัญญา		- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการ- - คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ - ของกลุ่มงาน - นโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	-	- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการ - บริการพัสดุ - ภาครัฐ - พ.ศ. ๒๕๖๐

๗ > ๗.๕ กระบวนการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานรับจดทะเบียนพาณิชย์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง] --> B([สิ้นสุด]) </pre>		เจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำกลุ่มงานรวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาทุกวันสุดท้ายของเดือน	การดำเนินงานมีความถูกต้องตรงตามสัญญา		- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการ-คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	-	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ

๗ > ๗.๖ กระบวนการให้บริการตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเรื่องขอตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	มีการรับเรื่องตามสายงาน	มีทะเบียนคุมเรื่องเข้า	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	-	-
๒		๒๐ - ๓๐ วัน	๑. สืบค้นข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ของแต่ละรายที่ประสงค์จะให้ดำเนินการตรวจสอบจากฐานข้อมูลโดยดำเนินการตรวจค้นข้อมูลการจดทะเบียนตั้งใหม่ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง จดทะเบียนเลิกแยกเป็นรายสำนักงานเขต รายปี และรายเดือน ๒. กรณีพบข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบว่ามีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเขต ไต จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตนั้นๆ เพื่อขอให้จัดส่งเอกสารการยื่นขอจดทะเบียนของผู้ประกอบการรายนั้นมาให้หน่วยงาน					

๗ > ๗.๖ กระบวนการให้บริการตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบข้อมูล] --> B{นำเสนอผู้บริหาร สศค. และสนค.} B --> C[ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	๑ - ๓ วัน	๑. ดำเนินการแจ้งผลการ ตรวจสอบข้อมูลการจ ทะเบียนพาณิชย์ให้หน่วยงาน ที่ร้องขอ ๒. กรณีผู้บริหารไม่เห็นชอบ หน่วยงานต้องนำกลับมาแก้ไข			- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย เศรษฐกิจและการเงิน		
๔	<pre> graph TD A[ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	หน่วยงานดำเนินการจัดส่ง หนังสือแจ้งผลการดำเนินการ ตรวจสอบให้หน่วยงาน			- นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลัง ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบาย เศรษฐกิจและการเงิน		

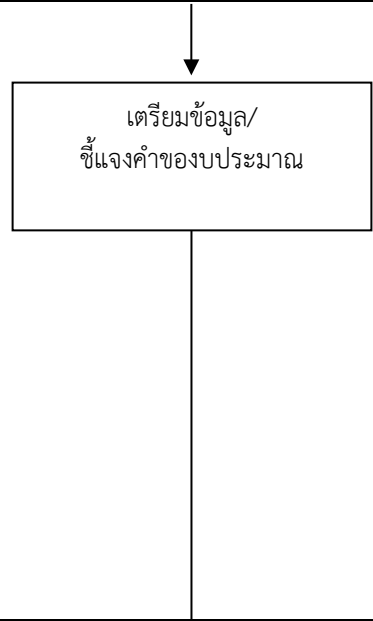
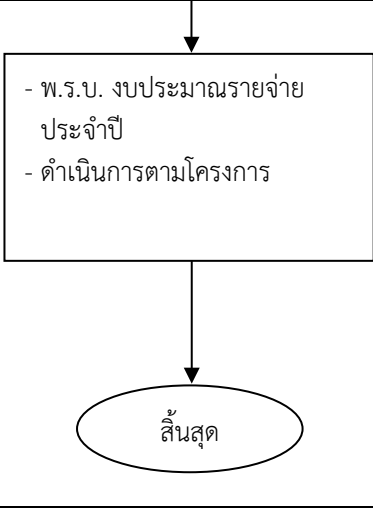
๘. กระบวนการเป็นนายตรวจขังตวงวัด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A([เริ่ม]) --> B[ศึกษาข้อมูลการรับโอนภารกิจ];</pre>	๕ - ๑๐ วัน	-ศึกษาข้อมูลการถ่ายโอนภารกิจ โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ เพื่อเตรียมการรองรับการรับโอนภารกิจ	-	- เอกสารรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง	-นักวิชาการพาณิชย์ -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการคลัง -นักวิชาการคลัง ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		-แผนปฏิบัติการตามพ.ร.บ. ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ -คู่มือการปฏิบัติงานนายตรวจ ขังตวงวัด -พ.ร.บ.มาตรา ขังตวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒
๒	<pre>graph TD; B[เตรียมการรองรับภารกิจ คำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการรับโอนภารกิจ];</pre>	๑๕ วัน	- ประมาณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับโอนภารกิจ เช่น การจัดหาตุ้มเหล็กและอุปกรณ์ขัง ตวงวัด สำหรับเครื่องชั่งสปริง ให้ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ สำนักงานเขต ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตราสติ๊กเกอร์ สำหรับติดเครื่องชั่งที่ผ่านการตรวจสอบ โดยประสานกับกรมการค้าภายใน	- เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	-	-นักวิชาการพาณิชย์ -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการคลัง -นักวิชาการคลัง ชำนาญการพิเศษ ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน		-แผนปฏิบัติการตามพ.ร.บ. ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ -คู่มือการปฏิบัติงานนายตรวจขังตวงวัด -พ.ร.บ.มาตรา ขังตวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒

๘. กระบวนการเป็นนายตรวจซังตวงวัด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๓๐ วัน	- ยกร่างโครงการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และที่เกี่ยวข้อง โดยประมาณที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้และสืบราคาจากท้องตลาดจากผู้มีอาชีพไม่น้อยกว่า ๓ ราย ในรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่มีเกณฑ์ - จัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ. ตามแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนด - นำเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ ตามสายงาน - จัดส่งร่างโครงการและเอกสารคำของบประมาณให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เพื่อรวบรวมส่งกระทรวงมหาดไทย	เป็นไปกฎหมายและตามหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง	-	- นักวิชาการพาณิชย์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ - ของกลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	- แบบคำของบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ. - ร่างโครงการปฏิบัติงานรับจดทะเบียนพาณิชย์	- แผนปฏิบัติการตามพ.ร.บ. ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ - คู่มือการปฏิบัติงานนายตรวจซังตวงวัด - พ.ร.บ. มาตรการซังตวงวัด พ.ศ. ๒๕๔๒ - หลักเกณฑ์วิธีการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๘. กระบวนการเป็นนายตรวจซ่งตวงวัด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๖๐ วัน	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงต่อที่ประชุมได้แก่ - คำของบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลประจำปี พ.ศ. ... - ร่างโครงการฯ - สถิติปริมาณงาน การรับจดทะเบียนพาณิชย์ย้อนหลัง ๓ ปี - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณย้อนหลัง ๓ ปี - กฎหมายระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - แผนขั้นตอนการถ่ายโอนของกรมการค้าภายใน	-เป็นไปกฎหมายและตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง -เอกสารครบถ้วนถูกต้อง - ผ่านความเห็นชอบตามสายการบังคับบัญชา	-	-นักวิชาการพาณิชย์ -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการคลัง -นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ชำนาญงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	- แบบคำขอ งบประมาณเงินอุดหนุน รัฐบาลประจำปี พ.ศ. - ร่างโครงการ ปฏิบัติงาน รับจดทะเบียน พาณิชย์	-แผนปฏิบัติการตามพ.ร.บ. ขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ -คู่มือการปฏิบัติงาน นายตรวจ ซ่งตวง วัด -พ.ร.บ.มาตรา ซ่ง ตวง วัด พ.ศ. ๒๕๔๒
๕		๑๘๐ วัน	-เมื่อได้รับแจ้ง พ.ร.บ งบประมาณรายจ่ายประจำปี.... และเงินประจำงวด -ดำเนินการตามโครงการ เช่น จัดการฝึกอบรม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-นักวิชาการพาณิชย์ -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการคลัง -นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ชำนาญงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน	-	-

๙.๑ กระบวนการทบทวนการจัดอันดับเครดิตองค์กรของกรุงเทพมหานคร

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[การทบทวนการจัดอันดับเครดิตองค์กร] </pre>	ธันวาคม	- การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการต่อสัญญาทบทวนอันดับเครดิตองค์กรของกรุงเทพมหานคร - การลงนามในสัญญาทบทวนอันดับเครดิตองค์กรของกรุงเทพมหานคร	- เอกสารครบถ้วน		- นักวิชาการคลัง		- ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างจากระบบ GFMIS
๒	<pre> graph TD A[การรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดอันดับเครดิตองค์กร] --> B[] </pre>	มีนาคม	- รวบรวมข้อมูลด้านการเงินการคลังจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเพื่อให้ TRIS (สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักการคลัง ฯลฯ)	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล - ความทันสมัยของข้อมูล		- นักวิชาการคลัง		
๓	<pre> graph TD A[การรวบรวมข้อมูลเพื่อการสัมภาษณ์ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร] --> B[การสัมภาษณ์ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร] B --> C[] </pre>	กันยายน	- รวบรวมข้อมูลด้านการเงินการคลังจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเพื่อใช้ในการสัมภาษณ์ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - การเข้าสัมภาษณ์ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและผู้บริหารโดย TRIS	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล - ความทันสมัยของข้อมูล		- ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		

๙.๑ กระบวนการทบทวนการจัดอันดับเครดิตองค์กรของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

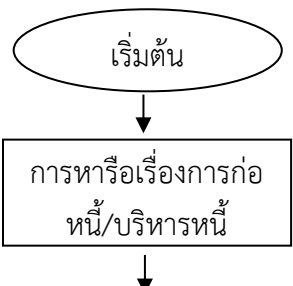
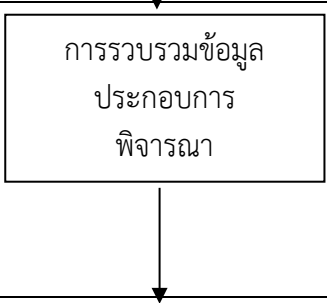
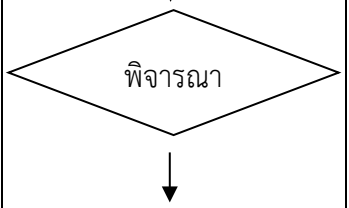
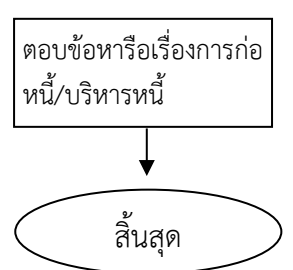
	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	รายงานผลการทบทวน อันดับเครดิตของ กรุงเทพมหานคร ↓	๕ วันทำการ	- TRIS จัดส่งผลการ ทบทวนการจัดอันดับ เครดิตองค์กรให้ กรุงเทพมหานครทราบ - ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ตอบรับผลการทบทวน อันดับเครดิตองค์กรของ กรุงเทพมหานคร	- ตามสัญญาที่กำหนด		- TRIS - นักวิชาการคลัง		หนังสือ บริษัท ทริสเรตติ้ง จำกัด เรื่องระยะเวลาประกาศผลการทบทวนอันดับเครดิตของกรุงเทพมหานคร วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
๕	แจ้งให้ TRIS ประกาศผล การจัดอันดับเครดิต ↓ สิ้นสุด	พฤศจิกายน	TRIS ประกาศผลการจัดอันดับเครดิตให้สาธารณชนทราบ	- ตามสัญญาที่กำหนด		- TRIS - นักวิชาการคลัง		- ประกาศตามสื่อต่างๆ - ข่าวเครดิต Credit News ครั้งที่ ../....

๙.๒ กระบวนการเสนอโครงการเข้าแผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ เดือน	- การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล		- นักวิชาการคลัง		
๒		๒ เดือน	- รวบรวมข้อมูลโครงการจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอบรรจุเข้าแผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล		- นักวิชาการคลัง	-แบบฟอร์มตามที่ สคร. กำหนด	
๓		๑ เดือน	- คณะกรรมการพิจารณาการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของกรุงเทพมหานครพิจารณาคัดเลือกโครงการ - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบโครงการ			- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร		คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๙๒๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของกรุงเทพมหานคร
๔		๖ เดือน	- คณะกรรมการนโยบายการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชนพิจารณา - รับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานของรัฐและสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง					

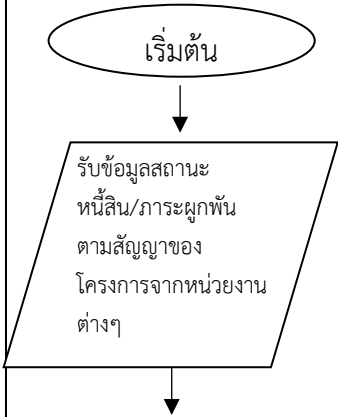
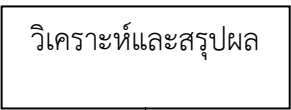
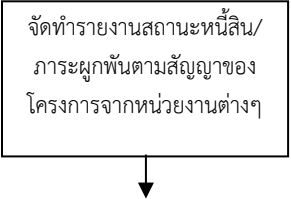
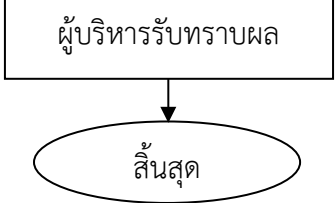
	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	แจ้งหน่วยงานเพื่อทราบโครงการที่บรรจุเข้าแผนการจัดทำโครงการฯ ↓ สิ้นสุด	๓ วัน	- ประกาศฯ แผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.	- ตามพระราชบัญญัติการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๒		- ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		แผนการจัดทำโครงการร่วมลงทุน พ.ศ.

๙.๓ กระบวนการงานศึกษา วิเคราะห์ การก่อหนี้และการบริหารหนี้ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางการเงินของกรุงเทพมหานคร

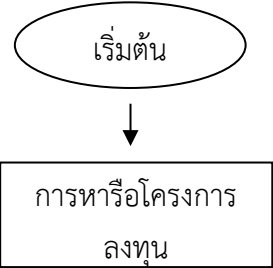
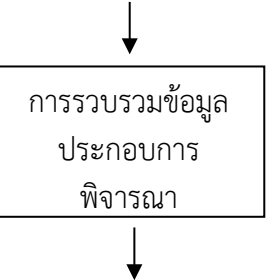
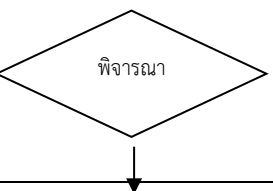
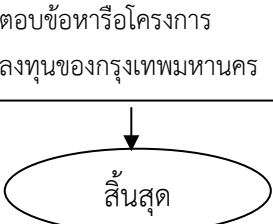
	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ เดือน	- การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารครบถ้วน		- นักวิชาการคลัง		
๒		๑ เดือน	- รวบรวมข้อมูลด้านการก่อหนี้/บริหารหนี้	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล - ความทันสมัยของข้อมูล		- นักวิชาการคลัง		
๓		๑ เดือน	- วิเคราะห์และสรุปผล			- นักวิชาการคลัง		- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๔		๓ วัน	- ให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงาน	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล		- ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ - พระราชบัญญัติการบริหารหนี้สาธารณะ พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[/รับข้อมูลภาระหนี้, การชำระหนี้จากหน่วยงานต่างๆ/];</pre>	๑๐ วัน	- การติดตามภาระหนี้, การชำระหนี้ของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร - การรายงานผลการหนี้, การชำระหนี้ของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล		- นักวิชาการคลัง		
๒	<pre>graph TD; A[จัดทำข้อมูลภาระหนี้สินของกรุงเทพมหานครตามแบบที่กำหนด] --> B[];</pre>	๒๐ วัน	- สรุปผลการหนี้, การชำระหนี้			- นักวิชาการคลัง	ตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด	
๓	<pre>graph TD; A[สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ] --> B([สิ้นสุด]);</pre>	๑ วัน	- จัดทำรายงานเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร	- ทันเวลาที่กำหนด		- ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		

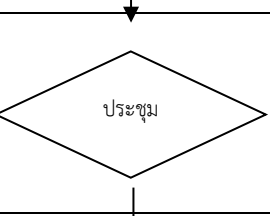
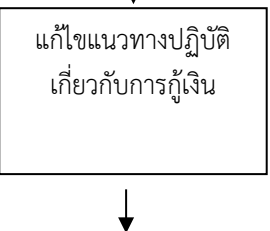
๙.๕ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ ภาระหนี้สินของกรุงเทพมหานคร

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ตุลาคม - ธันวาคม	- ข้อมูลหนี้สิน/ภาระผูกพันตามสัญญาของโครงการจากหน่วยงานต่างๆ	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล		- นักวิชาการคลัง		
๒		มกราคม - กุมภาพันธ์	- สรุปผล			- นักวิชาการคลัง		
๓		มีนาคม	- จัดทำรายงานรายงานสถานะหนี้สิน/ภาระผูกพันฯ เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโดยผ่าน ปลัดกรุงเทพมหานคร			- นักวิชาการคลัง		
๔		มีนาคม	- ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รับทราบ	- ทันเวลาที่กำหนด		- ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		

๙.๖ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ (Public - Private Partnership : PPPs)

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ เดือน	- หอหรือโครงการลงทุนของกรุงเทพมหานคร	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล		- นักวิชาการคลัง		
๒		๑ เดือน	- รวบรวมข้อมูลโครงการจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นๆ	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล		- นักวิชาการคลัง		
๓		๑ เดือน	- หอหรือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ			- นักวิชาการคลัง		
๔		๓ วัน	- ให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยงาน	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล		- ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง		

๙.๗ กระบวนการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงินของกรุงเทพมหานคร

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔ เดือน	- กฎหมายและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล		- นักวิชาการคลัง		
๒.		๓ เดือน	- รวบรวมข้อมูล/กฎหมายจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานอื่นๆ	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล		- นักวิชาการคลัง		
๓.		๒ เดือน	-หารือสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ			- นักวิชาการคลัง		
๔.		๑ เดือน	- แก้ไขแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงิน	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความถูกต้องของข้อมูล		- นักวิชาการคลัง		

๙.๗ กระบวนการกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงินของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

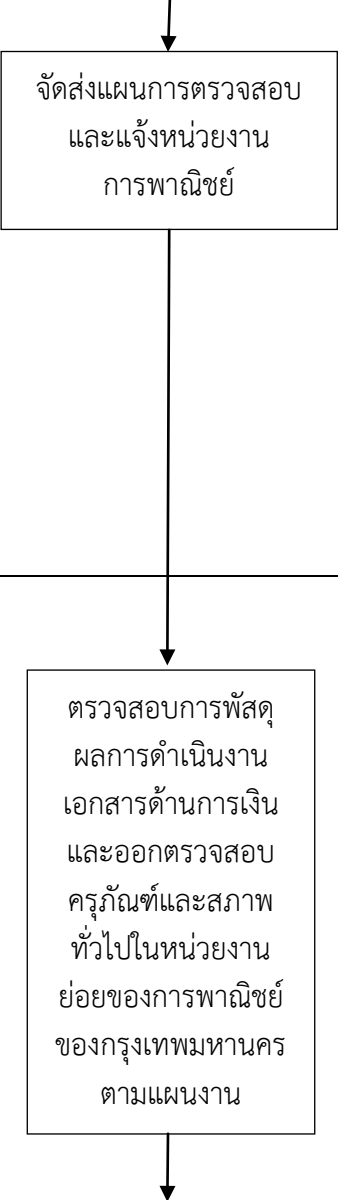
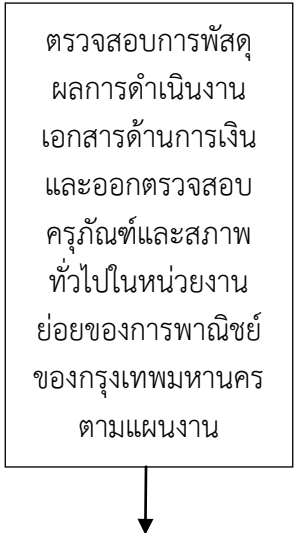
	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม ประเมินผล	รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ ให้นำไปใช้กับหน่วยงาน ของกรุงเทพมหานคร ↓	๒ เดือน	- เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ นำไปใช้กับหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร			- ผู้อำนวยการ สำนักงานเศรษฐกิจ การคลัง		
๖.	เวียนแจ้งหน่วยงานเพื่อ ทราบแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการกู้เงิน ↓ สิ้นสุด	๗ วัน	- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้ เงิน	- ความครบถ้วนของ ข้อมูล - ความถูกต้องของ ข้อมูล		- ผู้อำนวยการ สำนักงานเศรษฐกิจ การคลัง		

๑๐. กระบวนการควบคุมอัตรากำลังพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

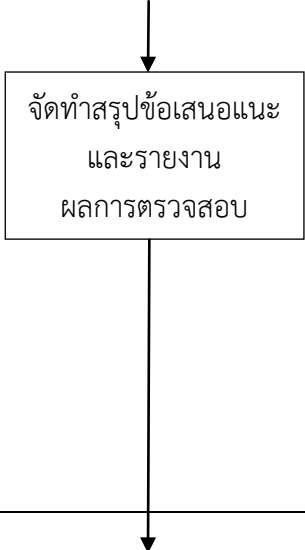
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าระบบงานสารบรรณของฝ่ายการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ๒. หัวหน้าฝ่ายมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้พิจารณาดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	นักวิชาการคลัง/ นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	-
๒		๑ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ หากเอกสารต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามข้อบัญญัติหรือระเบียบบริหารงานบุคคลจะทำการทักท้วงหน่วยงานการพาณิชย์ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานได้ถูกต้องและครบถ้วน ตามข้อบัญญัติหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นักวิชาการคลัง/ นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	๑. แผนภูมิอัตรากำลังของหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๗
๓		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครลงทะเบียนคุมอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมอัตรากำลังสามารถบันทึกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อบัญญัติหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร		-	แผนภูมิอัตรากำลังของหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

๑๑. กระบวนการตรวจสอบบัญชี การรับ-จ่ายเงิน และการพัสดุของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

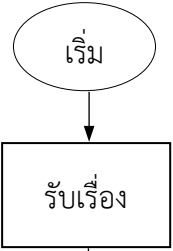
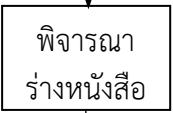
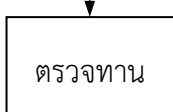
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วางแผนและจัดทำแผน ตรวจสอบหน่วยงาน การพาณิชย์ประจำปี] </pre>	๗ วัน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดกรอบระยะเวลาในการตรวจสอบหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร (เอกสาร/ข้อมูลที่หน่วยงานการพาณิชย์ฯ ต้องส่งให้ฝ่ายการพาณิชย์ฯ และพิจารณาหน่วยย่อยของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ที่สุ่มออกตรวจสอบครุภัณฑ์ และสภาพทั่วไป	แผนการตรวจสอบสามารถตรวจสอบหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครในสาระสำคัญด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุได้ครบถ้วน และไม่ส่งผลกระทบต่องานประจำที่ได้รับมอบหมาย	เอกสาร	นักวิชาการคลัง/ นักวิชาการเงินและบัญชี	-	แผนการตรวจสอบหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร
๒	<pre> graph TD A[เสนอและขออนุมัติ แผนต่อผู้บริหาร] --> B[] </pre>	๑ – ๒ วัน	เสนอขอรับความเห็นชอบและอนุมัติแผนการตรวจสอบหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น	แผนการตรวจสอบหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครได้รับการอนุมัติ	เอกสาร	นักวิชาการคลัง/ นักวิชาการเงินและ บัญชี	-	แผนการตรวจสอบหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 จัดส่งแผนการตรวจสอบ และแจ้งหน่วยงาน การพาณิชย์	๑ วัน	ดำเนินการจัดส่งและแจ้ง แผนการตรวจสอบให้ หน่วยงานการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร รับทราบและจัดส่งเอกสาร ด้านการเงิน ผลการ ดำเนินงาน การพัสดุ และบุคลากร ให้ฝ่ายการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบ	หน่วยงานการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร ได้รับแผนการตรวจสอบ ก่อนเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ	เอกสาร	นักวิชาการคลัง/ นักวิชาการเงินและบัญชี	-	แผนการ ตรวจสอบ หน่วยงานการ พาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร
๔	 ตรวจสอบการพัสดุ ผลการดำเนินงาน เอกสารด้านการเงิน และออกตรวจสอบ ครุภัณฑ์และสภาพ ทั่วไปในหน่วยงาน ย่อยของการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร ตามแผนงาน	๘ เดือน (เดือน พฤศจิกายน ถึงเดือน พฤษภาคม)	๑.๑ ตรวจสอบเอกสาร ด้านการเงิน ผลการ ดำเนินงาน และบุคลากร ตามที่หน่วยงาน การพาณิชย์ฯ จัดส่งมายัง ฝ่ายการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร ๑.๒ ออกปฏิบัติการ ตรวจสอบหน่วยงาน การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานครตามแผน โดยดำเนินการตรวจสอบ	๑. ผู้ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบ เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแผน การตรวจสอบ ๒. ผู้ตรวจสอบ สามารถตรวจสอบ หน่วยงานการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร ในสาระสำคัญด้าน การเงิน การคลังและ การพัสดุ ได้ครบถ้วน	เอกสาร	๑. นักวิชาการเงินและ บัญชี ๒. นักวิชาการคลัง ๓. เจ้าพนักงานการคลัง	-	๑. แผนการ ตรวจสอบ หน่วยงานการ พาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร ๒. ระเบียบ ข้อบังคับและ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการ พาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร

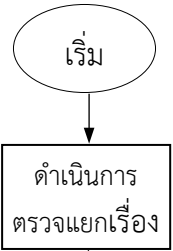
ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			๑. การบัญชีและการเงิน ๒. งบการเงิน รายรับ รายจ่ายประจำปี ที่ สิ้นสุดลงตามระเบียบฯ การเงิน ๑) ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ และ ยานพาหนะ ๒) ติดตามผล การดำเนินงานของ การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานครตาม นโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร และ ตามข้อสังเกตของ สำนักการคลังที่เสนอ ต่อผู้บริหารของ กรุงเทพมหานคร ๓) ตรวจสอบการแก้ไข ปัญหา ตามที่หน่วยงาน การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร ได้รับการร้องเรียน จากประชาชน					๓. เอกสารของ หน่วยรับตรวจ ได้แก่ เอกสาร ด้านการบัญชี และการเงิน การพัสดุ และ การงบประมาณ รวมทั้งเอกสาร อื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพของงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 จัดทำสรุปข้อเสนอแนะ และรายงาน ผลการตรวจสอบ	๗ – ๑๔ วัน	จัดทำสรุปผล การปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบ และจัดทำรายงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	ผู้ตรวจสอบสามารถ จัดทำรายงานสรุป ผลการตรวจสอบเสนอ ต่อผู้บริหารของ กรุงเทพมหานคร โดยอ้างอิงกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	๑. นักวิชาการเงิน และบัญชี ๒. นักวิชาการคลัง	-	๑. รายงานผล การตรวจสอบ หน่วยงานการ พาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร ๒. ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร
๖	 แจ้งผลการตรวจสอบ และขอสั่งการของ ปลัดกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานครทราบ	๑ – ๒ วัน	จัดทำหนังสือแจ้ง ผลการตรวจสอบ และขอสั่งการของ ปลัดกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร ทราบและถือปฏิบัติ	หน่วยงานการพาณิชย์ ของกรุงเทพมหานคร รับทราบรายงานผล การตรวจสอบ	เอกสาร	๑. นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญ การ ๒. นักวิชาการคลัง ชำนาญการ	-	หนังสือสั่งการ จากผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร

๑๒. กระบวนการสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ > ๑๒.๒ กระบวนการย่อย การร่าง – ได้ตอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เข็นต์รับเรื่องนโยบาย แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผอ.กอง หรือ หนง.	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	หนังสือภายใน “บันทึกข้อความ” หนังสือภายนอก “ตราครุฑ” - หนังสือรับรอง - หนังสือประทับ ตราแทนการลงชื่อ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบสารบรรณ กทม. พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘
๒		๑ วัน	พิจารณาร่างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและนโยบายที่ได้รับแล้วนำเสนอหัวหน้างานหรือ ผอ.สนง. พิจารณาแก้ไขหรือให้ความเห็นชอบ	-	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		
๓		๑ วัน	ดำเนินการจัดพิมพ์ร่างหนังสือ ตามที่ได้ผ่านความเห็นชอบหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.สนง.	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔		๑ วัน	ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องและลงนามกำกับที่สำเนาแนะนำหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.สนง.พิจารณาลงนาม	-	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		
๕		๑ วัน	ออกเลขส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายในหนังสือราชการลับ หรือหนังสือรับรองแล้วแต่กรณี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและจัดส่งต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖		๑ วัน	เมื่อดำเนินการเรื่องต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ของระบบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
								

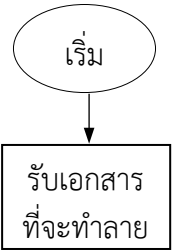
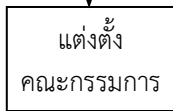
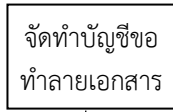
๑๒. กระบวนการสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ > ๑๒.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

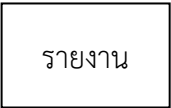
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับเอกสารหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตรวจ แยกเรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เป็นหมวดหมู่ และประเภทของหนังสือ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบที่ ๑๙ , ๒๐ ทำระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๒ , ๕๓ , ๕๔ , ๕๕ , ๕๖ - หมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร
๒		๑ วัน	ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร โดยการจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนดหรือแฟ้มงานของส่วนราชการ โดยแยกเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ของประเภทหนังสือตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	-	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		
๓		๑ วัน	๑. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือดำเนินการดังนี้ ๑.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดยแบ่งเป็นประเภทของหนังสือดังนี้ ๑.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดปี ให้ประทับตราคำว่า "ห้ามทำลาย" ด้วยหมึกสีแดง๑.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า "เก็บถึง พ.ศ." ด้วยหมึกสีน้ำเงินและลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๑๒. กระบวนการสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ > ๑๒.๓ กระบวนการย่อย การจัดเก็บรักษาเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	๑.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบ ที่ ๒๐ ทำระเบียบสำนักราชมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เมื่อการเก็บ หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้อง ใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการ ส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของ เรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้น รับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการ ตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วย เก็บของส่วนราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักราชมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และ ข้อ ๕๕ โดยอนุโลม		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔	↓ ตรวจสอบ เอกสาร	๑ วัน	เมื่อครบกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนการทำลายเอกสารต่อไป	-	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		
	↓ สิ้นสุด	๑ วัน						

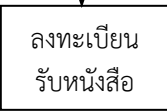
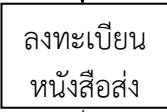
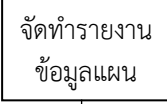
๑๒. กระบวนการสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ > ๑๒.๔ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๖๐ วัน	ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ หรือไม่มีความจำเป็นต้องเก็บอีกต่อไป โดยตรวจสอบจากบัญชีตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๖ แห่งระเบียบดังกล่าว	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบที่ ๒๐ ท้าย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ , ๖๗ , ๖๘ , ๖๙ และ ๗๐
๒		๑ วัน	จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือโดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกอง เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่และดำเนินการ ตามข้อ ๖๘ แห่งระเบียบดังกล่าว	-	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		
๓		๕ วัน	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบที่ ๒๕ ท้าย ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ วัน	คณะกรรมการพิจารณาและเสนอความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	
๕		๖๐ วัน	เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้ ๑. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป ๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาก่อนเว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาและดำเนินการตามข้อ ๗๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	-	เอกสาร	คณะกรรมการ/ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	
๖		๑ วัน	คณะกรรมการควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แจ้ง โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ	-	เอกสาร	คณะกรรมการ/ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	

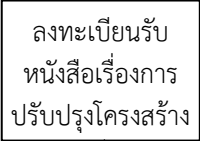
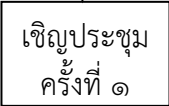
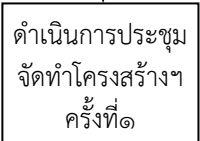
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	เมื่อได้ทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบและทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรทราบ เพื่อรวบรวมไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารทางราชการในแต่ละปี	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	
๘		๑ วัน	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเป็นหมวดหมู่ประเภทของหนังสือและจัดเก็บตามหมวดเอกสารและสีของกรุงเทพมหานคร	-	แฟ้มเอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
๙								

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

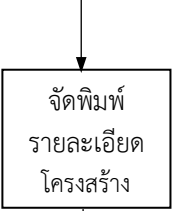
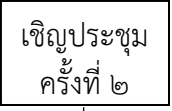
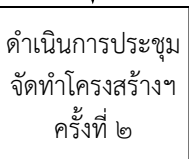
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			รับหนังสือเกี่ยวกับการจัดทำรายงานข้อมูลแผนงานโครงการ จาก สก.สนค.	ผู้รับหนังสือ ถูกต้อง	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำ ข้อมูลแผนงานโครงการ นำเสนอ ผอ.สนง. พิจารณา สั่งการ	ความ สมบูรณ์ของ หนังสือและ เอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๒-๓ วัน	ดำเนินการจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการ ตาม รูปแบบที่หน่วยงานต่างๆ กำหนด ได้แก่ การบันทึก ข้อมูลในระบบ Daily Plan รายงานให้ สยป.ทราบ การจัดทำรายงานผู้ตรวจราชการ การจัดทำข้อมูล แผนพัฒนาบุคลากรโดยการเขียนโครงการเสนอ ผอ. กตจ. พิจารณาลงนามนำเรียน ผอ.สนค.อนุมัติ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	Daily Plan	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	รวบรวมข้อมูลแผนงาน โครงการ ที่งานธุรการได้ดำเนินการและจากกลุ่มงานต่าง ๆ แล้ว จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	
๖		๑ วัน	เก็บสำเนาเอกสารไว้ดำเนินการตามแผนงานโครงการ ต่อไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	
								

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือแจ้งเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง จาก สก.สนค.	ผู้รับหนังสือ ถูกต้อง	เอกสาร	ผอ.สศค.	สมุดทะเบียน รับหนังสือ และสมุดทะเบียน ส่งหนังสือ	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายละเอียดแนวทางการปรับปรุงโครงสร้าง นำเสนอ ผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบและพิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน	ความ สมบูรณ์ของ หนังสือและ เอกสารแนบ ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๓		๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการปรับปรุงโครงสร้างฯ ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานทราบและเข้าร่วมประชุม	-	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๔		๑ วัน	ผอ.กอง หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมการปรับปรุงโครงสร้างฯ ตามแบบรายละเอียดที่กำหนด ครั้งที่ ๑	-	เอกสาร	ผอ.สศค. หน.กลุ่มงาน หน.ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง

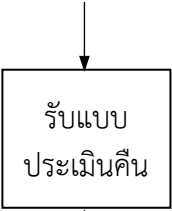
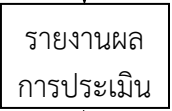
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒-๓ วัน	งานธุรการดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการปรับโครงสร้างส่วนราชการ ตามมติที่ประชุม พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เสนอ ผอ.กองพิจารณาสั่งการให้นัดประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อทบทวนและตรวจสอบภารกิจอีกครั้ง	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
๖		๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมรายละเอียดข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้าง ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๗			ผอ.สนง. หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของเนื้อหา ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ พร้อมทั้งทบทวนภารกิจที่ได้รับมอบหมายว่าครบถ้วนหรือไม่	-	เอกสาร	ผอ.สศค. หน.กลุ่มงาน หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ ส่งรายละเอียด โครงสร้างฯ ให้ สก.สนค. ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดการปรับปรุง โครงสร้างฯ ที่จัดพิมพ์แก้ไข ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.กอง พิจารณา ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมจัดเก็บ สำเนาเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
	↓ สิ้นสุด							

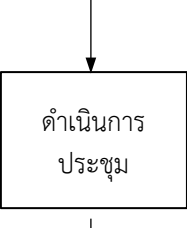
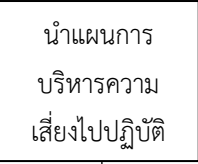
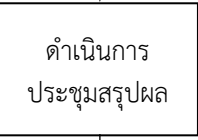
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

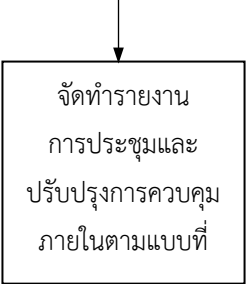
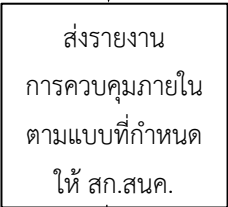
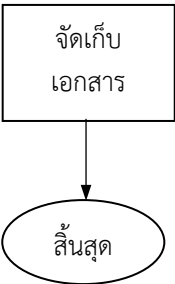
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	หน่วยงานกระจายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีลงสู่ระดับสำนักงาน/กอง	-	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๒	รับหนังสือ ตรวจสอบตัวชี้วัด	๑ วัน	ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบพร้อมจัดทำรายละเอียด ตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากสำนัก เสนอ ผอ.สนง./ผอ.กอง ทราบ และนัดประชุมหัวหน้า กลุ่มงาน	ความ สมบูรณ์ของ หนังสือและ เอกสารแนบ ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓	เชิญประชุม	๑ วัน	ทำหนังสือเชิญหัวหน้ากลุ่มงานประชุมตามกำหนด วันที่ ผอ.สนง./ผอ.กอง กำหนด พร้อมจัดทำเอกสาร (ตามแบบที่สำนักงาน ก.ก.กำหนด) ประกอบการ จัดทำตัวชี้วัดระดับกองลงสู่ระดับกลุ่มงาน และระดับ กลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	สำนักงาน ก.ก. กำหนด	-
๔	รับแบบประเมิน ตรวจสอบ	๒-๓ วัน	รวบรวมแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจากกลุ่มงาน ต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามที่ สำนักงาน ก.ก.กำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-

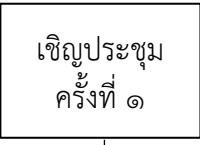
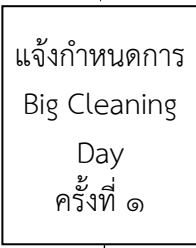
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๓ กระบวนการย่อย การดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๒ วัน	รับแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลจาก สก.สนค. แล้วนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการกอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดและนำเสนอผอ.สนค. ประเมินผลการปฏิบัติราชการในของ ผอ.กอง/หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างาน	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
๖		๑ วัน	จัดทำรายงานคะแนนผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
								

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับหนังสือแจ้ง การจัดทำระบบ บริหารความเสี่ยง	๑ วัน	- สก.สนค. เวียนแจ้งหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. เกี่ยวกับการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของ หน่วยงาน (ประจำปี) ให้ส่วนราชการในสำนักการคลังดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด		เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		คู่มือการจัดทำ ระบบการบริหาร ความเสี่ยงของ กทม.
๒		๑ วัน	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไปของส่วนราชการต่าง ๆในสำนัก การคลัง เวียนหนังสือของสำนักงานตรวจสอบภายในให้ทุกฝ่าย หรือกลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		
๓		๑๐ วัน	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงของหน่วยงานประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน (เป็นประธาน) ,หัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในหน่วยงาน (เป็นกรรมการ) และหัวหน้างานธุรการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป (เป็นกรรมการและเลขานุการ)และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบที่ สตน. สนป. กำหนด		เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		
๔		๑ วัน	- งานธุรการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด		เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		

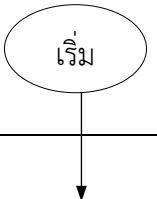
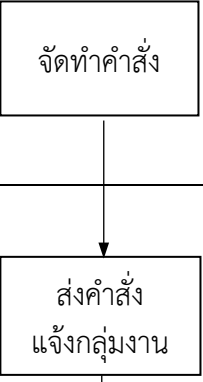
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงประชุมร่วมกันและระดมความเห็นเพื่อค้นหาและระบุความเสี่ยงของแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม ตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน ระบุความเสี่ยงเพิ่มเติมของปีปัจจุบันพร้อมทั้งค้นหาสาเหตุของความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงจากระดับสูงมากจนถึงน้อยมาก นำความเสี่ยงไปประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ว่าสามารถควบคุมหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ แล้วนำความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากการประเมินผลมาพิจารณาหาแนวทางในการจัดการความเสี่ยงพร้อมวางแผนการบริหารความเสี่ยง		ติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงของงวดก่อน (ปีก่อน)	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน		
๖		๔๐ วัน	- นำแผนการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริงในหน่วยงานโดยในระหว่างดำเนินการให้เก็บข้อมูลความสำเร็จในการลงมือปฏิบัติเพื่อตรวจสอบติดตามประเมินผลต่อไป	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป / หัวหน้ากลุ่มงาน		
๗		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เป็นครั้งที่ ๒)		เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๘		๑ วัน	- คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อติดตามประเมินผลแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีประสิทธิผลหรือไม่ และหากวิเคราะห์แล้วยังมีความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้เหลืออยู่จะต้องพิจารณาต่อไปว่าเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับใดและมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไร จัดทำเป็นรายงานการบริหารความเสี่ยง	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการได้วางแผนไว้	แผนการบริหารความเสี่ยง ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้วางแผนไว้	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๗ วัน	- นำผลสรุปจากการประชุมคณะกรรมการฯ และข้อมูลจากรายงานการบริหารความเสี่ยงมาจัดทำรายงานการประเมินและการปรับปรุงปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด		เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๑๐		๑ วัน	- จัดส่งรายงานตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สก.สนค.			หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๑๑		๑ วัน	- จัดเก็บเอกสาร			หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ดำเนินกิจกรรมตามประกาศแนวทางการพัฒนาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานและมาตรฐานการพัฒนาสภาพแวดล้อมฯของหน่วยงาน	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ประกาศของหน่วยงาน	
๒		๑ วัน	จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน เสนอ สศค. กอง ลงนาม	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.ฝ่ายบริหาร ผอ.สศค.	หนังสือครุฑบันทึกข้อความ	
๓		๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับตรวจและกำหนดวันจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๑	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	ผอ.สศค. หน.ฝ่ายบริหาร	บันทึกข้อความ	-
๔		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจัดทำรายงานการประชุมพร้อมแจ้งกำหนดการจัดทำ Big Cleaning Day ให้เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานทราบ	ถูกต้องตามแผนที่กำหนด	เอกสาร	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	บันทึกข้อความ	-

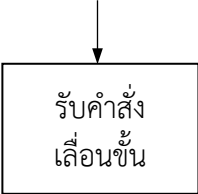
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ดำเนินการ จัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๑ ↓	๑ วัน	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เชิญชวนเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่ม งานร่วมจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๑	-	-	จพง.ธุรการ	-	-
๖	↓ รายงานผล ครั้งที่ ๑ ↓	๑ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม Big Cleaning Day และการพัฒนาสภาพแวดล้อมฯ แจ้ง ให้ทุกกลุ่มงานทราบและรายงาน สก.สนค. ดำเนินการ	ถูกต้อง ตามแบบ รายงานที่ กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.ฝ่ายบริหาร ผอ.สศค.	บันทึกข้อความ	-
๗	↓ เชิญประชุม ครั้งที่ ๒ ↓	๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒ เพื่อ พิจารณาทบทวนผลการพัฒนาสภาพแวดล้อมใน สถานที่ทำงานพร้อมกำหนดวันจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒	ถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ	เอกสาร	ผอ.สศค. หน.ฝ่ายบริหาร จพง.ธุรการ	ทะเบียน หนังสือส่ง	-
๘	↓ แจ้ง กำหนดการ ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒ ให้เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงานทราบ	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.ฝ่ายบริหาร	บันทึกข้อความ	-

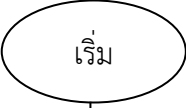
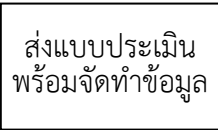
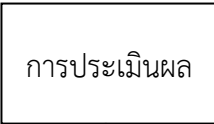
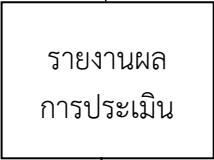
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	↓ ดำเนินการ จัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒ ↓	๑ วัน	จัดทำป้ายปิดประกาศเชิญชวนเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน ร่วมจัดทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ ๒	-	เอกสาร	จพง.ธุรการ	-	-
๑๐	↓ รายงานผล ครั้งที่ ๒ ↓	๑ วัน	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม Big Cleaning Day และการพัฒนาสภาพแวดล้อมฯ ครั้งที่ ๒ แจ้งให้ทุกกลุ่มงานทราบและรายงานส่งให้ สก. สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ถูกต้อง ตามแบบ รายงานที่ กำหนด	เอกสาร	จพง.ธุรการ หน.ฝ่ายบริหาร ผอ.สศค.	ทะเบียน หนังสือส่ง บันทึกข้อความ	-
	↓ สิ้นสุด							

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	ประมาณเดือนมกราคมของทุกปี	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
๑		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยแต่งตั้งจากหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และมี ผอ.สนง. เป็นประธาน เสนอ ผอ.สนง. ลงนาม	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งคำสั่งให้ทุกกลุ่มงานทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	ดำเนินการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบที่ กกจ.กำหนด พร้อมแยกรายชื่อแต่ละกลุ่มงาน	ความถูกต้อง	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือส่งแบบประเมินฯ ให้ทุกกลุ่มงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีที่ผ่านมาถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีปัจจุบัน) พิจารณา	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-

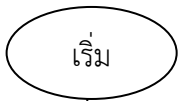
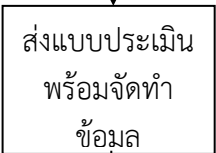
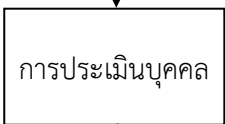
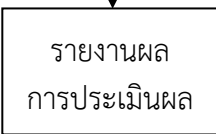
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ รวบรวมแบบ ประเมินผลฯ ↓	๑ วัน	รับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากกลุ่มงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนาม	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๖	↓ รับหนังสือ จาก สก.สนค. ↓	๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ แจ้งเรื่องการประเมินผลการ พิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๑ โดย แยกเป็นข้าราชการ ๑ ชุด และลูกจ้างประจำ ๑ ชุด เสนอ ผอ.สนง. ทราบ และนัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบระดับสนง.	ความถูกต้อง เอกสารแนบ ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๗	↓ เชิญประชุม ครั้งที่ ๑ ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือหนังสือ เชิญคณะกรรมการพิจารณา ความดีความชอบระดับสนง. ครั้งที่ ๑ ประกอบด้วย ผอ.สนง. เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการพร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการ พิจารณา ได้แก่ จำนวนโควตาที่ได้รับ วันลาของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำเงื่อนไขการพิจารณา ตามที่ระเบียบกำหนด และสถิติย้อนหลังของผู้ได้รับ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี เป็นต้น ให้คณะกรรมการทราบ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	<pre>graph TD; A[] --> B[จัดทำ]; B --> C[];</pre>	๒-๓ วัน	เมื่อคณะกรรมการได้ประชุมร่วมกันเรียบร้อยแล้ว งานธุรการก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดีงานธุรการก็ดำเนินการจัดทำเอกสารพิจารณาความดีและเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องแล้วลงนามเสนอผอ.กอง พิจารณาลงนามในฐานะประธานพิจารณาความดีความชอบอีกครั้ง	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
๙	<pre>graph TD; A[] --> B[ส่งเอกสารให้ สก.สนค.]; B --> C[];</pre>	๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบระดับกองของข้าราชการและลูกจ้างประจำปี.....ครั้งที่ ๑ เสนอ ผอ.สนง. ลงนามและส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
๑๐	<pre>graph TD; A[] --> B[เก็บเอกสาร]; B --> C[];</pre>	๑ วัน	เก็บสำเนาเอกสารไว้สำหรับการประชุมการพิจารณาความดีความชอบระดับสำนัก	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-

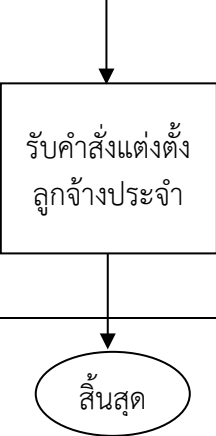
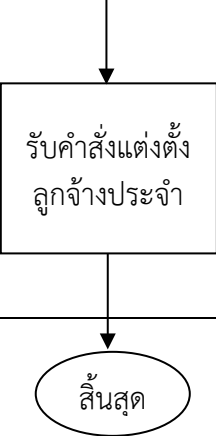
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตรวจสอบแล้วนำเสนอ ผอ.สนง. ทราบ และแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ	ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
								
		<u>หมายเหตุ</u>	การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ครั้งที่ ๒ จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคมปีปัจจุบัน ขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกับการพิจารณาความดีความชอบครั้งที่ ๑ แต่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบประจำปีอีกครั้ง					

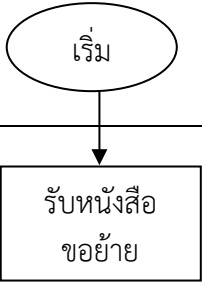
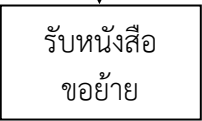
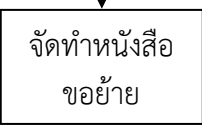
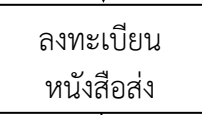
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการบรรจุใหม่จากคำสั่ง บรรจุแต่งตั้ง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำข้อมูลในแบบประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	นำแบบประเมินผลข้าราชการบรรจุใหม่ จากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ครั้งที่ ๑ และเมื่อปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๒	ความถูกต้อง	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่เสนอ ผอ.สนง. ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-

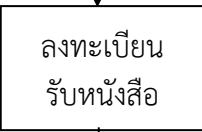
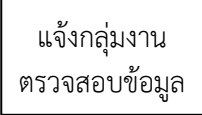
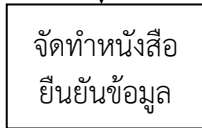
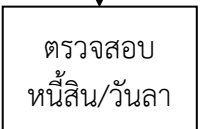
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.สนง. หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ข้าราชการที่ขั้นตอนการ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

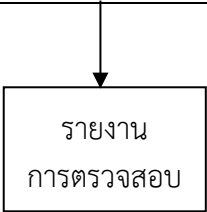
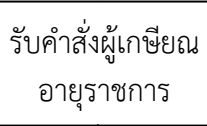
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	สำรวจลูกจ้างชั่วคราวที่ดำเนินการจ้างใหม่ และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อขอบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	ส่งแบบประเมินให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ที่มีลูกจ้างชั่วคราว จัดทำข้อมูลในแบบประเมินบุคคล เพื่อคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	นำแบบประเมินบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวจากกลุ่มงานต่าง ๆ เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เป็นลูกจ้างประจำ	-	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือก ลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ พร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอ ผอ.สนง. ลงนาม และส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๘ กระบวนการย่อย การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ

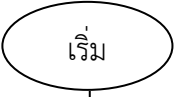
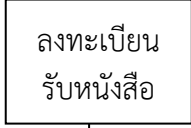
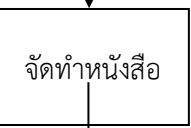
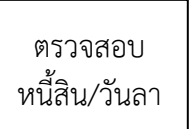
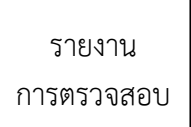
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่ง เสนอ ผอ.สนง. หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายทราบ และบันทึกข้อมูลสิทธิให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้ง พร้อมเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
								

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัด	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	เสนอหนังสือข้าราชการขอย้าย ให้ ผอ.กองพิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้างานธุรการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	จัดทำหนังสือข้าราชการขอย้าย/โอน เสนอ ผอ.สนง. พิจารณาลงนาม	ความถูกต้อง	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๔		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
								

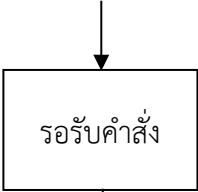
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือ ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุ ราชการ เสนอผู้อำนวยการกองสั่งการ โดยผ่านหัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	ลงทะเบียนหนังสือส่งให้กลุ่มงานที่มีผู้เกษียณอายุราชการ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง แล้วแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทราบ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.สนง. ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.	-	-	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๕		๑ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนี้สินของผู้เกษียณอายุราชการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการ กรุงเทพมหานคร, กองการเจ้าหน้าที่ และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการ ถึงปีที่เกษียณอายุราชการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ เสนอ ผอ.สนง. ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ทราบ	-	-	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๗		๑ วัน	ลงทะเบียนรับคำสั่งผู้เกษียณอายุราชการ เสนอ ผอ.สนง. หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการ ทราบ และเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
								

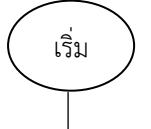
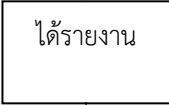
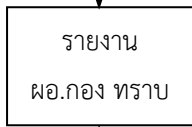
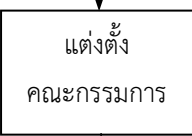
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รับหนังสือจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกจากราชการต่าง ๆ ตรวจสอบและเสนอให้ ผอ.สนง. พิจารณา โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	จัดทำหนังสือข้าราชการขอลาออกจากราชการ เสนอ ผอ.สนง. ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๓ วัน	จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือของข้าราชการที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สพข., กกจ. และสหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. พร้อมจัดทำหนังสือรับรองวันลาตั้งแต่เริ่มรับราชการถึงสิ้นปีที่ขอลาออกจากราชการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	-	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๕		๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.สนง. ลงนาม ส่งให้ สก.สนค.ดำเนินการ	-	-	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๑ กระบวนการย่อย การขอลาออกจากราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	ลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ.สนง. หัวหน้ากลุ่มงาน ทราบ และแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบ	-	-	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
								

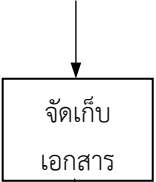
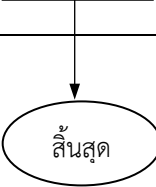
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๒ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	- ได้รับรายงานการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือได้รับรายงานจากผู้อำนวยการ สนง.หรือหัวหน้ากลุ่มงานให้ดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำผิดวินัยผู้นั้น	ดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด๕ และข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้กระทำผิดวินัย กรณีกระทำผิดวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันควร(กรณีหยุดงานเกิน ๑๕ วัน)และไม่เกิน ๑๕ วัน ให้ทำหนังสือแจ้งทั้งหมด ๓ ครั้ง		เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๓		๑ วัน	-จัดทำหนังสือรายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อพิจารณาสั่งการ			หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๔			- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการ ๒ คน เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาเสนอบทลงโทษตามข้อกำหนดต่อผู้มีอำนาจสั่งการหรือบรรจุแต่งตั้ง			หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๒ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

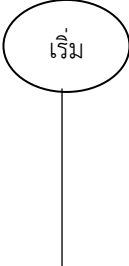
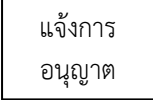
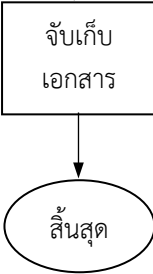
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ บันทึกการ สอบสวน ↓		- บันทึกถ้อยคำการกระทำผิดวินัยจากผู้ให้ถ้อยคำ ใบแบบ ปค.๑๔			คณะกรรมการ	แบบ ปค.๑๔	
๖	↓ บันทึกการแจ้ง และให้ผู้ถูก กล่าวหาทราบ ↓		- คณะกรรมการดำเนินการจัดทำบันทึกการแจ้งและรับทราบ ข้อกล่าวหาฯ ตามแบบ สว.๒ และ สว.๓ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ			คณะกรรมการ	แบบ สว.๒ และแบบ สว.๓	
๗	↓ รายงานผลการ สอบข้อเท็จจริง ↓		- จัดทำหนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงให้ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ลงโทษทางวินัยต่อไป			คณะกรรมการ		
๘	↓ จัดทำคำสั่ง ลงโทษทางวินัย ↓		- จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยตามที่คณะกรรมการได้พิจารณา และผู้มีอำนาจได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว			หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		
๙	↓ แจ้งผลการ ดำเนินการให้ สก.สนค. ↓		- จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการลงโทษทางวินัย (โดยแจ้งให้ผู้กระทำผิดลงนามรับทราบผลการพิจารณา และ การขออุทธรณ์) ส่งให้สก.สนค. ดำเนินการต่อไป			หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		
๑๐	↓ รับหนังสือแจ้ง การพิจารณาจาก ป.กทม. กรณี ถึงที่สุดแล้ว ↓		- ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก ป.ทม.			เลขานุการ สำนักการคลัง		

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๒ กระบวนการย่อยการลงโทษทางวินัย

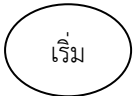
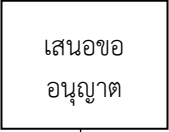
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑			- รวบรวมเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
								

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๓ กระบวนการย่อยการจัดทำสิ่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม		- ได้รับมอบหมายจาก ผอ.กอง ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		
๒	ขอรายชื่อ จากกลุ่มงาน	๑ วัน	- ดำเนินการประสานทุกกลุ่มงานเพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็น คณะกรรมการฯ ในคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม			หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		
๓	จัดทำคำสั่ง	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามรายชื่อที่ทุกกลุ่มงานส่งมานำเสนอ ผอ.กองพิจารณาลงนาม	หมวด ๒ (คำสั่ง) การปกครอง ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติ ราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๑๒-๕๓		หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองพ.ศ.๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำคำสั่ง เรื่องนั้น ๆ
๔	ลงทะเบียน ส่งให้กลุ่มงาน เพื่อแจ้งให้ผู้ มีรายชื่อทราบ	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ทุกกลุ่มงานทราบ และดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงาน ธุรการ		พรบ.วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองพ.ศ.๒๕๓๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำคำสั่ง เรื่องนั้น ๆ
๕	จัดเก็บ เอกสาร สิ้นสุด		- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

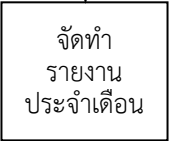
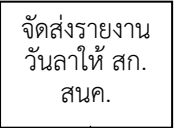
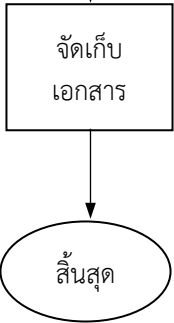
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			- ได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาพักผ่อนตามแบบใบลาที่กำหนด จากกลุ่มงานต่าง ๆ			ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	แบบฟอร์ม การลา	ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ. ๒๕๓๕
๒		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวันลาตามสิทธิพร้อมลงทะเบียน คุมวันลา และลงนามรับรองเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน พิจารณาและนำเรียน ผอ.กองลงนามอนุญาต			ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		
๓		๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาพักผ่อน ให้ผู้ขออนุญาต รับทราบ			ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		
๔		๑ วัน	- จัดเก็บใบลาพักผ่อน ตามระเบียบงานสารบรรณฯ			ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป		

> ๑๓.๑๔.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตรจากกลุ่มงานต่าง ๆ	-	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบใบลาแต่ละประเภทพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	ความถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ การลาของ ขรก. พ.ศ. ๒๕๓๕
๓		๑ วัน	- ลงทะเบียนคุมวันลา และลงนามรับรองวันลา	ความถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	-
๔		๑ วัน	- นำใบลาเสนอหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน เพื่อนำเรียนผอ.กอง พิจารณาอนุญาต	ความถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป หน.กลุ่มงาน ผอ.สศค.	-	-
๕		๑ วัน	- จัดเก็บใบลาที่ได้รับอนุมัติแล้วเข้าแฟ้ม	ความถูกต้อง	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	-	-

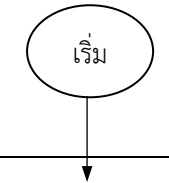
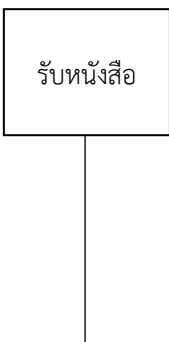
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

> ๑๓.๑๔.๒ การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาคลอดบุตร

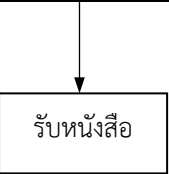
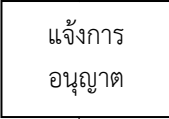
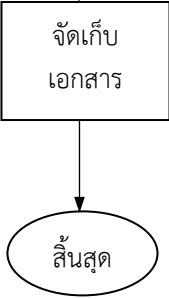
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำรายงานวันลาประจำเดือนเสนอ ผอ.กอง ทราบและรายงานวันลาประจำปีเพื่อประกอบการขอเลื่อนขั้น เงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ปีละ ๒ ครั้ง) เสนอคณะกรรมการ พิจารณาความดีความชอบทราบ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๗		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือ และรายงานวันลาประจำปีเสนอ ผอ.กอง ลงนามส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๘		๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

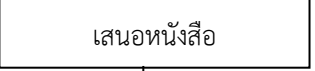
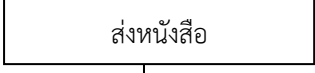
> ๑๓.๑๔.๓ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามแบบฟอร์มการลาที่กำหนด		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบฟอร์มใบลา อุปสมบทและแบบ ใบลาไปประกอบ พิธี ฮัจย์ ณ เมือง เมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๙
๒		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการลาและตรวจสอบหลักฐานใบขออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการตามระเบียบฯ และรับรองการลา		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๒๙			หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป		
๔		๑ วัน	- จัดส่งหนังสือพร้อมแบบใบลาฯ และเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการนำเรียน ผอ.สนค. เพื่อพิจารณาและนำเรียน ป.กทม. พิจารณาอนุญาต			ผอ.สนค.		

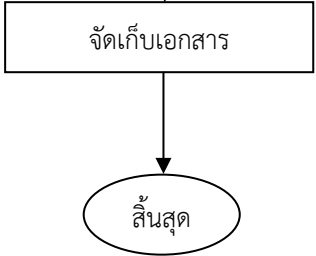
> ๑๓.๑๔.๓ การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <pre>graph TD; A[] --> B[รับหนังสือ];</pre>	๑ วัน	- รับหนังสือการอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์จาก สก.สนค.		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖	 <pre>graph TD; A[] --> B[แจ้งการอนุญาต];</pre>	๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งการอนุญาตให้ลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้ขออนุญาตทราบ		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๗	 <pre>graph TD; A[] --> B[จัดเก็บเอกสาร]; B --> C([สิ้นสุด]);</pre>	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		

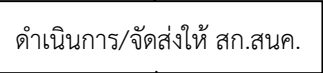
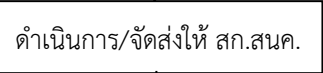
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับหนังสือจากสก.สนค.ตรวจสอบและลงทะเบียน รับตามระเบียบงานสารบรรณ	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	สมุดลงทะเบียน รับหนังสือและ สมุดลงทะเบียน ส่งหนังสือ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาร - บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒		๑ วัน	- เสนอหนังสือให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดย ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	บันทึกในสมุดลง ทะเบียนรับหนังสือ ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	ระเบียบงานสาร - บรรณ กทม. พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘
๓		๑ วัน	- ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ทุกกลุ่มงานตรวจสอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

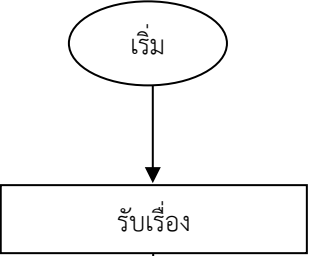
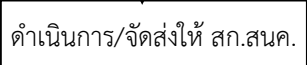
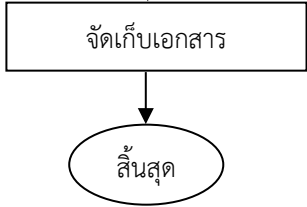
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

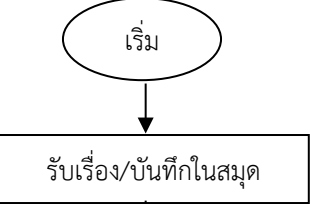
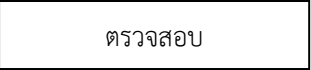
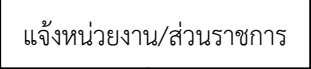
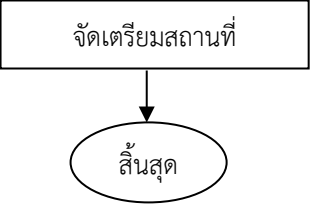
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑ วัน	- รวบรวมเรื่องจากกลุ่มงานและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และจัดส่ง สก.สนค.	-	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๕		๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๖ กระบวนการย่อยการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

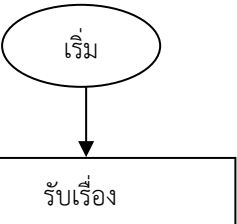
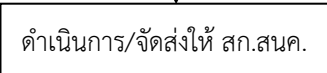
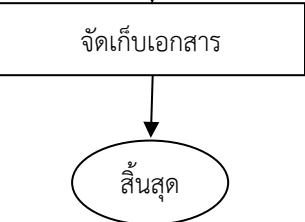
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติจากกลุ่มงานเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อ - เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒	 	๑ วัน	- จัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติเสนอ ผอ.สนง. ลงนามโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓	 	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๗ กระบวนการย่อยการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว – ชื่อสกุล

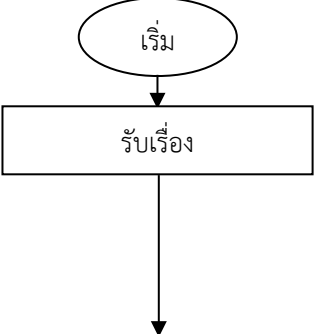
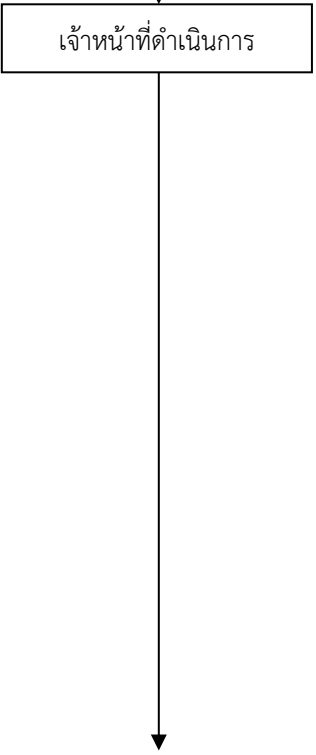
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือเรื่องการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว-ชื่อสกุล จากกลุ่มงานต่างๆ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจสอบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒	 <pre> graph TD B[รับเรื่อง] --> C[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] </pre>	๑ วัน	- จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สนง. ลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานธุรการเพื่อนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๓	 <pre> graph TD C[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] --> D[จัดเก็บเอกสาร] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอใช้ห้องประชุม และบันทึกลงในสมุดการใช้ห้องประชุม	รับหนังสือถูกต้อง เอกสารถูกต้อง สมบูรณ์	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	- ตรวจสอบวัน เวลา ที่ขอใช้ห้องประชุม	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	- เสนอเรื่องให้ ผอ.กอง พิจารณาสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- ประสานแจ้งกลับหน่วยงาน/ส่วนราชการ โดยทำเป็นหนังสือเสนอ ผอ.สนง. ลงนาม หรือประสานทางโทรศัพท์ตามความสะดวก	-	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๕		๑ วัน	- เตรียมสถานที่ตามความประสงค์ของผู้ขอใช้สถานที่ ตามวัน เวลา ที่ขอใช้	-	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๑๙ กระบวนการย่อยการขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานการ ขอมิบัติประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างจาก กลุ่มงานต่างๆ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป พิจารณา	รับหนังสือถูกต้อง ความสมบูรณ์ของ หนังสือและเอกสาร ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒	 <pre> graph TD Receive --> Action[ดำเนินการ/จัดส่งให้ สก.สนค.] </pre>	๑ วัน	- จัดทำหนังสือการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบและ นำเสนอ ผอ.สนง. ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย- บริหารงานทั่วไป เพื่อนำส่ง สก.สนค. ดำเนินการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓	 <pre> graph TD Action --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบ งานสารบรรณ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๒๐ กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	๑ วัน	- รับมอบเอกสารรหัสผ่านจาก กทม. รับผิดชอบดูแลรหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด	เอกสารเรียบร้อยสมบูรณ์	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง
๒	 <pre> graph TD Receive --> Perform[เจ้าหน้าที่ดำเนินการ] Perform --> End[] </pre>	๒ วัน ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และ วันสิ้น เดือนของ ทุกเดือน	- ทำหน้าที่ทะเบียน โครงการเข้าดำเนินการในฐานะ - ข้อมูลบุคลากรของ กทม. ผ่าน Website W.W.W. bma.go.th ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคลากรในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัด ๒ ครั้ง/เดือน ในรอบ ๑๕ วัน ก่อน ๓ วันทำการ ของวันที่ ๑๕ และวันสิ้นเดือนของทุกเดือนผ่าน Website - หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม "สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว - หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงทำการ "บันทึก" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร กทม. และกดปุ่ม "สมบูรณ์" เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-

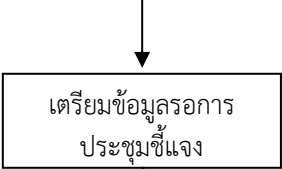
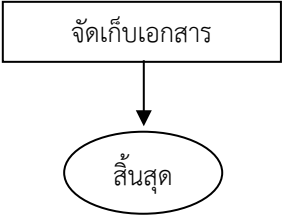
๑๓. กระบวนการบริหารทั่วไป > ๑๓.๒๐ กระบวนการย่อนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

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

๑๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓-๕ วัน	- รับแจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหลักเกณฑ์ต่างๆ , รับแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓	สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามกำหนด	เอกสาร	จพง.การเงินและบัญชี	แบบคำขอต้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	ตามแบบคู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่ สก.กำหนด
๒		๑ วัน	- รับคำขอจัดตั้งงบประมาณฯ จากกลุ่มงานต่างๆ	เวลา ตามปฏิทินงบประมาณ	เอกสาร	จพง.การเงินและบัญชี		
๓		๑ วัน	- เชิญคณะกรรมการจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อประชุมพิจารณาลั่นกรองคำขอของงบประมาณพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตามข้อ - บัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙		เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
๔		๓ วัน	- จัดทำบันทึกคำขอต้งงบประมาณตามแบบ ง.๑๐๑-ง.๑๑๓ และรายละเอียดต่างๆ ลงในระบบ MIS๒ เพื่อนำเสนอ ผอ.สนง. ลงนาม แล้วนำส่ง สก.สนค. เพื่อดำเนินการต่อไป		เอกสาร	จพง.การเงินและบัญชี	แบบคำขอต้งงบประมาณ (ง.๑๐๑-ง.๑๑๓)	คู่มือปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงบประมาณและหลักเกณฑ์ที่ สก.กำหนด

๑๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๔.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A[เตรียมข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจง] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- รวบรวมแบบคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓ และข้อมูลสถิติต่างๆ		เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๖	 <pre> graph TD A[จัดเก็บเอกสาร] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม					

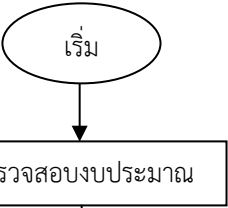
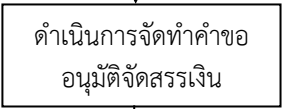
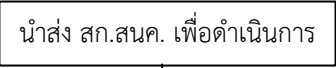
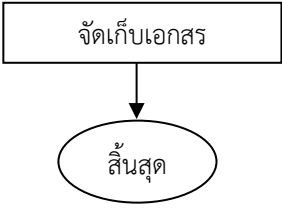
๑๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๔.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือรับ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สนง. เสนอ ผอ. สนง. ทราบ และแจ้งกลุ่มงานต่างๆ ทราบ		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๑ วัน	- บันทึกงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองลงในทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับงบประมาณ		เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๓		๑ วัน	- จัดทำหนังสือและรายละเอียดประกอบการขอเงินประจำงวดตามแบบที่ สก. กำหนด เสนอ ผอ.กองลงนาม แล้วส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ (การขอเงินประจำงวดแบ่งเป็น ๓ งวด งวดละ ๔ เดือน และให้ยื่นก่อนวันเริ่มต้นของงวดนั้นๆ เป็นเวลาอย่างน้อย ๑๕ วัน		เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๔		๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร		เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		

๑๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๔.๒.๒ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่ามีรายการใดที่ต้องโอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๒	ดำเนินการขอโอน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมจัดทำรายละเอียดการขอ โอนเงินงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงงบประมาณตาม หมวดที่ต้องการ หรือเมื่อมีคำสั่งให้ดำเนินการโอน งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบ - ประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ เสนอ ผอ.สนง. ลงนาม		เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๓	ส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการโอนและ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
	สิ้นสุด							

๑๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๔.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากทะเบียนคุมงบประมาณ - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขอจัดสรรเงิน		เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๒		๑ วัน	- จัดทำหนังสือแจ้ง สก.สนค. - เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง			จพง.การเงิน และบัญชี		
๓		๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ พร้อมเก็บสำเนาเอกสารไว้ที่หน่วยงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔		๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน			จพง.การเงิน และบัญชี		

๑๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๔.๒.๔ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วัน	- ลงทะเบียนรับหนังสือจาก สก.สนค. เรื่อง การ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผอ.สนง. ทราบ		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของกองว่าได้ดำเนินการเบิกจ่ายครบถ้วนหรือไม่ มีรายการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่สามารถ เบิกจ่ายเงินได้ทันภายในเวลาที่ สงม. กำหนด			จพง.การเงิน และบัญชี		
๓	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดในการขอเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปีและขยายเวลากันเงินเหลื่อมปีตามที่ กำหนด นำเสนอ ผอ.สนง. ลงนาม			จพง.การเงิน และบัญชี		
๔	ส่งให้ สก.สนค.	๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี			จพง.การเงิน และบัญชี		
	สิ้นสุด							

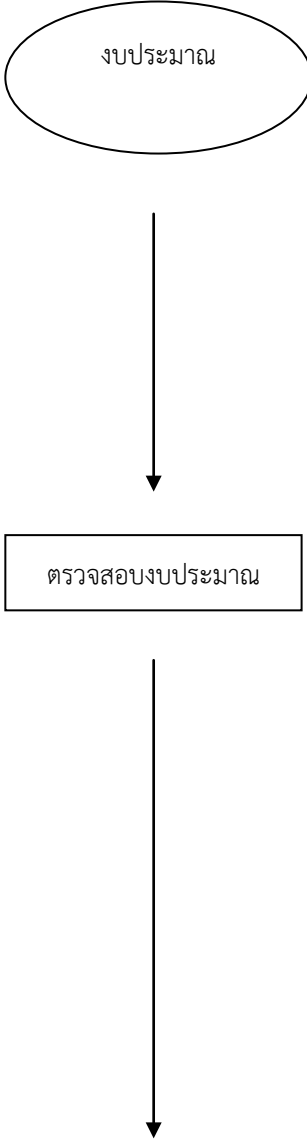
๑๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๔.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre>graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ตรวจสอบงบประมาณ] Step1 --> Step2[บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม] Step2 --> Step3[บันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับ] Step3 --> Step4[บันทึกค่าใช้จ่าย] Step4 --> End[]</pre>	๑ วัน	- การตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี		เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๒		๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่หน่วยงานได้รับลงในสมุดทะเบียนคุมงบประมาณ โดยแยกเป็นหมวดรายจ่าย		เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๓		๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกเงินประจำงวดที่ได้รับในแต่ละหมวด แต่ละงวด		เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๔		๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินจากหมวดรายจ่ายต่างๆ จากเงินประจำงวดที่ได้รับ และแสดงยอดคงเหลือของเงินในหมวดนั้นๆ		เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		

๑๔. กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่าย > ๑๔.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๔.๒.๕ การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำรายงาน] </pre>	๑ วัน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานเสนอ ผอ.สนง. ลงนาม ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ		เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๖	<pre> graph TD A[] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารและรายละเอียดของรายงาน		เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		

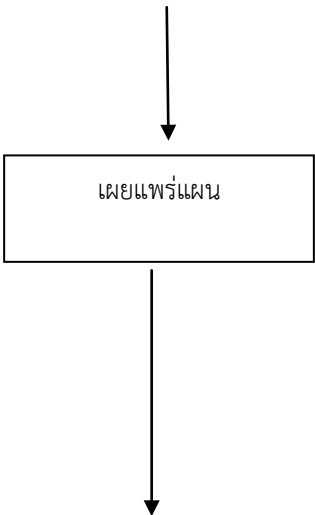
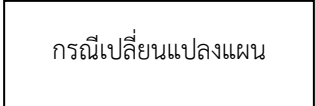
๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑๕.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติวงเงินงบประมาณจากสภากรุงเทพมหานคร , ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร , สำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดหาให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้นการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ					-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒		๑ วัน	๑. ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๒. ตรวจสอบเงื่อนไขที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		

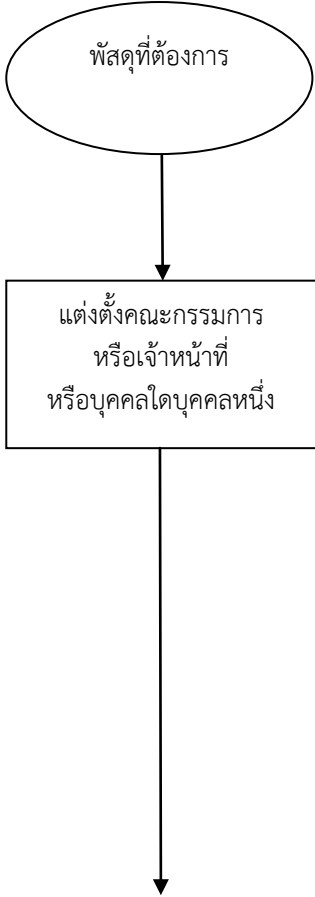
๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑๕.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ บันทึกลงในระบบ e-GP	๑ วัน	บันทึกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ปีงบประมาณ - แหล่งของเงินงบประมาณ(บาท) - ประเภทเงิน - เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ระบบ e-GP	ระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่		-คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๔	↓ บันทึกข้อความ ↓ ประกาศ	๑ วัน	พิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากระบบ	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ระบบ e-GP	ระบบ e-GP	หัวหน้า เจ้าหน้าที่		
๕	↓ เห็นชอบ	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น <i>*หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ วรรคสาม)</i>	ครบถ้วนเป็นไปตาม ระเบียบฯ	ประกาศแผน	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑๕.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ วัน	-เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๗		๑ วัน	- กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ	-เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	

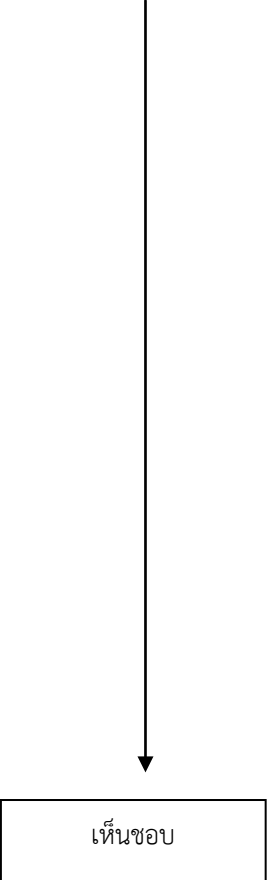
๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑๕.๑. ๒จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในกรณีการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง	ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่ง/หนังสือแต่งตั้ง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑๕.๑. ๒จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	 ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ / แบบรูป รายการก่อสร้าง	๑ - ๓ วัน	-จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ -การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ -องค์ประกอบ ระยะเวลาในการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม	ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/ บุคคลใด บุคคลหนึ่ง		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

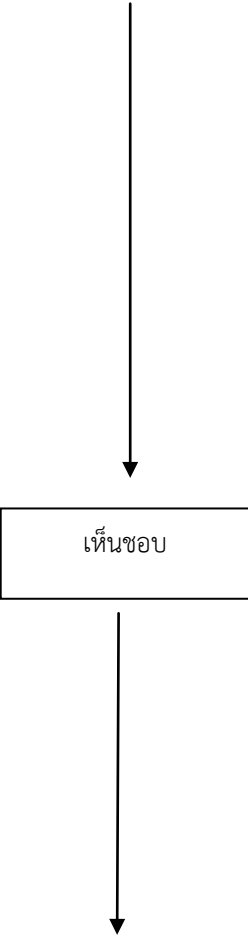
๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑๕.๑. ๒จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓			-หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น			- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ		-คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑๕.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้ (พรบ.ฯ มาตรา ๔) ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ *ในกรณีที่มีราคาตาม ๑) ให้ใช้ราคาตาม ๑) ก่อน ไม่มีราคาตาม ๑) แต่มีราคาตาม ๒) หรือ ๓) ใช้ราคาใดก่อน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๔) ๕) หรือ ๖) โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ	ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามกฎหมายและหนังสือสั่งการกำหนด	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑๕.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓			-คณะกรรมการงานก่อสร้างต้องคำนวณราคากลาง ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้ว นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี			หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ		

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑๕.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	↓ การเปิดเผย/เผยแพร่ ราคากลาง	๓ วัน	ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ (พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง) และให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศฯของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (พรบ.มาตรา ๖๓) <u>แนวทางการเปิดเผยราคากลาง</u> วงเงินที่ต้องประกาศ : การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม	ตามเวลาที่กำหนดตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่กำหนด	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ -หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑๕.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<u>วิธีการประกาศ :</u> ๑ ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ๒ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่ จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของ รัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศหน้า เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้น สังกัด <u>ทั้งนี้</u> ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงาน ต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด ในการ จัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท ดังนี้ ๑) งานจ้างก่อสร้าง ๒) การจ้างควบคุมงาน ๓) การจ้างออกแบบ ๔) การจ้างที่ปรึกษา ๕) การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ ทุนการวิจัย ๖) การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ๗) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง					

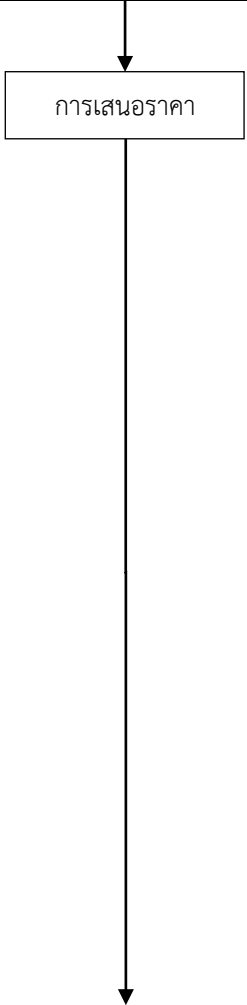
๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑๕.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			. ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง ๓.๑ การจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้อง ประกาศเชิญชวน ประกาศพร้อมกับการ ประกาศเชิญชวนเว็บไซต์ตั้งแต่วันที่ มีการประกาศTOR หรือประกาศจัดซื้อจัด จ้าง แล้วแต่กรณี โดยให้ประกาศไปจนถึง วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มี คำสั่งรับคำสั่งซื้อหรือจ้าง หรือเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณา ผล หรือผู้มีอำนาจพิจารณาผลเสนอ ความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่ง จ้างแล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน ๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศ เชิญชวนประกาศราคากลางและการ คำนวณราคากลางภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอ ซื้อขอจ้างหรืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน					

๑๕ กระบวนการพัสดุ >๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๑การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศแผนแล้ว – พสดุไม่ ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e- catalog ครึ่งหนึ่งเกิน ๕ แสน บาท ↓ จัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง ↓ ประกาศด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ↓	๒ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจาก ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ e-GP ระบบ MIS
๒		เป็นเวลา ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวน ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐพร้อมปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจาก วันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจาก ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีการลงเว็บไซต์ และการปิดประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	- ตามแบบ ที่กำหนด - แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GP ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๓๔ และ ข้อ ๓๕ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ e-GP ระบบ MIS

๑๕ กระบวนการพัสดุ >๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๑การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	๑. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบใบเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ๒. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบ ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ๓.ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือ ข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา รายงานจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ และข้อ ๔๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP

๑๕ กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[รายงานผลการพิจารณา] --> B[อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง] </pre>	๒ วัน	- รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจาก เอกสารการพิจารณา ผลการเสนอราคา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ e-GP ระบบ MIS
๕	<pre> graph TD A[อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง] --> B[] </pre>	๒ วัน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจาก เอกสาร และสรุป รายงานผลการ พิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๔๒ และข้อ ๘๕ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ e-GPระบบ MIS

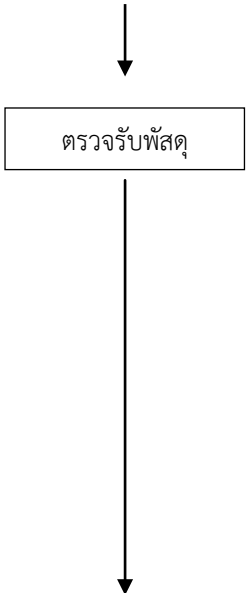
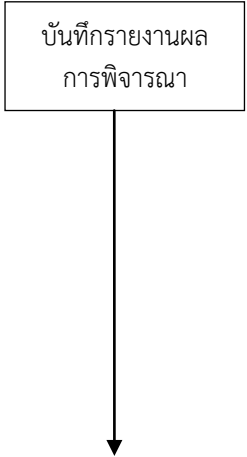
๑๕ กระบวนการพัสดุ >๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๑๕.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ประกาศผลผู้ชนะ	๑ วัน	- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย หน่วยงานของรัฐ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการลงเว็บไซต์ และการปิดประกาศ	- หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ	- แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒
๗	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการ งบประมาณ
๘	↓ ก่อนนี้ผูกพัน	พ้น ระยะ เวลา อุทธรณ์	๑.การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อพ้น ระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ กรณีที่ คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจาก วันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ๓. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงในระบบ e-GP และของหน่วยงาน ของรัฐ ๔. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	-ถูกต้องครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะ กรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ เรื่อง	- ตรวจสอบจากสัญญา หรือข้อตกลงและ เงื่อนไขตามประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GP ระบบ MIS	- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖, ๙๓ , ๙๖ , ๙๘ และ ๑๑๗ - ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๔ ข้อ ๑๖๗ และข้อ ๑๖๘

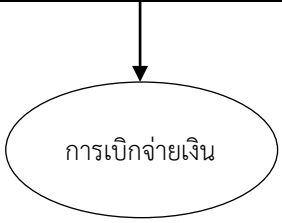
๑๕ กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมาย ได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา ๖. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภท บัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน ๗. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนามหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็ค นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๘. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันโดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง ๙. การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท	แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ				- ประกาศคณะกรรมาธิการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS

๑๕ กระบวนการพัสดุ >๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา> ๑๕.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๓ วัน	หากวงเงินสัญญาจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งสรรพากร ออกตราสาร - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น - รับทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบMIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๗๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GPระบบ MIS
๑๐		๑ วัน	- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

๑๕ กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๓วัน	- รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงานตรวจสอบ ตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ / แจกหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ e-GP และระบบ MIS	- ถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสาร ในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๑๕ กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย (๑) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผล (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่นการแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน กำหนดค่าปรับ ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๑๕ กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	การเผยแพร่ร่าง ประกาศ TOR และร่าง เอกสารการประกวด ราคา ↓	๓ วัน ทำการ	หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความ รอบคอบ เหมาะสมเป็นประโยชน์แก่ หน่วยงานของรัฐและ ไม่มีการกำหนด เงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาย่างเป็นธรรมอาจจัดให้มีการรับ ฟังความ คิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดพร้อม ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคา จากผู้ประกอบการโดย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่ เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทอยู่ในดุลย พินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่ จะให้มีการเผยแพร่ (๒)วงเงินเกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศ ประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่เพื่อ รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	ถูกต้องตาม ระเบียบ บ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๕

๑๕ กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การเสนอแนะร่างประกาศ TOR ↓	๑ - ๕ วัน	- กรณีที่มีผู้ให้ความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณา (๑) ถ้าเห็นสมควรดำเนินการปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อ ได้รับความเห็นชอบให้นำร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรม บัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (๒) ถ้าพิจารณาไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น ให้ดำเนินการในกระบวนการต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๗ , ๔๘

๑๕ กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ↓	ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร (๑) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ (๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ การเผยแพร่ประกาศ ให้ลงประกาศดังนี้ (๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (๒) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ (๓) ปิตประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงาน สำนักงานเขตและกทม.	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑

๑๕ กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	กรณียกเลิกการดำเนินการ ↓	๑ วัน	หากหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของประกาศและเอกสารประกวดราคาหรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสาร ซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของ ระยะเวลาการเผยแพร่และกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตาม เวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่าง พัสด มาแสดงให้เห็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอ ราคา ทั้งนี้ หากเอกสารในการเสนอราคาในส่วนที่เป็นสาระ สำคัญหาก หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารมีจำนวน มากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการ นำ เข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อ เสนอนำเอกสารพร้อม สรุปลำดับเอกสารดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำ การของรัฐในภายหลังพร้อมลงลาย มือชื่อ และประทับตรา(ถ้ามี)ในเอกสารด้วย	ถูกต้องตามระเบียบ กระบวนการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระบวนการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ , ๔๔ , ๕๓

๑๕ กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การยื่นเสนอราคา	๑ วัน ทำการ	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๔
๗	การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ตามที่กำหนด	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (๑)จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกราย ทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลาย มือชื่อกำกับไว้ในเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการพิจารณาผล	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑)
๘	ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน	๑ วัน ทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่ มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและ ยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศโดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการพิจารณาผล	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๒) , (๓)

๑๕ กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	จัดทำรายงานผลการพิจารณา	๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ก)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่เสนอ/ข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็น ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อม เกณฑ์การให้คะแนน (จ)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔)

๑๕ กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๒ 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 (๑) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/กำหนดค่าปรับ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานพร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๓) ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อย	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๔
๑๑	ประกาศผู้ชนะในการจัดซื้อจัดจ้าง 	๑ วัน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงาน ผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒

๑๕ กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	การอุทธรณ์ผล การพิจารณา	๗ วัน ทำการ	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗
๑๓	การทำสัญญา	ตามความ จำเป็น	การลงนามในสัญญาจะทำได้เมื่อพ้น ระยะเวลาการอุทธรณ์ (๑)กรณีทำในสิ่งซื้อส่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับ จ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒)กรณีทำสัญญาส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อจ้าง (๓)การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตาย ตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยัง ไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำ กว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔)ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่ กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็น รายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง (๕)ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะ เวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้น ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของ ราคาพัสดุที่ส่งมอบ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓

๑๕ กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	การทำสัญญา (ต่อ)	๕ วัน	(๖)ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม ในสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร (๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓
	การวางหลักประกัน		(๑) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๒) ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (เงินสด)นำเงิน ประกันสัญญาฝากธนาคาร(ออมทรัพย์)ของสำนัก งานเขต เมื่อหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน (๓) กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้สั่งจ่ายในนาม กรุงเทพมหานคร และออก เช็คก่อนวันวางค้ำไม่เกิน ๓ วันทำการ	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ ข้อ ๑๖๗ ข้อ๑๖๘

๑๕ กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

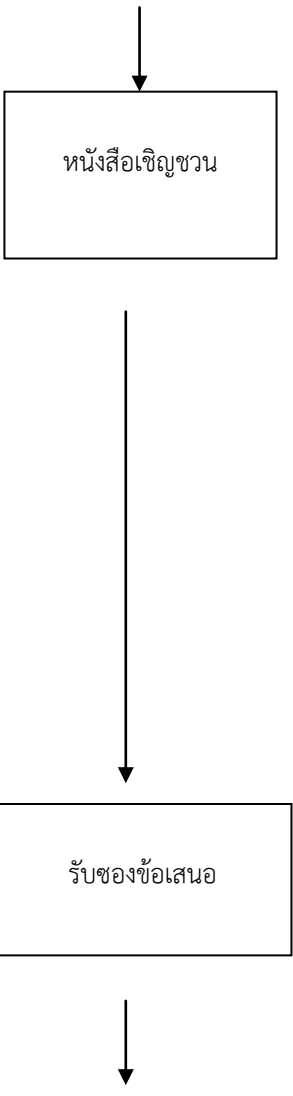
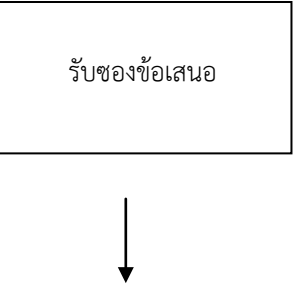
หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลง	๓๐ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่ง สำเนาในการตรวจสอบเงิน แผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๖	การตรวจรับพัสดุ	๓ วัน ทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบแก่ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและ รายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อ ทราบ -บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของ กรุงเทพมหานคร -ลงตรวจรับในระบบ E-GP (แนบภาพถ่าย) (ถ้ามี)	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๕ ,๑๓๖,๑๓๗
	การเบิกจ่าย	ภายใน ๗ วัน นับจากวัน รับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวม เอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินใน ระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุม สัญญา	ถูกต้องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารใน ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

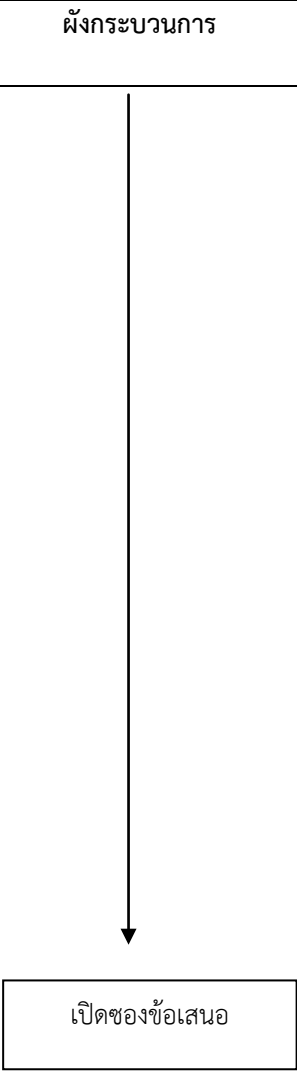
๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์	๑ วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ สำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และ ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของ ครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่ง เอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		
๓	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชี คุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตาม แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
๔	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วัน	-กระบวนการย่อย ๒.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ เครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ เว้นแต่ . กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)					
๕	ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ / แบบรูป รายการก่อสร้าง	ตาม ความ จำเป็น	กระบวนการย่อย ๒.๑.๒					

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	 หนังสือเชิญชวน	๓ วัน ทำ การ	- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว - ให้คณะกรรมการซื้อ / จ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวน - ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ - เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นเสนอ - พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙	 รับซองข้อเสนอ	๑ วัน ทำ การ	การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม โดยให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดดังนี้ :-	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

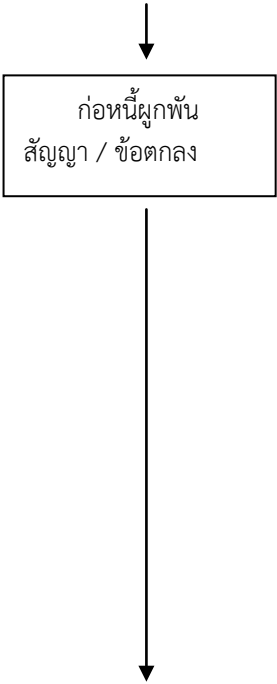
๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐		๑ วัน	๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง ➢ จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกในครั้งนั้น ➢ และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก ➢ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ ➢ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ๒. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้ามมิให้รื้อหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ๓. เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น โดยนำความในระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๒) – (๔) มาใช้บังคับ	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	แบบฟอร์มตามระบบ	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

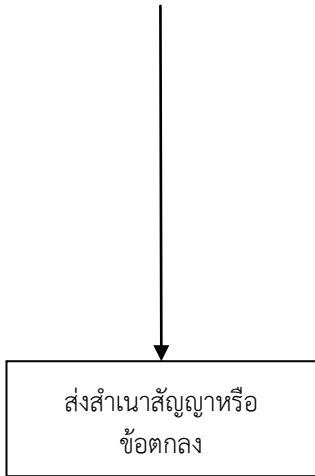
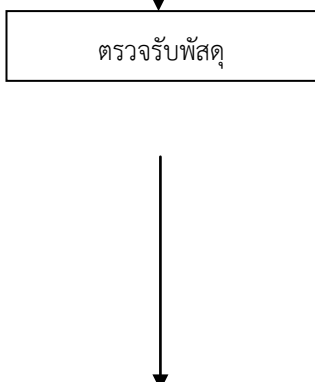
๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑	↓ รายงานผลการพิจารณา	๒ วัน	รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจาก เอกสารและการ พิจารณาผลการ เสนอราคา	คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือก	บันทึกรายงาน	-ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒	↓ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๒ วัน	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบฯ	ผู้มีอำนาจในการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	บันทึกรายงาน	-ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๕
๑๓	↓ ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของ หน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มีการเผยแพร่ครบ ทุกช่องทาง	- หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ	ตามแบบของ ระบบ	ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การ อนุมัติจัดสรรเงิน	ต้องมีเงินประจำงวด ก่อนการก่อหนี้ผูกพัน	ตรวจสอบจาก เอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง งบประมาณ

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๕	 ก่อนนี้ผูกพันสัญญา / ข้อตกลง	ตาม ความ จำเป็น	การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) (๑)กรณีทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับ จ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒) กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง (๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔) ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง (๕)ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖	 <pre> graph TD A[] --> B[ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลง] B --> C[] style A fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	(๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำ สัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม (๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๗	 <pre> graph TD D[] --> E[ตรวจรับพัสดุ] E --> F[] style D fill:none,stroke:none style F fill:none,stroke:none </pre>	โดยเร็ว	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากรายงานการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๘	<pre> graph TD Start(()) --> Disbursement([การเบิกจ่าย]) Disbursement --> End([จบ]) </pre>	ภายใน ๗ วัน นับ จาก วันรับ แจ้ง หนี้ นี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

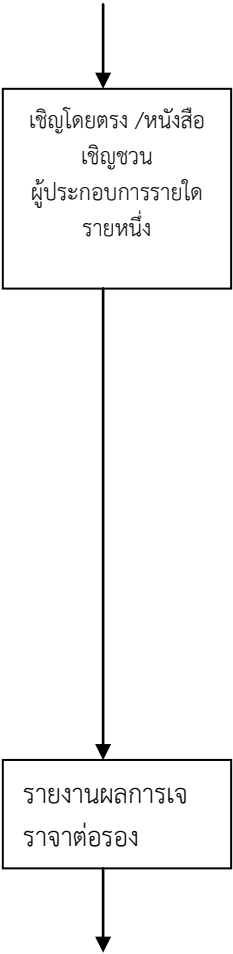
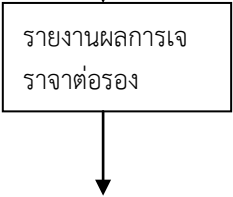
๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์	๑ วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ สำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และ ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของ ครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่ง เอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		
๓	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชี คุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตาม แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
๔	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วัน	-กระบวนการย่อย ๒.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ เครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ เว้นแต่ . มาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)					
๕	ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ / แบบรูป รายการก่อสร้าง	๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๒.๑.๒					

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	↓ ราคากลาง	๑ – ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๒.๑.๓					
๗	↓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมี รายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือ จ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงิน งบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือ งานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่จำเป็นใน การซื้อหรือจ้าง กำหนดค่าปรับ การออก ประกาศและเอกสารเชิญ และหนังสือเชิญชวน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบฯ กำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ	เอกสารที่ จัดพิมพ์จาก ระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบอำนาจ

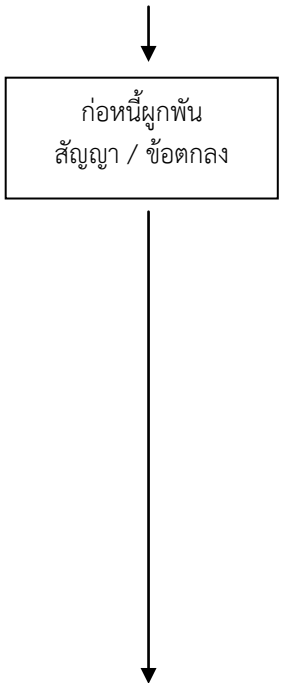
๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		๑ วัน	กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือกหรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติเกิดโรคติดต่ออันตราย หรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยการซื้อ หรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (.ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณี คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงาน ผลการเจรจาต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีพร้อมเอกสาร และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายการที่จะซื้อหรือจ้าง ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปเงื่อนไขของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ตามกำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙		๑ วัน		ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	↓ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๖ -คำสั่ง กรุงเทพมหานครเรื่อง การมอบอำนาจ
๑๑	↓ ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่ง กรุงเทพมหานครเรื่อง การมอบอำนาจ -คำสั่ง กรุงเทพมหานครเรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๒	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง งบประมาณ

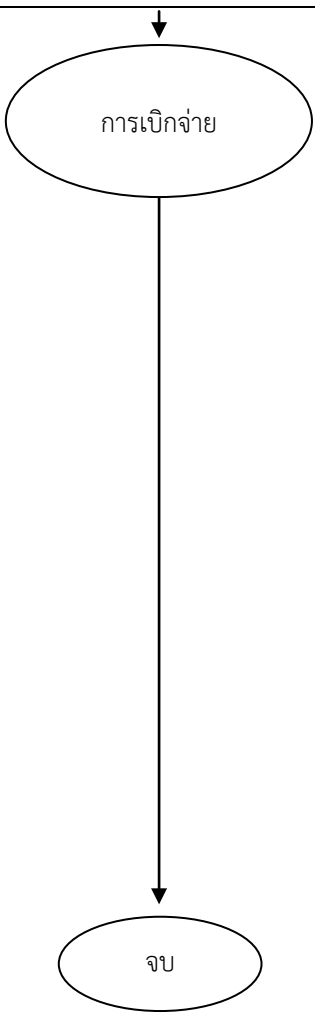
๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๓	 ก่อนนี้ผู้купันสัญญา / ข้อตกลง	๑ วัน	(๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๒) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา (๓) จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญากรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (๔) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือ คู่ประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบคืน แต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น (๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญาวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสารที่กรมสรรพากร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๕	<pre> graph TD A[ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลง] --> B[ตรวจรับพัสดุ] B --> C[] </pre>	๑ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๕	<pre> graph TD A[ตรวจรับพัสดุ] --> B[] </pre>	โดยเร็ว	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกการรายการในระบบ MIS	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากรายงานการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๖		ภายใน ๗ วัน นับ จาก วันรับ แจ้ง หนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

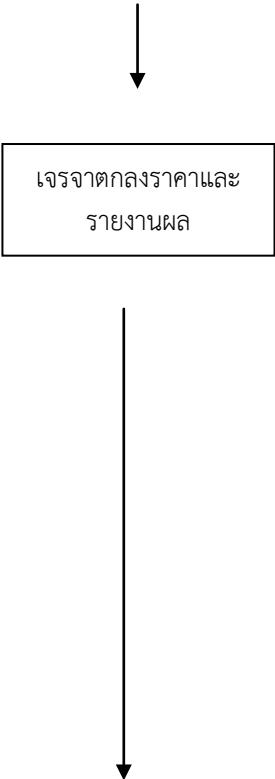
๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์	๑ วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ สำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และ ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของ ครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่ง เอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		
๓	ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชี คุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตาม แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
๔	ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ / แบบรูป รายการก่อสร้าง	๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๒.๑.๒					

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	↓ ราคากลาง	๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๒.๑.๓					
๖	↓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดค่าปรับ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ

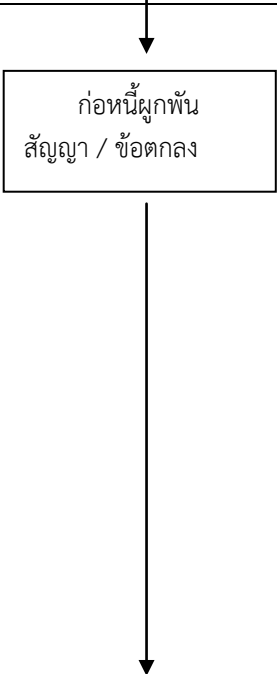
๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	 แจ้งการประกวดราคาและ รายงานผล	๑ วัน	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตามพ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบฯ ข้อ ๗๙ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วรายงานผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อ / จ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป เงื่อนไขของ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติ ฯ และระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่	ตามแบบ กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	↓ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบกระทรวง การ คลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบฯ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	-ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙	↓ ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบฯ	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่ง กรุงเทพมหานครเรื่อง การมอบอำนาจ -คำสั่ง กรุงเทพมหานครเรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การ อนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจาก เอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง งบประมาณ

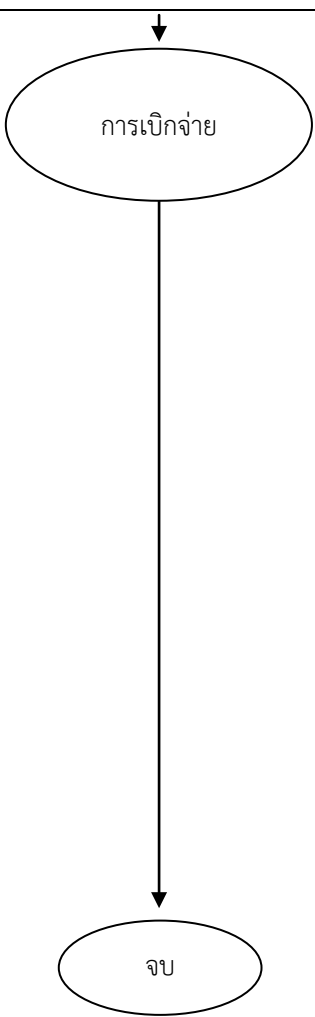
๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑	 ก่อนนี้ผู้купพัสดุ / ข้อตกลง		-วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทุกเงื่อนไข ไม่ ต้องรอเวลาอุทธรณ์ - วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมี หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง - กรณีสัญญาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัด จ้าง (๑) ต้องทำตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของ ราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้าง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงิน ตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของ ราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น (๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำ สัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้น ไปให้ติดตราสาร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุก จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศ ของ กรุงเทพมหานคร	-หัวหน้า เจ้าหน้าที่ (กรณี ข้อ ๗๙ วรรค แรก) -หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	-ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<pre> graph TD A[ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลง] --> B[ตรวจรับพัสดุ] </pre>	๑ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๓	<pre> graph TD A[ตรวจรับพัสดุ] --> B[] </pre>	โดยเร็ว	- กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากรายงานการตรวจรับ	- ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑๕.๒.๕ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๔	 <pre> graph TD A[การเบิกจ่าย] --> B[จบ] </pre>	ภายใน ๗ วัน นับ จาก วันรับ แจ้ง หนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

๓๘๗

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกฝ่าย	๑ วัน	ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุที่ขอ เบิกของทุกฝ่าย เพื่อแยกเบิกตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พัสดุที่ขอเบิก ครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจาก ใบขอเบิกพัสดุ กับพัสดุที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ จากระบบ MIS	กฎหมายและคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง และแนวทาง การเบิกพัสดุจากคลัง พัสดุกกลาง
๒	ทำใบขอเบิกในระบบ MIS	๑ วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้า ระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบ เบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และ ผู้อนุมัติ	"	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ จากระบบ MIS	
๓	เบิกพัสดุจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไป เบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ ตรงกัน	"	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุ จากระบบ MIS	
๔	นำใบจ่ายพัสดุกลับ หน่วยงาน	๑ วัน	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	"	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุ จากระบบ MIS	

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[] --> B[การเก็บรักษาพัสดุ] B --> C[] style A fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	พัสดุที่เก็บรักษาตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดูกับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่	ทะเบียนคุมพัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๖	<pre> graph TD A[] --> B[เตรียมการจ่ายและจ่ายพัสดุ] B --> C[] style A fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	พัสดุที่นำจ่ายถูกต้องตรงตามใบแจ้งเบิก	”	เจ้าหน้าที่	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๗	<pre> graph TD A[] --> B((ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ)) style A fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ยอดคงเหลือของพัสดุถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุ	”	เจ้าหน้าที่	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	การรับทรัพย์สิน	๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และ แผ่นการดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	ตาม แบบฟอร์มที่ กทผ.กำหนด	- ระบบ MIS - บันทึกอนุมัติ - ทะเบียนรับทรัพย์สิน - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนานำฎีกา
๒	การจัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สิน	๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสาร การรับทรัพย์สินในระบบ MIS มา ใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ด แยกเป็นปีที่รับ , รายการ, ประเภท	"	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	ทะเบียน ทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓	การตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี	๑๐ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	"	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	คำสั่งแต่งตั้ง	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

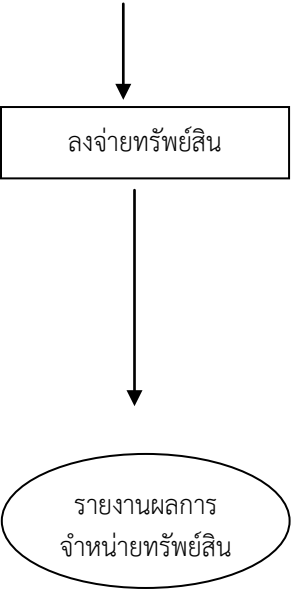
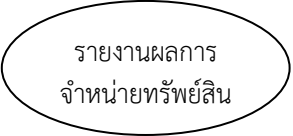
๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	↓ การจัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี	๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความ ถูกต้องของการได้มา และค่าเสื่อม ราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	บันทึกค่าเสื่อมราคา และจัดทำรายงาน ถูกต้อง	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๕	↓ การจัดส่งรายงาน ทรัพย์สินประจำปี	๑ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกอง ทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึง ปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะ ทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปีส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนด	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖	↓ ทรัพย์สิน ที่ดำเนินการจำหน่าย	๑๕ วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	”	ตรวจสอบกับ ระบบ MIS และ แผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	↓ ขออนุมัติจำหน่าย ทรัพย์สิน	๓ วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบ และตีราคาแล้วให้ดำเนินการขอ อนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. ประกาศขายทอดตลาด	การตีราคาขั้นต่ำต้อง เหมาะสมกับสภาพ ทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจาก รายการ ทรัพย์สินที่ จำหน่ายกับ บัญชีคุมพัสดุทั้ง ในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๘	↓ ประกาศขายทอดตลาด	๒๐ วัน	ส่งประกาศ และเผยแพร่ไปยังผู้ขาย โดยตรง หรือให้มากที่สุด	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน ก่อนวันขาย ทอดตลาด		เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙	↓ วันขายทอดตลาด	๑ วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา และ นำเงินขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้ กรุงเทพมหานคร	ผู้ประมูลได้จะต้องขน ย้ายทรัพย์สินภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๕. กระบวนการพัสดุ > ๑๕.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐		๓ วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งใน ระบบ MIS และแผนการัด	ตัดจ่ายทรัพย์สินออก จากระบบ MIS และ ลงทะเบียนคุม ทรัพย์สิน(แผนการัด) ถูกต้องตามทรัพย์สิน ที่จำหน่าย	ตรวจสอบจาก รายการ ทรัพย์สินที่ จำหน่ายกับ บัญชีคุมพัสดุทั้ง ในระบบ MIS และแผนการัด	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	แนวทางการปฏิบัติงาน ระบบ MIS
๑๑		๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงาน ผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ สำนักการคลัง ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปีส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนด	"	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๑ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ ๑๖.๑.๑ การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๑	รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกฝ่าย	๑ วัน	- ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่ายเพื่อ แยกเบิกตามรหัสพัสดุที่จะทำการเบิก	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกจ่ายสิ่งของ จากคลังพัสดุกกลาง	-
๒	จัดทำใบขอเบิก	๑ วัน	- จัดทำใบเบิกในระบบ MIS (คลังพัสดุกกลาง) พร้อม ใบเบิกจ่ายพัสดุ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกพัสดุกจาก ระบบ MIS๒	-
๓	เบิกพัสดุกจากคลังพัสดุกกลาง	๑ วัน	- รับพัสดุกและตรวจสอบพัสดุกให้ตรงกันกับใบเบิกและ นำใบจ่ายพัสดุกกลับหน่วยงาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔	เก็บรักษพัสดุก	๑ วัน	- แยกเป็นประเภทจัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และ ตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุก	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แผ่นการคุม พัสดุก	-
	สิ้นสุด		- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย จัดเตรียมพัสดุกจ่ายตามใบเบิก	ผู้เบิกได้รับพัสดุก ถูกต้องตามที่ ต้องการ	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๒ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ ๑๖.๒.๒ การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
	↓							
๑	รับใบเบิก	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่รับใบเบิกพัสดุจากกลุ่มงานและตรวจสอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบเบิกพัสดุจาก ระบบ MIS๒	-
	↓							
๒	จ่ายพัสดุ	๑ วัน	- จ่ายพัสดุตามรายการที่กลุ่มงานของเบิก โดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
	↓							
๓	ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	๑ วัน	- ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
	↓							
๔	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ	๑ วัน	- นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ทะเบียนคุมพัสดุ (แผ่นการ์ด)	-
	↓							
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- เก็บเอกสารหลักฐานใบขอเบิกพัสดุ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
	↓							
	สิ้นสุด							

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๑๖.๓.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๑	ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	๑ วัน	- ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒	รับทรัพย์สินในระบบ MIS	๑ วัน	- นำเอกสารการได้มาของทรัพย์สินมาเพื่อทำการ บันทึกทรัพย์สินในระบบ MIS๒ โดยลงรายละเอียด แยกตามกลุ่มงานให้ครบถ้วน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วัน	- ทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินลงในทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) โดยการแยกปีงบประมาณ แยก รายการ แยกประเภท แยกฝ่าย/กลุ่มงาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔	ลงทะเบียนเลขรหัสครุภัณฑ์ ในตัวทรัพย์สิน	๑ วัน	- เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ลงบนตัวทรัพย์สินที่ได้รับมา ทุกประเภท	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๕	สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)	๑ วัน	- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และ สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ MIS ๒ ให้กลุ่มงาน/ ฝ่าย ตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่ กลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
	สิ้นสุด							

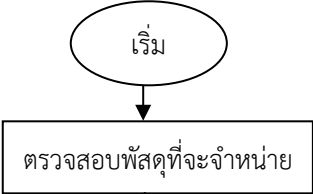
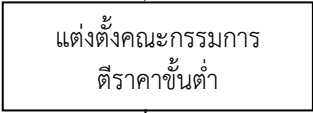
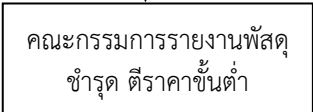
๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๑๖.๔.๑ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม		- รับหนังสือแจ้งจาก กสพ. และ สก.สนค. ให้ หน่วยงานรายงานการสำรวจทรัพย์สินประจำปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๒ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจทรัพย์สิน ประจำปี	-	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๓	สำรวจทรัพย์สินประจำปี	๕ วัน	- หนังสือแจ้งกลุ่มงานเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบ ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หรือเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายหรือไม่	-	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๓	คำนวณค่าเสื่อมฯ ประจำปี	๑๐ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินในระบบงาน MIS๒ และคำนวณค่าเสื่อม - ราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ่านการ์ด) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔	คณะกรรมการตรวจสอบ และรายงาน	๑๐ วัน	- คณะกรรมการฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอยจำหน่าย และครุภัณฑ์ที่ได้รับในปีงบประมาณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการรายงานให้ ผอ.สนง. ทราบ	-	เอกสาร	คณะกรรมการฯ	-	-

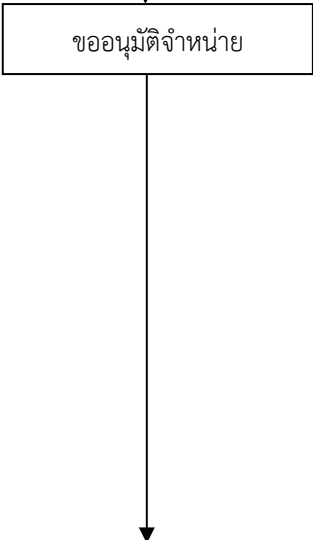
๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๔ กระบวนการย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน ๑๖.๔.๑ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[จัดส่งรายงาน] --> B[เก็บเอกสารเพื่อรอตรวจจาก กตน.] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๒ วัน	- จัดทำรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี พร้อมเอกสารประกอบเพื่อนำส่ง สก.สนค. เพื่อรวบรวมส่ง กสพ.	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๖	<pre> graph TD A[จัดส่งรายงาน] --> B[เก็บเอกสารเพื่อรอตรวจจาก กตน.] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- จัดเก็บรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี พร้อมเอกสารประกอบเพื่อรอการรับตรวจจากกองตรวจสอบภายใน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๕ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		ภายใน วันที่ ๓๐ Nov ของปี	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการจำหน่ายจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒		๑ วัน	- หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตีราคาขั้นต่ำ (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน) ครุภัณฑ์ทุกประเภทตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป	-	-
๓		๗ วัน	- เอกสารแนบประกอบการพิจารณาในขั้นนี้ - สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี - คณะกรรมการฯ ตีราคาขั้นต่ำของทรัพย์สินแล้ว รายงานเสนอผลการพิจารณาไปยัง ผอ.สนค. ผ่านหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป/ คณะกรรมการ	-	-

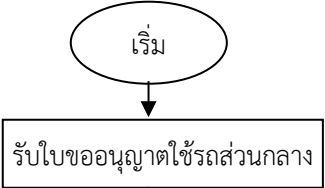
๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๕ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑๕ วัน	- หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าความชำรุดเสื่อมคุณภาพของพัสดุที่เป็นอยู่นั้นมิได้เกิดจากความผิดพลาดของผู้ใด และหน่วยงานเห็นว่าหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เห็นควรจำหน่ายก็ดำเนินการตรวจสอบสภาพและตีราคาขั้นต่ำ ตามความเหมาะสมและเสนอขออนุมัติโดยการขายด้วยวิธีตกลงราคา, วิธีทอดตลาด ต่อ ป.กทม. ตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ - ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ ๑) สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพฯ ประจำปี ๒) สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน คัดและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ๓) รูปถ่ายแต่ละรายการ ๔) สำเนาใบสั่งซ่อมครั้งสุดท้าย กรณีที่เป็นรถยนต์ ๕) รายละเอียดการตรวจสอบสภาพจากกองโรงงานช่างกล	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	- สำเนาทะเบียน คุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - ทะเบียนคุม ทรัพย์สินจาก MIS๒	-

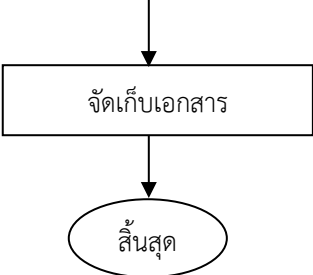
๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๕ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[ดำเนินการจำหน่าย] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	๕ วัน	(เครื่องจักร, เครื่องยนต์, รถจักรยานยนต์, รถยนต์) ๖) ขุดลอกหมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถังรถ ๗) รายละเอียดราคาขั้นต่ำ - เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายส่งเรื่องคืนกลับมาให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายต่อไป หากจำหน่ายโดยการขาย เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กทม. - จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานทันทีและรายงานทรัพย์สินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ คือ ๑) แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ ๒) แจ้งให้สำนักงานการคลังทราบ เพื่อจำหน่ายพัสดุนอกจากทะเบียน ๓) สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

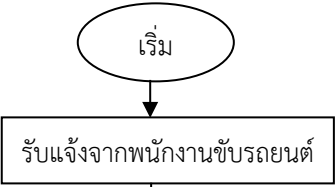
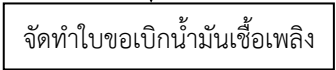
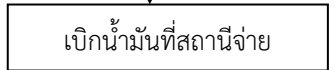
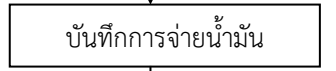
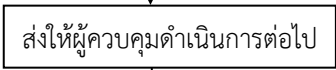
๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๖ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๖.๖.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับใบอนุญาตการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) จากกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถราชการไปปฏิบัติงานราชการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	- ใบขออนุญาต ใช้รถส่วนกลาง - ใบรายงานการ ใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓	-
๒		๑ วัน	- ผู้ควบคุมรถพิจารณาจัดรถให้กลุ่มงานตามใบขอใช้รถเพื่อออกปฏิบัติงานนำเรียน ผอ.สนง. อนุญาตลงนาม	-	-	หัวหน้าฝ่าย บริหาร งานทั่วไป	-	-
๓		๑ วัน	- ผู้ควบคุมรถแจ้งพนักงานขับรถให้ทราบและออกปฏิบัติงานตามใบขอใช้รถ	-	-	หัวหน้าฝ่าย บริหาร งานทั่วไป	-	-
๔		๑ วัน	- พนักงานขับรถ บันทึกเลขไมล์ที่มีการใช้รถในแบบการใช้รถส่งให้ผู้ควบคุมดำเนินการ	-	-	หัวหน้าฝ่าย บริหาร งานทั่วไป	-	-

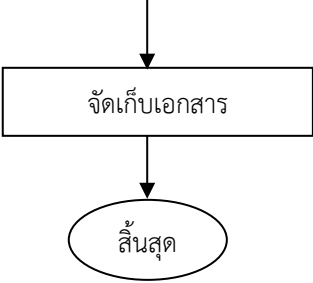
๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๖ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๖.๖.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 <pre> graph TD A[] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C([สิ้นสุด]) style A fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถ จัดเก็บเอกสารไปใช้รถ เพื่อ รอรับการตรวจ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๗ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๖.๗.๑ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับแจ้งจากพนักงานขับรถยนต์ในการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบขอเบิกน้ำมัน เชื้อเพลิงในระบบ MIS๒	-
๒		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในระบบ MIS ๒ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓		๑ วัน	- นำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นที่ได้รับอนุมัติแล้วไปที่สถานีจ่ายฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	-	เอกสาร	พนักงาน ขับรถยนต์	-	-
๔		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่สถานีจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงบันทึกการจ่ายน้ำมันในใบเบิกแล้ว สำเนาบันทึกการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งให้พนักงานขับรถยนต์นำกลับต้นสังกัด	-	เอกสาร	พนักงาน ขับรถยนต์	-	-
๕		๑ วัน	- พนักงานขับรถยนต์นำส่งสำเนาใบเบิกน้ำมันฯ ให้กับเจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อดำเนินการรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือนและรายงานประจำปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๗ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๖.๗.๑ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A[ผังกระบวนการงาน] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไว้เพื่อรอรับ การตรวจ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

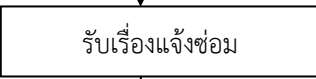
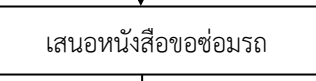
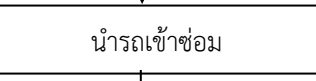
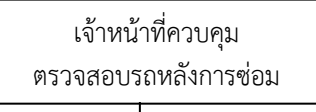
๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๗ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๖.๗.๒ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	เริ่ม							
๑	รับเรื่องจากพนักงานขับรถยนต์	๑ วัน	- รับแจ้งแบบรายงานการใช้รถส่วนกลาง	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๒	ตรวจสอบ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารรายงาน ความถูกต้อง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓	ดำเนินการรายงาน	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดประกอบการ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือนและ รายงานประจำปีในระบบ MIS๒	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔	ส่งรายงาน	๑ วัน	- รายงานการใช้รถประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุดำเนินการ - รายงานการใช้รถประจำเดือนเก็บไว้ให้กอง ตรวจสอบภายในตรวจ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๕	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
	สิ้นสุด							

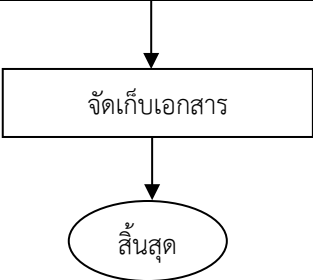
๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๗ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๖.๗.๓ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนบุคคล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[จัดทำหนังสือ] </pre>	๑ วัน	- จัดทำหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเพื่อขอสำเนาทะเบียนรถและทำหนังสือถึงกองโรงงานช่างกลเพื่อตรวจวันด่ำ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๒	<pre> graph TD Step1 --> Step2[รับหนังสือ] </pre>	๑ วัน	- รับหนังสือแจ้งผลการตรวจวันด่ำและสำเนาทะเบียนรถจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุนำเรียน ผอ.กอง สั่งการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๓	<pre> graph TD Step2 --> Step3[ส่งเอกสารการขอต่อทะเบียนรถ] </pre>	๑ วัน	- จัดทำหนังสือการขอต่อทะเบียนรถนำส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุดำเนินการประจำปี	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย บริหาร งานทั่วไป	-	-
๔	<pre> graph TD Step3 --> Step4[จัดเก็บเอกสาร] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑ วัน	- จัดเก็บเอกสารเพื่อเป็นประวัติของรถยนต์แต่ละคัน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๗ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๖.๗.๔ การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

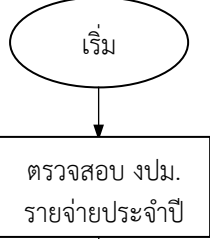
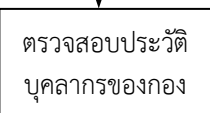
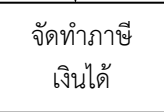
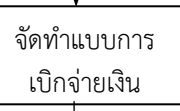
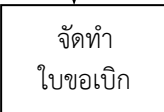
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรถ	๑ วัน	- จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลรถ และตรวจสอบความเรียบร้อย ของสภาพรถจากพนักงานขับรถยนต์	-	เอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-	-
๒	 รับเรื่องแจ้งซ่อม	๑ วัน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

๑๖. กระบวนการทรัพย์สิน > ๑๖.๗ กระบวนการย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๑๖.๗.๔ การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

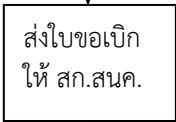
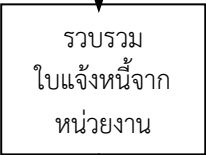
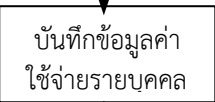
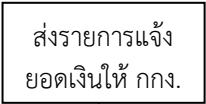
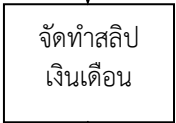
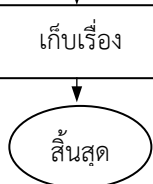
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A[] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C([สิ้นสุด]) style A fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	- เก็บเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

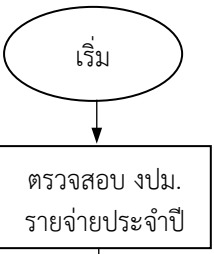
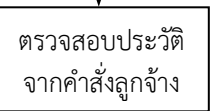
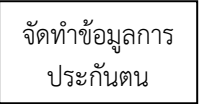
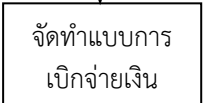
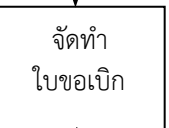
> ๑๗.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๒		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคลากรของกองโดยตรวจสอบ - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - อัตราเงินเดือนตาม จ.๑๘	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการภาษีเงินได้รายบุคคลให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๕		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแบบแบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน เสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กองลงนาม	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		

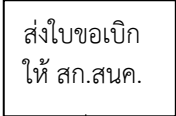
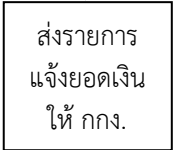
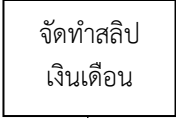
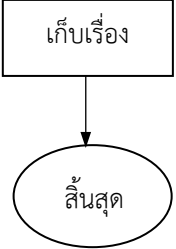
๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๗.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
				คุณภาพงาน	ประเมินผล			
๖		๑ วัน	- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี	-	-
๗		๓-๕ วัน	- ดำเนินการรวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการ กทม. ธนาคารกรุงไทย อาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (แพลตฟอร์ม)	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี	-	
๘		๑ วัน	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี	-	
๙		๑ วัน	- ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงินข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน ส่งให้กองการเงินดำเนินการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี	-	
๑๐		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกองทราบ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี	-	
๑๑		๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี	-	

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน
> ๑๗.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

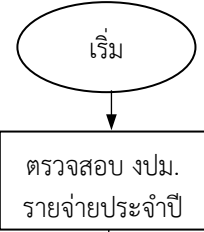
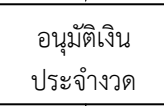
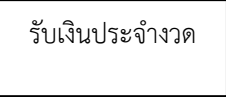
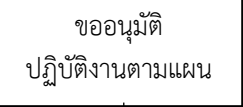
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าจ้างประจำชั่วคราว จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๒		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลการประกันตนของลูกจ้าง	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๕		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กองลงนาม	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๗.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

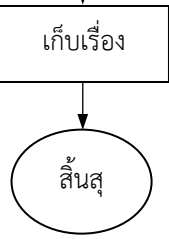
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A[] --> B[ส่งใบขอเบิก ให้ สก.สนค.] style A fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	- ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่า ครองชีพ ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน)	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๗	 <pre> graph TD A[] --> B[ส่งรายการ แจ้งยอดเงิน ให้ กกง.] style A fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	- ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงินของลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน ส่งให้กองการเงินดำเนินการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๘	 <pre> graph TD A[] --> B[จัดทำสลิป เงินเดือน] style A fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้ลูกจ้างชั่วคราว	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๙	 <pre> graph TD A[] --> B[เก็บเรื่อง] B --> C([สิ้นสุด]) style A fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

> ๑๗.๑.๓. การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

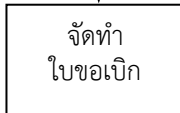
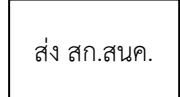
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกอง เสนอ ผอ.กอง ลงนามเรียน ผอ.สนค. และป.กทม.ลงนามอนุมัติ แผน	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๑ วัน	- ดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดค่าอาหารทำการนอกเวลา ราชการ พร้อมเอกสารประกอบ เสนอผอ.กองลงนามผ่าน หัวหน้างานธุรการส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔		๑ วัน	- ลงทะเบียนหนังสือรับแจ้งเงินประจำงวด ตรวจสอบเสนอ ผอ.กอง ทราบและสั่งการแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕		๑ วัน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผนฯ เสนอผอ.กอง ลงนามอนุมัติและทำหนังสือแจ้งกองกลาง สนป.	ความถูกต้อง	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๗.๑.๓. การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลานอกเวลาราชการ ได้แก่ บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานสำเนาแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๗		๑ วัน	- จาก สงม. เสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการ	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	
๘		๑ วัน	- จัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	

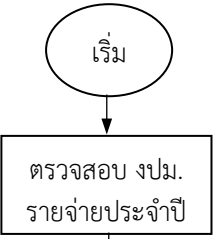
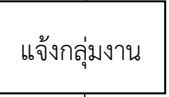
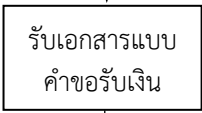
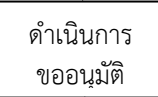
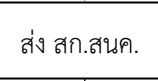
๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

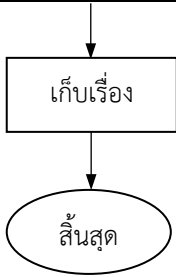
> ๑๗.๑.๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าสาธารณูปโภค จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๑ วัน	- ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ทุกประเภทจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เสนอผ.กอง พิจารณาสั่งการผ่านหัวหน้างานธุรการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบเสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบนำเรียน ผอ.กองอนุมัติลงนาม	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔		๑ วัน	- จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ พร้อมแนบรายละเอียดเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕		๑ วัน	- จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖		๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		

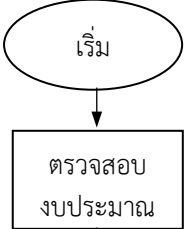
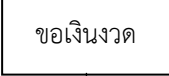
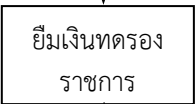
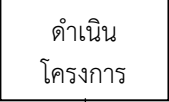
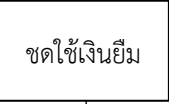
๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

> ๑๗.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน

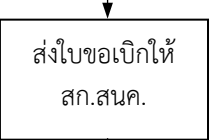
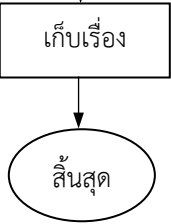
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินประจำงวด	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี	-	
๒		๑ วัน	- ดำเนินการแจ้งทุกกลุ่มงานกรอกแบบฟอร์มการขอเบิกเงินทุน สนับสนุนบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำจากทม. พร้อมแนบ เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี	-	
๓		๑ วัน	- รับเอกสารจากผู้มีสิทธิขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษามบุตร ข้าราชการและลูกจ้างประจำจากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความ ถูกต้อง	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี	-	
๔		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้า งานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนามอนุมัติ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี	-	
๕		๑ วัน	- ดำเนินการจัดพิมพ์ใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒ เสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน ทน.งานธุรการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี	-	
๖		๑ วัน	- จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี	-	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน
> ๑๗.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

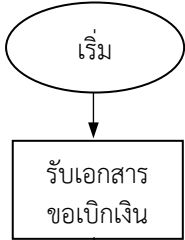
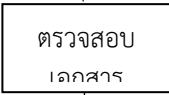
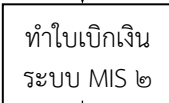
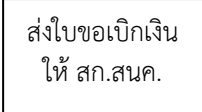
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๑-๒ วัน	- ขออนุมัติโครงการเสนอ ผอ.กอง นำเรียน ผอ.สนค. ลงนามอนุมัติ	ความถูกต้อง	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		
๓		๑ วัน	- ขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมเอกสารประกอบ	ความถูกต้อง	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี		
๔		๑-๒ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมสัญญายืมเงิน ทดรองราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค.	ความถูกต้อง	เอกสาร	หัวหน้า ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป		
๕		๓-๕ วัน	- ดำเนินโครงการโดยเริ่มตั้งแต่ติดต่อสถานที่จัดซื้อวัสดุ จัดทำเอกสารประกอบ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๖		๑ วัน	- ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อชดใช้เงินทรองราชการ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๗.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

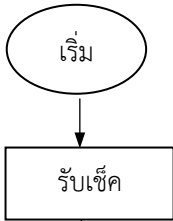
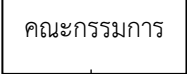
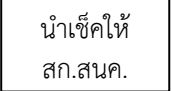
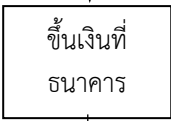
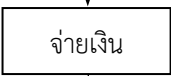
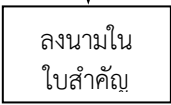
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	- จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติ		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๘		๑ วัน	- จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ เสนอ ผอ.กอง		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๙		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการขอใช้เงินยืมให้ฝ่ายคลัง สก.สนค.		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๑๐		๑ วัน	- เก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		

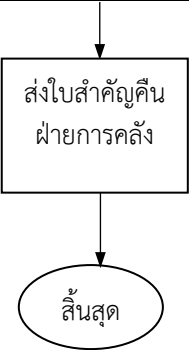
๑๗. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑๗.๑ กระบวนการย่อย การเบิกเงิน

> ๑๗.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ดำเนินการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเงินทุนสนับสนุนบุตรข้าราชการ-ลูกจ้าง เงินสวัสดิการอื่นๆ	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๒		๑ วัน	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากกลุ่มงานต่าง ๆ		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓		๑ วัน	- ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผอ.กอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ผ่าน หน.งานธุรการ	ความถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔		๑ วัน	- ดำเนินการทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการในระบบ MIS ๒ เสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕	 	๑ วัน	- จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินสวัสดิการเสนอ ผอ.กองลงนามผ่าน หน.งานธุรการและส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ		เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ		

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<pre>graph TD; A[] --> B[เก็บเรื่อง]; B --> C([สิ้นสุด]);</pre>	๑ วัน	- ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- รับเช็คเบิกจ่ายพร้อมฎีกาจากฝ่ายคลัง สก.สนค.	-	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี	-	-
๒		๑ วัน	- แจ้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของกองให้ลงชื่อที่ด้านหลังเช็ค และหน้าฎีกา	-	เอกสาร	จพง.การเงิน และบัญชี	-	-
๓		๑ วัน	- ส่งฎีกาพร้อมเช็คที่คณะกรรมการลงนามแล้วให้หัวหน้าฝ่าย การคลัง ลงนามรับรองในเช็ค	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-
๔		๑ วัน	- นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	-
๕		๑ วัน	- จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	-
๖		๑ วัน	- คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย	-	เอกสาร	คณะกรรมการ	-	-

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	- ส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วคืนฝ่ายการคลัง สท.สนค.	-	เอกสาร	เจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-



สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
สำนักงานการคลัง กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๖๔