



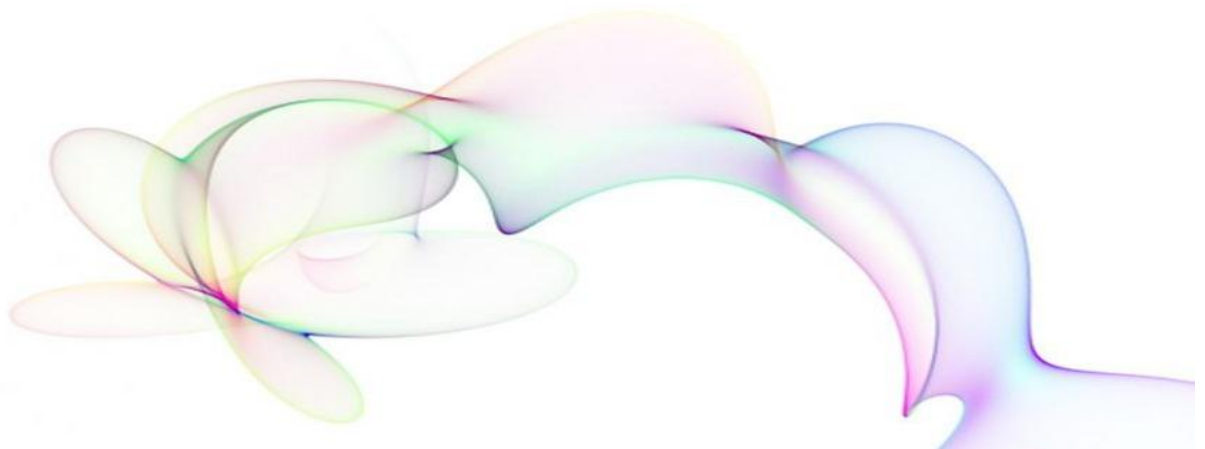
คู่มือการปฏิบัติงาน

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร
(สำนักงาน ก.ก.)

เล่มที่ 1

กองบริหารทั่วไป



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

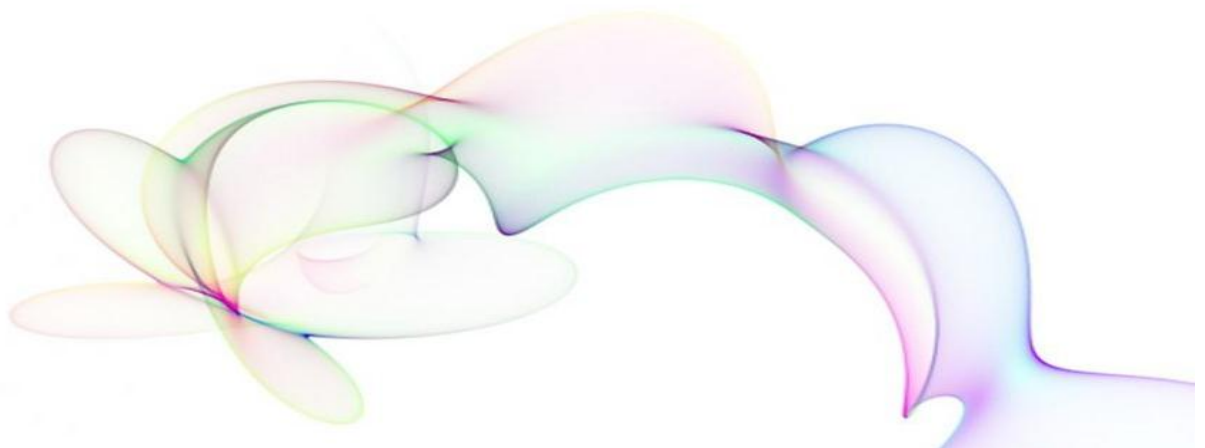
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ
กรุงเทพมหานคร

เล่ม ๑ กองบริหารทั่วไป



คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เป็น เครื่องมือในการทำงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถใช้สอนงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ประเมินผล การปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบได้ว่างานที่ทำนั้นมีขอบเขตแค่ไหน ข้อกำหนดที่สำคัญเป็นอย่างไร หรือรายละเอียดของการทำงานแต่ละขั้นตอนเป็นเช่นไร

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ส่วนที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานหลายส่วน เช่น การกำหนด ผังกระบวนการ ระยะเวลา ขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญ โดยมีกระบวนการประกอบด้วย กระบวนการต่างๆ ของกองบริหารทั่วไป กองสรรหาบุคคล กองอัตรากำลัง กองทะเบียน ประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม กองพิทักษ์ระบบคุณธรรม กองระบบงาน และฝ่าย บริหารงานทั่วไปของทุกกอง ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรมและ เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักงาน ก.ก. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือ

กรกฎาคม ๒๕๖๑



สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๖
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๗
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๘
กองบริหารทั่วไป	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑ – ๑
ขอบเขตกระบวนการงาน	๑ – ๑
ขอบเขตกระบวนการงาน	๑ – ๗
กรอบแนวคิด	๑ – ๒๒
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑ – ๒๗
คำจำกัดความ	
แผนผังกระบวนการงาน	
๑ กระบวนการด้านสารบรรณ รุ้การ และการเจ้าหน้าที่	๑ – ๒๘
๑.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ	๑ – ๒๙
๑.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ	๑ – ๓๐
๑.๓ กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ	๑ – ๓๑
๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ	๑ – ๓๓
๑.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ	๑ – ๓๔
๑.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ	๑ – ๓๕
๑.๗ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ	๑ – ๓๖
๑.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ	๑ – ๓๗
๑.๙ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา	๑ – ๓๘
๑.๑๐ กระบวนการย่อยการเสนองาน – กรองงาน	๑ – ๓๙
๑.๑๑ กระบวนการย่อยการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์	
๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๑ – ๕๗
๒.๑ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ	๑ – ๕๘
๒.๒ กระบวนการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๑ – ๕๙
๒.๓ กระบวนการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	
๒.๔ กระบวนการย่อยการขอประเมินบุคคล	๑ – ๖๐
๒.๔.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน	๑ – ๖๑
๒.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน	๑ – ๖๓
๒.๔.๓ การเผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล	



สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)		หน้า
แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)		
๒.๔.๔ การจัดทำบัญชีวันลงนามประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด		๑ - ๖๔
๒.๔.๕ การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ		๑ - ๖๕
๒.๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		๑ - ๖๖
๒.๖ กระบวนการย่อยการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง		๑ - ๖๗
๒.๗ กระบวนการย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม		๑ - ๖๙
๒.๘ กระบวนการการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน		๑ - ๗๑
๒.๙ กระบวนการย้ายข้าราชการ		
- ย้ายข้าราชการในสังกัด		๑ - ๗๒
- ย้ายข้าราชการต่างสังกัด		๑ - ๗๓
๒.๑๐ กระบวนการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร		๑ - ๗๔
๒.๑๑ กระบวนการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง		๑ - ๗๕
๒.๑๒ กระบวนการให้ข้าราชการช่วยราชการ		๑ - ๗๖
๒.๑๓ กระบวนการการขอแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ		๑ - ๗๗
ข้าราชการ		
๒.๑๔ กระบวนการการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว		
- การจ้างโดยการสอบคัดเลือก		๑ - ๗๘
- การจ้างโดยการจ้างต่อ		๑ - ๘๐
๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ		๑ - ๑๐๗
๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม		๑ - ๑๐๘
๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม		๑ - ๑๐๙
๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม		๑ - ๑๑๐
๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานการประชุม		๑ - ๑๑๑
๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี		๑ - ๑๑๗
๔.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี		๑ - ๑๑๘
๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี		๑ - ๑๑๙
๔.๓ กระบวนการขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี		๑ - ๑๒๐
๔.๔ กระบวนการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี		๑ - ๑๒๑



สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)		หน้า
๔.๕ กระบวนการเผยแพร่รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี		๑ - ๑๒๓
๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์	๑ - ๗๖	๑ - ๑๓๒
๕.๑ กระบวนการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล		๑ - ๑๓๓
๕.๒ กระบวนการรวบรวม พิจารณากลับกรองความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหาบทความในเบื้องต้น		๑ - ๑๓๔
๕.๓ กระบวนการเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์	๑ - ๙๔	๑ - ๑๓๕
๕.๔ กระบวนการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์	๑ - ๙๕	๑ - ๑๓๖
๕.๕ กระบวนการเผยแพร่วารสารต้นทุนมนุษย์		๑ - ๑๓๘
๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.		๑ - ๑๔๖
๖.๑ กระบวนการย่อยการหาข่าวเพื่อเผยแพร่		๑ - ๑๔๗
๖.๒ กระบวนการย่อยการเขียนและเรียบเรียงข่าว		๑ - ๑๔๘
๖.๓ กระบวนการย่อยเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ข่าว		๑ - ๑๔๙
๖.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์ข่าวสาร		๑ - ๑๕๐
๖.๕ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ข่าว		๑ - ๑๕๒
๗ กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		๑ - ๑๖๐
๗.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม		๑ - ๑๖๑
๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม		๑ - ๑๖๓
๗.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม		๑ - ๑๖๔
๗.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันประชุม		๑ - ๑๖๕
๘ กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร		๑ - ๑๗๒
๘.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินงานก่อนการเลือกตั้ง		๑ - ๑๗๓
๘.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้ง		๑ - ๑๗๕
๘.๓ กระบวนการย่อยหลังวันเลือกตั้ง		๑ - ๑๗๖
๙ กระบวนการงบประมาณ		
๙.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ		๑ - ๑๘๑
๙.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ		
๙.๒.๑ กระบวนการย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด		๑ - ๑๘๓
๙.๒.๒ กระบวนการย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ		๑ - ๑๘๔
๙.๒.๓ กระบวนการย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ		๑ - ๑๘๕
๙.๒.๔ กระบวนการย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ		๑ - ๑๘๖
๙.๒.๕ กระบวนการย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี		๑ - ๑๘๗
๙.๒.๖ กระบวนการย่อยขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือในปี		๑ - ๑๘๘
๙.๓ กระบวนการควบคุมงบประมาณ		๑ - ๑๘๙
๙.๔ กระบวนการติดตามประเมินผลและรายงาน		๑ - ๑๙๐



สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)		หน้า
๑๐ กระบวนการงานพัสดุ		
๑๐.๑ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน		๑ - ๒๐๕
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ	- ๑๓๒	๑ - ๒๐๘
๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา		
๑๐.๓.๑ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)		๑ - ๒๑๓
๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป		๑ - ๒๑๗
๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีคัดเลือก		๑ - ๒๑๗
๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		๑ - ๒๒๑
๑๑ กระบวนการงานตรวจสอบบัญชี		
๑๑.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชี		๑ - ๒๔๗
๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบเดือน		๑ - ๒๗๓
๑๒ กระบวนการงานบัญชี		
๑๒.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี		๑ - ๒๗๕
๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน		๑ - ๒๗๗
๑๓ กระบวนการงานการเงิน		
๑๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน - ฝากเงิน		๑ - ๒๘๔
๑๓.๒ กระบวนการย่อยการถอนเงิน		๑ - ๒๘๕
๑๓.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน		๑ - ๒๘๖
๑๓.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก		๑ - ๒๘๗
๑๓.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน		
๑๓.๕.๑ เงินทดรองราชการ		๑ - ๒๘๙
๑๓.๕.๒ เงินยืมเงินสะสม		๑ - ๒๙๐
๑๓.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ		๑ - ๒๙๑
๑๓.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ		๑ - ๒๙๑
๑๓.๗ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๑ -	๑ - ๒๙๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
๑ กระบวนการงานด้านสารบรรณ รุรการ และการเจ้าหน้าที่		
๑.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ		๑ - ๔๐
๑.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ		๑ - ๔๑
๑.๓ กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ		๑ - ๔๒
๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ		๑ - ๔๓



สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
๑.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ	๑ - ๔๖
๑.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ	๑ - ๔๗
๑.๗ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ	๑ - ๔๘
๑.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ	๑ - ๔๙
๑.๙ กระบวนการการควบคุมวันลา	๑ - ๕๑
๑.๑๐ กระบวนการเสนองาน - กรองงาน	๑ - ๕๓
๑.๑๑ กระบวนการงานการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ	๑ - ๕๕
๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
๒.๑ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ	๑ - ๘๑
๒.๒ กระบวนการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๑ - ๘๒
๒.๓ กระบวนการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	๑ - ๘๓
๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล	
๒.๔.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน	๑ - ๘๔
๒.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน	๑ - ๘๕
๒.๔.๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน	๑ - ๘๖
๒.๔.๔ การจัดทำบัญชีคุณวันลงนามประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด	๑ - ๘๗
๒.๔.๕ การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ	๑ - ๘๘
๒.๕ กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑ - ๘๙
๒.๖ กระบวนการงานย่อยการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๑ - ๙๐
๒.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม	๑ - ๙๓
๒.๘ กระบวนการงานการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน	๑ - ๙๔
๒.๙ กระบวนการงานย้ายข้าราชการ	
- ย้ายข้าราชการในสังกัด	๑ - ๙๖
- ย้ายข้าราชการต่างสังกัด	๑ - ๙๗
๒.๑๐ กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๑ - ๙๘
๒.๑๑ กระบวนการงานการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	๑ - ๑๐๐
๒.๑๒ กระบวนการงานการให้ข้าราชการช่วยราชการ	๑ - ๑๐๑
๒.๑๓ กระบวนการงานการขอแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ	๑ - ๑๐๒
๒.๑๔ กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	
- การจ้างโดยการสอบคัดเลือก	๑ - ๑๐๓
- การจ้างโดยการจ้างต่อ	๑ - ๑๐๖



สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)		หน้า
๓ กระบวนงานจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ ๓.๑ กระบวนงานย่อยการเตรียมการก่อนประชุม ๓.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ๓.๓ กระบวนงานย่อยการดำเนินการในวันประชุม ๓.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานการประชุม		๑ - ๑๑๒ ๑ - ๑๑๔ ๑ - ๑๑๕ ๑ - ๑๑๖
๔ กระบวนงานทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี ๔.๑ กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี ๔.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี ๔.๓ กระบวนงานย่อยการขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี ๔.๔ กระบวนงานย่อยการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี ๔.๕ กระบวนงานย่อยการเผยแพร่รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี		๑ - ๑๒๔ ๑ - ๑๒๕ ๑ - ๑๒๗ ๑ - ๑๒๘ ๑ - ๑๓๑
๕ กระบวนงานจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์	๑ - ๗๖	
๕.๑ กระบวนงานย่อยการประชุมคณะทำงานพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕.๒ กระบวนงานย่อยการรวบรวม พิจารณากลับกรองความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหาบทความในเบื้องต้น ๕.๓ กระบวนงานย่อยการเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ ๕.๔ กระบวนงานย่อยการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์ ๕.๕ กระบวนงานย่อยการเผยแพร่	๑ - ๙๔ ๑ - ๙๕	๑ - ๑๓๙ ๑ - ๑๔๐ ๑ - ๑๔๑ ๑ - ๑๔๒ ๑ - ๑๔๕
๖ กระบวนงานจัดทำข่าวสาร สกก. ๖.๑ กระบวนงานย่อยการหาข่าวเพื่อเผยแพร่ ๖.๒ กระบวนงานย่อยการเขียนและเรียบเรียงข่าว ๖.๓ กระบวนงานย่อยการเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ข่าว ๖.๔ กระบวนงานย่อยการพิมพ์ข่าวสาร ๖.๕ กระบวนงานย่อยการเผยแพร่ข่าวสาร		๑ - ๑๕๓ ๑ - ๑๕๔ ๑ - ๑๕๕ ๑ - ๑๕๖ ๑ - ๑๕๙
๗ กระบวนงานคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๗.๑ กระบวนงานย่อยการเตรียมการก่อนประชุม ๗.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม		๑ - ๑๖๖ ๑ - ๑๖๘



สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
๗.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม	๑ - ๑๖๙
๗.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันประชุม	๑ - ๑๗๑
๘ กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร	
๘.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินงานก่อนการเลือกตั้ง	๑ - ๑๗๗
๘.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้ง	๑ - ๑๗๙
๘.๓ กระบวนการย่อยหลังวันเลือกตั้ง	๑ - ๑๘๐
๙ กระบวนการงบประมาณ	
๙.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ	๑ - ๑๙๑
๙.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ	
๙.๒.๑ กระบวนการย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด	๑ - ๑๙๕
๙.๒.๒ กระบวนการย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ	๑ - ๑๙๖
๙.๒.๓ กระบวนการย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ	๑ - ๑๙๙
๙.๒.๔ กระบวนการย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ	๑ - ๒๐๐
๙.๒.๕ กระบวนการย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี	๑ - ๒๐๑
๙.๒.๖ กระบวนการย่อยขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือในปี	๑ - ๒๐๒
๙.๓ กระบวนการควบคุมงบประมาณ	๑ - ๒๐๓
๙.๔ กระบวนการติดตามประเมินผลและรายงาน	๑ - ๒๐๔
๑๐ กระบวนการพัสดุ	
๑๐.๑ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน	๑ - ๒๒๕
๑๐.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ	๑ - ๒๒๙
๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา	
๑๐.๓.๑ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑ - ๒๓๑
๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	๑ - ๒๓๔
๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	๑ - ๒๓๘
๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑ - ๒๔๒
๑๑ กระบวนการตรวจสอบบัญชี	
๑๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว	๑ - ๒๔๘
๑๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๑ - ๒๔๙
๑๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	๑ - ๒๕๐
๑๑.๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	๑ - ๒๕๑
๑๑.๑.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๑ - ๒๕๒



สารบัญ

กองบริหารทั่วไป (ต่อ)	หน้า
๑๑.๑.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ	๑ - ๒๕๔
๑๑.๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	๑ - ๒๕๖
๑๑.๑.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	๑ - ๒๕๗
๑๑.๑.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าสมนาคุณวิทยากร)	๑ - ๒๕๘
๑๑.๑.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)	๑ - ๒๖๑
๑๑.๑.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน โรงพยาบาลเอกชน)	๑ - ๒๖๓
๑๑.๑.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก/คนไข้ใน เบิกต้นสังกัด)	๑ - ๒๖๕
๑๑.๑.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร	๑ - ๒๖๗
๑๑.๑.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ	๑ - ๒๖๙
๑๑.๑.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ	๑ - ๒๗๑
๑๒ กระบวนการบัญชี	
๑๒.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	๑ - ๒๘๐
๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	๑ - ๒๘๒
๑๓ กระบวนการการเงิน	
๑๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน - ฝากเงิน	๑ - ๒๙๖
๑๓.๒ กระบวนการย่อยการถอนเงิน	๑ - ๒๙๘
๑๓.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	๑ - ๓๐๐
๑๓.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก	๑ - ๓๐๔
๑๓.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน	
๑๓.๕.๑ เงินทดรองราชการ	๑ - ๓๐๗
๑๓.๕.๒ เงินยืมเงินสะสม	๑ - ๓๐๙
๑๓.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ	๑ - ๓๑๐
๑๓.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๑ - ๓๑๒
๑๓.๗ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๑ - ๓๑๕
เอกสารประกอบ	



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่างๆ ของสำนักงาน ก.ก. โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๗ กอง และภารกิจสนับสนุน ๑ ฝ่าย ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองบริหารงานทั่วไป มี ๑๓ กระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ		
	๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับหนังสือ	๕	๑๐ นาที
	๑.๒ กระบวนการงานย่อยการส่งหนังสือ	๖	๑๑ นาที
	๑.๓ กระบวนการงานย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ	๔	๒ วัน ๑๐๕ นาที
	๑.๔ กระบวนการงานย่อยการทำลายหนังสือ	๑๒	๖๗ วัน ๑๐๓ นาที
	๑.๕ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ	๕	๓๘ นาที
	๑.๖ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๖	๑๔๒ นาที
	๑.๗ กระบวนการงานย่อยการขอใช้รถราชการ	๔	๔ นาที
	๑.๘ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ	๗	๘๕ นาที
	๑.๙ กระบวนการงานย่อยการควบคุมวันลา	๕	๓๑ นาที
	๑.๑๐ กระบวนการงานย่อยการเสนองาน – กรองงาน	๖	๒๗ นาที
	๑.๑๑ กระบวนการงานการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ	๕	๒๕ นาที
๒	กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่		
	๒.๑ กระบวนการงานย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ	๕	๙ นาที
	๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ	๕	๑๕๕ นาที
	๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	๕	๓๓๕ นาที
	๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล		
	- การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน	๓	๖๗ นาที
	- การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน	๔	๑๕๕ นาที
	- การเผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล	๓	๕๒ นาที
	- การจัดทำบัญชีคุณวันลงนามประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด	๒	๒๕ นาที
	- การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ	๓	๔๕ นาที
	๒.๕ กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๔	๔ วัน ๑๕ นาที
	๒.๖ กระบวนการงานย่อยการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง	๑๐	๑๒ วัน ๗๕ นาที
	๒.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม	๘	๘๙ นาที



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๒.๘ กระบวนงานการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ โดยการสอบแข่งขัน	๕	๗ ชั่วโมง ๕ นาที
	๒.๙ กระบวนงานย้ายข้าราชการ		
	- ย้ายข้าราชการในสังกัด	๕	๗ ชั่วโมง ๕ นาที
	- ย้ายข้าราชการต่างสังกัด	๕	๓ ชั่วโมง ๔๐ นาที
	๒.๑๐ กระบวนงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร	๗	๘ ชั่วโมง ๔๓ นาที
	๒.๑๑ กระบวนงานการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	๔	๔ ชั่วโมง ๓๓ นาที
	๒.๑๒ กระบวนงานการให้ข้าราชการช่วยราชการ	๔	๒ ชั่วโมง ๕๕ นาที
	๒.๑๓ กระบวนงานการขอแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียน ประวัติข้าราชการ	๕	๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที
	๒.๑๔ กระบวนงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว		
	- การจ้างโดยการสอบคัดเลือก	๑๕	๑๖ วัน ๑๘ ชั่วโมง ๕๓ นาที
	- การจ้างโดยการจ้างต่อ	๕	๖ ชั่วโมง ๑๐ นาที
๓	กระบวนงานจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ		
	๓.๑ กระบวนงานย่อยการเตรียมการก่อนประชุม	๕	๕ วัน
	๓.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๓	๑๑ วัน
	๓.๓ กระบวนงานย่อยการดำเนินการในวันประชุม	๓	๗๕ นาที
	๓.๔ กระบวนงานย่อยการทำรายงานประชุม	๕	๑๘ วัน
๔	กระบวนงานทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี		
	๔.๑ กระบวนงานย่อยการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี	๑	๓๐ วัน
	๔.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานครประจำปี	๔	๔๕ วัน
	๔.๓ กระบวนงานย่อยการขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากร บุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี	๓	๑๗ วัน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๔.๔ กระบวนการงานย่อยการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานคร ประจำปี	๑๐	๖๐ วัน
	๔.๕ กระบวนการงานเผยแพร่รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานคร ประจำปี	๓	๑๔ วัน
๕	กระบวนการงานจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์		
	๕.๑ กระบวนการงานประชุมคณะทำงานพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓	๒ วัน
	๕.๒ กระบวนการงานรวบรวมพิจารณาถ้อยแถลงความเหมาะสมของบทความในเบื้องต้น	๓	๙ วัน
	๕.๓ กระบวนการงานการเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์	๓	๓ วัน
	๕.๔ กระบวนการงานการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์	๘	๓๙ วัน
	๕.๕ กระบวนการงานการเผยแพร่วารสารต้นทุนมนุษย์	๓	๒ วัน
๖	กระบวนการงานทำข่าวสาร สกก.		
	๖.๑ กระบวนการงานย่อยการหาข่าวเพื่อเผยแพร่	๒	๕ วัน
	๖.๒ กระบวนการงานย่อยการเขียนและเรียบเรียงข่าว	๒	๓ วัน
	๖.๓ กระบวนการงานย่อยเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ข่าว	๒	๒ วัน
	๖.๔ กระบวนการงานย่อยการพิมพ์ข่าวสาร	๙	๒๔ วัน
	๖.๕ กระบวนการงานย่อยการจัดพิมพ์ข่าว	๓	๒ วัน
๗	กระบวนการงานคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
	๗.๑ กระบวนการงานย่อยการเตรียมการก่อนประชุม	๘	๔ วัน ๕ ชั่วโมง ๔๕ นาที
	๗.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๓	๔ วัน
	๗.๓ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการในวันประชุม	๗	๑ วัน
	๗.๔ กระบวนการงานย่อยการดำเนินการหลังวันประชุม	๕	๖ วัน
๘	กระบวนการงานคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร		
	๘.๑ กระบวนการงานย่อยการดำเนินงานก่อนการเลือกตั้ง	๕	๔ วัน
	๘.๒ กระบวนการงานการดำเนินการในวันเลือกตั้ง	๑	๑ วัน
	๘.๓ กระบวนการงานย่อยหลังวันเลือกตั้ง	๑	๑ วัน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
๙	กระบวนการงานด้านงบประมาณ		
	๙.๑ กระบวนการงานจัดทำงบประมาณ	๖	๓๑ วัน
	๙.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ		
	- กระบวนการงานย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด	๓	๔ วัน
	- กระบวนการงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ	๒	๓ วัน
	- กระบวนการงานย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ	๒	๓ วัน
	- กระบวนการงานย่อยขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	๒	๓ วัน
	- กระบวนการงานย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๓	๔ วัน
	- กระบวนการงานย่อยขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๓	๔ วัน
	๙.๓ กระบวนการงานควบคุมงบประมาณ	๒	๑๐ นาที/บันทึก
	๙.๔ กระบวนการงานติดตามประเมินผลและรายงาน	๒	๒ วัน/ครั้ง
๑๐	กระบวนการงานด้านพัสดุ		
	๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน	๑๑	๗๘ วัน
	๑๐.๒ กระบวนการงานย่อยการเบิกพัสดุ	๗	๗ วัน
	๑๐.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดหา		
	- กระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีสอบราคา		
	- กระบวนการงานย่อยการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา	๕	๑๔ วัน
๑๑	กระบวนการงานตรวจสอบฎีกา		
	๑๑.๑ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ,ค่าจ้างชั่วคราว	๖	๔๐ วัน
	๑๑.๒ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๖	๔๐ วัน
	๑๑.๓ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	๖	๔๐ วัน
	๑๑.๔ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	๖	๔๐ วัน
	๑๑.๕ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๖	๔๐ วัน
	๑๑.๖ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ	๖	๔๐ วัน
	๑๑.๗ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	๖	๔๐ วัน
	๑๑.๘ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม.	๖	๔๐ วัน
	๑๑.๙ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมสัมมนาฯ	๖	๔๐ วัน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	ระยะเวลา
	๑๑.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)	๖	๔๐ วัน
	๑๑.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน โรงพยาบาลเอกชน)	๖	๔๐ วัน
	๑๑.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก/คนไข้ใน เบิกต้นสังกัด)	๖	๔๐ วัน
	๑๑.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร	๖	๔๐ วัน
	๑๑.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ	๖	๔๐ วัน
	๑๑.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่างๆ	๖	๔๐ วัน
	๑๑.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๑๓	๔๐ วัน
๑๒	กระบวนการงานบัญชี		
	๑๒.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	๓	๒ วัน
	๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	๔	๗๘ วัน
๑๓	กระบวนการงานการเงิน		
	๑๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน – ฝากเงิน	๖	๘๕ นาที
	๑๓.๒ กระบวนการย่อยการถอนเงิน	๖	๑ วัน ๗๕ นาที
	๑๓.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	๗	๗๗ นาที
	๑๓.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก	๙	๒๒๐ นาที
	๑๓.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน		
	๑๓.๕.๑ เงินยืมทดรองราชการ	๖	๗ วัน
	๑๓.๕.๒ เงินยืมเงินสะสม	๕	๕ วัน
	๑๓.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ	๕	๒ วัน
	๑๓.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๖	๕ วัน
	๑๓.๗ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๔	๑ วัน



ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีการปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยยกเลิกตัวชี้วัด ในมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ คือ ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการลดรอบเวลาการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนากฎหมาย เนื่องจากคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่าหน่วยงานควรมีคู่มือใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการลดรอบเวลาการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับการพัฒนากฎหมายอาจไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จและเป็นรูปธรรมได้ ภายในปีที่มีการประเมินผล เนื่องจากต้องใช้เวลาในการปรับปรุง แก้ไข หรือร่างกฎหมาย ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดตัวชี้วัดใหม่แทนตัวชี้วัดที่ยกเลิกไป คือระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.ก. ไว้สำหรับเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง กิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพการบริการทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน อีกทั้งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร





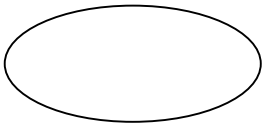
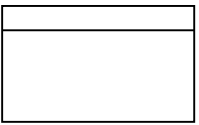
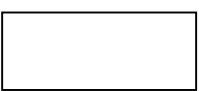
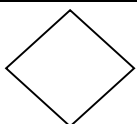
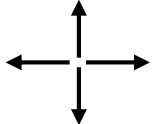
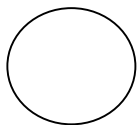
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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



คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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



หน้าที่ความรับผิดชอบกองบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงาน ก.ก. งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร งานการเจ้าหน้าที่ งานการคลัง การดำเนินการในฐานะเป็นศูนย์ข้อมูลเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานจัดทำฐานข้อมูลและรวบรวมผลงานทางวิชาการที่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการ งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในราชการกรุงเทพมหานคร การดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตกระบวนการงาน

กองบริหารทั่วไปได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่

ความรับผิดชอบของกอง เป็น ๑๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการสารบรรณและธุรการ แบ่งเป็น ๑๑ กระบวนการย่อย คือ

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับ ตรวจสอบ หนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียน จำแนกหนังสือ และสิ้นสุดที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๑.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจำแนกหนังสือ/เอกสาร

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และสิ้นสุดที่การส่งหนังสือ

๑.๓ กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับต้นเรื่อง ร่างหนังสือ พิมพ์หนังสือ เสนอหนังสือ และสิ้นสุดที่ส่งหนังสือ

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำรวจเอกสารที่ต้องการทำลาย จัดทำบัญชีเอกสารที่ต้องการทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ แจ้งคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อในคณะกรรมการฯ รับทราบจัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติทำลายหนังสือตามบัญชีที่แนบ จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรอนุมัติทำลายหนังสือ รับเรื่องจากกรมศิลปากร และสิ้นสุดที่ดำเนินการทำลายหนังสือตามที่อนุมัติ

๑.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำทะเบียนและประวัติของรถราชการ ตรวจสอบดูแลรถราชการ เสนอจัดซ่อม ส่งผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่ส่งฝ่ายการคลังดำเนินการ

๑.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารจากพนักงานขับรถยนต์ ตรวจสอบเอกสาร สรุปยอดการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และสิ้นสุดที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๑.๗ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับใบอนุญาตใช้รถจากผู้ขอรับบริการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดรถพร้อมพนักงานขับรถยนต์เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่ประสานแจ้งผู้ขอรับบริการ





๑.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการเสนอหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพิธีการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งการ สำเนาเวียนแจ้งรวบรวมเงินทำบุญและสิ้นสุดที่การจัดเตรียมของร่วมทำบุญ

๑.๙ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประเภท

วันลาและอำนาจการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต และสิ้นสุดที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๑๐ กระบวนการย่อยการเสนองาน - ครงงาน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม บันทึกการสั่งการ และสิ้นสุดที่แจ้งกองเกี่ยวข้อง

๑.๑๑ กระบวนการย่อยการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากรวบรวมเอกสารข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และ มาตรา ๙ นำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ (Info center) และในฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (GINFO) จัดทำรายงานให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม รวบรวมเอกสาร และสิ้นสุดที่แจ้งหนังสือถึงกองกลาง

๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ แบ่งเป็น ๑๔ กระบวนการย่อย คือ

๒.๑ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำสำเนาผลงานรายการในทะเบียนประวัติ และสิ้นสุดที่การเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติเงินเดือนและค่าจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินของแต่ละคนที่ได้รับจัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้าย จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และสิ้นสุดที่การทำสำเนาคำสั่งแจ้งทุกกอง/ฝ่าย

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานและผลการประเมินของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติเงินเดือนและค่าจ้างของผู้มีสิทธิรับเงินรางวัลประจำปี และคำนวณเงินที่แต่ละคนจะได้รับ จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง และสิ้นสุดที่สำเนาคำสั่งแจ้งทุกกอง

๒.๔ กระบวนการย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเอกสาร ผู้ตรวจสอบลงนามรับรองคุณสมบัติ และสิ้นสุดที่ทำหนังสือแจ้งกองเกี่ยวข้อง

๒.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายการคำขอประเมินบุคคลและเอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการคัดเลือกบุคคล จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศผลการคัดเลือก และสิ้นสุดที่นำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลให้กองกลางลงวันที่ในประกาศ

๒.๔.๓ การเผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการสำเนาประกาศผลการคัดเลือกบุคคล ติดประกาศผลการคัดเลือกบุคคลที่หน่วยงาน และสิ้นสุดที่ทำหนังสือถึงทุกหน่วยงานและส่งกองกลางเพื่อเวียนแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร



๒.๔.๔ การจัดทำบัญชีคัมวันลงนามประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดทำสมุดคัมวันลงนามในประกาศผลการคัดเลือกบุคคลและวันที่ครบกำหนดและสิ้นสุดที่ทำการหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกทราบเมื่อประกาศครบกำหนด

๒.๔.๕ การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบความถูกต้องของผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล รับรองสำเนาเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลงานและสิ้นสุดที่จัดทำหนังสือส่งผลงานทางวิชาการถึงกองอัตรากำลัง/กองการเจ้าหน้าที่

๒.๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดพิมพ์ข้อมูล และสิ้นสุดที่ส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๒.๖ กระบวนการย่อยการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการจัดประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับชำนาญการลงมา และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง

๒.๗ กระบวนการย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการตรวจสอบรายละเอียด / สำเนาสำคัญของหนังสือ การประสานงาน / ตอบข้อซักถาม / ตามเรื่อง การรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเสนอผู้บริหารลงนาม และสิ้นสุดที่การจัดทำเอกสารส่งเรื่องให้หน่วยงานผู้จัด

๒.๘ กระบวนการย่อยการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากกองการเจ้าหน้าที่ รับรายงานตัว / จัดทำ ก.ก.๑ และส่งตัวข้าราชการไปยังส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ลงรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง / ก.ก.๑ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ และสำเนาคำสั่งไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ กระบวนการย่อยการย้ายข้าราชการ

๒.๙.๑ ย้ายข้าราชการในสังกัด มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ ขอย้ายจากส่วนราชการ ตรวจสอบตำแหน่งว่างและสอบถามส่วนราชการเจ้าของตำแหน่ง จัดทำหนังสือขอสงวนตำแหน่ง จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้กองการเจ้าหน้าที่และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมลง ก.ก.๑ และระบบ MIS สังกัด

๒.๙.๒ ย้ายข้าราชการต่าง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ ขอย้ายจากส่วนราชการ แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ รับคำสั่งและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ ลงรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS และสิ้นสุดที่การแจ้งข้าราชการเพื่อรับหนังสือส่งตัว

๒.๑๐ กระบวนการย่อยการให้ออนข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือแจ้งความประสงค์รับโอน ตรวจสอบคุณสมบัติ แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการให้หน่วยงานที่จะรับโอน จัดทำคำสั่งให้ออน เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้กองการเจ้าหน้าที่และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ และสิ้นสุดที่การประสานข้าราชการรับหนังสือส่งตัว ลงรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS

๒.๑๑ กระบวนการย่อยให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งจากส่วนราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่หรือจัดทำคำสั่ง และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งสำเนาคำสั่งและลงรายการใน ก.ก.๑



๒.๑๒ กระบวนงานย่อยการให้ข้าราชการช่วยราชการ มีขอบเขตของกระบวนงาน เริ่มต้นจากการรับเรื่อง การช่วยราชการในหน่วยงาน และการช่วยราชการหน่วยงานอื่นและแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณา ตรวจสอบข้อมูล จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. และสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งสำเนาคำสั่งและลงรายการใน ก.ก.๑

๒.๑๓ กระบวนงานย่อยการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับเรื่อง การขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน จัดทำหนังสือขออนุมัติ แจ้งกองการเจ้าหน้าที่และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การลงรายการ ก.ก.๑ และระบบ MIS

๒.๑๔ กระบวนงานย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑๔.๑ การจ้างโดยการสอบคัดเลือก มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรับเรื่องจากส่วนราชการแจ้งขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว ขออนุมัติอัตราลูกจ้างชั่วคราว แจ้งส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว จัดทำประกาศรับสมัครสอบฯ รับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบ ประกาศผลการคัดเลือก ส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือก ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง ลงระบบ MIS และสิ้นสุดที่จัดทำเอกสารประกันสังคม

๒.๑๔.๒ การจ้างโดยการจ้างต่อ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการตรวจสอบตำแหน่งขออนุมัติการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งและสิ้นสุดที่ลงระบบ MIS

๓. กระบวนงานจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่าง ๆ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการเตรียมการก่อนการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการในวันประชุม และสิ้นสุดที่การทำรายงานการประชุม

๔. กระบวนงานทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี การทำร่างรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี การขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี การพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี และสิ้นสุดที่การเผยแพร่รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๕. กระบวนงานทำข่าวสาร สกก. มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการจัดหาข่าวเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การเขียนและเรียบเรียงข่าว การเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ข่าว การพิมพ์ข่าว และสิ้นสุดที่การเผยแพร่ข่าว

๖. กระบวนงานจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการประชุมคณะทำงานพัฒนา

การสื่อสารภายในองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การรวบรวม พิจารณากลับกรองความถูกต้องและความ

เหมาะสมของเนื้อหาบทความในเบื้องต้น การเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ การพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์ และสิ้นสุดที่การเผยแพร่วารสาร

๗. กระบวนงานด้านคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ มีขอบเขตของกระบวนงานเริ่มต้นจากการนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ และนำเสนอ ก.ก. เพื่อทราบ เตรียมการก่อนการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการในวันประชุม และการดำเนินการหลัง วันประชุม



๘. กระบวนการด้านคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ และนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการเกี่ยวกับการดำเนินการ รวบรวมข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้แทน ก.ก. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งฯ ประชุมหารือการเตรียมการเลือกตั้งฯ อำนวยการและสนับสนุนการดำเนินงานวันเลือกตั้ง และแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

๙. กระบวนการด้านงบประมาณ ประกอบด้วย ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้

๙.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ เริ่มต้นจากการแจ้งปฏิทิน/หลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณ รวบรวมตรวจสอบกลั่นกรองค่าของงบประมาณทุกกอง จัดทำภาพรวมค่าของงบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร และบันทึกคำขอใบรายงานงบประมาณ MIS ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ชี้แจงการจัดตั้งงบประมาณ

๙.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ มีการขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติโอนงบประมาณ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขออนุมัติขยายเวลายกเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

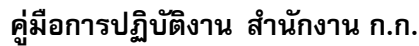
๙.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ บันทึกควบคุมรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณแบ่งตามหมวดรายจ่ายดังนี้ หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่นงบกลาง

๙.๔ กระบวนการย่อยการติดตามและรายงาน เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ และมีรายงานการใช้จ่ายงบประมาณดังนี้ การรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายประจำ) ประจำปีงบประมาณนั้น และรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายงบกลาง) ประจำปีงบประมาณนั้น

๑๐. กระบวนการด้านพัสดุ ประกอบด้วย ๓ กระบวนการย่อย ดังนี้

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

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



๑๑. กระบวนการด้านการตรวจสอบฎีกา มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากกองต่างๆ ตรวจสอบเอกสารตามประเภทของเงินและแยกตามหมวดรายจ่าย ทักท้วง แก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบัญญัติและกฎหมายต่างๆ บันทึกรายการข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ MIS พิมพ์หน้าฎีกา ขออนุมัติหน้าฎีกาต่อผู้มีอำนาจ นำส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง เพื่อรอรับการโอนเงินผ่านระบบ MIS ตรวจสอบเอกสารฎีกาหลังการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ และสิ้นสุดที่การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินแยกตามหมวดรายจ่ายทุกเดือน (งบเดือน) ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประจำกรุงเทพมหานคร

๑๒.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี เริ่มต้นจากการรับและตรวจเอกสารหลักฐานการรับเงิน - การจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน บันทึกการรับ - จ่ายในสมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปสมุดบัญชีแยกประเภท ๕๙ บัญชี และลงทะเบียนคุมตามประเภทรายได้และค่าใช้จ่าย

๑๒.๒.๑ คำนวณสรุปรายละเอียดยอดรายได้และค่าใช้จ่ายในสมุดบัญชีและทะเบียนคุมประจำทุกเดือน เพื่อจัดทำรายงานงบเงินรับ – จ่ายประจำเดือน งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ รั่วไหลเบิกเงิน

๑๓.๒.๒ รับใบโอนเงินในระบบ MIS เตรียม เชียนเช็คส่งจ่ายเงิน บันทึกลงทะเบียนคนเช็ค

๑๓.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเพื่อตั้งฎีกาเบิกจ่าย เช่น เงินเดือนและค่าจ้าง

ตลอดรายการ เงินยืมใช้ในราชการ เงินยืมเงินสะสม เงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงาน มี รายงานยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือ และนำฝากธนาคาร





กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการสารบรรณและธุรการ

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ

๑.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ

๑.๓ กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ส่วนราชการส่วนกลาง องค์การเอกชน ประชาชนทั่วไป		ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านการบริหาร เอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการด้านงานสารบรรณ ของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	

๑.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ

๑.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		มีน้ำมันเพียงพอต่อการใช้งาน ความคุ้มค่าของงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒๑	เอกสารการบริการและเอกสารการใช้ น้ำมันถูกต้อง ตอบสนองต่อความ ต้องการของการใช้งานและบรรลุ ภารกิจของหน่วยงาน	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.๗ กระบวนการขอย่อยการขอใช้รถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ/ความคาดหวัง
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงานภายในและภายนอก		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ.๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความต้องการ ของบุคลากร บรรลุต่อภารกิจของ หน่วยงานและประสบผลสำเร็จ เสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมี ความพึงพอใจ	

๑.๘ กระบวนการขอย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		หน่วยงานได้เข้าร่วมพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ ตามหนังสือสั่งการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- นโยบายผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร - ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวัน นักขัตฤกษ์สำเร็จตามหนังสือสั่งการ	

๑.๙ กระบวนการขอย่อยการควบคุมวันลา

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



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.๑๐ กระบวนการย่อยการเสนองาน – กรองงาน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน		การเสนองาน – กรองงาน มีความถูกต้องตามระเบียบ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารราชการกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การเสนองาน – กรองงาน มีความถูกต้อง และมีการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	

๑.๑๑ กระบวนการการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ส่วนราชการส่วนกลาง องค์กรเอกชน ประชาชนทั่วไป		ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านการบริหารเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๔	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	



๒. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการงานย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ

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

๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ ตรงตามที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๗ ลว ๑๑ ส.ค.๕๑ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การให้เงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๘๖๓๒ ลว ๕ พ.ย.๕๑ - หนังสือ สกก. ที่ กท ๐๓๐๑/๑๔๖๓ ลว ๒๔ พ.ค.๕๔ - หนังสือ กทม.ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๒๖๘ ลว ๒๑ มี.ค.๕๕	ผู้รับบริการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		ข้อมูลประกอบการจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินรางวัลประจำปีของผู้รับบริการถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจ่ายเงินรางวัลที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือ สกก. เรื่อง แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ - หนังสือ สกก. เรื่อง การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีงบประมาณซึ่งกำหนดแนวทางการจ่ายเงินรางวัลในแต่ละปี	ผู้รับบริการได้รับเงินรางวัลประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว	

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน		ดำเนินการเกี่ยวกับการขอประเมินบุคคลด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง และรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ซึ่งอนุมัติให้นำหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ฯ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ มาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลต่อไป - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคล ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑	สามารถดำเนินการให้ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒.๕ กระบวนการขอย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน		ได้รับการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ในรอบระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราช- อิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราช- อิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมี เกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	ผู้รับบริการได้รับพระราชทานเครื่องราช- อิสริยาภรณ์ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามระเบียบฯ	

๒.๖ กระบวนการขอย่อยการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน		การเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างมีความถูกต้องเหมาะสม และยุติธรรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ ส.ค.๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือน - หนังสือ สกก.ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๑/๒๖๕๑ ลงวันที่ ๒๙ ส.ค.๒๕๕๔ - มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค.๒๕๕๔ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ เม.ย.๒๕๕๔ ตาม หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลว ๑๒ เม.ย.๕๔ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๐	การเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้น ค่าจ้างให้ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความ ถูกต้องและรวดเร็ว	



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน		การจัดส่งรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในกำหนดเวลาและไม่มีปัญหาข้อขัดแย้งเรื่องการจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- นโยบายผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร - นโยบายผู้บริหารของสำนักงาน ก.ก. - ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- จัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้หน่วยงานผู้จัดทันทภายในกำหนดเวลา - มีระบบการจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดี ไม่มีปัญหาข้อขัดแย้งเรื่อง การพิจารณาจัดส่งรายชื่อ	

๒.๘ กระบวนการงานย่อยการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน		ผู้สอบแข่งขันได้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้มีความถูกต้องและรวดเร็ว	



๒.๙ กระบวนการย่อยการย้ายข้าราชการ

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

๒.๑๐ กระบวนการย่อยให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร

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



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒.๑๑ กระบวนการย่อยให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

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

๒.๑๒ กระบวนการย่อยให้ข้าราชการช่วยราชการ

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

๒.๑๓ กระบวนการย่อยการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

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



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒.๑๔ กระบวนการย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

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

๓. กระบวนการประชุม ก.ก. อ.ก.ก.วิสามัญ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - กรรมการแต่ละคณะ		การประชุมมีรายละเอียดข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนการดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบวาระ ได้ข้อสรุป/มติที่ประชุมเพื่อการแก้ไขปัญหา/พัฒนา ตลอดจนมีการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ ข้อสรุป/มติที่ประชุม และมีการติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ ประชุม	

๔. กระบวนการรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานและส่วนราชการ สังกัด กทม. - ข้าราชการและบุคลากร กทม.		- ข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ในรอบปีงบประมาณเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ ก.ก. เพื่อทราบ - ใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กรุงเทพมหานครให้มีความเหมาะสม - รายงานสถานะและความก้าวหน้าการดำเนินการ บริหารทรัพยากรบุคคลของกทม.



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ประจำปีที่มีข้อมูลการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องครบถ้วน	

๕. กระบวนการงานการจัดทำข่าวสาร สกก.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผลิตข่าวสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร เดือนละ ๑ ฉบับ	

๖. กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. - ข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานคร		เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - นโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผลิตวารสารต้นทุนมนุษย์เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ ปีละ ๓ ฉบับ	



๗. กระบวนการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานคัดเลือก - คณะกรรมการ ก.ก.		การจัดการคัดเลือกดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ - กฎ ก.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้แทนบุคลากร และผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการใน ก.ก. พ.ศ.๒๕๕๔	การดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดการคัดเลือกสามารถดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	-	

๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

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



๙. กระบวนการด้านงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		มีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติราชการ ค่าสวัสดิการและดำเนินการโครงการต่าง ๆ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภท รายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การใช้งบประมาณเพื่อปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ด้วยความประหยัด มีความคุ้มค่าต่อการเกิดประโยชน์สูงสุด	

๑๐. กระบวนการด้านพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพกระบวนการจัดหามีความโปร่งใสรวดเร็ว-คุ้มค่าตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุมารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด



๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		ฎีกาถูกต้องตามข้อบัญญัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและสามารถเบิกจ่ายได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๔) พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๕๓ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒-๙) พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ตามกฎหมาย คำสั่ง หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบได้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบัญญัติ กฎหมาย คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

๑๒. กระบวนการการบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรของหน่วยงาน		บันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามหลักฐานการเงิน ให้แล้วเสร็จทุกวันทำการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	บันทึกบัญชีถูกต้องตามหลักฐานการเงินและจัดทำงบการเงิน ภายใน ๖๐ วัน นับจากสิ้นงบประมาณ	



๑๓. กระบวนการทางการเงิน

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



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนงานสารบรรณและธุรการ ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับหนังสือ ๑.๒ กระบวนงานย่อยการส่งหนังสือ ๑.๓ กระบวนงานย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ ๑.๔ กระบวนงานย่อยการทำลายหนังสือ ๑.๕ กระบวนงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ ๑.๖ กระบวนงานย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ ๑.๗ กระบวนงานย่อยการขอใช้รถราชการ	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๘ กระบวนงานย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์	มีผู้เข้าร่วมพิธีการตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้าร่วมพิธีการครบตามเป้าหมายที่กำหนด
๑.๙ กระบวนงานย่อยการควบคุมวันลา	- จัดทำข้อมูลการลา จำแนกประเภทการลาได้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบหรือขอข้อมูลการลาได้ - จัดทำสรุปรายงานการลาได้ถูกต้องและรวดเร็ว	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลและจำแนกประเภทการลาพร้อมรายละเอียดข้อมูลการลาลงในสมุดควบคุมวันลาได้ถูกต้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุพนหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑.๑๐ กระบวนงานย่อยการเสนองาน-กรองงาน	- มีการวิเคราะห์และสรุปหนังสือ/เอกสาร - เรื่องที่มีความสำคัญ หรือเป็นงานตามนโยบายของผู้บริหาร มีการเสนอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - กรองงานเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารมีการวิเคราะห์และสรุปเรื่อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ต้องมีการวิเคราะห์และเสนอขอความเห็น/ทางเลือกประกอบการพิจารณา - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ/เอกสารที่ได้รับการกรองงานแล้วเสร็จและเสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด



กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑.๑๐ กระบวนการนำเข้าสู่ข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. กระบวนการการเจ้าหน้าที่ ๒.๑ กระบวนการย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ	ทะเบียนประวัติต้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บ	ร้อยละ ๑๐๐ ของทะเบียนประวัติถูกเก็บรักษาอย่างปลอดภัยไม่สูญหาย
๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ	การคิดเงินค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้รับเงินถูกต้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพฯ ได้รับเงินถูกต้อง
๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	การคำนวณเงินรางวัลประจำปีของทุกคนต้องถูกต้องตรงตามผลการประเมินและหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลประจำปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้รับเงินรางวัลประจำปีอย่างถูกต้อง
๒.๔ กระบวนการย่อยขอประเมินบุคคล	การดำเนินการประเมินบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินต่างๆ ที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ขอรับการประเมินบุคคลได้รับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
๒.๕ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ กับลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ความถูกต้องตรงกัน	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยังถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒.๖ กระบวนการย่อยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนสอดคล้องตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคล	ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการได้รับการเลื่อนเงินเดือนสอดคล้องตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒.๗ กระบวนการย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม	มีการลงบันทึกเรื่องที่ต้องดำเนินการ ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานผู้จัด และเวลาที่กำหนดให้จัดส่งรายชื่อ	ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่ต้องดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมทันภายในเวลาที่กำหนด



กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๒.๘ กระบวนการย่อยการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน	- การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้มีความถูกต้องตามกฎหมาย - ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้มีความถูกต้องตามที่ข้อกำหนดกำหนด
๒.๙ กระบวนการย่อยการย้ายข้าราชการ	การดำเนินการย้ายข้าราชการมีความถูกต้อง ตามข้อกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการย้ายข้าราชการมีความถูกต้องตามที่ข้อกำหนดกำหนด
๒.๑๐ กระบวนการย่อยการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร	การดำเนินการให้โอนข้าราชการมีความถูกต้อง ตามข้อกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการให้โอนข้าราชการมีความถูกต้อง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒.๑๑ กระบวนการย่อยให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง	การดำเนินการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง มีความถูกต้อง ตามข้อกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่งมีความถูกต้อง
๒.๑๒ กระบวนการย่อยให้ข้าราชการช่วยราชการ	การดำเนินการให้ข้าราชการช่วยราชการมีความถูกต้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการให้ข้าราชการช่วยราชการมีความถูกต้อง
๒.๑๓ กระบวนการย่อยการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ	การดำเนินการขอแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ มีความถูกต้องตามข้อกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ มีความถูกต้องตามข้อกำหนด
๒.๑๔ กระบวนการย่อยการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	การดำเนินการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว มีความถูกต้องตามข้อกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว มีความถูกต้องตามข้อกำหนด
๓. กระบวนการประชุม ก.ก. อ.ก.ก.วิสามัญ	- รวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจากหน่วยงาน ส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องและจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา - การประชุมดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ - จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ครบคลุมประเด็นสำคัญ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมแล้วเสร็จ และจัดส่งถึงกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดการประชุมดำเนินการได้อย่างราบรื่นโดยมีความพร้อมของเอกสารการประชุม ห้องประชุม การต้อนรับ ฯลฯ - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการประชุมได้รับการรับรองรายงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
	ในการพิจารณาของที่ประชุม	การประชุมโดยไม่มีการขอแก้ไข รายงานการประชุม
๔. กระบวนงานรายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพ- มหานคร ประจำปี	รวบรวมข้อมูลการดำเนินการด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคลของ ทุกหน่วยงานในรอบปีงบประมาณ และจัดทำเป็นรายงานเสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ ก.ก. รับทราบภายในเวลาที่ กำหนด	จัดพิมพ์รายงานฯ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖ เดือน ของปีงบประมาณ ถัดไป
๕. กระบวนงานจัดทำข่าวสาร สกก.	จัดทำข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรุงเทพมหานคร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ไปยังหน่วยงานของ กรุงเทพมหานครอย่างต่อเนื่อง	ข่าวสาร สกก. ได้รับการจัดพิมพ์เพื่อ เผยแพร่เดือนละ ๑ ฉบับ
๖. กระบวนงานจัดทำวารสาร ต้นทูนมนุษย์	จัดทำวารสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับ ข้าราชการและบุคลากรของ กรุงเทพมหานครอย่างต่อเนื่อง	วารสารต้นทูนมนุษย์ได้รับการจัดพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ปีละ ๓ ฉบับ
๗. กระบวนงานคัดเลือกกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	- นำเสนอประธาน ก.ก. และ ก.ก.เพื่อ ทราบ และกำหนดวันประชุม - รวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องการ เสนอชื่อบุคคลเข้ารับการคัดเลือกฯ และจัดทำระเบียบวาระการประชุมได้ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จภายใน กำหนดเวลา - การประชุมดำเนินการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ - จัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน และแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับ การคัดเลือกทราบ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำระเบียบ วาระการประชุมแล้วเสร็จ และจัดส่ง ถึงกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องก่อน การประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดการประชุม ดำเนินการได้อย่างราบรื่นโดยมี ความพร้อมของเอกสารการประชุม ห้องประชุม การต้อนรับ ฯลฯ - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานการ ประชุมครบถ้วน ถูกต้อง
๘. กระบวนงานคัดเลือกผู้แทน ข้าราชการกรุงเทพมหานครและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร	- รวบรวมข้อมูลการคัดเลือกผู้แทนฯ นำเสนอผู้บริหารรับทราบ และสั่งการ เกี่ยวกับการดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน กก.

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการเลือกตั้งฯ และจัดประชุม หารือเตรียมดำเนินการเลือกตั้งให้ เรียบร้อย - อำนวยการและสนับสนุนการ ดำเนินงานเลือกตั้งได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
๙. กระบวนการงบประมาณ ๑๐. กระบวนการพัสดุ ๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกา ๑๒. กระบวนการบัญชี ๑๓. กระบวนการการเงิน	- การดำเนินการให้เป็นไปตามที่ กฎหมายหรือระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกำหนด - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ ปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการ สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด



คำจำกัดความ

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

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

“งานธุรการ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานทางราชการ การอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

“การกรอกรงาน” หมายถึง การตรวจสอบข้อมูล แยกแยะข้อมูล หรือเรื่องต่าง ๆ เพื่อนำใจความสำคัญของเรื่องมาจัดทำข้อสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ

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

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

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

“ประจำปี” หมายถึง ประจำปีงบประมาณ

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา และการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“งานการเงิน” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดที่ใช้สนับสนุนในการปฏิบัติราชการ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ โดยเบิกจ่ายตามความจำเป็นด้วยความประหยัด

และเป็นไปตามระเบียบ

“งานบัญชี” หมายถึง การบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินในสมุดบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ เอกสารหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง และจัดทำงบการเงิน

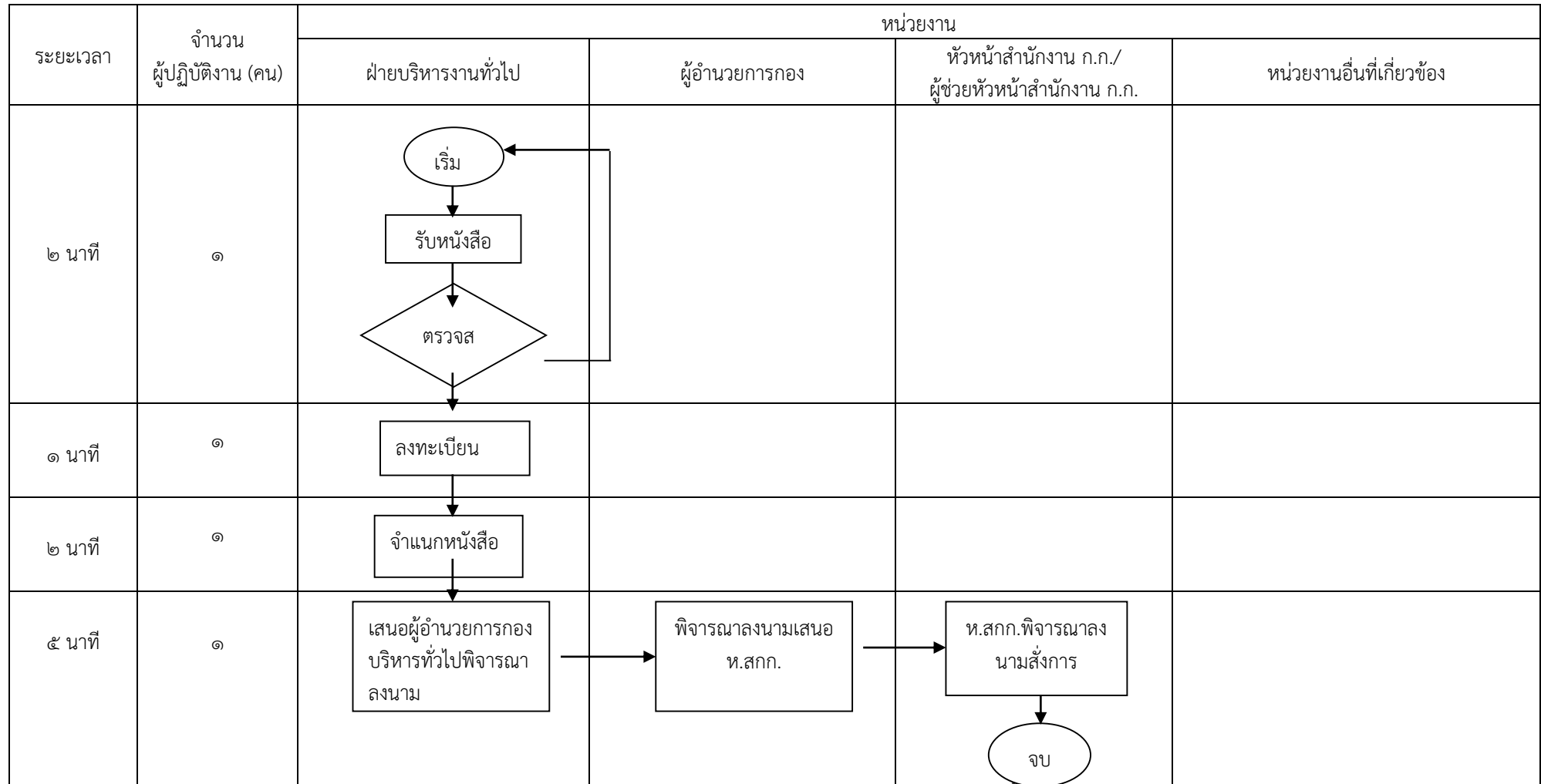
“งานพัสดุ” หมายถึง การจัดหาพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ เบิกและจ่ายพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน



แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุรการ

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ

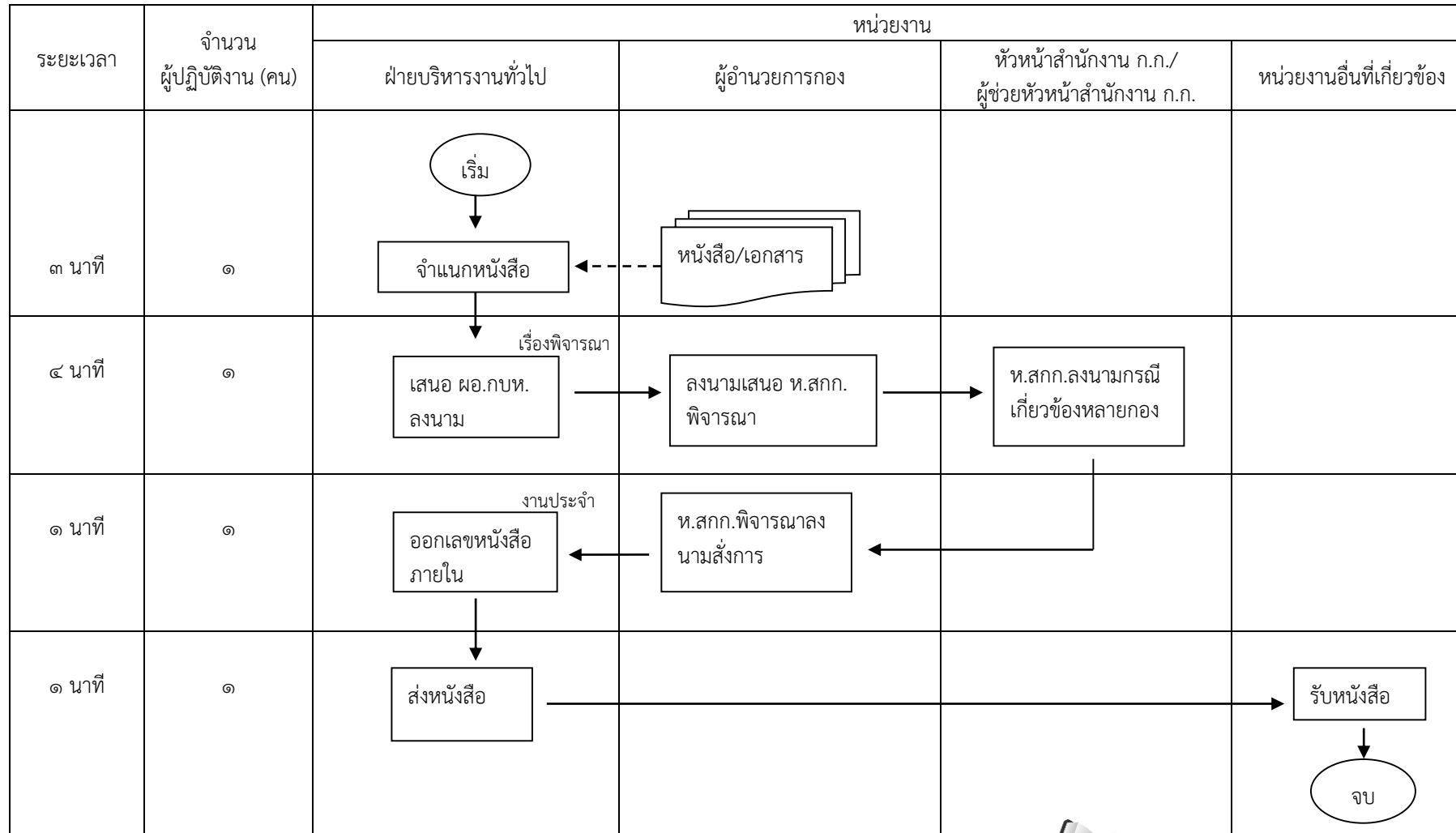




แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬการ

๑.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ





แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬการ

๑.๓ กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ

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





แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬการ

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้า สำนักงาน ก.ก.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	ป.กทม.	กรมศิลปากร
๑ วัน	๑						
๑ วัน	๑						
๑ วัน	๑						
๓๐ นาที	๑						

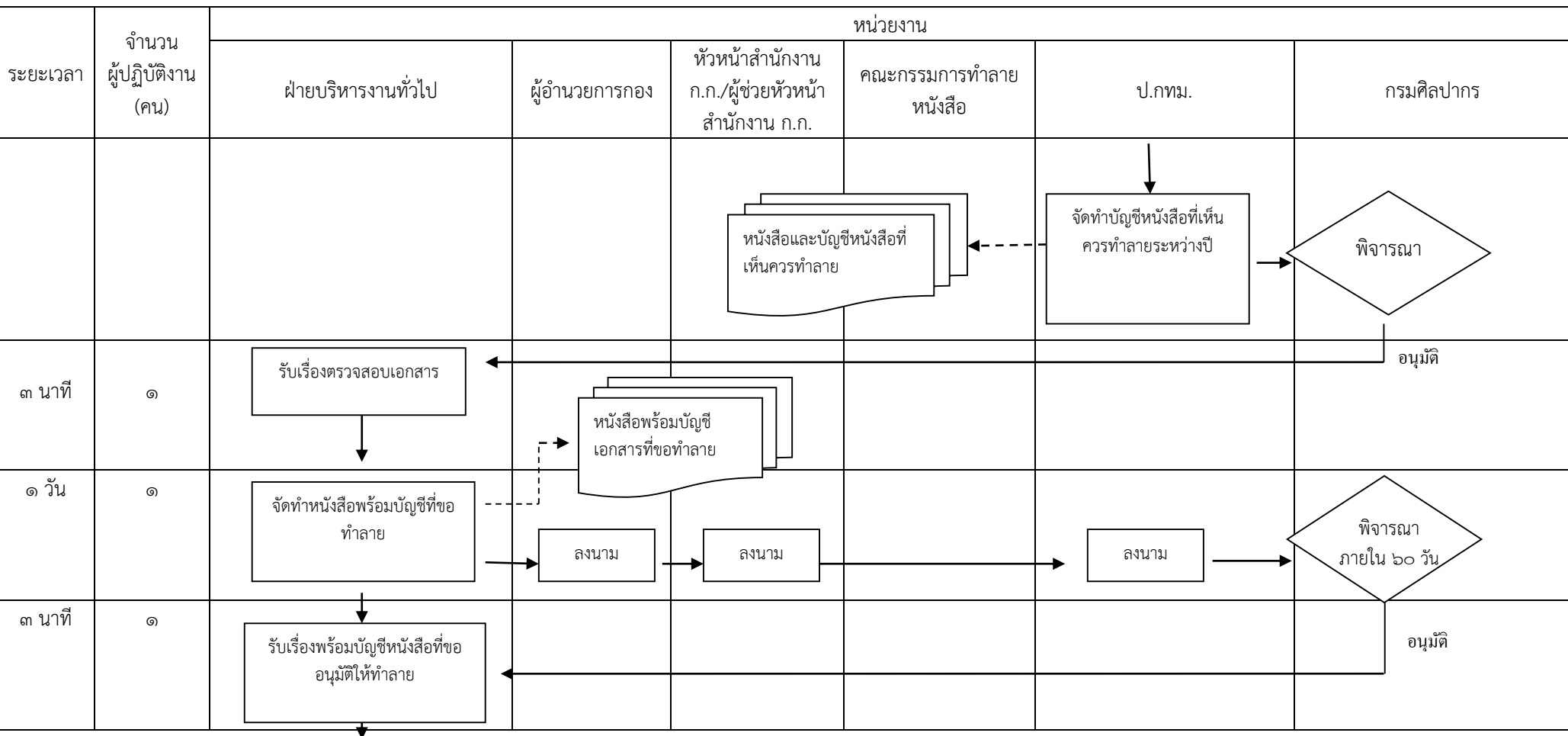




แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ ชุรการ

๑.๕ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ (ต่อ)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑ หน้าที่	๑	ดำเนินการทำลายตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๘ (๕) ↓ จก।					
-----------	---	--	--	--	--	--	--





แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬการ

๑.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที/คัน	๑				
๑๐ นาที/คัน	๑				
๑๕ นาที	๑				
๕ นาที	๑				

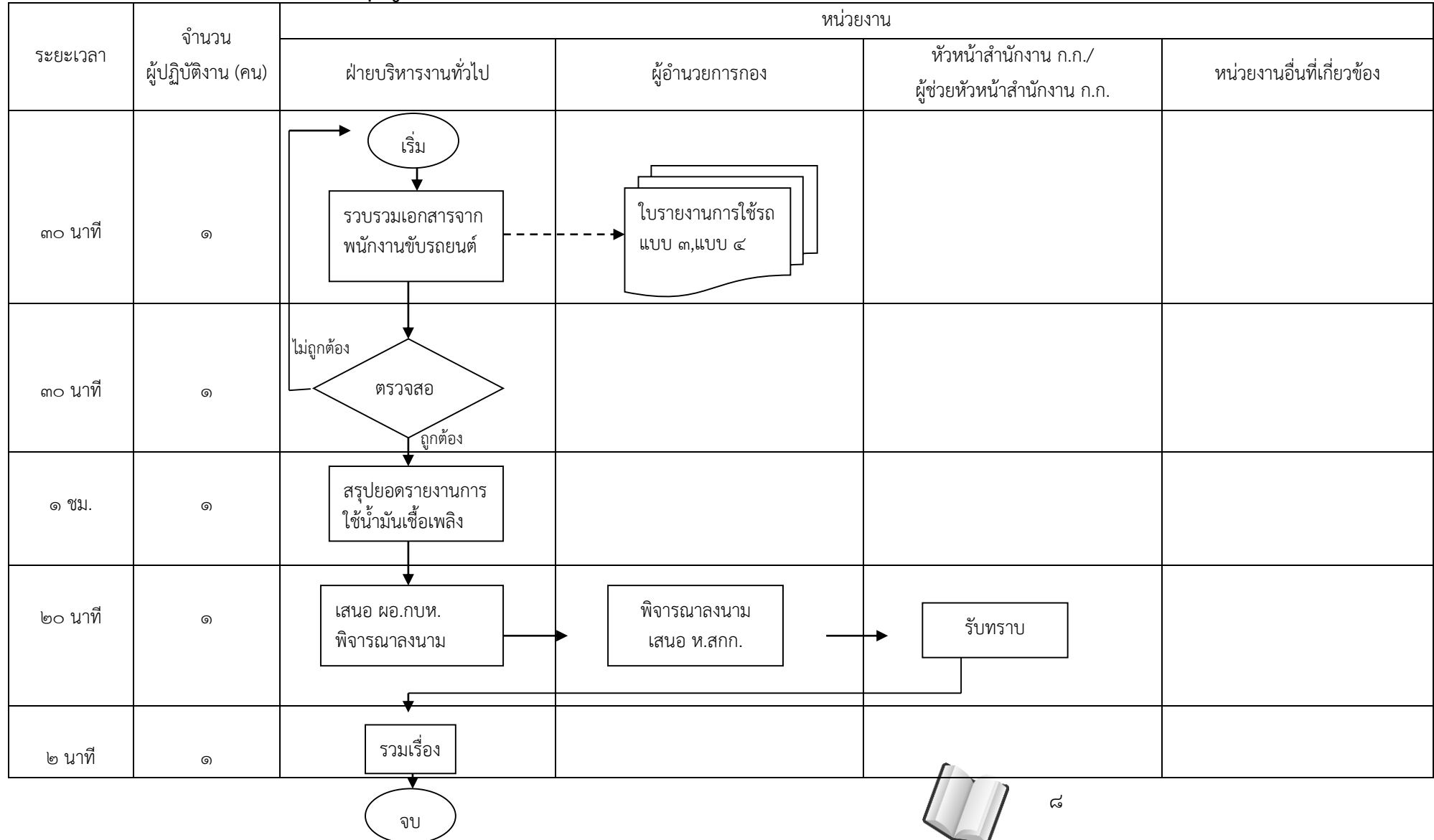




แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬาร

๑.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันราชการ

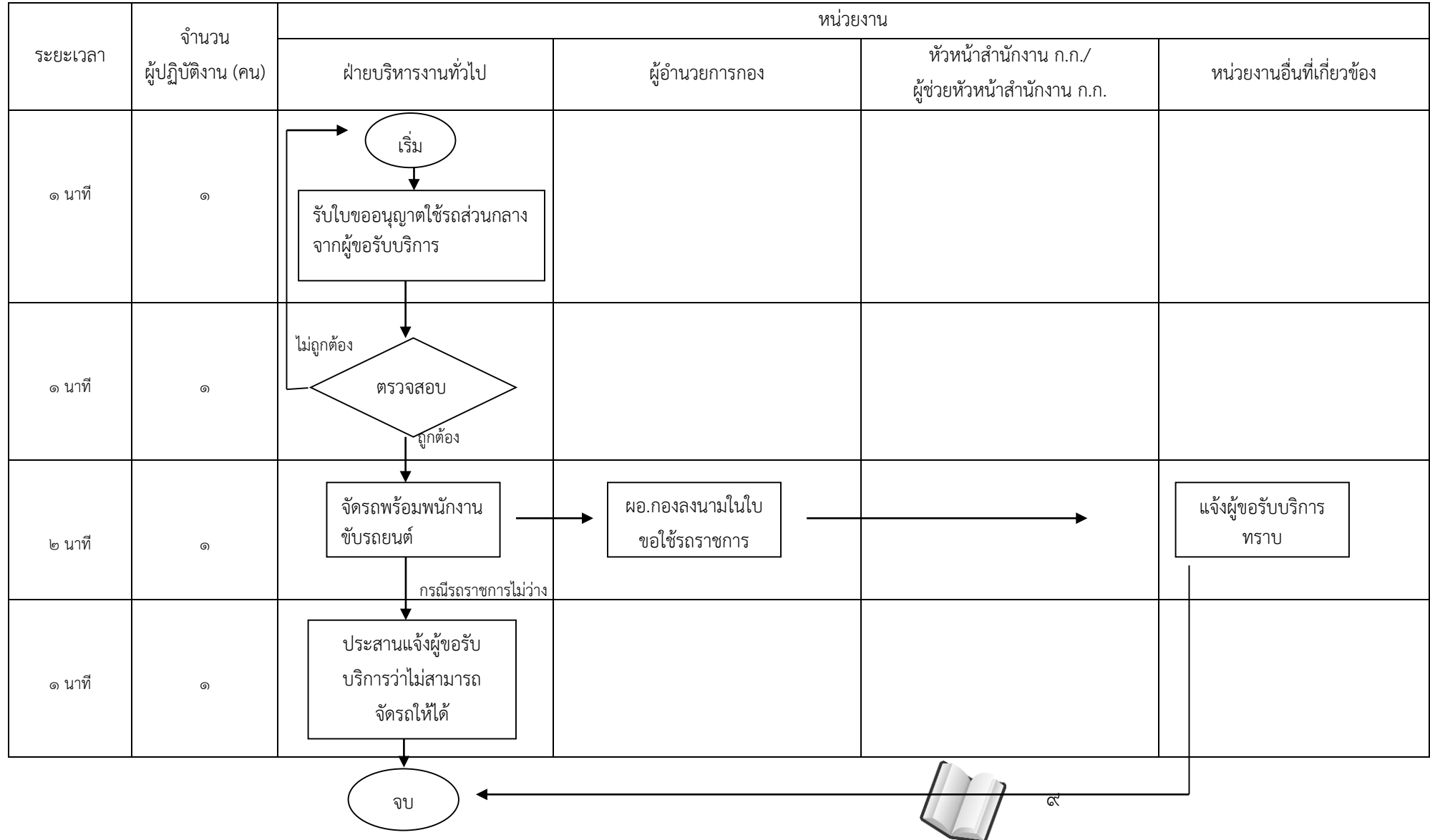




แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬาร

๑.๗ กระบวนการขอย่อยการขอใช้รถราชการ

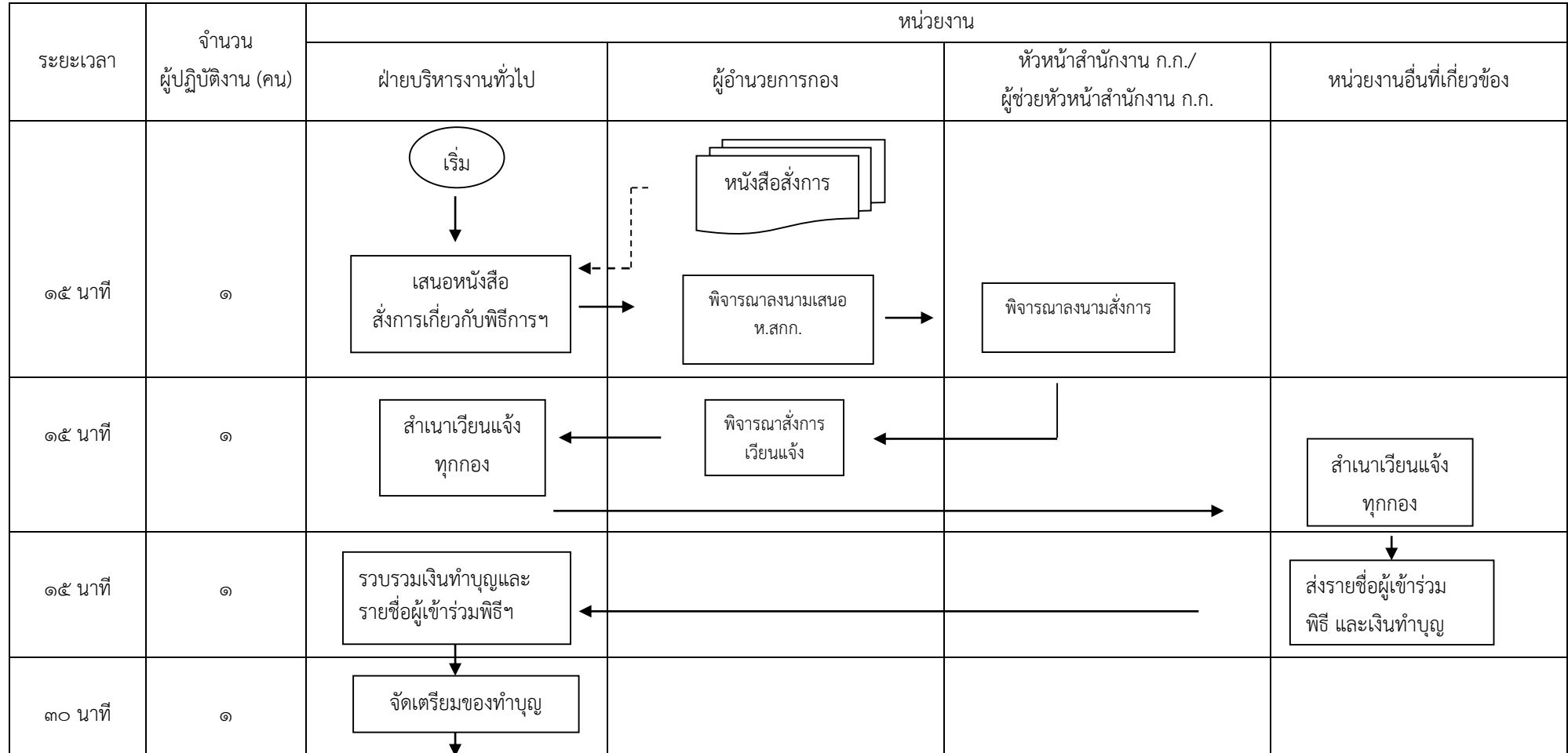




แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ ชุกรการ

๑.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐ นาที	๑	นำของทำบุญเข้าร่วมพิธี พร้อมผู้เข้าร่วมพิธี ↓ จบ			
---------	---	---	--	--	--

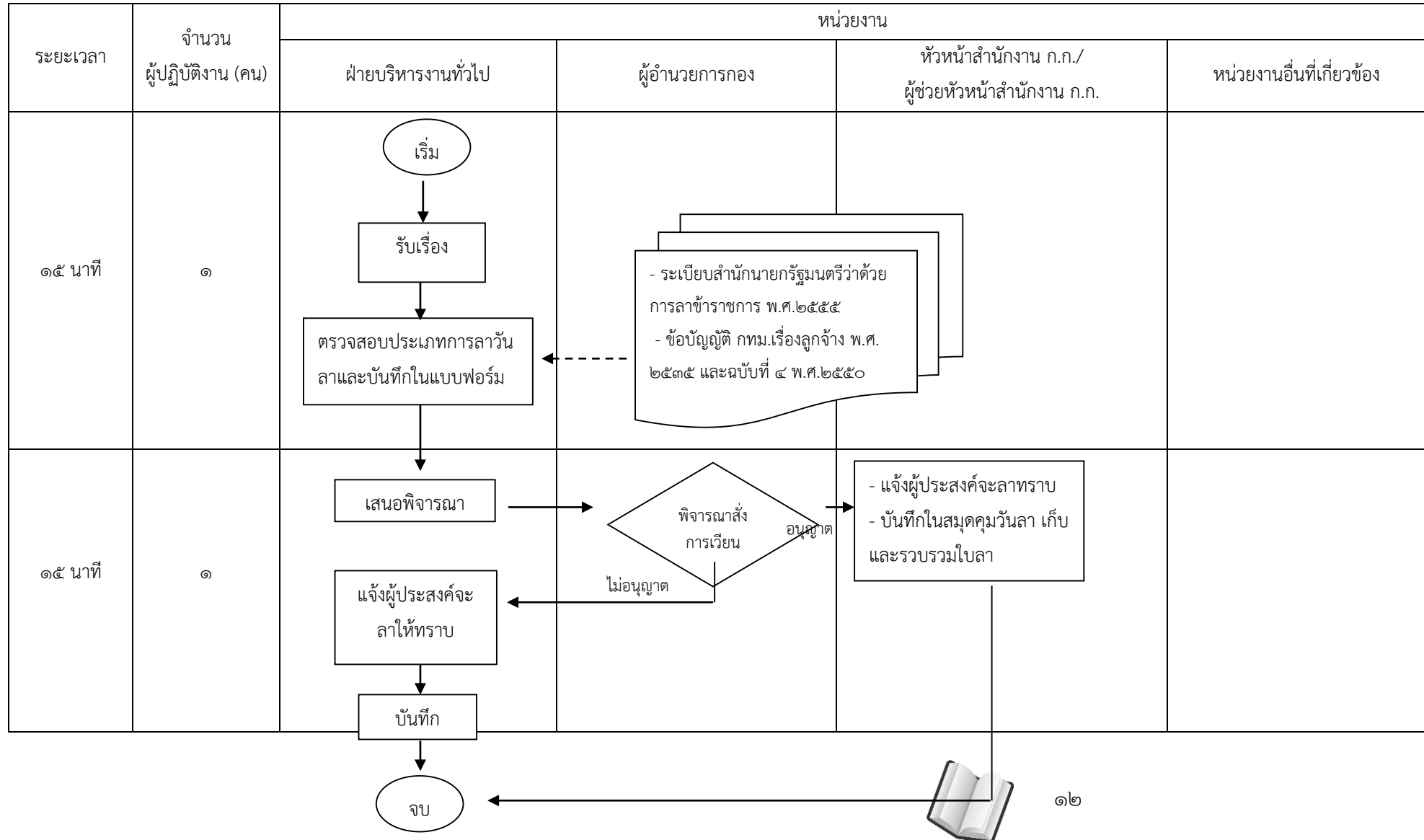




แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬการ

๑.๙ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา

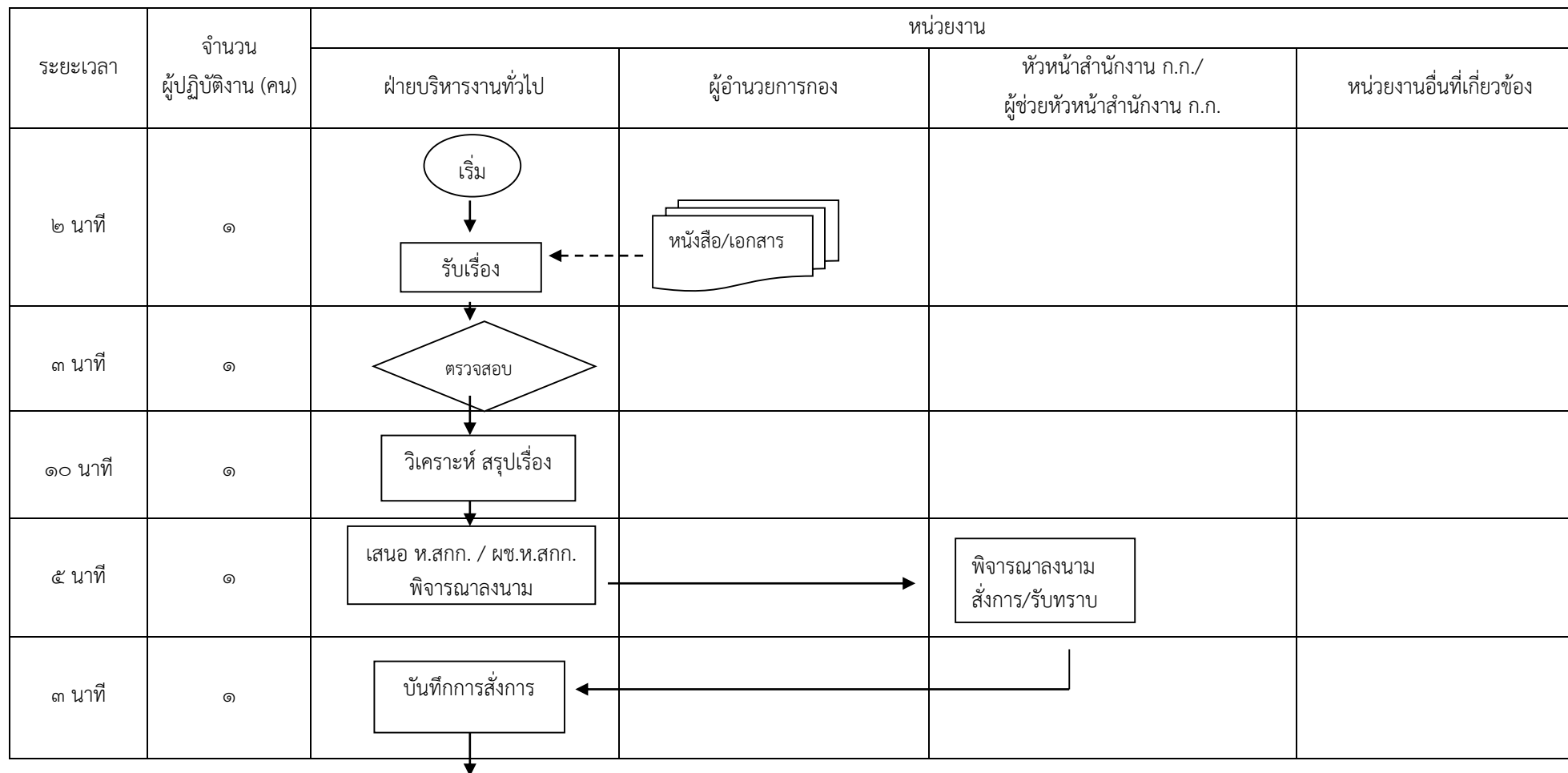




แผนผังกระบวนการงาน

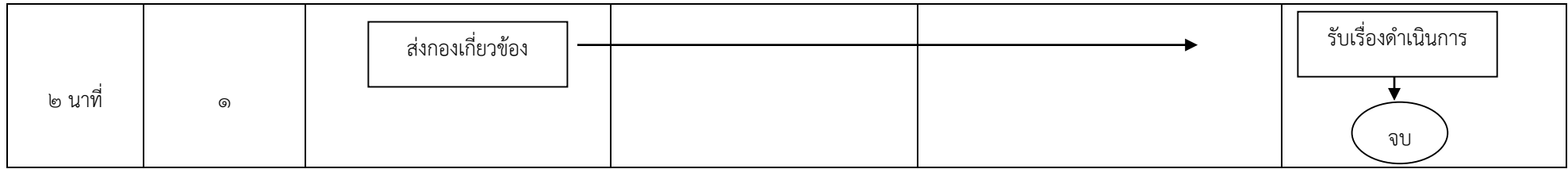
๑ กระบวนการด้านสารบรรณ จุฬการ

๑.๑๐ กระบวนการย่อยการเสนองาน – กรองงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.





แผนผังกระบวนการงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ ธุรการ

๑.๑๑ กระบวนการการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ นาที	๑	เริ่ม รวบรวมเอกสารข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และ มาตรา ๙ จากเจ้าหน้าที่ของทุกกอง			
๒ นาที	๑	- นำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ (Info center) - นำเข้าข้อมูลในฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (GINFO)			
๑๐ นาที	๑	จัดทำรายงานให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	ผอ. กบห. ลงนาม		
๑๐ นาที	๑	เสนอ ผอ. กบห. พิจารณาลงนาม	เสนอ ท.สกก. ทราบ	รับทราบ	ส่งหนังสือ กองกลาง
๑ นาที	๑	รวบเรื่อง จบ			





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ รุรการ

๑.๑ กระบวนการย่อยการรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ นาที	รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและเอกสารที่ได้รับครบถ้วน	ทะเบียนหนังสือรับ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือรับ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.		๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ส่งมามีเอกสารครบถ้วน			เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓.		๑ นาที	ประทับตราลงทะเบียนเลขที่รับของหนังสือ วันที่วัน เดือน ปีที่รับหนังสือ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๒ นาที	แยกประเภทของหนังสือเพื่อจัดใส่แฟ้ม			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๕ นาที	เสนอ ผอ.กองพิจารณา เสนอ ห.สกก.			เจ้าพนักงานธุรการ		

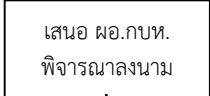
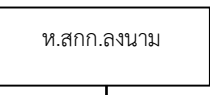
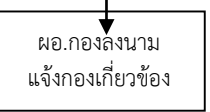
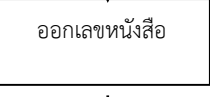




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ ชุรการ

๑.๒ กระบวนการย่อยการส่งหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ นาที	จําแนกหนังสือ / เอกสารออก จากสำเนาทะเบียนรับ	ถูกต้องตาม ระเบียบสารบรรณ	ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	ทะเบียนหนังสือส่ง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒.		๒ นาที	- ผอ.กบห.พิจารณาลงนาม - กรณีเป็นงานปกติ ลงนาม สั่งการ - กรณีเป็นเรื่องพิจารณา ลงนามเสนอ ห.สกก.			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๒ นาที	ห.สกก.พิจารณาลงนามสั่งการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๒ นาที	ผอ.กบห.ลงนามแจกกอง เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๑ นาที	ออกเลขหนังสือภายใน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๖.		๑ นาที	ส่งหนังสือให้กองเกี่ยวข้อง ต่อไป			เจ้าพนักงานธุรการ		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ ธุรการ

๑.๓ กระบวนการย่อยการร่างหนังสือโต้ตอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ ชม.	- รับต้นเรื่องจากเจ้าพนักงานธุรการ - ค้นหาเอกสารประกอบการพิจารณา - วิเคราะห์ในข้อเท็จจริง - ร่างหนังสือโต้ตอบ - ส่งมอบเจ้าหน้าที่พิมพ์	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒.		๓๐ นาที	- ส่งมอบเจ้าหน้าที่พิมพ์			เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง		
๓.		๒ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ - เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาลงนาม - กรณีมีการแก้ไขให้นำกลับมาแก้ไขและนำเสนอใหม่			เจ้าพนักงานธุรการ	ตามรูปแบบงานสารบรรณ	ระเบียบงานสารบรรณ
๔.		๑๕ นาที	- ออกเลขหนังสือที่ธุรการ - ส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ส่วนราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ		

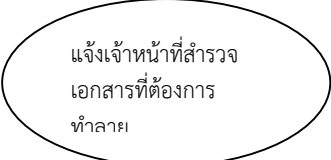
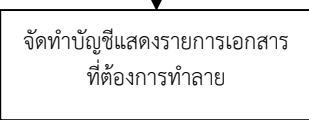
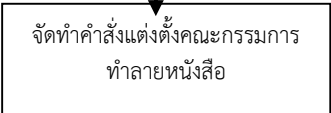
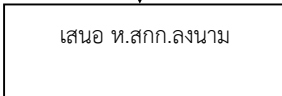
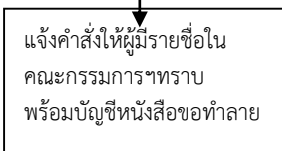




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ อธิการ

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ

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





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ อธิการ

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	คกก.ตรวจสอบบัญชี หนังสือขอทำลาย	๑ วัน	คณะกรรมการฯตรวจสอบบัญชี หนังสือขอทำลาย			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗.	↓ จัดทำบัญชีหนังสือที่เห็นควร ทำลายระหว่างปี ↓	๑ วัน	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายที่ คณะกรรมการฯเห็นสมควรให้ ทำลาย			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘.	↓ เสนอ ป.กทม.ลงนามอนุมัติให้ ทำลาย ↓	๑ วัน	เสนอ ป.กทม.ลงนามอนุมัติ ทำลายหนังสือ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๙.	↓ จัดทำหนังสือพร้อมบัญชีที่ขอ ทำลาย ↓	๑ ช.ม.	จัดทำหนังสือส่งกรมศิลปากรเพื่อ อนุมัติทำลายหนังสือ ตามบัญชีที่ แนบ			เจ้าพนักงานธุรการ		

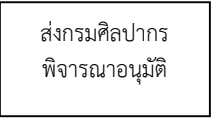
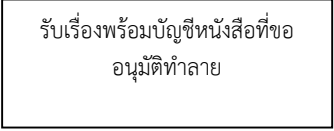
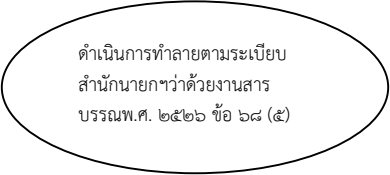




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ ชุรการ

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๖๐ วัน	กรมศิลปากรพิจารณาอนุมัติการทำลายภายในระยะเวลา ๖๐ วัน			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑.		๓ นาที	รับเรื่องที่ส่งคืนมาจากกรมศิลปากร			เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒.		๑ วัน	ดำเนินการทำลายหนังสือตามระเบียบฯ			คณะกรรมการฯ		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ อุตการ

๑.๕ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๐ นาที / คับ	จัดทำทะเบียนและประวัติของรถราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ			เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘
๒.		๑๐ นาที / คับ	ตรวจสอบดูแลรถราชการตามรอบระยะเวลาที่กำหนด	รถราชการได้รับการตรวจสอบเพื่อความปลอดภัยในการให้บริการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑๒ นาที	- จัดทำหนังสือเสนอ - ส่งรถราชการเข้าซ่อมเมื่อชำรุดและหรือบำรุงรักษาตามรอบระยะเวลา	รถราชการได้รับการซ่อมแซมและหรือบำรุงรักษาตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑ นาที	ผอ.กบห.พิจารณาและส่งคำสั่งการให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ		บันทึกสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๕ นาที	ส่งเรื่องให้ฝ่ายการคลังดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		

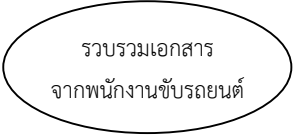
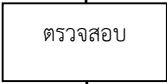
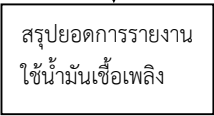
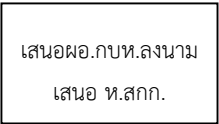
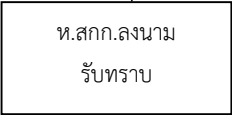




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ อุตการ

๑.๖ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ

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





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ อุตการ

๑.๗ กระบวนการย่อยการขอใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ นาที	รับใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลางจากผู้ขอรับ บริการ	ผู้ขอรับบริการ ได้รับบริการตาม วันเวลาและ สถานที่ที่กำหนด	ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ๓)	เจ้าพนักงานธุรการ	ใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ๓)	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๒		๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล เช่น วัน เวลา และ สถานที่ การใช้รถ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓		๑ นาที	จัดรถพร้อมพนักงานขับ รถยนต์และบันทึกในใบขอ ใช้รถยนต์			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔		๑ นาที	เสนอ ผอ.กองพิจารณา ลงนามอนุญาตในใบขอใช้รถ ราชการ			เจ้าพนักงานธุรการ		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ รุรการ

๑.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๙ นาที	เสนอหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับงานพิธีการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.		๓ นาที	ผอ.กบห.พิจารณา เสนอ ท.สกก.สั่งการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๓ นาที	ท.สกก.พิจารณา สั่งการ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.		๑๕ นาที	จัดทำสำเนาเวียนแจ้งทุกกอง			เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.		๑๕ นาที	รวบรวมเงินทำบุญจากทุกกอง เพื่อจัดซื้อของทำบุญ			เจ้าพนักงานธุรการ		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ รุรการ

๑.๘ กระบวนการย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในวันนักขัตฤกษ์ต่างๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดเตรียม ของทำบุญ ↓	๓๐ นาที	จัดเตรียมของทำบุญเพื่อเข้าร่วมพิธี			เจ้าพนักงานธุรการ		
๗.	นำของทำบุญเข้าร่วม พิธีพร้อมผู้เข้าร่วมพิธี	๑๐ นาที	นำของทำบุญเข้าร่วมพิธีพร้อมผู้เข้าร่วมพิธี	การเข้าร่วมงานพิธี การมีของทำบุญ ครบถ้วนตามกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		

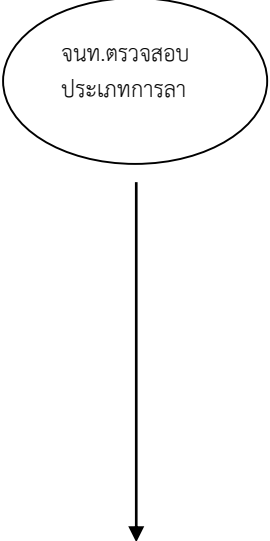
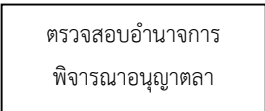




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ รุจรการ

๑.๙ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑๕ นาที	ตรวจสอบประเภทการลา ๑. ลาไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษากำหนดการเดินทาง เกี่ยวเนื่องกับวันปฏิบัติราชการ ต้องมีใบลาพักผ่อนที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ๒. ลาตามสิทธิ - การลาประกอบพิธีทางศาสนา เช่น ลาอุปสมบท ลาประกอบพิธีฮัจย์ ตรวจสอบว่าเคยขออนุญาตลาแล้วหรือไม่ และหนังสือตอบรับจากวัด หรือสำนักจุฬาราชมนตรี - การลาคลอดบุตร ลาป่วย ตรวจสอบใบรับรองแพทย์		สมุดคุมวันลา	นักจัดการงานทั่วไป		ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบหนังสือสั่งการ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒.		๕ นาที	- ตรวจสอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตตามประเภทการลา จำนวนวันลา			นักจัดการงานทั่วไป		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ ธุรการ

๑.๙ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	พิจารณาอนุญาต ↓	๕ นาที	- ส่งใบลาเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ		นักจัดการงานทั่วไป		
๔.	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ↓	๕ นาที	- รายงานการอนุญาตให้ลาต่อ ป.กทม.เพื่อรับทราบในกรณีการขออนุญาตไปต่างประเทศ			นักจัดการงานทั่วไป		
๕.	เก็บรวบรวมเอกสาร	๑ นาที	เก็บรวบรวมเอกสารการลาไว้เป็นหลักฐานการจัดทำรายงานการลา			นักจัดการงานทั่วไป		

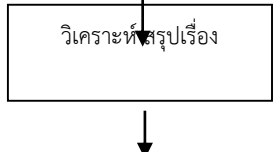
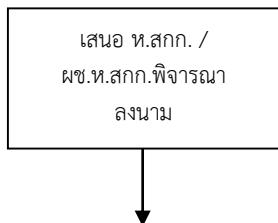




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการด้านสารบรรณ ธุรการ

๑.๑๐ กระบวนการย่อยการเสนองาน – กรองงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ นาที	รับหนังสือเสนอ ห.สกก. / ผช.ห.สกก. จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป			นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒.		๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	หนังสือที่ถูกต้องตรวจสอบมีความถูกต้องตามระเบียบ		นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.		๑๐ นาที	วิเคราะห์สรุปเรื่องเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ให้สามารถตัดสินใจและหรือมอบหมายงานได้			นักจัดการงานทั่วไป		
๔.		๕ นาที	เสนอ ห.สกก./ผช.ห.สกก.			นักจัดการงานทั่วไป		

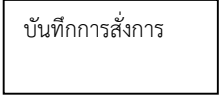
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





๑ กระบวนการด้านสารบรรณ ธุรการ

๑.๑๐ กระบวนการย่อยการเสนองาน – กรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๓ นาที	บันทึกการสั่งการเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ			นักจัดการงานทั่วไป		
๖.		๒ นาที	ส่งกองเกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านสารบรรณ รุรการ

๑.๑๑ กระบวนการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือรายงานผลการดำเนินงาน พรบ. ข้อมูลข่าวสาร	๒ นาที	๑. รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ ๒. เสนอ ผอ.กองบริหารทั่วไปทราบ ๓. ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ สขร.๑	คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร
๒.	ดำเนินการสอบ	๑ วัน / เรื่อง	๑. รวบรวมข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ จากทุกกอง ๒. ดำเนินการสแกนเอกสาร (รูปแบบไฟล์ PDF)		เจ้าหน้าที่ที่นำส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.	ประกาศผลการคัดเลือก	๒ นาที / เรื่อง	๑. นำเข้าข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ (Infocenter) - ข้อมูลประชาสัมพันธ์ - ข้อมูลมาตรา ๗ (๑) (๒) (๓) (๔) - ข้อมูลมาตรา ๙ (๑) (๒) (๓) (๔) (๗) (๘) - ข้อมูลมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) ๒. นำเข้าข้อมูลในฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (GINFO)	นำเข้าข้อมูลครบทุกมาตราและเป็นปัจจุบัน		เจ้าพนักงานธุรการ		คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร
๔.	ส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือก	๑๐ นาที	- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณา	จัดทำรายงานเสร็จเรียบร้อยตามวันเวลาที่กำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		
๕.	ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย	๑ นาที	- ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเสนอเรื่องให้ ผอ.กบห.พิจารณา			เจ้าพนักงานธุรการ		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ้างโด

๑.๑๑ กระบวนการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ (ต่อ)การสอบคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	↓ จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	๑๐ นาที	- ผอ.กบห. พิจารณาลงนาม เสนอ ท.สกก. รับทราบ	ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังกองกลางทันตามกำหนด		เจ้าพนักงานธุรการ		
๗.	↓ รับหนังสือรายงานผลการดำเนินงาน พรบ. ข้อมูลข่าวสาร	๑๐ นาที	ท.สกก. พิจารณาลงนามรับทราบ			เจ้าพนักงานธุรการ		
๘.	↓ รวมเรื่อง	๒ นาที	รวมเรื่องเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงานธุรการ		





แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการงานย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ

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





แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔๕ นาที	๑	เริ่ม ตรวจสอบคุณสมบัติเงินเดือนและ ค่าจ้างของ ขรก. และลูกจ้างใน สังกัด สกก. ผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวและเงิน ช่วยเหลือค่าครองชีพฯ			
๑๐ นาที	๑	ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินของแต่ละคน โดยประสานกับกองที่เกี่ยวข้อง			
๑ ชม.	๑	จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชี รายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง	คำสั่ง		





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓๐ นาที	๑	จัดทำหนังสือเสนอ ท.สกก.ลงนามในคำสั่ง → พิจารณาลงนามเสนอ ท.สกก. → พิจารณา ลงนาม	
๑๕ นาที	๑	สำเนาคำสั่งแจ้งทุก กองเพื่อโปรดทราบ ↓ จก.। ←	





แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

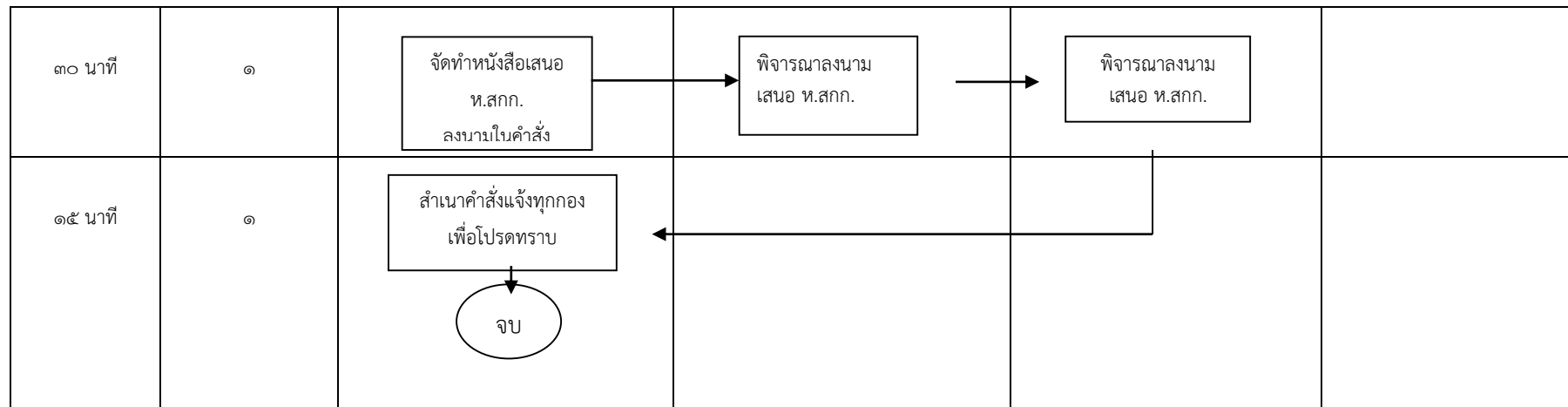
๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑	เริ่ม ตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานและผลการประเมินของ ขรก.และลูกจ้างในสังกัด	เอกสาร		
๓.๕ ชม.	๑	ตรวจสอบคุณสมบัติเงินเดือนและค่าจ้างของผู้มีสิทธิรับเงินรางวัลประจำปี และคำนวณเงินที่แต่ละคนจะได้รับ			
๑ ชม.	๑	จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง			





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.



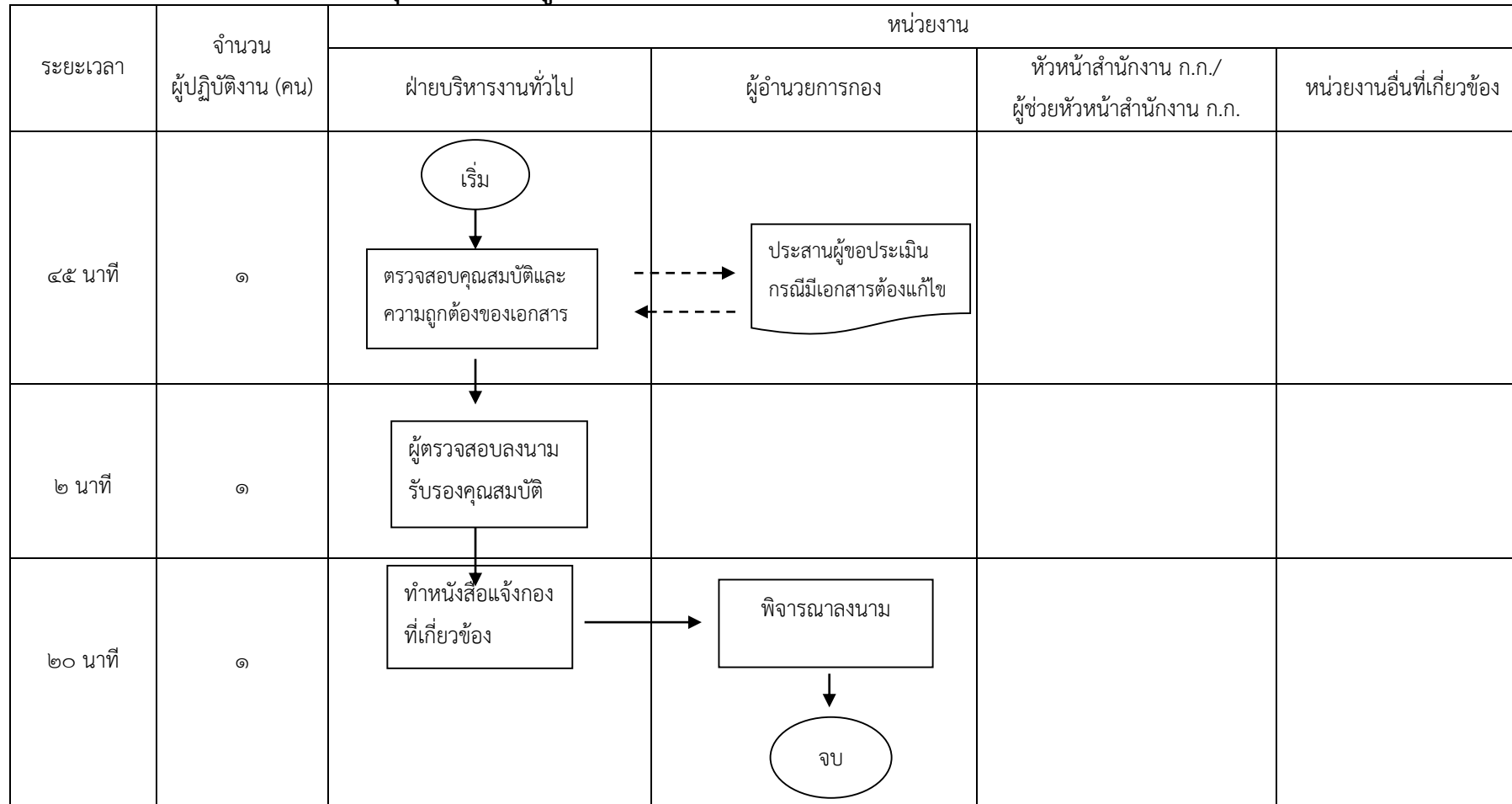


แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน



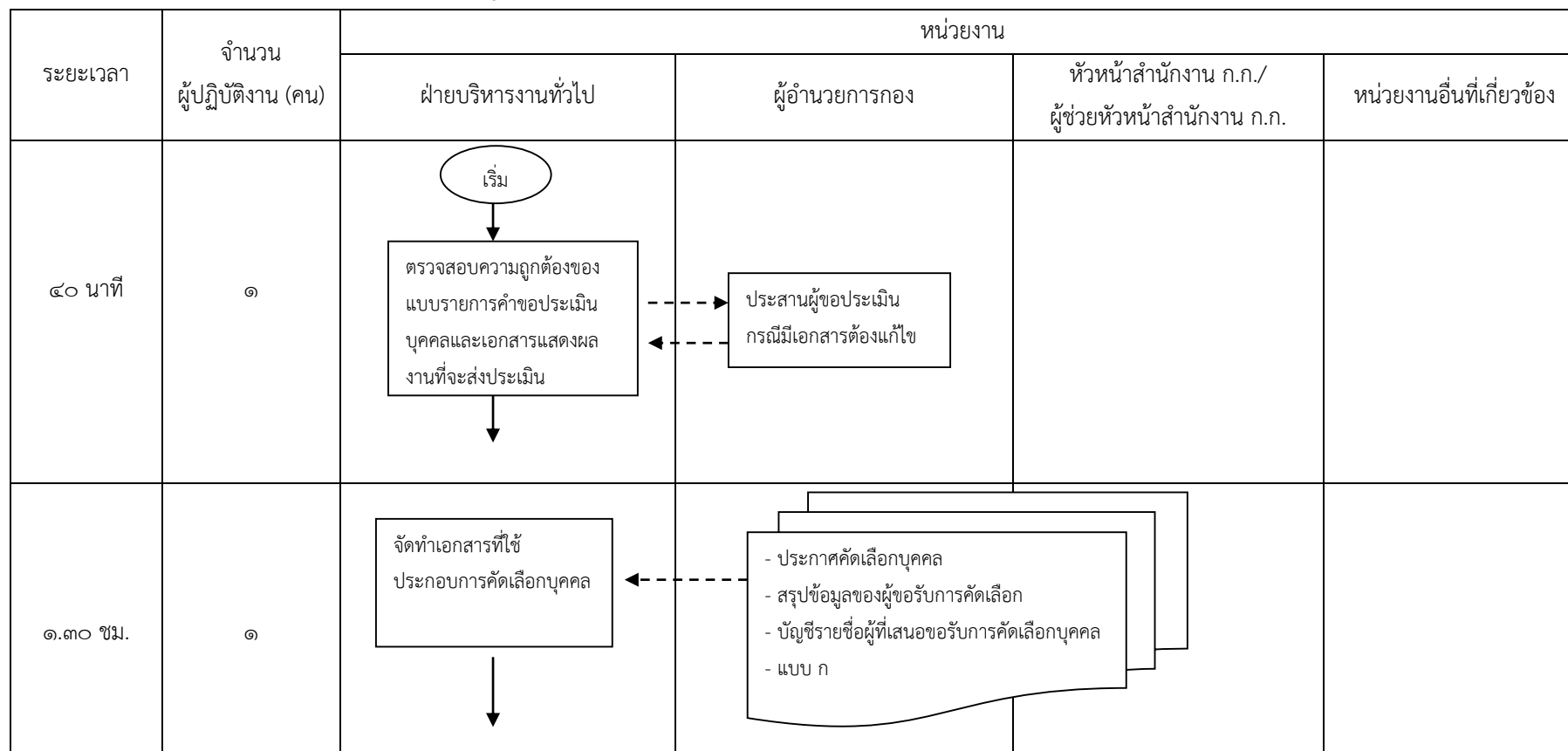


แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน





แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐ นาที	๑	จัดทำหนังสือเสนอ ท.สกก./ป.กทม.เพื่อลงนาม ในประกาศคัดเลือกบุคคล	ลงนามเสนอ เพื่อให้พิจารณาขานาม	พิจารณาขานามใน ประกาศผลการ คัดเลือกบุคคล	กองกลาง
๕ นาที	๑	นำประกาศผลการคัดเลือกบุคคล ให้กองกลางลงวันที่ในประกาศ จบ			





แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๓ การเผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล

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





แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๔ การจัดทำบัญชีคุณวันลงนามในประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑	เริ่ม ↓ จัดทำสมุดคุณวันลงนามในประกาศผลการคัดเลือกบุคคลและวันที่ครบกำหนด ๓๐ วัน			
๒๐ นาที	๑	ทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกทราบเมื่อครบกำหนด ๓๐ วัน/ประกาศ	พิจารณาลงนาม ↓ จบ		



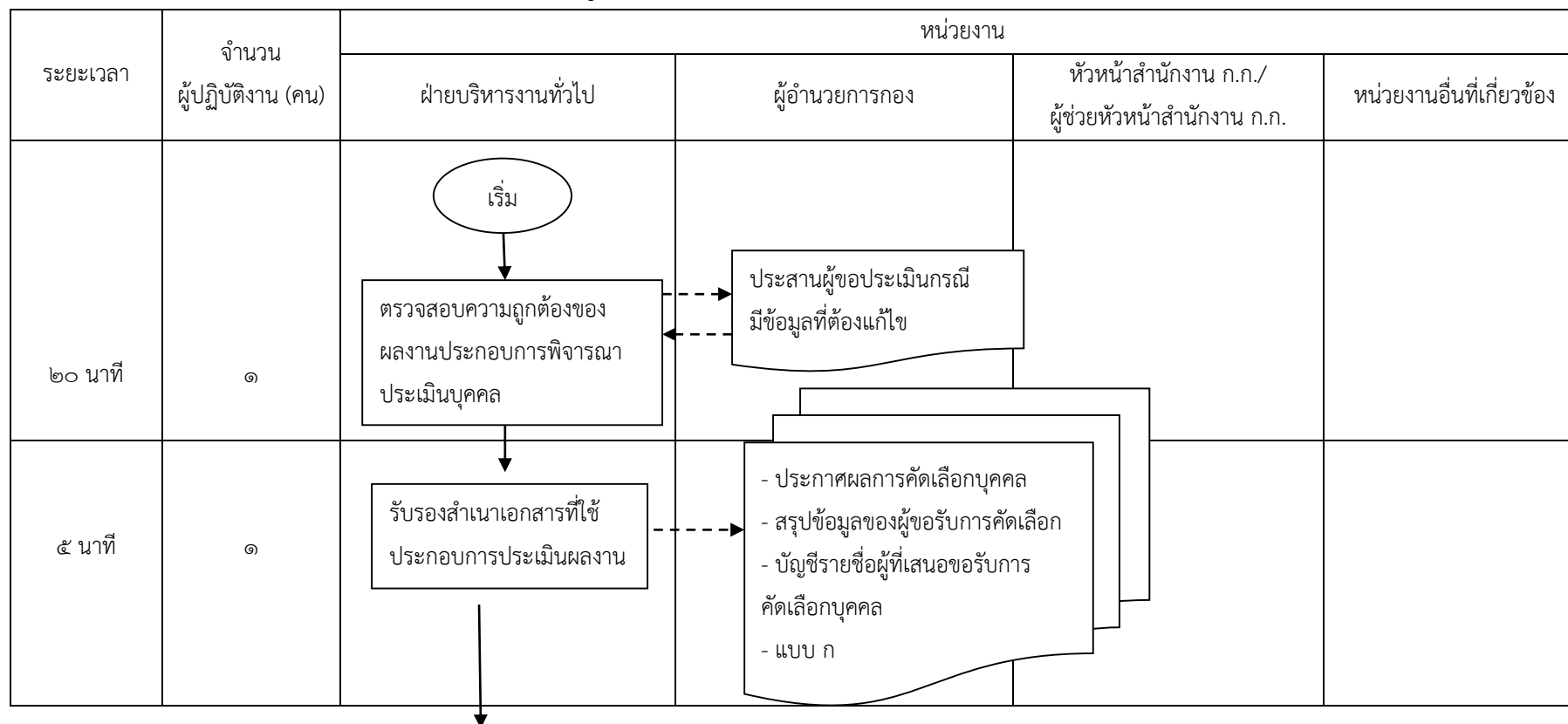


แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

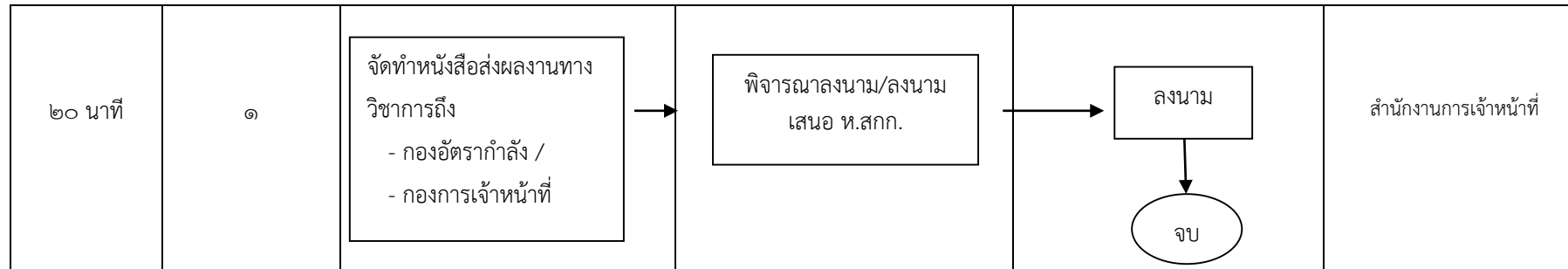
๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๕ การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

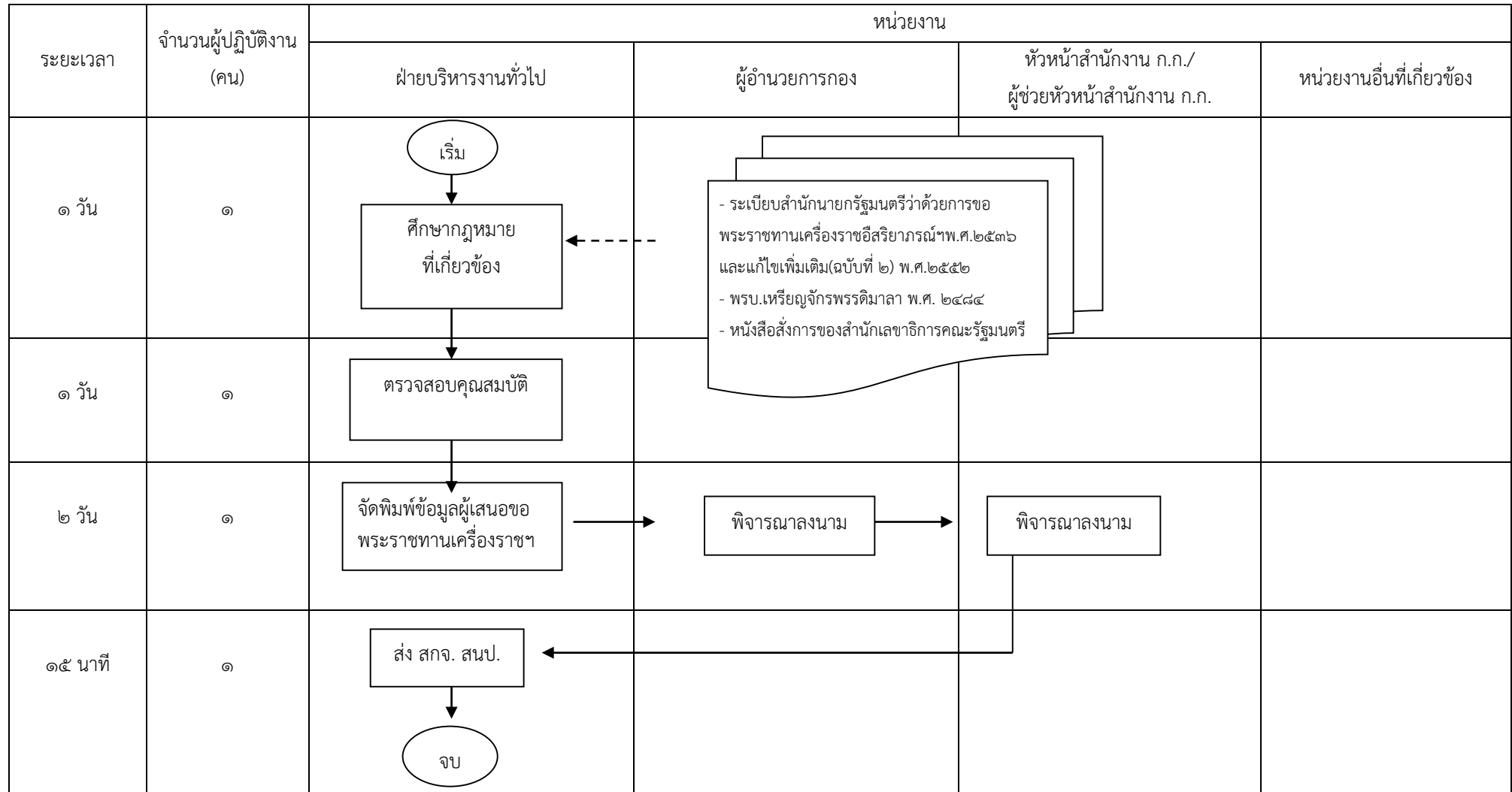




แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๕ กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

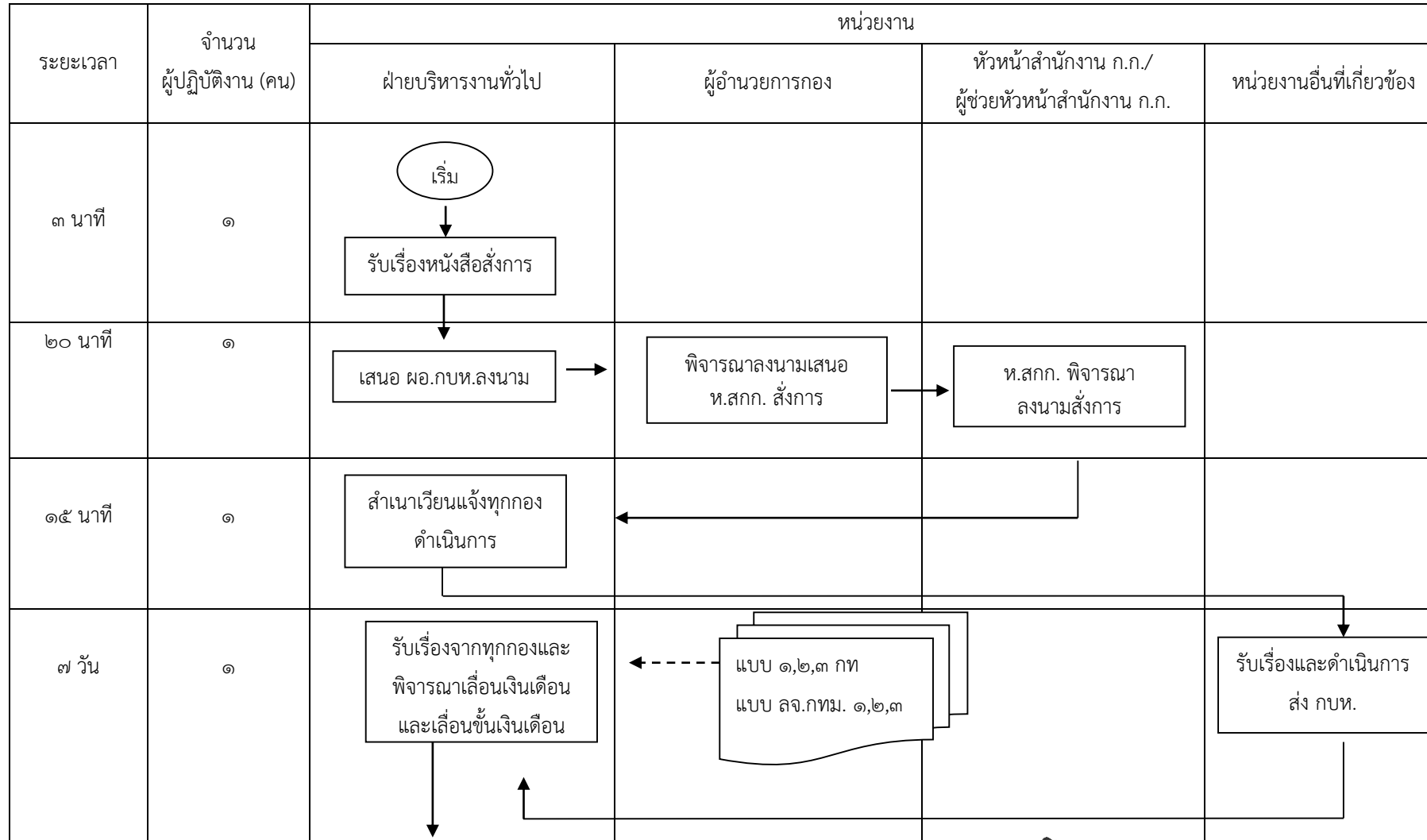




แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๖ กระบวนการงานย่อยการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง

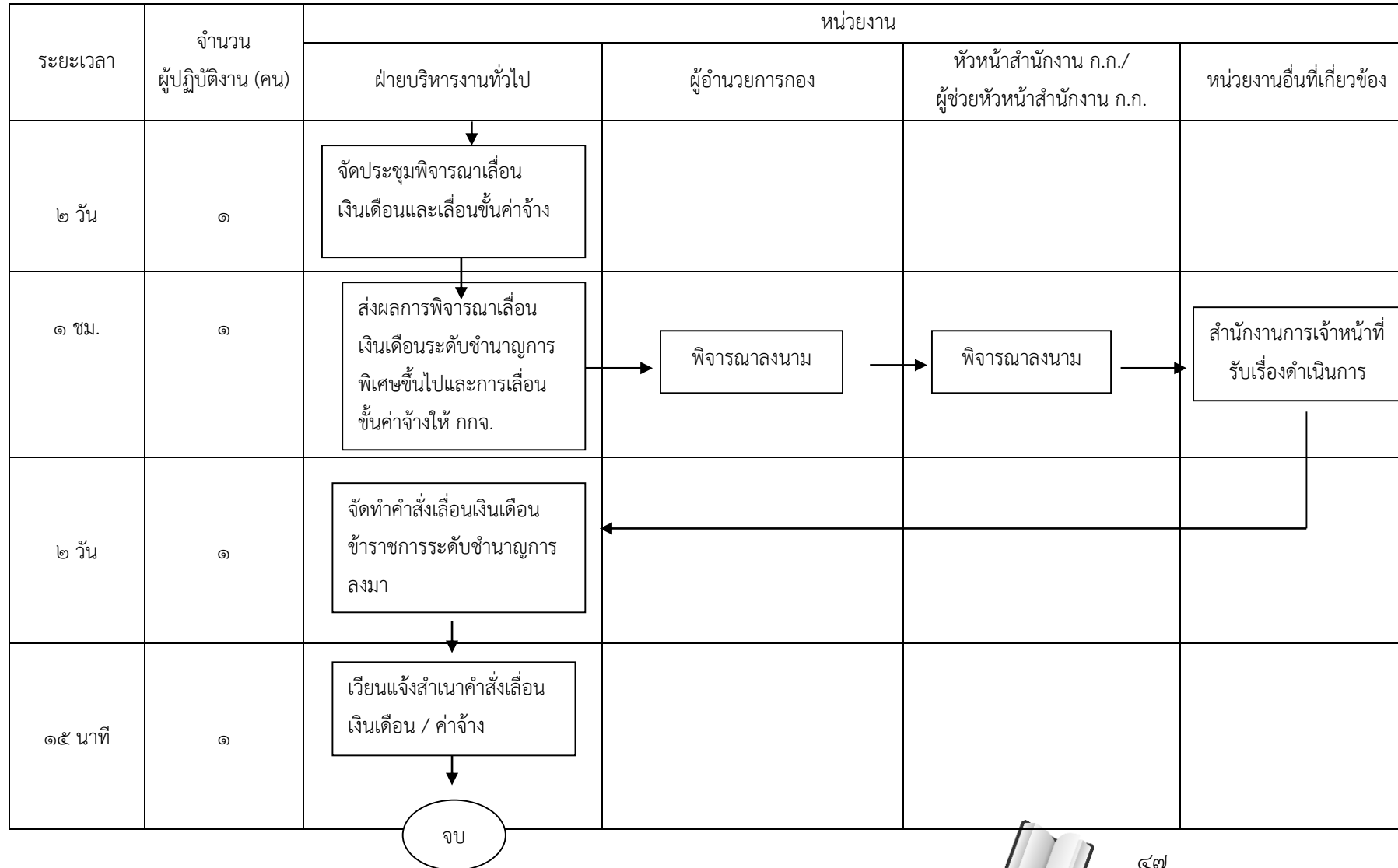




แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๖ กระบวนการงานย่อยการโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ต่อ)

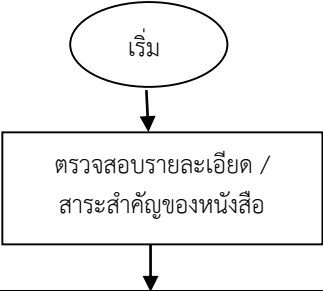
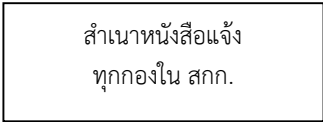
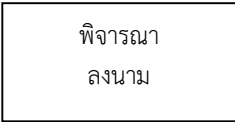
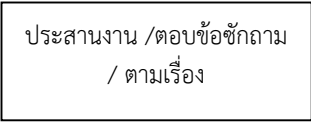
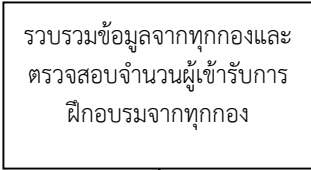




แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓ นาที	๑				
๑ วัน	๑				
๒ นาที / ครั้ง	๑				
๕ นาที	๑				





แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑	↓ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ↓			
๔๕ นาที	๑	จัดทำหนังสือถึง ห.สกก. และหน่วยงานผู้จัด ↓			
๒ นาที	๑	ตั้งเรื่องเสนอลงนาม →	พิจารณาลงนามหนังสือถึง ห.สกก. →	พิจารณาลงนามหนังสือถึงหน่วยงานผู้จัด ↓	
๒ นาที	๑	จัดเอกสารและส่งให้หน่วยงานผู้จัด ←			รับหนังสือ ↓ จบ

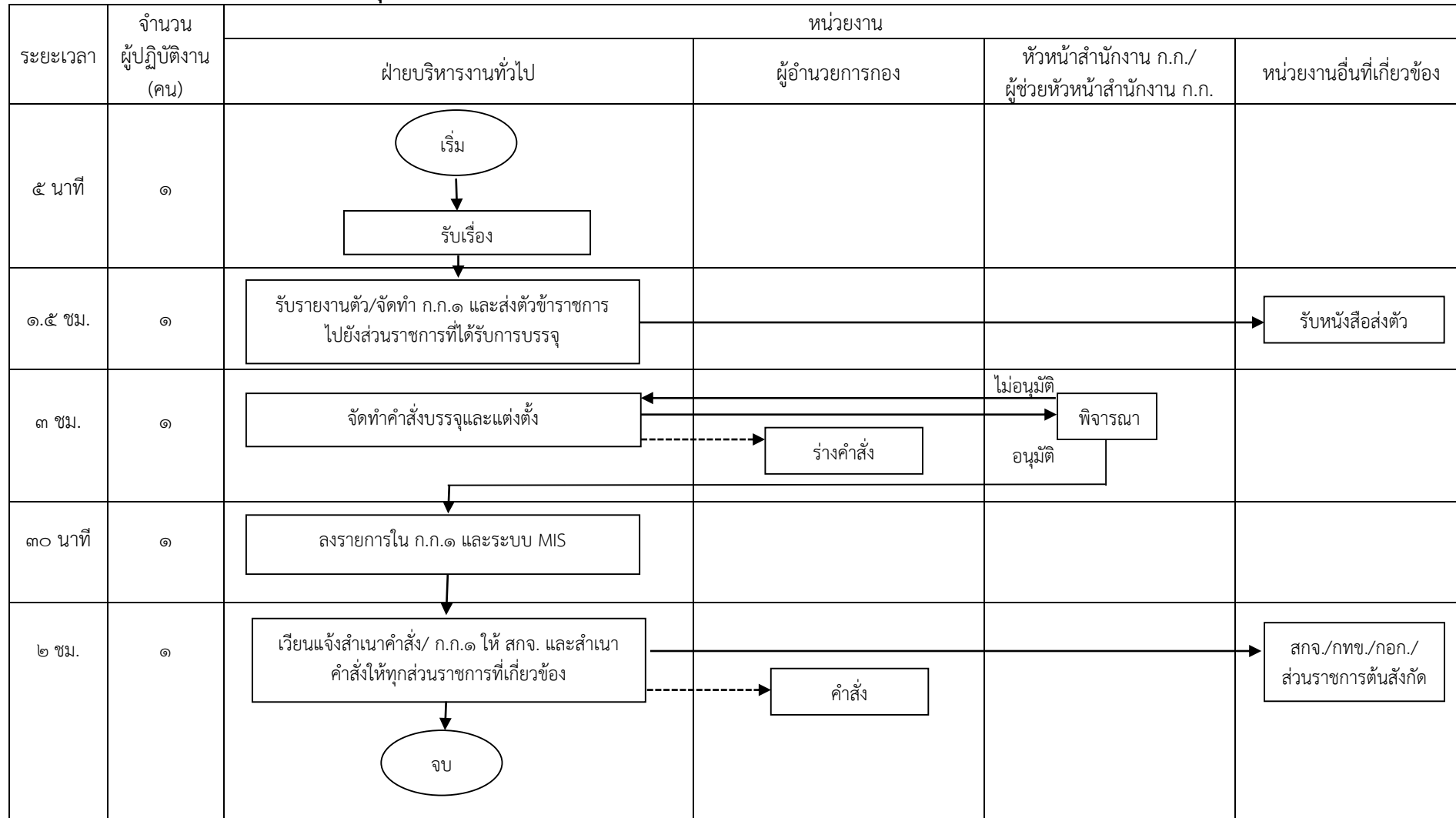




แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๘ กระบวนการงานการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน

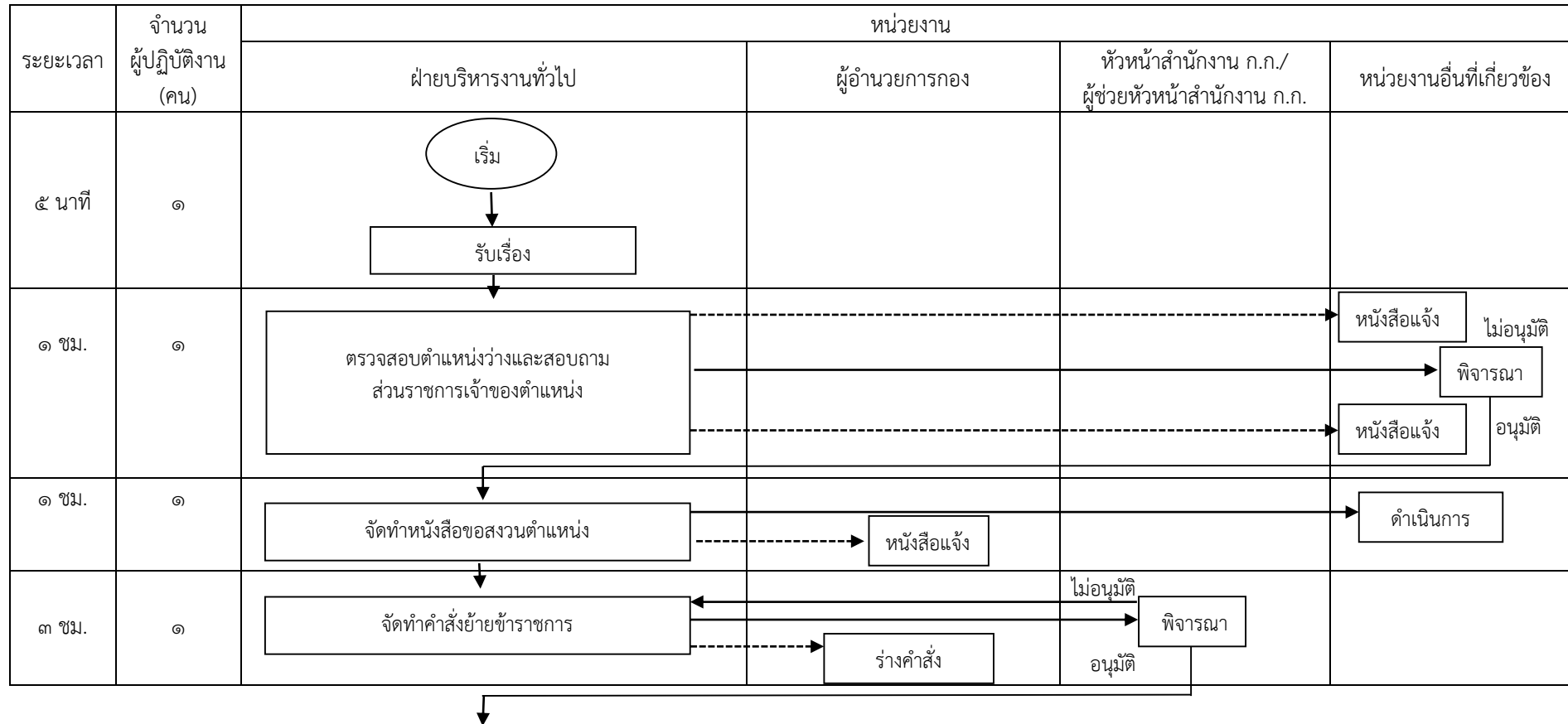




แผนผังกระบวนการงาน

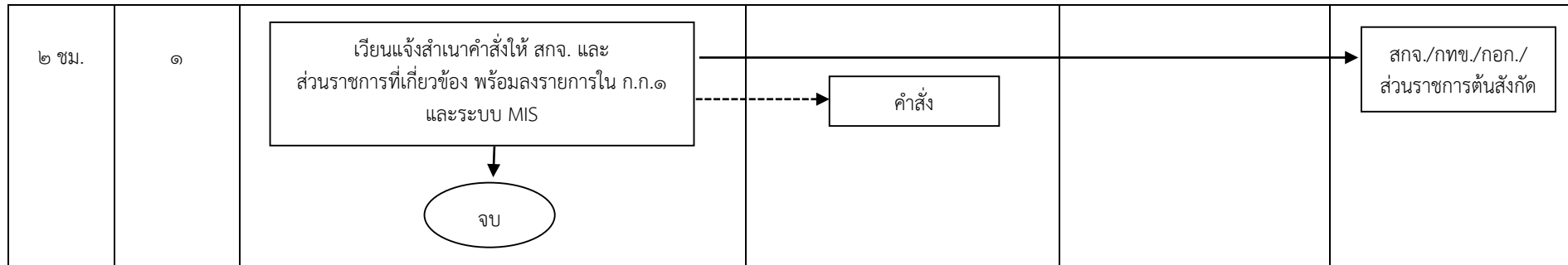
๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๙ กระบวนการงานย้ายข้าราชการ (ในสังกัด)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

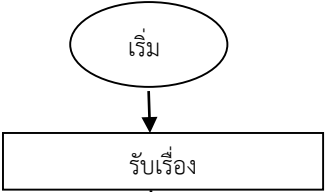
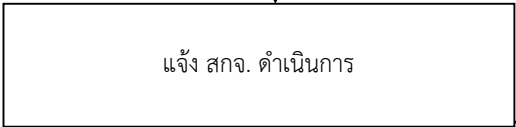
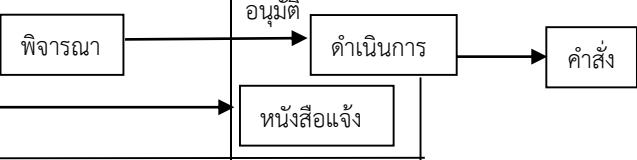
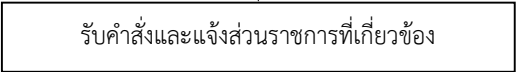
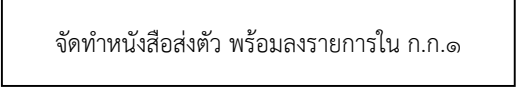
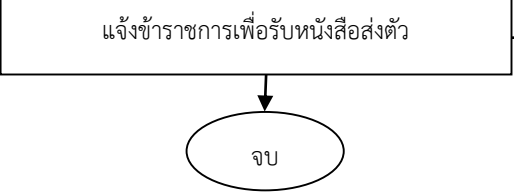
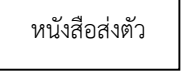




แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๙ กระบวนการงานย้ายข้าราชการ (ต่างสังกัด)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑				
๑ ชม.	๑				
๒๐ นาที	๑				
๒ ชม.	๑				
๑๕ นาที	๑				

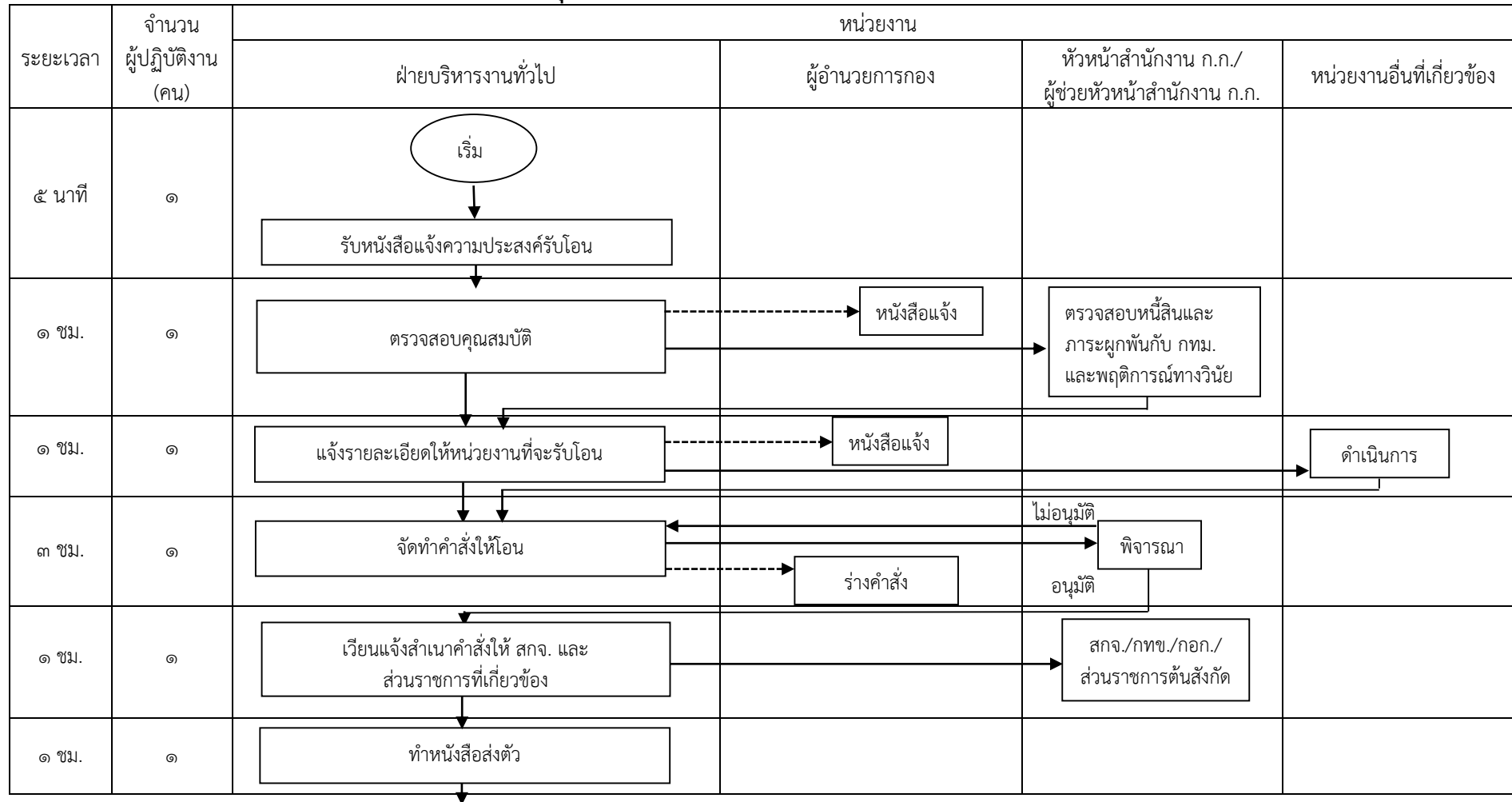




แผนผังกระบวนการงาน

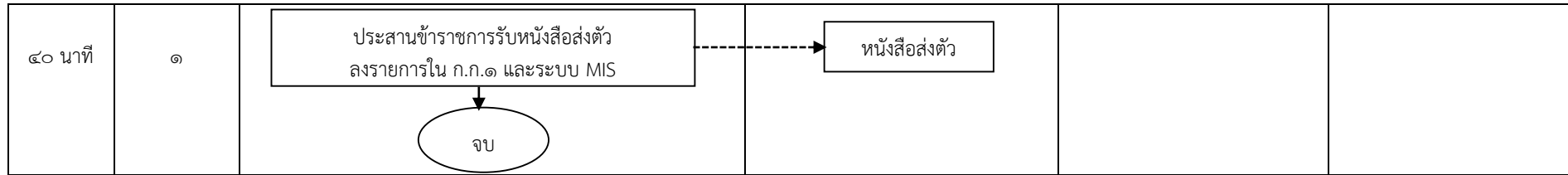
๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๐ กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

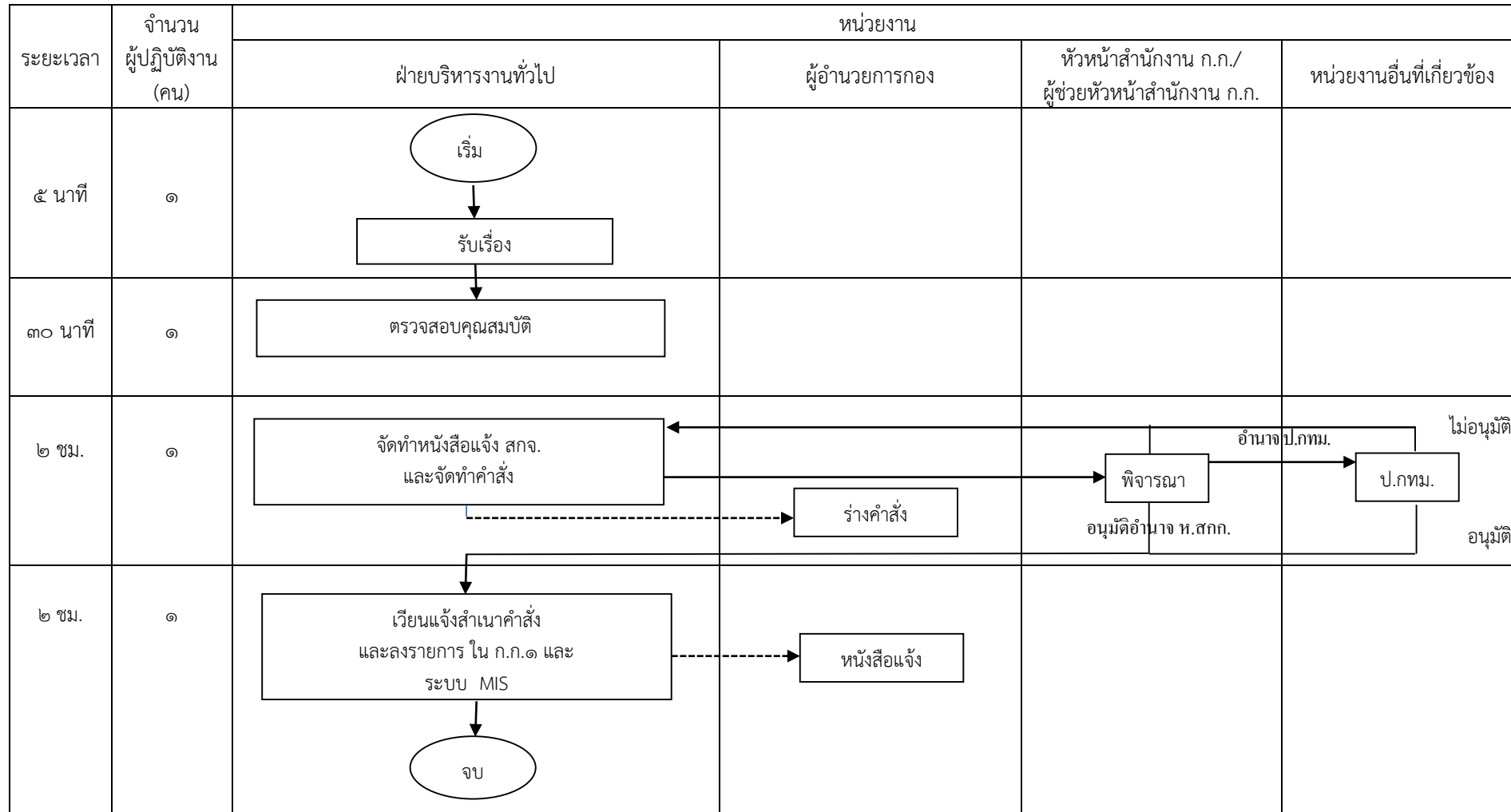




แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๑ กระบวนการงานการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง





แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๒ กระบวนการงานการให้ข้าราชการช่วยราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕ นาที	๑		หนังสือแจ้ง		
๑๐ นาที	๑				
๑.๓๐ ชม.	๑				
๑ ชม.	๑		หนังสือแจ้ง		





แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๓ กระบวนการงานการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

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

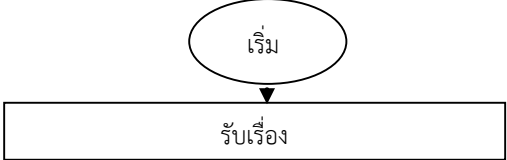
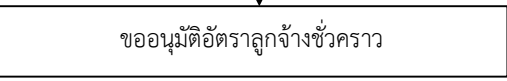
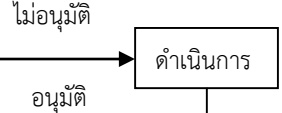
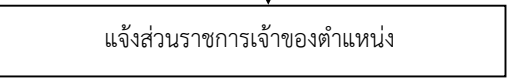
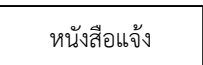
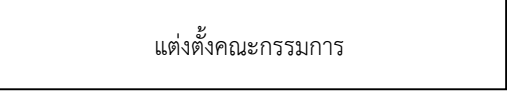
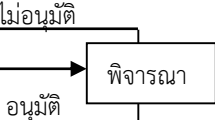
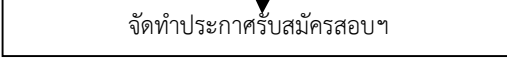
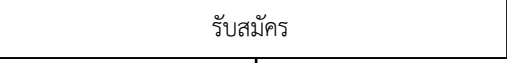
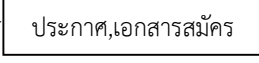
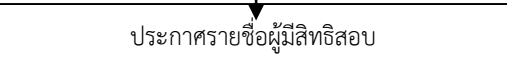
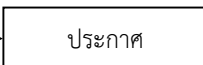




แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๔ กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (การจ้างโดยการสอบคัดเลือก)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ นาที	๑				
๑ ชม.	๑				
๒๐ นาที	๑				
๒ ชม.	๑				
๒ ชม.	๑				
๑๕ วัน	๑				
๒ ชม.	๑				





แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๔ กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (การจ้างโดยการสอบคัดเลือก) (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๓	ดำเนินการสอบ			
๓ ชม.	๑	ประกาศผลการคัดเลือก	ประกาศ		
๑ ชม.	๑	ส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือก	หนังสือส่งตัว		
๑ ชม.	๑	ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย			มีวินัย ไม่มียวินัย
๓ ชม.	๑	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว		ไม่อนุมัติ พิจารณา อนุมัติ	
๑ ชม.	๑	แจ้งคำสั่ง	คำสั่ง		
๓๐ นาที	๑	ลงระบบ MIS			
๒ ชม.	๑	จัดทำเอกสารประกันสังคม	ทะเบียนผู้ประกันตน, ใบรับรองสิทธิ		สำนักงานประกันสังคม ดำเนินการ
		จบ			





แผนผังกระบวนการงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๔ กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว (การจ้างโดยการจ้างต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Check[ตรวจสอบตำแหน่ง] Check -.-> Vacant[ตำแหน่งว่าง] </pre>			
๑ ชม.	๑	<pre> graph TD Request[ขออนุมัติการจ้าง] </pre>			<pre> graph TD Request[แจ้ง สกจ. เพื่อขออนุมัติ] </pre>
๓ ชม.	๑	<pre> graph TD Prepare[จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว] </pre>	<pre> graph TD Draft[ร่างคำสั่ง] </pre>	<pre> graph TD Review[พิจารณา] </pre>	
๑.๓๐ ชม.	๑	<pre> graph TD Issue[แจ้งคำสั่ง] </pre>	<pre> graph TD Order[คำสั่ง] </pre>		
๓๐ นาที	๑	<pre> graph TD MIS[ลงระบบ MIS] --> End([จบ]) </pre>			





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ กระบวนการงานย่อยการเก็บรักษาและควบคุมทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ นาที	พิมพ์ ชื่อ-สกุล เลขที่ตำแหน่ง ติดที่สันแฟ้มทะเบียนประวัติทุกครั้งที่มีข้าราชการบรรจุใหม่ ย้าย / โอน		ใบต่อ ก.พ.๗	นักจัดการงานทั่วไป	ใบต่อ ก.พ.๗	หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ ว ๒๘ ลว. ๑๕ ก.ย. ๒๕๑๘
๒.		๓ นาที	ลงบันทึกรายการในทะเบียนประวัติจาก - ข้อมูลวันลา - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ สกุล ที่อยู่ คำนำนานาม - ข้อมูลการศึกษา/ฝึกอบรม - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - โทษทางวินัย - คำสั่งต่างๆ เช่น โอน ย้าย เลื่อนระดับ พ้นทดลอง รักษาราชการฯ	การบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง		นักจัดการงานทั่วไป		
๓.		๓ นาที	เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้ในที่ปลอดภัยและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีสมุดคุมการยืมเพื่อป้องกันทะเบียนประวัติสูญหาย		สมุดคุมการยืม ก.พ.๗	นักจัดการงานทั่วไป		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบคุณสมบัติและเงินเดือนและค่าจ้าง	๔๕ นาที	ตรวจสอบคุณสมบัติและเงินเดือนค่าจ้างให้ตรงกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด	หลักเกณฑ์การเพิ่มค่าครองชีพ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๒.	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินของแต่ละคนที่จะได้รับ	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่แต่ละคนจะได้รับให้ถูกต้องตรงกับหลักเกณฑ์		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๓.	จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้าย	๑ ชม.	จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายโดยเรียงลำดับตามกองและเลขที่ตำแหน่ง	รายละเอียดของคำสั่งมีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๔.	จัดทำหนังสือเสนอ	๓๐ นาที	เสนอหนังสือถึง ห.สกก. ลงนามโดยผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๕.	สำเนาคำสั่งแจ้งทุกกอง/ฝ่ายใน กบห.	๑๐ นาที	เสนอ ผอ.กอง พิจารณาลงนามเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.		คำสั่ง	เจ้าพนักงานธุรการ		

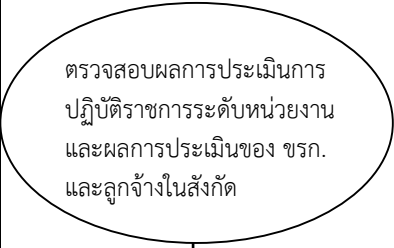
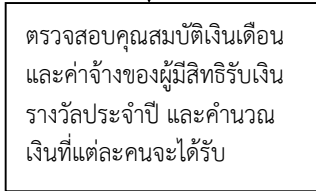
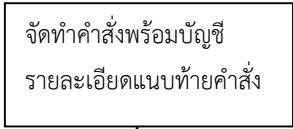
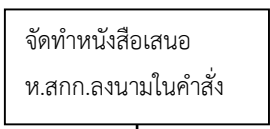




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำสั่งเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ นาที	- ตรวจสอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานและระดับบุคคล		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		- หนังสือ สกก.เรื่องแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ
๒.		๓.๕ ชม.	- ตรวจสอบคุณสมบัติเงินเดือนและค่าจ้างของผู้มีสิทธิรับเงินรางวัลประจำปี และคำนวณเงินที่แต่ละคนจะได้รับ โดยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินกับทุกกอง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		- หนังสือ สกก.เรื่องการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีงบประมาณซึ่งกำหนดแนวทางการจ่ายเงินรางวัลในแต่ละปี
๓.		๑ ชม.	- จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง โดยเรียงตามกองและเลขที่ตำแหน่ง	ผู้รับบริการได้รับเงินรางวัลประจำปีถูกต้องและรวดเร็ว	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๔.		๓๐ นาที	- จัดทำหนังสือเสนอ ห.สกก.ลงนามในคำสั่งโดยเสนอตามสายการบังคับบัญชา		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๕.	สำเนาคำสั่งแจ้งทุก กองเพื่อโปรดทราบ	๑๕ นาที	- สำเนาคำสั่งแจ้งทุกกองเพื่อ ทราบและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง			เจ้าพนักงานธุรการ		
----	--	---------	---	--	--	-------------------	--	--





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการขอย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๔๕ นาที	ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินฯและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและประสานผู้ขอประเมินหากมีเอกสารต้องแก้ไข	การตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯและมีความรวดเร็วตามกำหนดเวลา	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		- มติ ก.ก.ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๒๕๕๔ - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคลตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑
๒.		๒ นาที	เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบลงนามรับรองคุณสมบัติพร้อมลงวันที่		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	แบบการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	
๓.		๒๐ นาที	ทำหนังสือแจ้งกองของผู้ขอประเมินทราบ		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๒ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบความถูกต้องของแบบ รายการคำขอประเมินบุคคลและ เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน	๔๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในแบบคำขอประเมิน บุคคลและเอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๒.	จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการ คัดเลือกบุคคล ↓	๑.๓๐ ชม.	จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบ การคัดเลือกบุคคล ได้แก่ - ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล - สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก - บัญชีรายชื่อผู้ที่เสนอขอรับการคัดเลือกบุคคล - แบบ ก		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๓.	จัดทำหนังสือเสนอ ห.สกก. หรือ ป.กทม.เพื่อลงนามใน ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล	๒๐ นาที	จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศผลการ คัดเลือกบุคคล - ห.สกก. ระดับชำนาญการ - ป.กทม. ระดับชำนาญการพิเศษ		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๔.	นำประกาศผลการคัดเลือก บุคคลให้กองกลางลงวันที่ใน ประกาศ	๕ นาที	นำประกาศผลการคัดเลือก บุคคลที่ลงนามแล้วให้ กองกลางลงวันที่ในประกาศ เพื่อทำบัญชีคุมประกาศ กรุงเทพมหานคร		ประกาศ	พนักงานสถานที่		



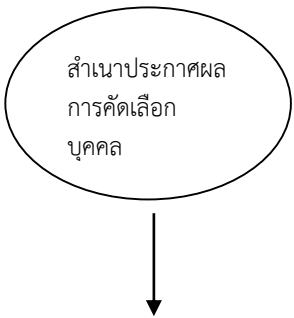
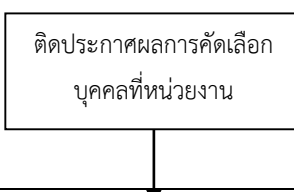
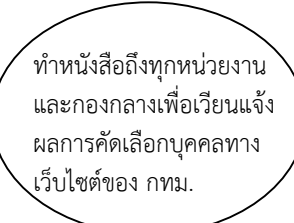


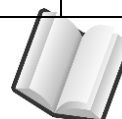
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๓ การเผยแพร่ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 สำเนาประกาศผล การคัดเลือก บุคคล	๕ นาที	สำเนาประกาศผลการคัดเลือก บุคคล จำนวน ๓ ชุด - ติดประกาศที่หน่วยงาน - ส่งกองกลางเพื่อเผยแพร่ทาง เว็บไซต์ - รับรองสำเนาประกาศและแนบส่งพร้อม ผลงานวิชาการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประเมินฯ		เอกสาร	พนักงานสถานที่		
๒.	 ติดประกาศผลการคัดเลือก บุคคลที่หน่วยงาน	๒ นาที	ติดประกาศผลการคัดเลือก บุคคลเพื่อทราบโดยทั่วกัน		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.	 ทำหนังสือถึงทุกหน่วยงาน และกองกลางเพื่อเวียนแจ้ง ผลการคัดเลือกบุคคลทาง เว็บไซต์ของ กทม.	๔๕ นาที	ทำหนังสือถึงทุกหน่วยงานของกทม.และส่ง กองกลางเพื่อเวียนแจ้งผลการคัดเลือกบุคคล ทางเว็บไซต์ กทม.		หนังสือเวียนแจ้ง	นักจัดการงานทั่วไป		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการขอย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๔ การจัดทำบัญชีคุณวันลงนามประกาศผลการคัดเลือกและแจ้งผลเมื่อครบกำหนด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 จัดทำสมุดคุณวันลงนามในประกาศผลการคัดเลือกบุคคลและวันที่ครบกำหนด	๕ นาที	จัดทำสมุดคุณวันลงนามในประกาศวันครบกำหนดและส่งผลงานที่จะส่งประเมิน		นักจัดการงานทั่วไปจัดทำสมุดคุณวันเพื่อตรวจสอบวันที่ครบกำหนด	นักจัดการงานทั่วไป		
๒.	 ทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลให้ผู้เข้ารับการศึกษาทราบเมื่อประกาศครบ	๒๐ นาที	ทำหนังสือกองที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้ผู้เข้ารับการศึกษาทราบ	สามารถดำเนินการให้ผู้รับบริการได้รวดเร็วและถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการขอย่อยการขอประเมินบุคคล

๒.๔.๕ การส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบความถูกต้อง ของผลงาน ประกอบการพิจารณา ประเมินบุคคล	๒๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ ผลงานประกอบการพิจารณา ประเมินบุคคล หากมี ข้อผิดพลาดจะประสานผู้ขอ ประเมินแก้ไข		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๒.	รับรองสำเนาเอกสาร ที่ใช้ประกอบการ ประเมินผลงาน ↓	๕ นาที	ลงนามรับรองสำเนาเอกสาร ที่ใช้ประกอบการส่งผลงาน ประเมิน ได้แก่ - ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล - สรุปข้อมูลของผู้ขอรับการ คัดเลือก - บัญชีรายชื่อผู้ที่เสนอขอรับการ คัดเลือกบุคคล - แบบ ก		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๓.	จัดทำหนังสือส่งผลงานทาง วิชาการถึงกองอัตรากำลัง/ กองการเจ้าหน้าที่	๒๐ นาที	จัดทำหนังสือส่งผลงานให้ ผู้รับผิดชอบดำเนินการระดับ ชำนาญการ ส่งกองการ เจ้าหน้าที่และระดับชำนาญ การพิเศษส่งกองอัตรากำลัง		หนังสือส่งผลงาน	นักจัดการงานทั่วไป		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๕ กระบวนการขอย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- ศึกษาระเบียบ พ.ร.บ.และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติตามระเบียบ พ.ร.บ.และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง		นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖
๒.	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากแฟ้มประวัติข้าราชการ ก.พ.๗ และจากข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่แล้วมา	- ความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯในปีที่แล้วมา - ความถูกต้องของการตรวจสอบคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ		นักจัดการงานทั่วไป		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓.	จัดพิมพ์ข้อมูล	๒ วัน	- จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯที่ได้รับ การตรวจสอบคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	- ความถูกต้องของข้อมูลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	นักจัดการงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	นักจัดการงานทั่วไป	- แบบ ขร ๑/๕๕ - แบบ ขร ๒/๕๕ - แบบ ขร ๓/๕๕ - แบบ ขร ๔/๕๕	
๔.	ส่ง กกจ.สนป.	๑๕ นาที				เจ้าพนักงานธุรการ		

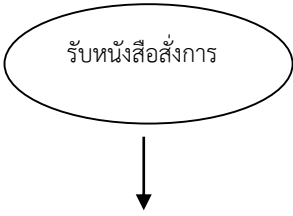
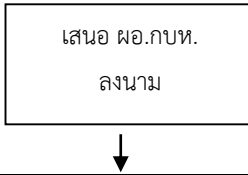
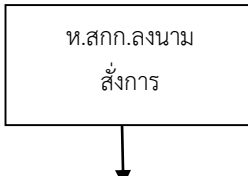
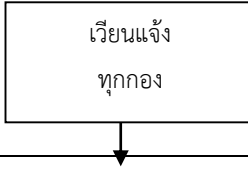




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๖ กระบวนการย่อยการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ นาที	รับหนังสือสั่งการจาก กองการเจ้าหน้าที่		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	แบบ ๑,๒,๓ กทม. แบบ ลจ.กทม. ๑,๒,๓	- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๒.		๑๐ นาที	นำเรื่องเสนอ ผอ.กบห.ลงนาม เสนอ ห.สกก.พิจารณา		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๑๐ นาที	ห.สกก.พิจารณาลงนามสั่งการ		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๔.		๗ นาที	สำเนาเวียนแจ้งทุกกอง ดำเนินการ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๕.	กองส่งเรื่องที่ ดำเนินการให้ กบห. ↓	๓๐ นาที	กองส่งเรื่องดำเนินการแล้วให้ กบห.		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
----	---	---------	--------------------------------------	--	--------	-------------------	--	--





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๖ กระบวนการงานย่อยการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	↓ รับเรื่องจากทุกกองและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ↓	๗ วัน	กบห.พิจารณาเลื่อนเงินเดือน และเลื่อนขั้นค่าจ้าง	การพิจารณา รายละเอียดและข้อมูลถูกต้อง ไม่ผิดพลาด	แบบ ๑,๒,๓ กท. แบบ ลจ.กทม. ๑,๒,๓	นักจัดการงานทั่วไป	แบบ ๑,๒,๓ กท. แบบ ลจ.กทม. ๑,๒,๓	
๗.	↓ จัดประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ↓	๒ วัน	จัดประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๘.	↓ ส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปให้ กกจ. ↓	๑ ชม.	ส่งผลการพิจารณาให้ กกจ. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๙.	↓ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับชำนาญการลงมา ↓	๒ วัน	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการลงมาและเลื่อนขั้นค่าจ้าง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๖ กระบวนการย่อยการโอนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐.		๑๕ นาที	สำเนาคำสั่งแจ้งทุกกองทราบ	เจ้าหน้าที่ได้รับการ โอนเงินเดือนครบ ทุกคนและได้รับการ โอนเงินเดือนอย่าง ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		

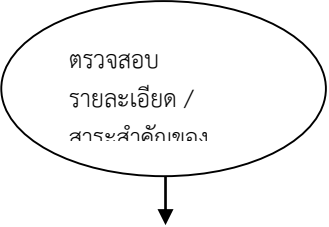
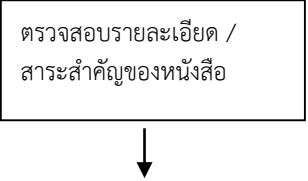
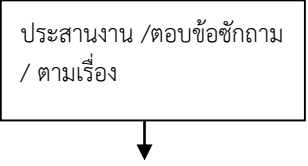
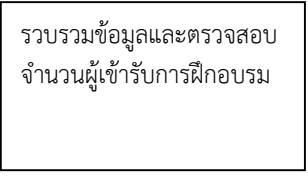




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๗ กระบวนการนยอยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓ นาที	ชื่อหน่วยงาน ชื่อหลักสูตร คุณสมบัติ/เงื่อนไขและจำนวนผู้เข้ารับการอบรม กำหนดวันส่ง และวิธีการในการส่ง	ผู้รับบริการได้เข้ารับการอบรมตามความประสงค์และตามลำดับความสำคัญของภารกิจงาน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๒.		๑๕ นาที	กำหนดวันส่งรายชื่อให้ กบห.เพื่อรวบรวม		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.		๒ นาที / ครั้ง	ประสานติดตามเรื่องหรือตอบข้อสงสัยเมื่อกองต่างๆประสานมา		โทรศัพท์ประสาน	นักจัดการงานทั่วไป		
๔.		๕ นาที	รวบรวมรายชื่อว่ามีกองใดส่งข้าราชการ/ลูกจ้างเข้ารับการอบรมหรือไม่และจำนวนเท่าไร		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๗ กระบวนการงานย่อยการจัดส่งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๕ นาที	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีมีจำนวนเกินกว่าที่หน่วยงานผู้จัดทำกำหนดโดยเรียงตามลำดับที่จัดไว้ ส่วนรายชื่อที่เกินจะส่งเป็นสำรอง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๖.	↓ จัดทำหนังสือถึง ห.สกก.และหน่วยงานผู้จัด	๔๕ นาที	จัดทำหนังสือถึง ห.สกก.เพื่อลงนามถึงหน่วยงานผู้จัด พร้อมแนบบัญชีรายชื่อ		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๗.	↓ ตั้งเรื่องเสนอลงนาม	๒ นาที	ติดสลิปและแนบต้นเรื่อง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๘.	↓ จัดเอกสารส่งเรื่องให้หน่วยงานผู้จัด	๒ นาที	จัดเอกสารและส่งให้หน่วยงานผู้จัด		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๘ กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๕ นาที	รับเรื่องจาก สกจ.		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	รับรายงานตัว / จัดทำ ก.ก.๑ และส่งตัวข้าราชการไปยัง ส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุ	๑.๕ ชั่วโมง	เมื่อ สกจ. ส่งตัวข้าราชการมา รายงานตัวให้ผู้มารายงานตัว กรอกรายละเอียดใน ก.ก.๑ พร้อมแนบรูปถ่าย และจัดทำ บันทึกส่งตัวไปยังส่วนราชการ ที่ได้รับการบรรจุ		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๓.	จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	๓ ชั่วโมง	เมื่อส่วนราชการตอบรับการ รายงานตัวแล้วให้ดำเนินการ ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบ แข่งขันได้โดยให้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ	รายละเอียดของ คำสั่งมีความ ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๓.	ลงรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS	๓๐ นาที	กรอกรายการคำสั่งบรรจุและ แต่งตั้งข้าราชการและให้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการลงใน ก.ก.๑ และระบบ MIS		โทรศัพท์ประสาน	นักจัดการงานทั่วไป		





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๔.	รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒ ชั่วโมง	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งบรรจุและ แต่งตั้ง ขรก. พร้อม ก.ก.๑ ไปยัง กกจ. และสำเนาคำสั่งไปยังส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
----	---	-----------	--	--	--------	--------------------	--	--





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๙ กระบวนการงานย้ายข้าราชการ (ย้ายข้าราชการในสังกัด)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๕ นาที	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ ขอย้ายจากส่วนราชการ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	ตรวจสอบตำแหน่งว่างและ สอบถามส่วนราชการเจ้าของ ตำแหน่ง	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบตำแหน่งว่างและจัดทำ หนังสือสอบถามส่วนราชการ เจ้าของตำแหน่ง		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๓.	จัดทำหนังสือขอสงวน ตำแหน่ง	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอ สกจ. เพื่อ สงวนตำแหน่ง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๔.	จัดทำคำสั่งย้าย ขรก.	๓ ชั่วโมง	จัดทำคำสั่งเสนอ ห.สกก. ลงนาม	รายละเอียดของ คำสั่งมีความ ถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๕.	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่งให้ สกจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมลง ก.ก.๑ และระบบ MIS	๒ ชั่วโมง	แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงรายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๙ กระบวนการงานย้ายข้าราชการ (ย้ายข้าราชการต่างสังกัด)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๕ นาที	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอ ย้ายจากส่วนราชการ		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	แจ้ง สกจ. ดำเนินการ	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือแจ้งให้ สกจ. พิจารณาดำเนินการต่อไป		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๓.	รับคำสั่งและแจ้งราชการ ที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	เมื่อรับคำสั่งจาก สกจ. แล้ว เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือรับรอง วันลา หนังสือรับรองเงินเดือน ครั้งสุดท้าย		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๔.	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ ลงรายการใน ก.ก.๑ และ ระบบ MIS	๒ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ ไปรายงานตัวที่หน่วยงานใหม่ พร้อมลงรายการใน ก.ก.๑ และ ระบบ MIS	หนังสือส่งตัวมี ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๕.	แจ้งข้าราชการเพื่อรับ หนังสือส่งตัว	๑๕ นาที	ประสานให้ข้าราชการมารับ หนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานที่ หน่วยงานใหม่		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๐ กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร

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





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๐ กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	จัดทำหนังสือส่งตัว ↓	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือส่งตัว เสนอ ห.สกก. โดยแนบแฟ้มประวัติข้าราชการ หนังสือสำคัญการโอนอัตราและจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย และหนังสือรับรองวันลา		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๗.	ประสานข้าราชการรับ หนังสือส่งตัว ลงรายงานใน ก.ก.๑ และระบบ MIS	๔๐ นาที	ติดสลิปและแนบต้นเรื่อง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๑ กระบวนการงานการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๕ นาที	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งจากส่วนราชการในสังกัด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๓๐ นาที	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ได้รับการเสนอให้รักษาการในตำแหน่งโดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๓.	จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ. / จัดทำคำสั่ง	๒ ชั่วโมง	๑. กรณีรักษาการในตำแหน่งตำแหน่ง ผอ.กองและหัวหน้าฝ่าย / หัวหน้ากลุ่มงาน - ทำหนังสือแจ้ง ผอ.สกจ. เพื่อแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ผอ.กองและหัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่มงาน(ระดับชำนาญการพิเศษ) ๒. กรณีรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (ระดับชำนาญการ) - จัดทำร่างคำสั่งเสนอ ห.สกก. พิจารณาลงนาม	รายละเอียดของคำสั่ง / หนังสือแจ้ง สกจ. มีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		- พรบ.กทผ. พ.ศ.๒๕๕๔ - ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๔.	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง / ลงรายการ	๒ ชั่วโมง	เวียนแจ้งคำสั่งให้ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องทราบ พร้อมลง รายการใน ก.ก.๑ และระบบ MIS		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
----	------------------------------------	-----------	--	--	--------	--------------------	--	--





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๒ กระบวนการงานการให้ข้าราชการช่วยราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่องและแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณา ↓	๑๕ นาที	๑. การช่วยราชการมี ๒ กรณี - กรณีช่วยราชการในหน่วยงาน เมื่อส่วนราชการมีความประสงค์ให้ข้าราชการช่วยราชการให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์มาที่กองบริหารทั่วไป - กรณีช่วยราชการหน่วยงานอื่น สกจ. มีบันทึกสอบถามข้อขัดข้องกรณีหน่วยงานอื่นมีความประสงค์ขอให้ข้าราชการสังกัดสำนักงาน ก.ก. ไปช่วยราชการ ๒. แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ให้ช่วยราชการทราบและพิจารณา		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	ตรวจสอบข้อมูล ↓	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งและหน่วยงาน/ส่วนราชการ ที่ให้ข้าราชการไปช่วยราชการ		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๓.	- จัดทำคำสั่งเสนอ ห.สกก. (ในหน่วยงาน) - จัดทำหนังสือแจ้ง สกจ. (นอกหน่วยงาน) ↓	๑.๓๐ ชั่วโมง	หากส่วนราชการต้นสังกัดไม่ขัดข้องให้นำเสนอ ห.สกก. พร้อมชี้แจงเหตุผลและจัดทำคำสั่ง (กรณีช่วยราชการในหน่วยงาน) / มีหนังสือแจ้ง สกจ. เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อไป (กรณีช่วยราชการหน่วยงานอื่น)	รายละเอียดของคำสั่งมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		พรบ.ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๔.	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง และ ลงลงรายการใน ก.ก.๑	๑ ชั่วโมง	เวียนแจ้งคำสั่งให้ สกจ. และส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องทราบพร้อมลงรายการใน ก.ก.๑		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
----	--	-----------	---	--	--------	--------------------	--	--





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๓ กระบวนการงานการขอแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๕ นาที	ข้าราชการผู้ได้รับวุฒิเพิ่ม /ขอเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล ขอเปลี่ยนแปลงรายการ ใน ก.ก.๑ ทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลง ต่อส่วนราชการต้นสังกัด		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๑๕ นาที	เมื่อได้รับเรื่องแล้วตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ครบถ้วน		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๓.	จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติ	๑ ชั่วโมง	จัดทำหนังสือเสนอ ท.สกก. เพื่อขอ อนุมัติเพิ่มวุฒิ / เปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล / ขอเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.ก.๑	หนังสือขออนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ สร ๑๐๐๗/ว.๒๘ ลว. ๑๕ ก.ย. ๒๕๔๘ หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๙๐๓๖/๑๖๐ ลว. ๒ ก.พ. ๒๕๓๐
๔.	แจ้ง สกจ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	- แจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดแจ้ง ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติทราบ - แจ้ง สกก. / สกจ. ดำเนินการต่อไป		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๕.	ลงราย ก.ก.๑ และระบบ MIS	๑ วัน	ลงรายการใน ก.ก.๑ / ทะเบียน ลูกจ้างประจำและระบบ MIS		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๔ กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง (การจ้างโดยการสอบคัดเลือก)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเรื่อง	๕ นาที	ส่วนราชการแจ้งขออนุมัติ อัตรา ลูกจ้างชั่วคราว		เอกสาร	เจ้าพนักงานธุรการ		
๒.	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน	๑ ชั่วโมง	แจ้ง สกจ. เพื่อขออนุมัติอัตรา ลูกจ้างชั่วคราว		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๓.	จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติ	๒๐ นาที	เมื่อได้รับอนุมัติอัตราให้แจ้ง ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่ง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๒ ชั่วโมง	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการรับ สมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้า สอบลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๑๑/๒๕๓๕ ลว. ๘ ธ.ค. ๒๕๓๕
๕.	จัดทำประกาศรับสมัครสอบฯ	๒ ชั่วโมง	จัดทำประกาศรับสมัครสอบ และคัดเลือกบุคคลเข้าเป็น ลูกจ้างชั่วคราวพร้อมทั้ง เผยแพร่ประกาศไปยัง หน่วยงานของ กทม. และ หนังสือพิมพ์	ประกาศรับสมัครฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		- ข้อบังคับ กทม. ว่าด้วยการรับ สมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้า สอบลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ - คำสั่ง กทม. ที่ ๔๖๑๑/๒๕๓๕ ลว. ๘ ธ.ค. ๒๕๓๕





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๖.	รับสมัครสอบ	๑๕ วัน	ดำเนินการรับสมัครสอบ พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัครสอบ	การตรวจสอบคุณสมบัติ มีความถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ใบสมัคร	
----	-------------	--------	---	--	--------	--------------------	---------	--





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๔ กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง (การจ้างโดยการสอบคัดเลือก) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	๒ ชั่วโมง	เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติแล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ พร้อมแจ้งวัน เวลา และสถานที่สอบ		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๘.	ดำเนินการสอบ	๑ วัน	ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียนสัมภาษณ์หรือวิธีการทดลองปฏิบัติงานวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		หนังสือที่ กท ๐๓๐๒/๒๐๒๕ ลว..๘ จ.ค. ๒๕๓๕
๙.	ประกาศผลการคัดเลือก	๓ ชั่วโมง	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๐.	ส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือก	๑ ชั่วโมง	ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานที่ส่วนราชการต้นสังกัด		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๑.	ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยของผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อประกอบการจ้างลูกจ้าง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๒.	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	๓ ชั่วโมง	เมื่อได้รับผลการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัย ให้จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	รายละเอียดของคำสั่งมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๔ กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง (การจ้างโดยการสอบคัดเลือก) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓.	↓ เขียนแจ้งสำเนาคำสั่ง	๑ ชั่วโมง	แจ้งคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง ชั่วคราวให้แก่หน่วยงานและส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๔.	↓ ลงระบบ MIS	๓๐ นาที	ลงรายการในระบบ MIS ของลูกจ้าง ชั่วคราว		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๕.	↓ ประกาศผลการคัดเลือก	๒ ชั่วโมง	แจ้งสำนักงานประกันสังคมเพื่อขอ ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่ลูกจ้าง ชั่วคราว		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๑๔ กระบวนการงานการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้าง (การจ้างโดยการจ้างต่อ)

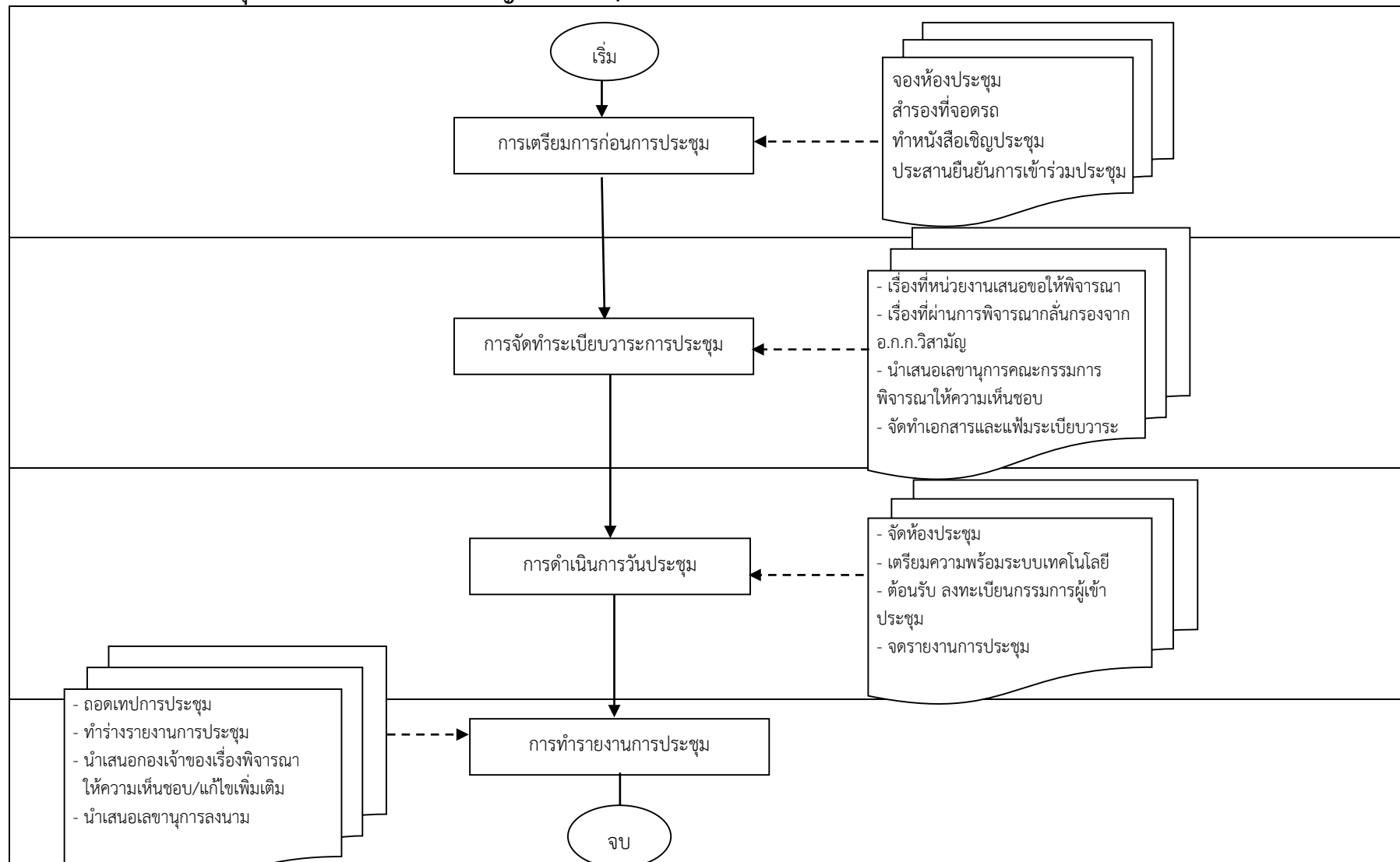
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	ตรวจสอบตำแหน่ง	๑๐ นาที	แจ้งส่วนราชการตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดเพื่อดำเนินการจ้างและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานต่อ			นักจัดการงานทั่วไป		
๒.	ขออนุมัติการจ้าง	๑ ชั่วโมง	เมื่อตรวจสอบตำแหน่งว่างแล้ว แจ้ง สกจ. เพื่อขออนุมัติการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ			นักจัดการงานทั่วไป		
๓.	จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	๓ ชั่วโมง	เมื่อ สกจ. แจ้งอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติงานต่อ ให้จัดทำคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว	รายละเอียดของคำสั่งมีความถูกต้องครบถ้วน		นักจัดการงานทั่วไป		ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔.	เวียนแจ้งสำเนาคำสั่ง	๑.๓๐ ชั่วโมง	เวียนแจ้งคำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวให้หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง			นักจัดการงานทั่วไป		
๕.	ลงระบบ MIS	๓๐ นาที	ลงรายการในระบบ MIS			นักจัดการงานทั่วไป		





แผนผังกระบวนการงาน

๓ กระบวนการงานจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

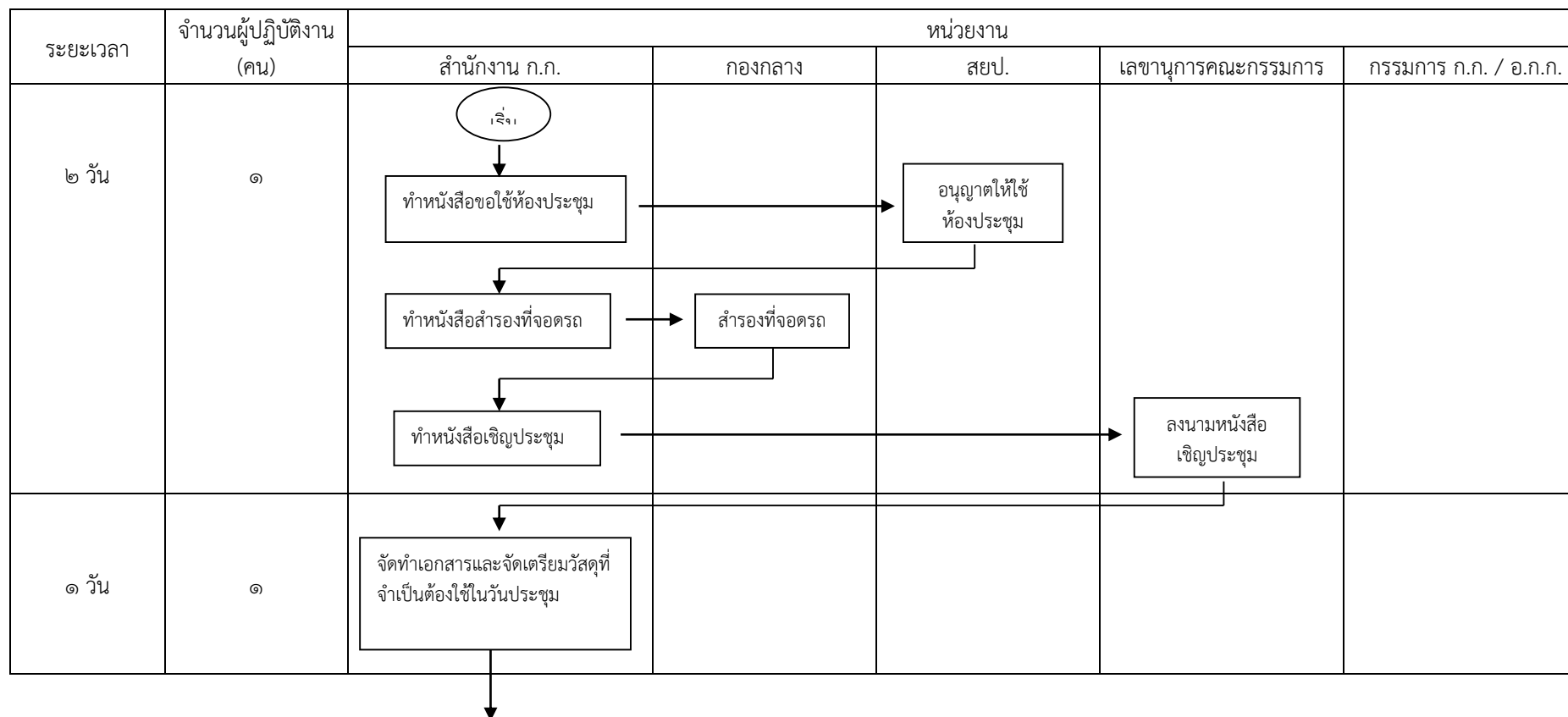




แผนผังกระบวนการงาน

๓ กระบวนการงานจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑ กระบวนการงานย่อยการเตรียมการก่อนประชุม





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑ วัน	๑	ประสานกรรมการก่อนถึงวันประชุม				ยืนยันการเข้าร่วมประชุม ↓ ๓.๒

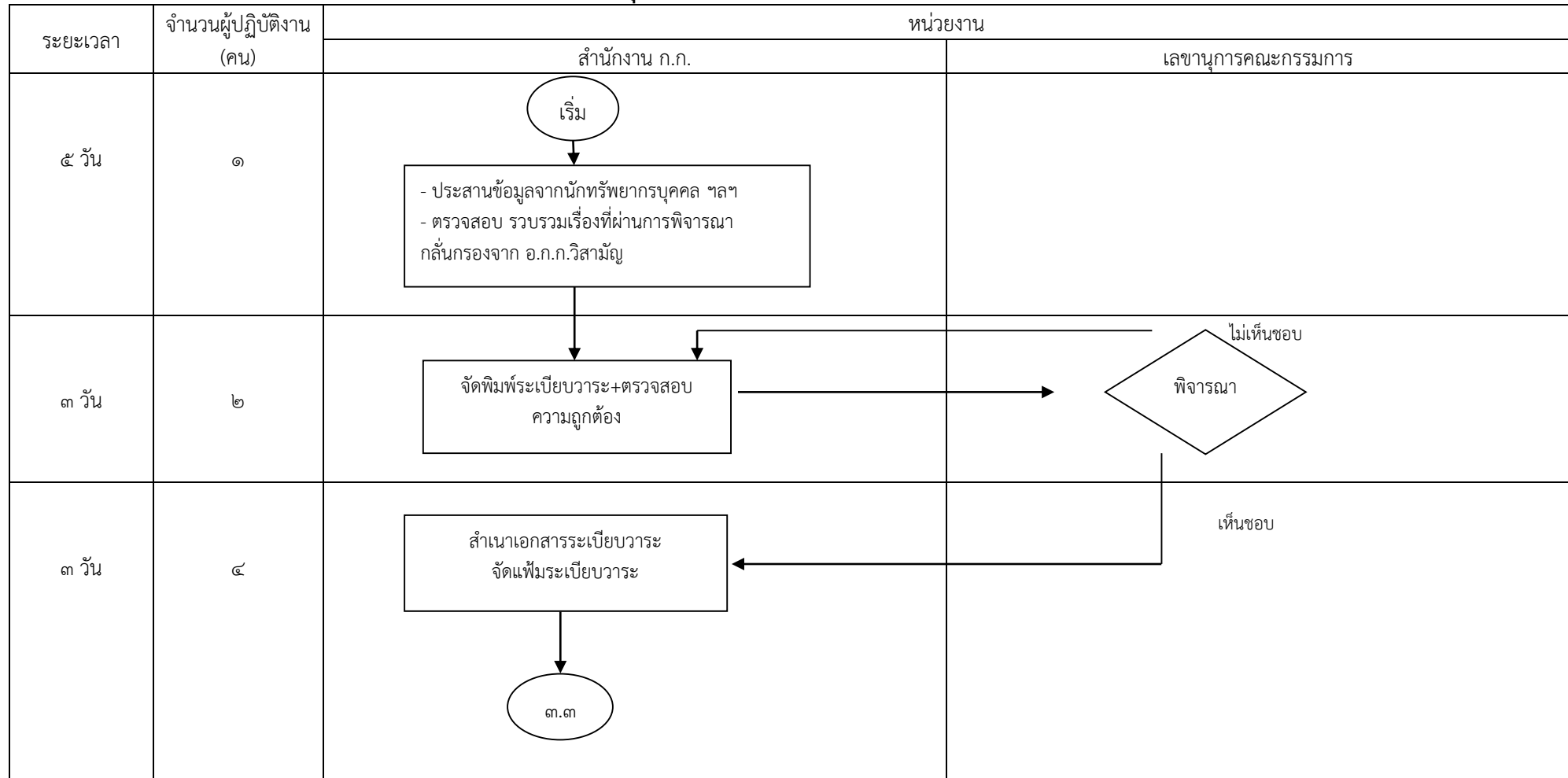




แผนผังกระบวนการงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม





แผนผังกระบวนการงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

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

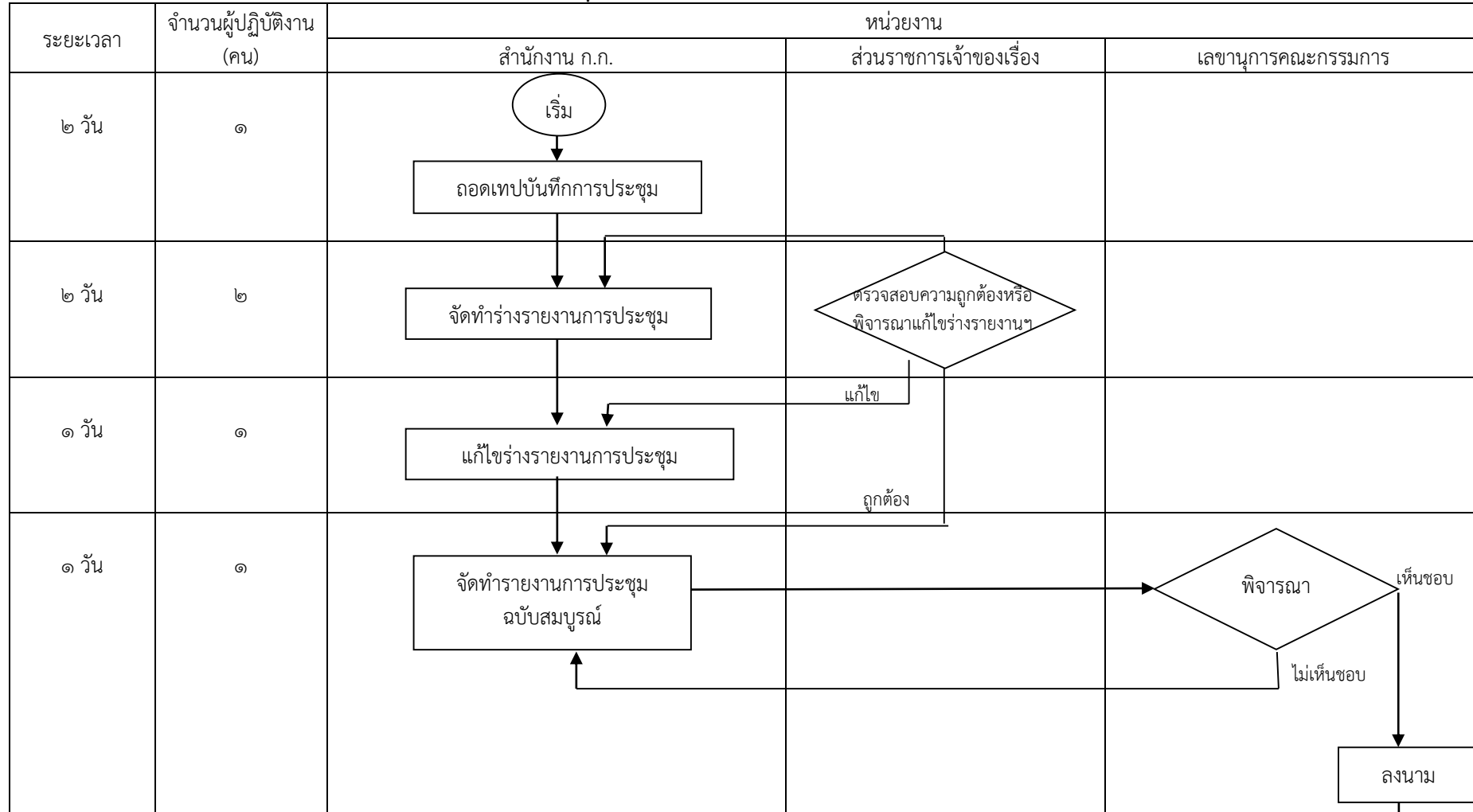




แผนผังกระบวนการงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๔ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานการประชุม



ลงนาม

จบ





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๐.๕ วัน	ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	- ห้องประชุมมาตรฐาน มีห้องบันทึกเสียง มีระบบคอมพิวเตอร์	- โทรศัพท์ยืนยัน	นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขอใช้ห้องประชุม	-
๒.		๐.๕ วัน	ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองกลาง	- มีที่จอดรถสำหรับ กรรมการผู้เข้าร่วม ประชุม	- หนังสือตอบรับ - โทรศัพท์ยืนยัน	นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขอความ อนุเคราะห์	-
๓.		๑ วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการ	- หนังสือเชิญมีความ ชัดเจนในเรื่องวัน เวลา สถานที่	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือเชิญประชุม	-





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๔.	การเตรียมเอกสารและ วัสดุสำหรับงานประชุม	๒ วัน	- รายละเอียดหน้าเพิ่มระเบียบวาระ - ขอบบรรจุเพิ่มระเบียบวาระ - สลิป - ขอบบรรจุเงินค่าตอบแทน - แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม	- จำนวนเพิ่มครบจำนวน กรรมการและผู้เข้าร่วม ประชุม - จำนวน ๒ ของ ใส่ช้อนโดยขอชั้นในประทับ “ลับ” - สลิปแบบต่างๆ ตาม ความจำเป็น - แบบลงชื่อมีความ ชัดเจน ถูกต้อง	- เอกสาร - เอกสาร - เอกสาร - เอกสาร - เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป	ตัวอย่างเพิ่มและ ของ	- กรณีการมอบหมาย ผู้เข้าประชุมแทนให้ ระบุชื่อผู้ได้รับ มอบหมายในแบบ ลงชื่อด้วย
----	--	-------	--	--	--	--	-------------------------	---





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 ประสานกรรมการ เพื่อยืนยันการเข้า ร่วมประชุม	๑ วัน	- โทรศัพท์ติดต่อ คณะกรรมการ - รายงานเลขานุการ คณะกรรมการทราบ	- ติดต่อกรรมการ ได้ครบทุกคน	- โทรศัพท์ - Line	นักจัดการงานทั่วไป	แบบรายงาน การยืนยันเข้า ร่วมประชุม	เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อ





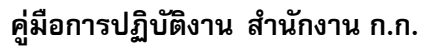
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	- ตรวจสอบมติการประชุม อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ - ทำหนังสือประสานไปยังทุกกองให้เสนอวาระเข้าที่ประชุม		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- -	มติ อ.ก.ก. หนังสือแจ้ง
๒.		๓ วัน	- ระเบียบวาระเพื่อพิจารณา - ระเบียบวาระเพื่อทราบ	- จัดพิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบกำหนด	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	รูปแบบคำขอของเรื่องเพื่อพิจารณาและหรือเรื่องเพื่อทราบ	-
๓.		๓ วัน	- สำเนาต้นเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา - จัดเรียงชุดตามลำดับเรื่อง - ติดสลิปเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเข้าแฟ้ม	- จัดเอกสารถูกต้องครบถ้วนในแต่ละเรื่อง	ตรวจจากเอกสารต้นฉบับ	- นักจัดการงานทั่วไป - พนักงานสถานที่	-	-





๓ กระบวนการงานจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([จัดห้องประชุม]) --> B[ต้อนรับกรรมการ] B --> C([จดรายงานการประชุม]) </pre>	๓๐ นาที ๑๕ นาที	- จัดที่นั่งกรรมการตามผังที่กำหนด - จัดวางเอกสารอ้างอิง ได้แก่ กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานเจ้าหน้าที่ห้องประชุม ติดตั้งอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง ระบบบันทึกเสียง	- การจัดที่นั่งถูกต้องตรงตามตำแหน่งที่กำหนด - มีเอกสารครบทุกตำแหน่งที่นั่ง - อุปกรณ์และระบบต่างๆ พร้อมใช้งาน	เอกสาร เอกสาร ความพร้อมของระบบ	นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม	- - -	- แผนผังที่นั่งกรรมการ - เอกสาร ข้อกำหนดระเบียบฯ สำหรับใช้ในห้องประชุม -
๒.	<pre> graph TD A([จัดห้องประชุม]) --> B[ต้อนรับกรรมการ] B --> C([จดรายงานการประชุม]) </pre>	๓๐ นาที	- จัดเอกสารสำหรับกรรมการลงชื่อ เข้าร่วมประชุม และจ่ายคำตอบแทนเข้าร่วมประชุม - เสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรรมการ	- กรรมการลงชื่อเข้าร่วมประชุมครบตามที่ยืนยันการเข้าร่วมประชุม - เสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่มตามรายการเครื่องดื่มของกรรมการแต่ละคน	หนังสือเชิญประชุม เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป - คนงาน	แบบฟอร์มการลงชื่อ -	บัญชีรายการเครื่องดื่มกรรมการแต่ละคน -
๓.	<pre> graph TD A([จัดห้องประชุม]) --> B[ต้อนรับกรรมการ] B --> C([จดรายงานการประชุม]) </pre>		- จดประเด็นการอภิปรายของคณะกรรมการ - บันทึกเสียงการประชุม		- เอกสาร - เครื่องบันทึกเสียง	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ห้องประชุม	- -	- -

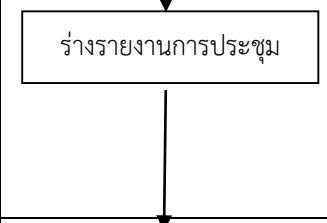
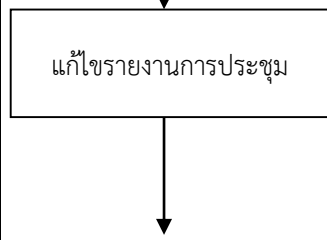




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓ กระบวนการจัดประชุม ก.ก. และ อ.ก.ก.วิสามัญคณะต่างๆ

๓.๔ กระบวนการย่อยการทำรายงานประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	- ถอดเทปบันทึกเสียงและพิมพ์เป็นอักษร	บันทึกการอภิปรายของคณะกรรมการเป็นรายบุคคล	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	- ไฟล์เสียงการประชุม
๒		๒ วัน	- จัดทำร่างรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนดโดยบันทึกความเห็นการอภิปราย - ส่งให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องหรือพิจารณาแก้ไขร่างรายงานฯ	มีเนื้อหาประเด็นสำคัญการพิจารณาในที่ประชุม ก.ก. / อ.ก.ก. ถูกต้องครอบคลุมตามที่อภิปรายในที่ประชุม	ร่างรายงานการประชุม	- นักจัดการงานทั่วไป - ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	-	- บันทึกการถอดเทปการประชุม - บันทึกการตรวจสอบจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๓		๑ วัน	- พิจารณาความถูกต้องและแก้ไขร่างรายงานการประชุมฯให้ถูกต้อง		ร่างรายงานการประชุม	หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้ากลุ่ม	-	- บันทึกการถอดเทปการประชุม - บันทึกการตรวจสอบจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

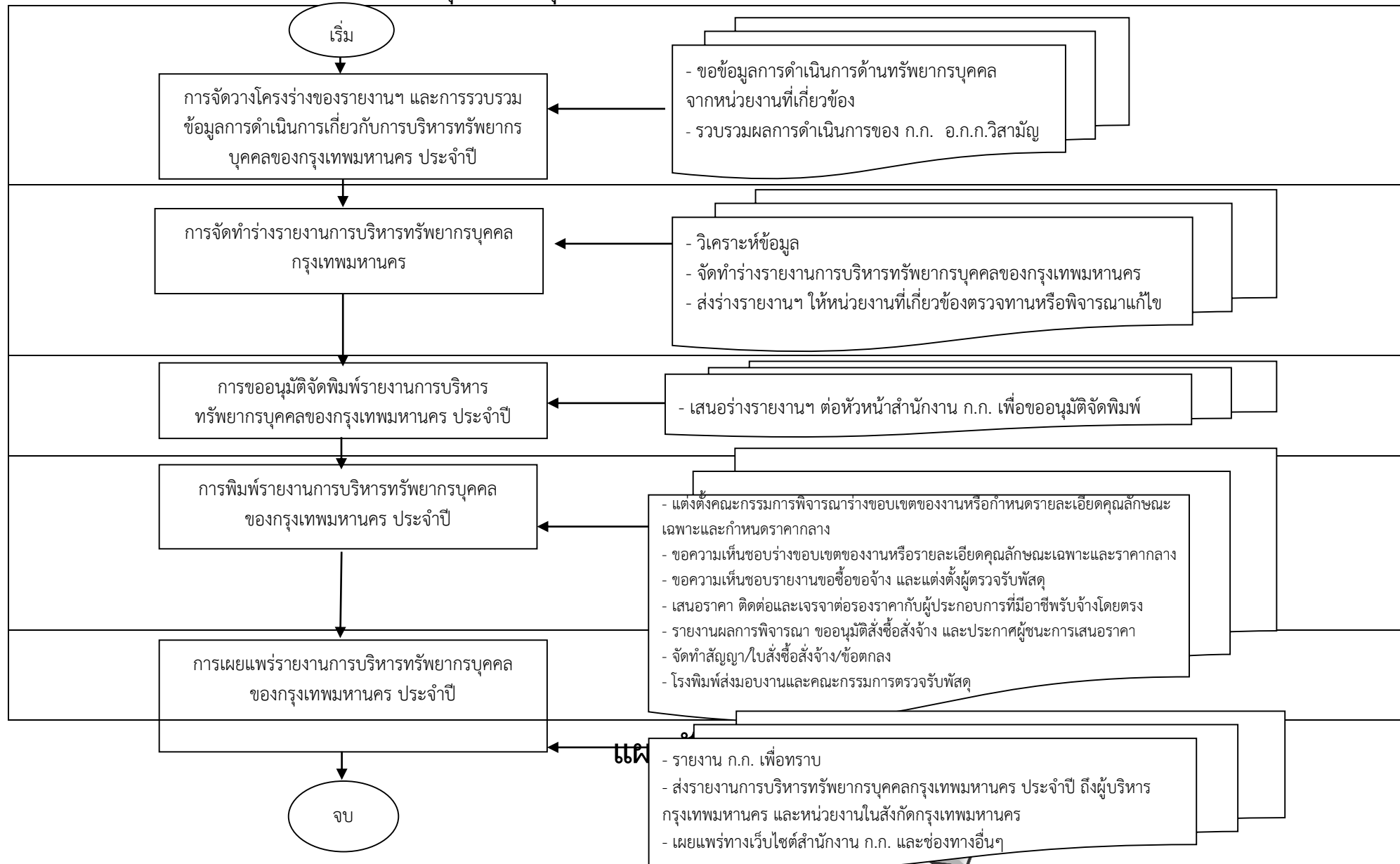
๔	จัดทำรายงานการประชุม ฉบับสมบูรณ์ ↓	๑ วัน	- พิมพ์ถูกต้องตามต้นฉบับ - รวบรวมเอกสารแนบท้ายให้ครบถ้วนถูกต้องและสมบูรณ์ - ประทับตราสำนักงาน ก.ก. มุมล่างของรายงานการประชุมทุกแผ่น	ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมเสนอเลขานุการคณะกรรมการลงนาม	ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมประทับตรา	นักจัดการงานทั่วไป	-	- บันทึกการถอดเทปการประชุม - บันทึกการตรวจสอบจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๕	เสนอเลขานุการ พิจารณาลงนาม		- เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	รายงานฉบับสมบูรณ์ที่มีการลงนามแล้ว	รายงานฉบับสมบูรณ์ที่มีการลงนามแล้ว	เลขานุการ คณะกรรมการ	-	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๗





แผนผังกระบวนการงาน

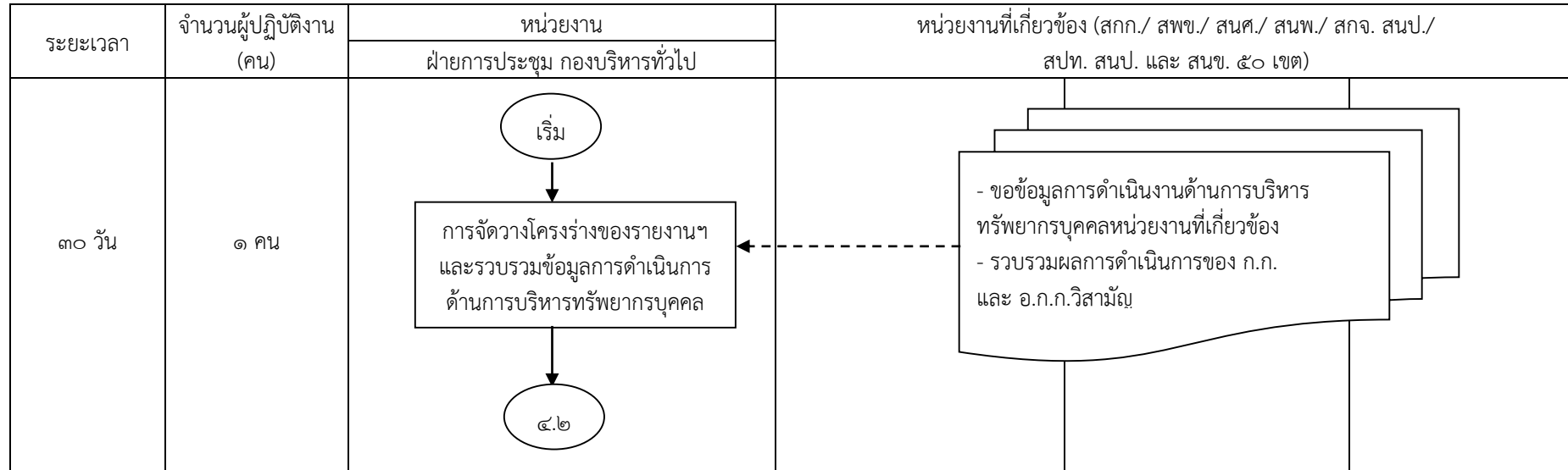
๔. กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครประจำปี





๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

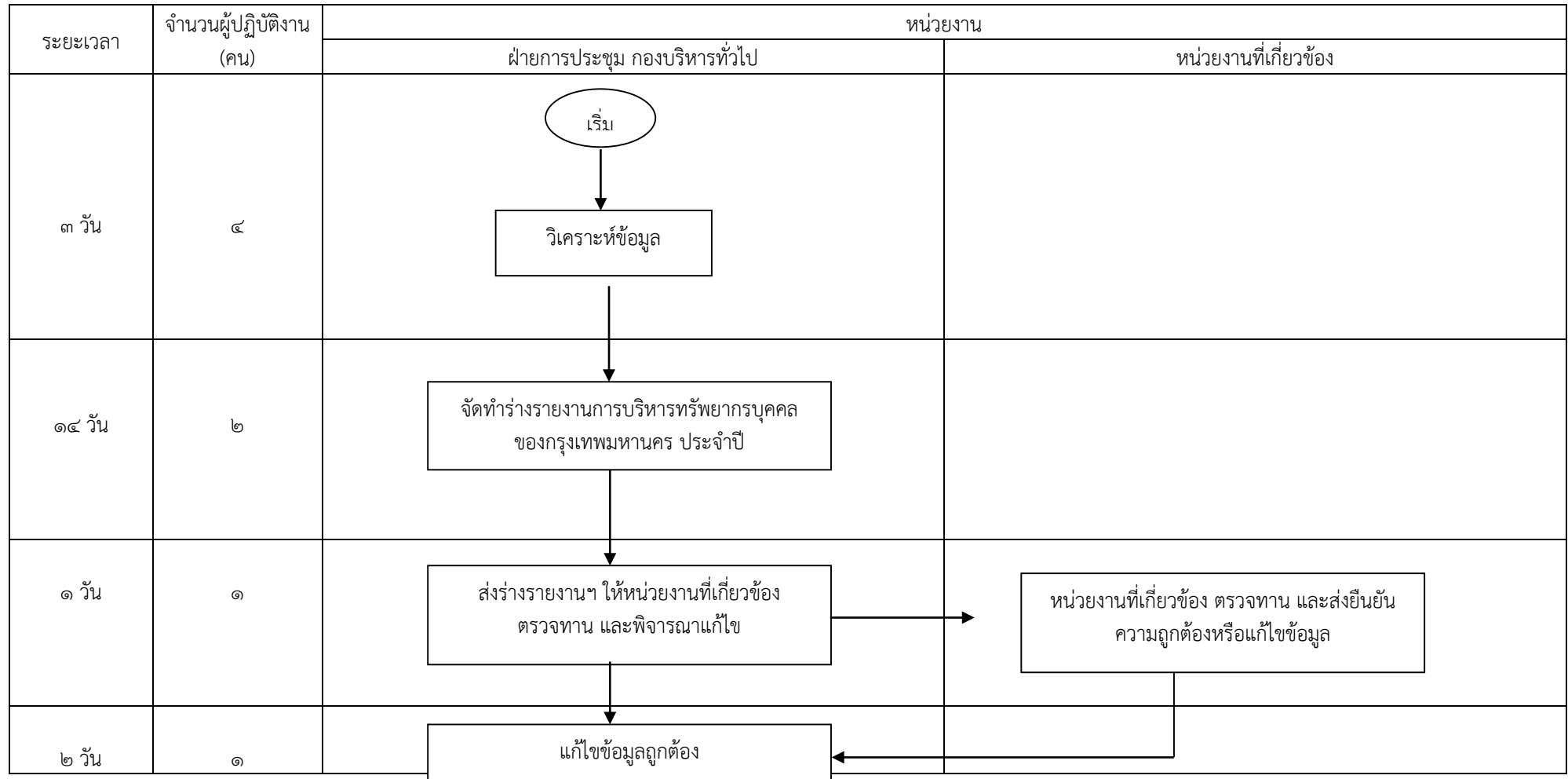




แผนผังกระบวนการงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

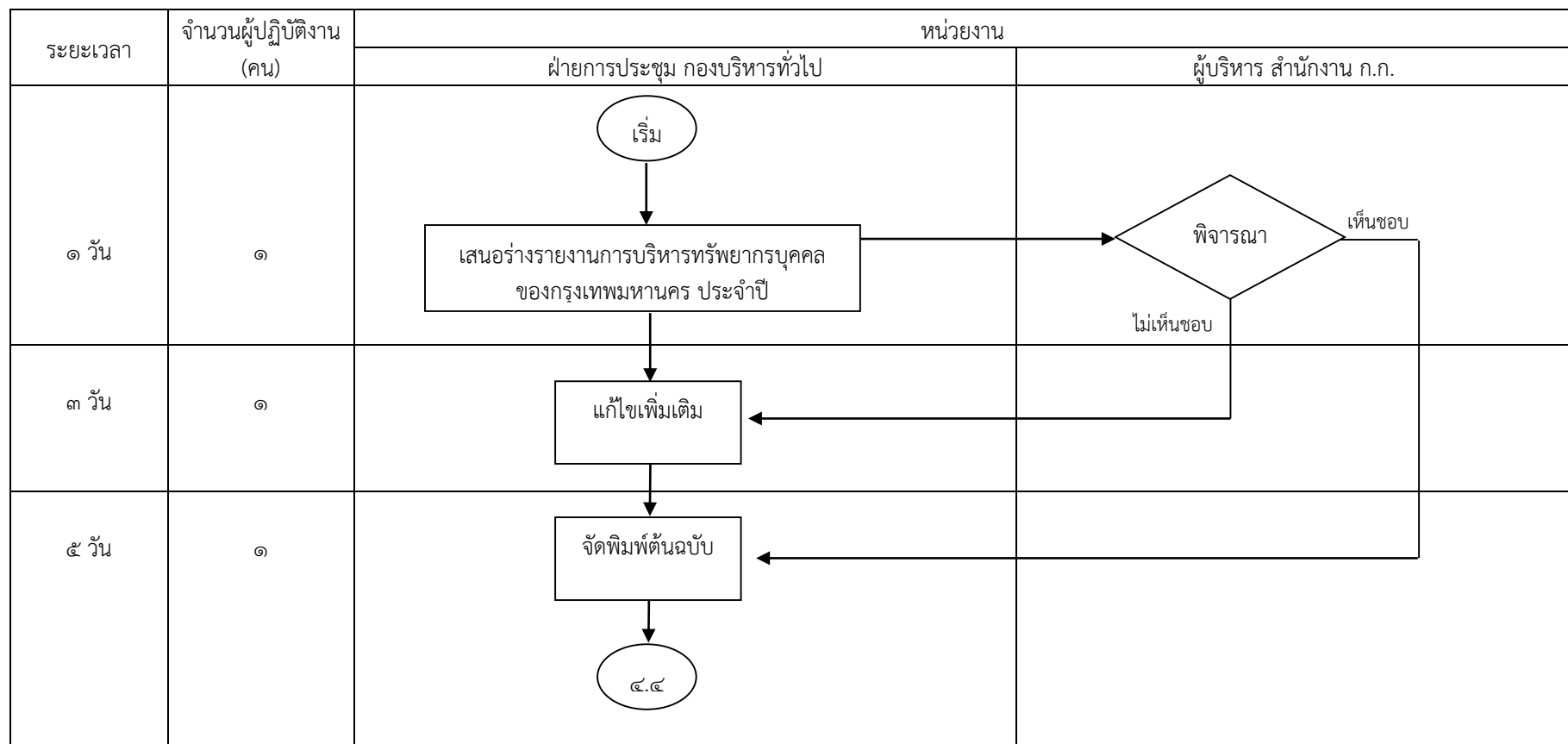




แผนผังกระบวนการงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๓ กระบวนการย่อยการขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

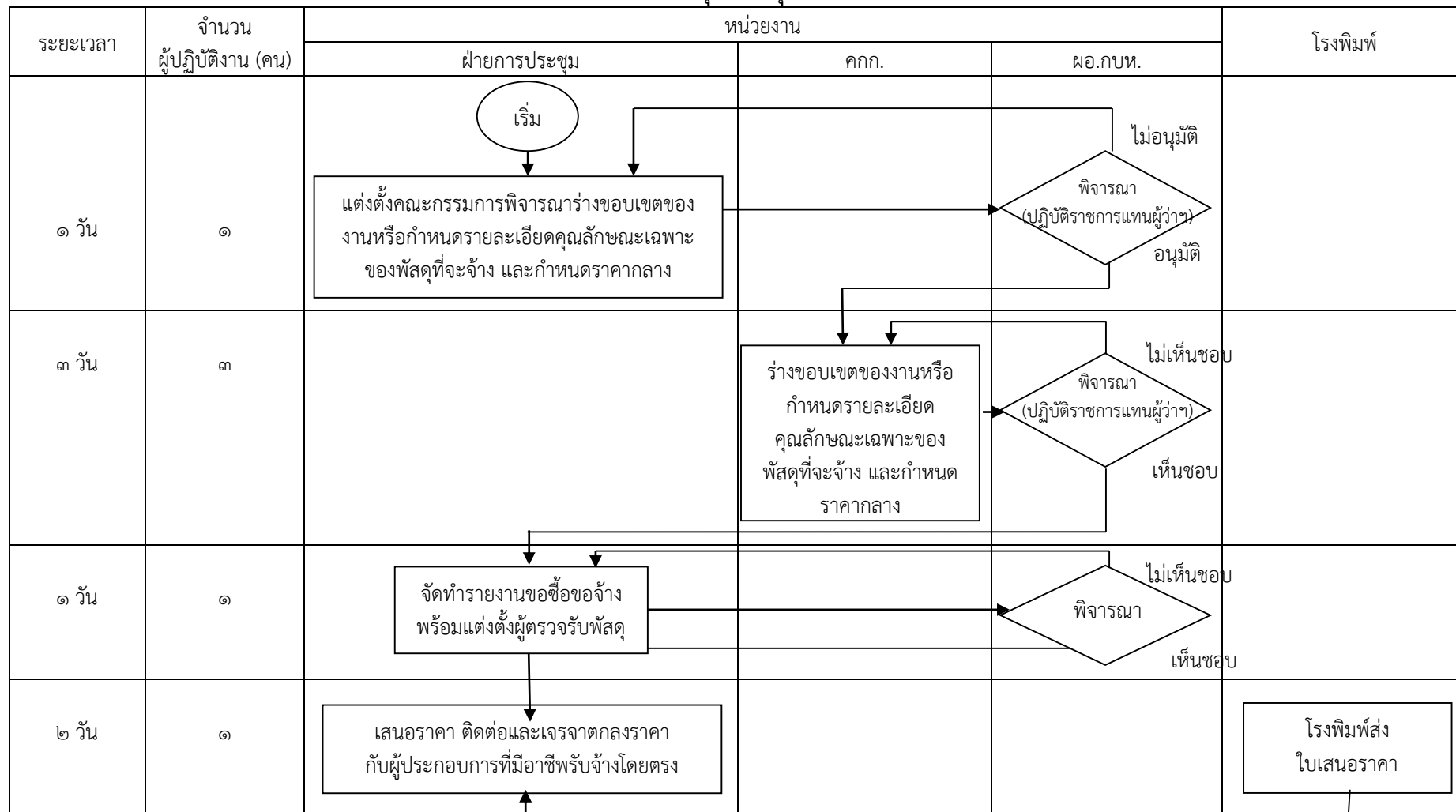




แผนผังกระบวนการงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี

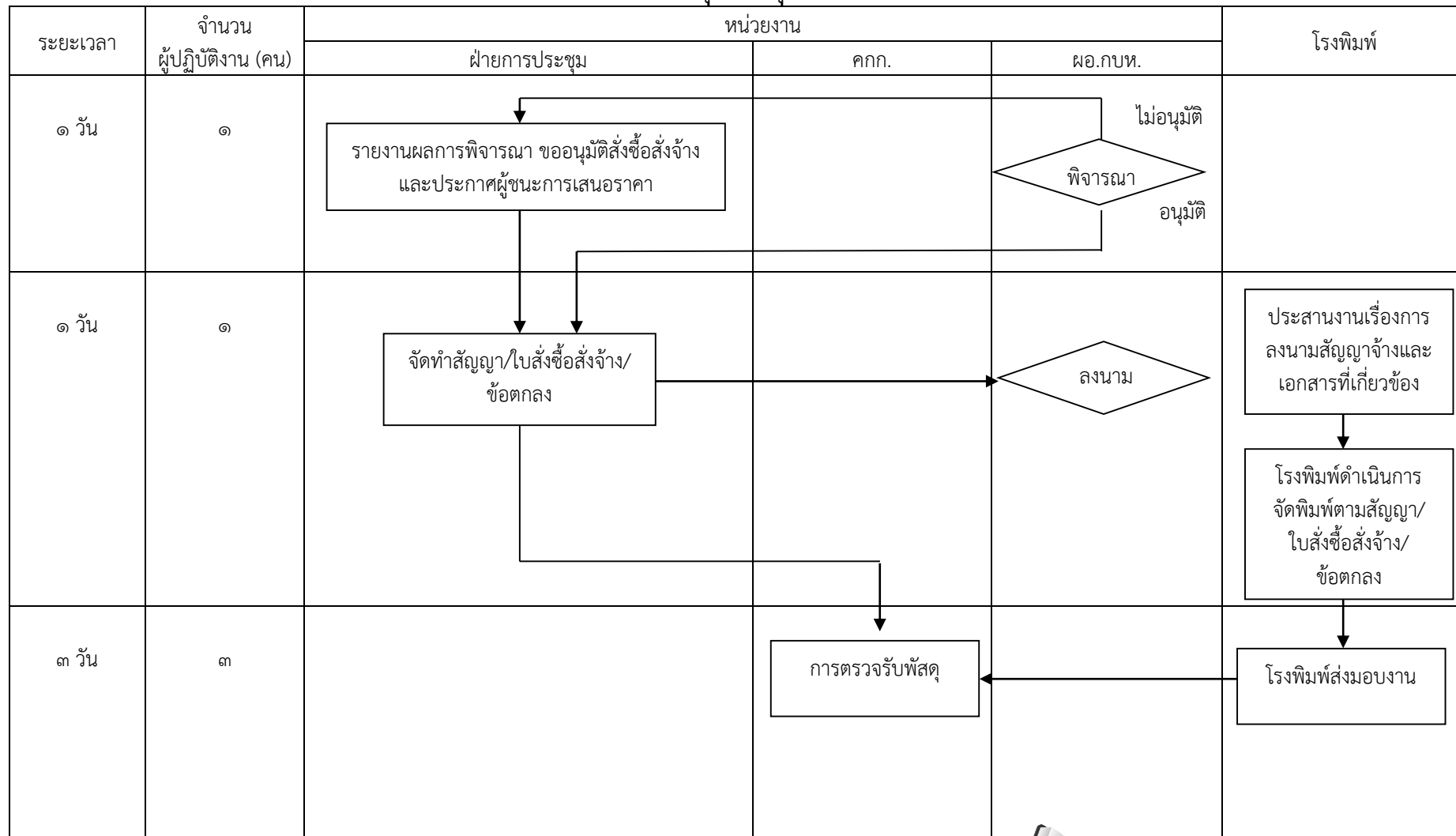




แผนผังกระบวนการงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี (ต่อ)

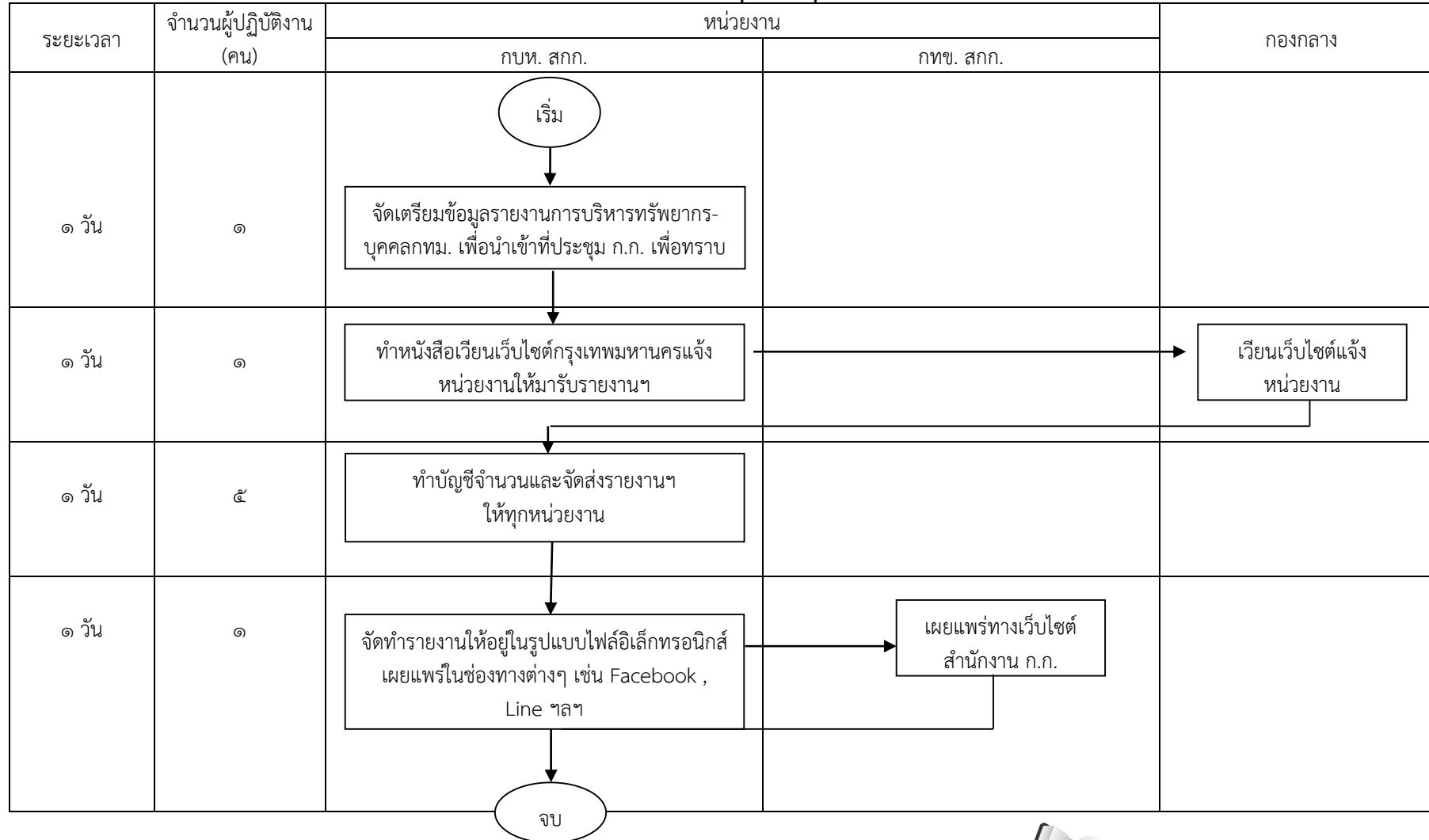




แผนผังกระบวนการงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๕ กระบวนการย่อยการเผยแพร่รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๑ กระบวนการย่อยการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การจัดวางโครงร่างฯ ของรายงานฯ และ รวบรวมข้อมูลการ ดำเนินงานด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล	๓๐ วัน	- จัดวางโครงร่าง ฯ - ทำหนังสือถึงทุก หน่วยงานในสังกัด กทม. - รวบรวมผลการ ดำเนินงานของ ก.ก. และ อ.ก.ก.	- โครงร่างมีความ ชัดเจน ครอบคลุม ข้อมูลสำคัญ ครบถ้วน เป็น หมวดหมู่ - ได้ข้อมูลครบถ้วน ตามที่ระบุ - ข้อมูลการ ดำเนินงานในรอบ ปีงบประมาณ	- เอกสาร - เอกสาร - เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป นักจัดการงาน ทั่วไป นักจัดการงาน ทั่วไป	แบบฟอร์มการ ดำเนินงานด้าน การบริหาร ทรัพยากร บุคคล - -	- - มติ ก.ก. / อ.ก.ก. ในรอบ ปีงบประมาณ





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	การวิเคราะห์ ข้อมูล	๓ วัน	- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากหน่วยงาน - รวบรวมผลการดำเนินงานของ ก.ก และ อ.ก.ก.วิสามัญ	- ตรวจสอบความถูกต้องกับเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล - รายงานการประชุม	- เอกสารและเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล - เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒	จัดทำรายงาน การบริหารทรัพยากร บุคคล	๑๔ วัน	- นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมและวิเคราะห์จัดวางลงในโครงร่างที่กำหนดไว้	- การนำเสนอข้อมูลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในรอบปีงบประมาณมีความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

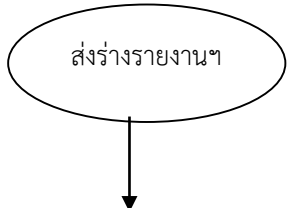




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๒ กระบวนการย่อยการขออนุมัติจัดพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	- ส่งร่างรายงานให้ส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา	- ร่างรายงานมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล	-	-
๔		๒ วัน	- แก้ไขเพิ่มเติมตามที่เจ้าของเรื่องขอให้แก้ไข	- ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามต้นฉบับที่ส่งมาให้แก้ไข	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

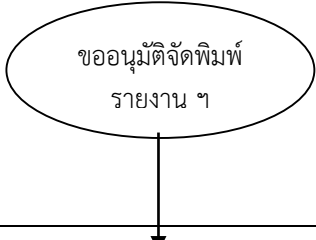
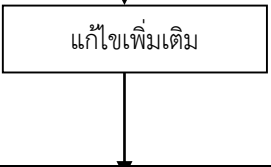
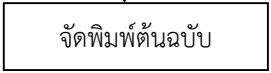




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๓ กระบวนการย่อยการอนุมัติจัดพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- เสนอร่างรายงาน ฯ ต่อผู้บริหาร สกก. เพื่อขอ อนุมัติจัดพิมพ์	- ร่างรายงานมี ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒		๓ วัน	- แก้ไขเพิ่มเติมตามที่ ผู้บริหาร สกก. สั่งการหรือ แนะนำ	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนตามคำสั่ง การหรือคำแนะนำ ให้แก้ไข	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๓		๕ วัน	- พิมพ์เป็นต้นฉบับและ ส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้ โรงพิมพ์	- ข้อมูลมีความ ถูกต้องครบถ้วน และชัดเจน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้ง กก. พิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง	๑ วัน	ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างพร้อมทั้งพิจารณาหาราคากลาง	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึกขออนุมัติ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง	๓ วัน	พิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ กำหนดราคากลางให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ถูกต้องครบถ้วน และอยู่ในกรอบเวลาตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	- กก. พิจารณากำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะและกำหนดราคากลาง	บันทึกและแบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ และคำสั่งมอบอำนาจตามวงเงินที่กำหนด	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	บันทึกรายงานในระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เสนอราคา ติดต่อและ เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ รับจ้างโดยตรง	๒ วัน	เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรอง และตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ รับจ้างโดยตรง	ถูกต้องตาม รายละเอียดและ คุณลักษณะที่ กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	บันทึกรายงาน ตามระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕	รายงานผลการ พิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	๑ วัน	- รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP เสนอต่อผู้มี อำนาจตามระเบียบฯ และ คำสั่งมอบอำนาจตามวงเงิน ที่กำหนด - จัดทำประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา ในระบบ e-GP เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างลงนาม	ถูกต้องตาม รายละเอียดและ คุณลักษณะที่ กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	ประกาศตาม แบบฟอร์มใน ระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖	จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/ข้อตกลง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่เรียกผู้ประกอบการ ที่ได้รับการคัดเลือกให้ เป็นผู้รับจ้างเข้าลงนาม สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ หนังสือข้อตกลง แล้วแต่ กรณี พร้อมกำหนด ระยะเวลาการส่งมอบและ อัตราค่าปรับไว้ด้วย	ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่ กำหนด	เอกสาร	เจ้าหน้าที่	สัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/หนังสือ ข้อตกลง ตาม แบบฟอร์มใน ระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			*กรณีงานจ้างให้ ติดอากร แสตมป์ ในอัตรา ๑ บาท ทุกจำนวน ๑,๐๐๐ บาท โดยไม่ต้องนำภาษี มูลค่าเพิ่มมารวมคำนวณ ** กรณีค่าจ้าง ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำตราสาร					
๗	การส่งมอบงาน และตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่ผู้ รับจ้างส่งมอบโดยเร็วที่สุด และไม่เกินระยะเวลาที่ กำหนด หลังจากนั้น รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างทราบภายในเวลาที่ กำหนด	ถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียด คุณลักษณะใน สัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/ข้อตกลง และทันเวลาที่ กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับ การจัดซื้อ/ จัดจ้างตาม แบบฟอร์มใน ระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔ กระบวนการทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครประจำปี

๔.๕ กระบวนการย่อยการเผยแพร่รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ประจำปี

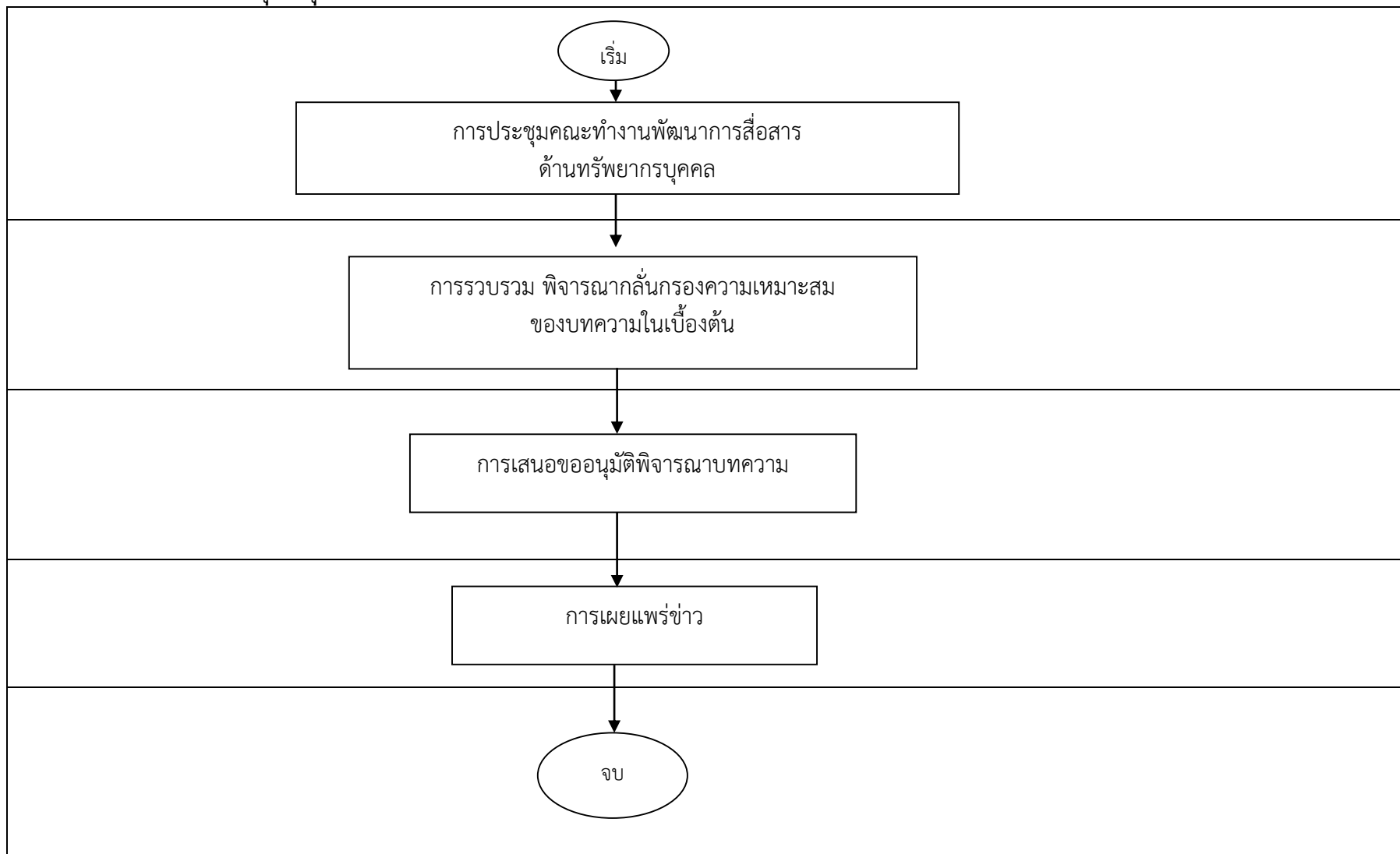
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รายงาน ก.ก. เพื่อรับทราบ	๑ วัน	จัดเตรียมข้อมูลรายงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล- กท. เพื่อนำเข้าที่ประชุม ก.ก. เพื่อทราบ	ก.ก. รับทราบ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- รูปแบบการ เสนอระเบียบ วาระเพื่อทราบ	พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๕
๒	ส่งรายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้ ผู้บริหารและหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร	๒ วัน	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน ทางเว็บไซต์ของ กรุงเทพมหานคร - จัดทำบัญชีจำนวนสิ่งพิมพ์ และจัดสิ่งพิมพ์ตามบัญชี กำหนดจำนวน	ตามรูปแบบ หนังสือเวียนเว็บไซต์ ของ กรุงเทพมหานคร	เอกสาร	- นักจัดการงาน ทั่วไป - พนักงานสถานที่	- แบบส่ง หนังสือเวียน เว็บไซต์ที่ กองกลาง กำหนด - แบบจ่าย สิ่งพิมพ์ให้แก่ ละหน่วยงาน	- แบบทำย หนังสือกท. ด่วนที่สุดที่ กท ๐๓๐๑/๑๑๓ ลว. ๒๑ ม.ค. ๕๖ และที่ กท ๐๓๐๑/๑๙๘๓ ลว. ๒๑ ส.ค. ๕๖
๓	เผยแพร่ทางช่องทาง ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ สกก. , Facebook หน่วยงาน และ Group Line หน่วยงาน	๑ วัน	- จัดทำไฟล์ข้อมูลให้อยู่ใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ - เผยแพร่ทาง Facebook , Group Line	- ประชาสัมพันธ์ทาง ช่องทางที่ หลากหลาย	- เอกสาร - สื่อ ปชส.	- นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-





แผนผังกระบวนการงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์





แผนผังกระบวนการงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๑ กระบวนการประชุมคณะทำงานพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการประชุม	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๔	เริ่ม ↓ ประชุมคณะทำงานพัฒนาการ สื่อสารด้านทรัพยากรบุคคล ↓			
	๒๐	มอบหมายคณะทำงานเขียน บทความในคอลัมน์ต่างๆ ↓			
	๑	จดรายงานการประชุม ↓ ๕.๒			





แผนผังกระบวนการงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๒ กระบวนการรวบรวม พิจารณากลับกรองความถูกต้องและเหมาะสมของเนื้อหาบทความในเบื้องต้น

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายการประชุม	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก./ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[ติดตามรวบรวมบทความ จากคณะทำงานฯ] </pre>			
๒ วัน	๒	<pre> graph TD A[พิจารณากลับกรอง ความเหมาะสมของ บทความในเบื้องต้น] </pre>			
๒ วัน	๒	<pre> graph TD A[จัดพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์] --> B([๕.๓]) </pre>			

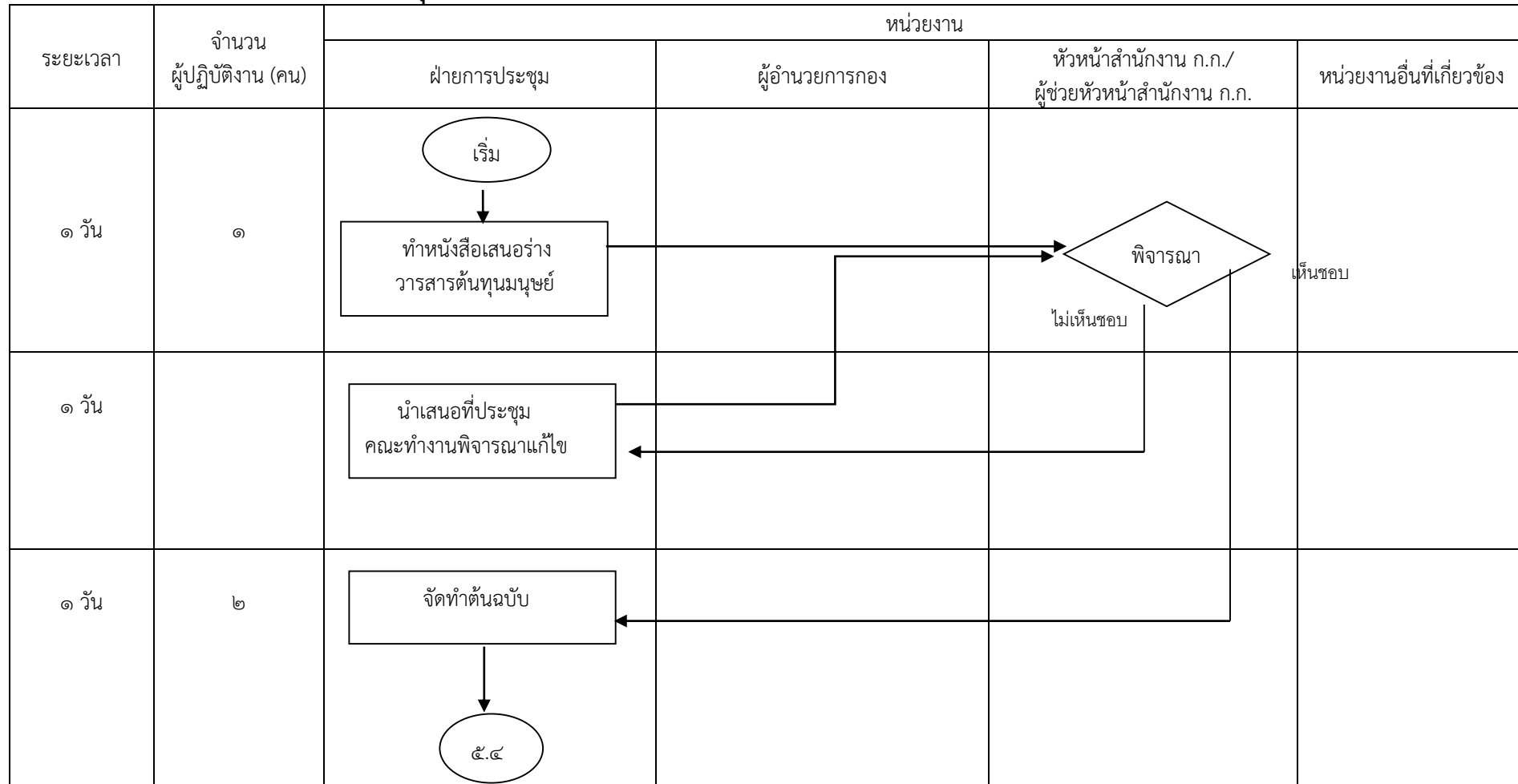




แผนผังกระบวนการงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๓ กระบวนการเสนอขออนุมัติพิจารณาบทความ

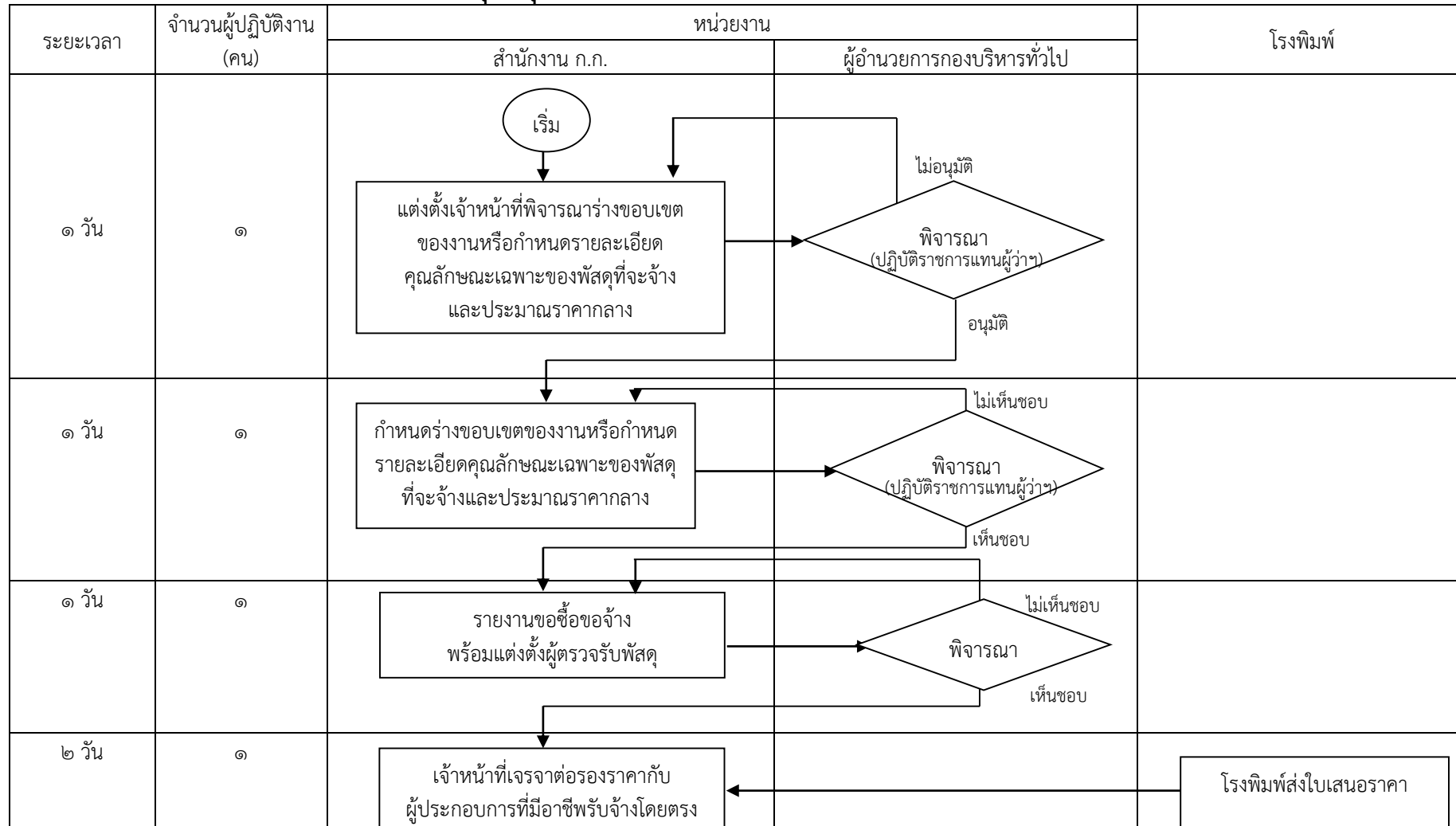




แผนผังกระบวนการงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๔ กระบวนการการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์

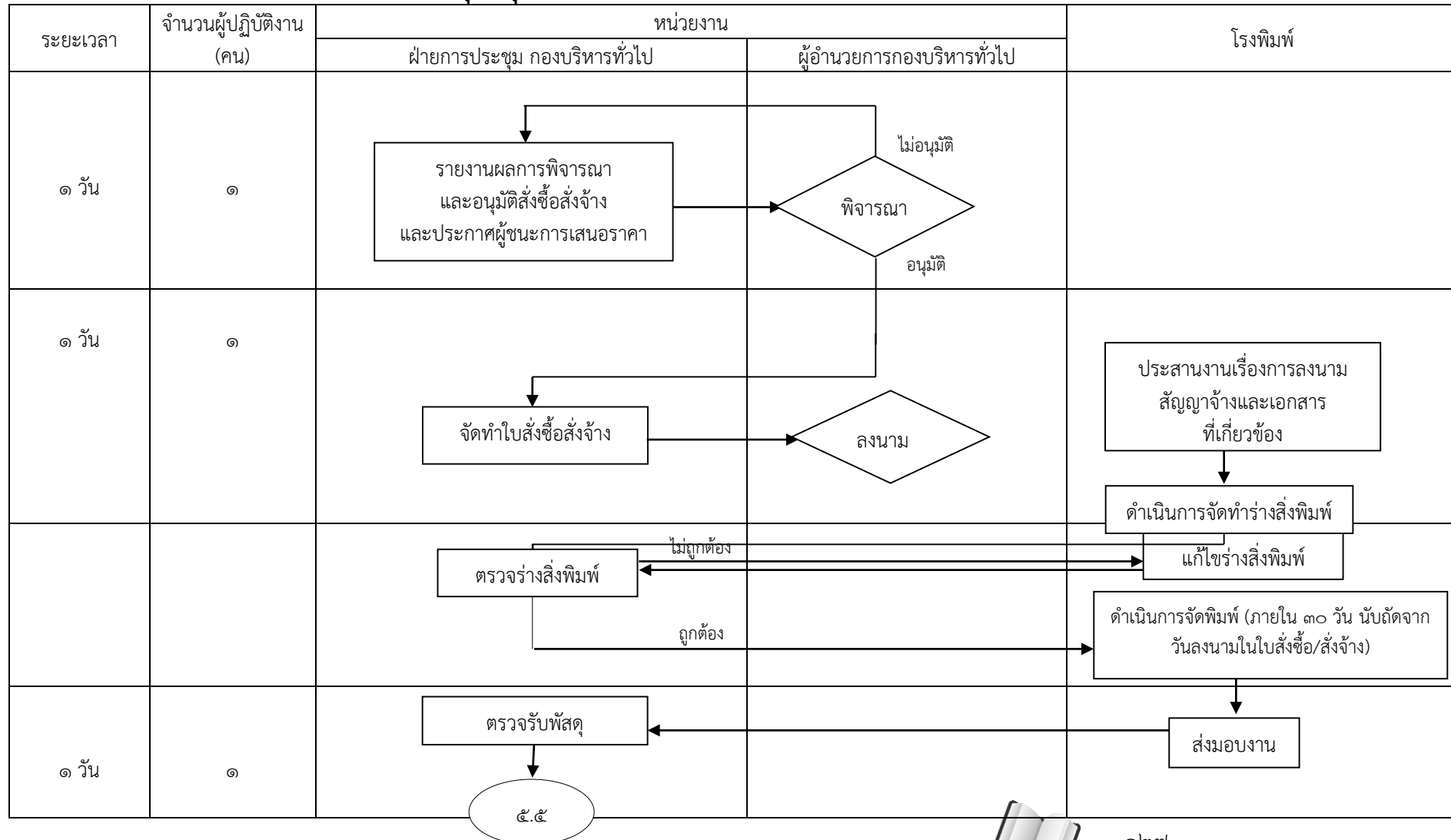




แผนผังกระบวนการงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๔ กระบวนการการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์ (ต่อ)

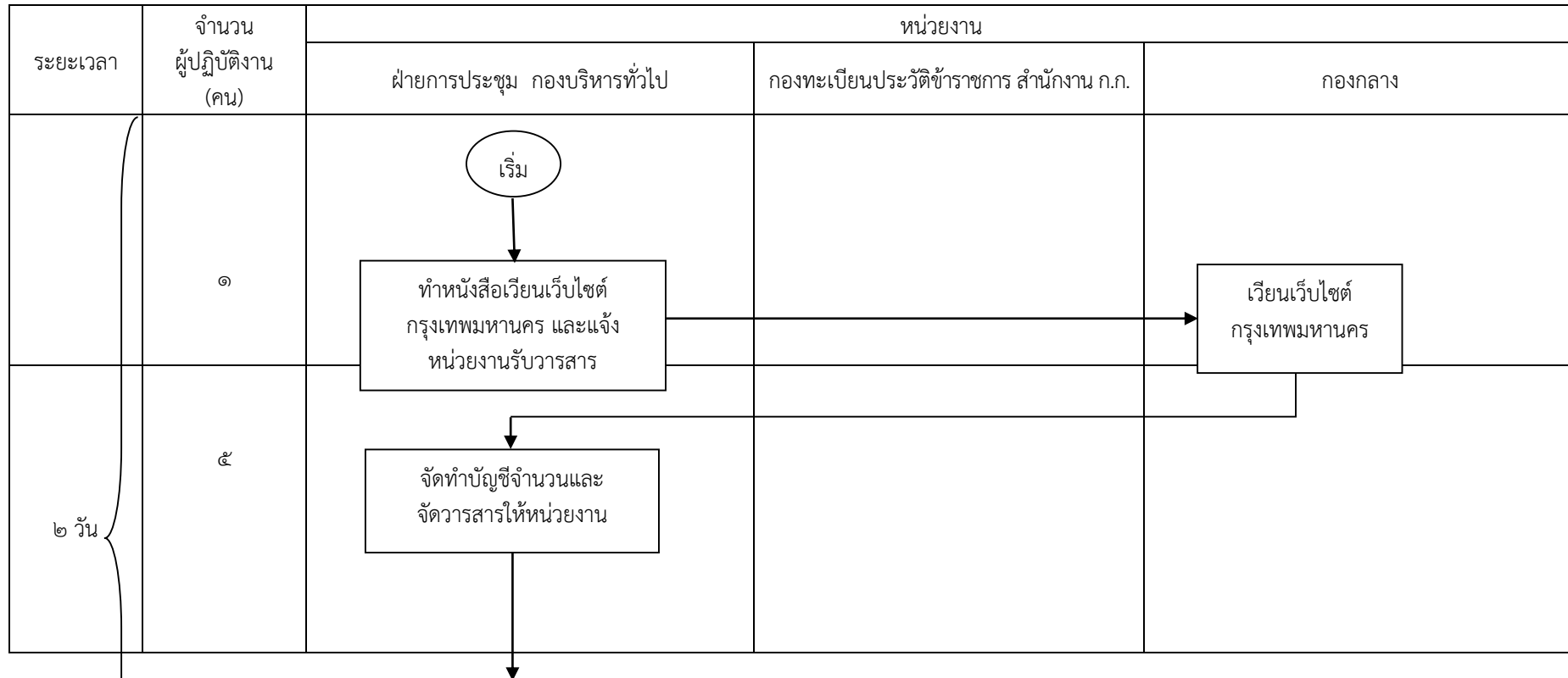




แผนผังกระบวนการงาน

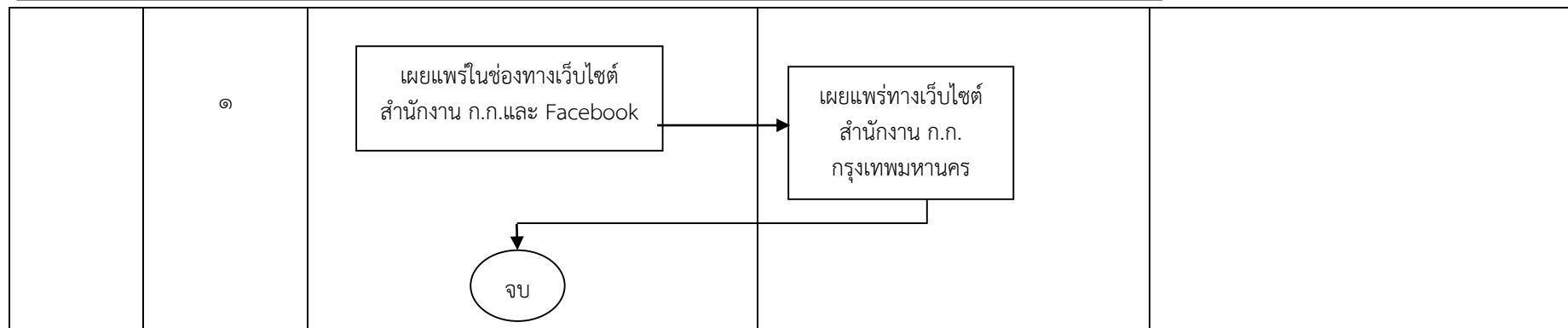
๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๕ กระบวนการเผยแพร่วารสารต้นทุนมนุษย์





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๑ กระบวนการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การประชุม คณะกรรมการ	๒ วัน	- เชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม - คณะทำงานประชุมและพิจารณาขอบข่ายการเขียนบทความคอลัมน์ต่างๆ - การจดยางงานการประชุม	- แจ้งคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมได้ครบถ้วน - มีมติมอบหมายคณะกรรมการดำเนินการเขียนบทความได้ทุกคอลัมน์ - จดยางงานได้ครอบคลุมครบถ้วน	- เอกสาร - เอกสารรายงานการประชุม - เอกสาร	- ผู้จัดการงานทั่วไป - คณะกรรมการ - ผู้จัดการงานทั่วไป - ผู้จัดการงานทั่วไป	- - -	- - -





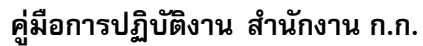
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๒ กระบวนการรวบรวม พิจารณากลับกรองความถูกต้องและเหมาะสมของเนื้อหาบทความในเบื้องต้น

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





๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๓ กระบวนการเสนอขออนุมัติพิจารณาบทความ





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๔ กระบวนการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พิจารณา ร่างขอบเขตของงานหรือ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะจ้างและประมาณ ราคากลาง	๑ วัน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่ง จ้างแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พิจารณาร่างขอบเขตของ งานหรือกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและ ประมาณราคากลาง	- ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	- บันทึกขออนุมัติ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	กำหนดร่างขอบเขต ของงานหรือกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง และประมาณราคากลาง	๑ วัน	- กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและ ประมาณราคากลางให้ ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด	- ถูกต้อง ทันตามเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	- บันทึกและ แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐





ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP เสนอต่อผู้มี อำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ และคำสั่งมอบอำนาจตาม วงเงินที่กำหนด	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	- บันทึก รายงาน ใน e-GP	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	เจรจาต่อรองราคา กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ รับจ้างโดยตรง	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรอง ราคากับผู้ประกอบการที่มี อาชีพรับจ้างโดยตรง	- ถูกต้องตาม รายละเอียดและ คุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	- บันทึก รายงานใน ระบบ e-GP	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕	รายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	๑ วัน	- จัดทำรายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาใน ระบบ e-GP เสนอต่อผู้มี อำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ และคำสั่งมอบอำนาจตาม วงเงินที่กำหนด	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	- บันทึก รายงานและ ประกาศ ตามแบบใน ระบบ e-GP	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๔ กระบวนการพิมพ์วารสารต้นทุนมนุษย์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การลงนาม ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่เรียก ผู้ประกอบการที่ได้รับ คัดเลือกเข้าลงนามใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง (ดำเนินการ จัดพิมพ์ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนาม ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)	- ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบที่กำหนด - เอกสารข่าวแล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลา	- โทรศัพท์ - E-mail	นักจัดการ งานทั่วไป	- ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างใน ระบบ e-GP	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗	การส่งมอบงาน และการตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุทำการ ตรวจรับพัสดุในวันที่ ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและ รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างทราบภายในเวลา ที่กำหนด	- ถูกต้องทันตามเวลา และละเอียดและ คุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	- บันทึกใน ระบบ e-GP	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕ กระบวนการจัดทำวารสารต้นทุนมนุษย์

๕.๕ กระบวนการเผยแพร่วารสารต้นทุนมนุษย์

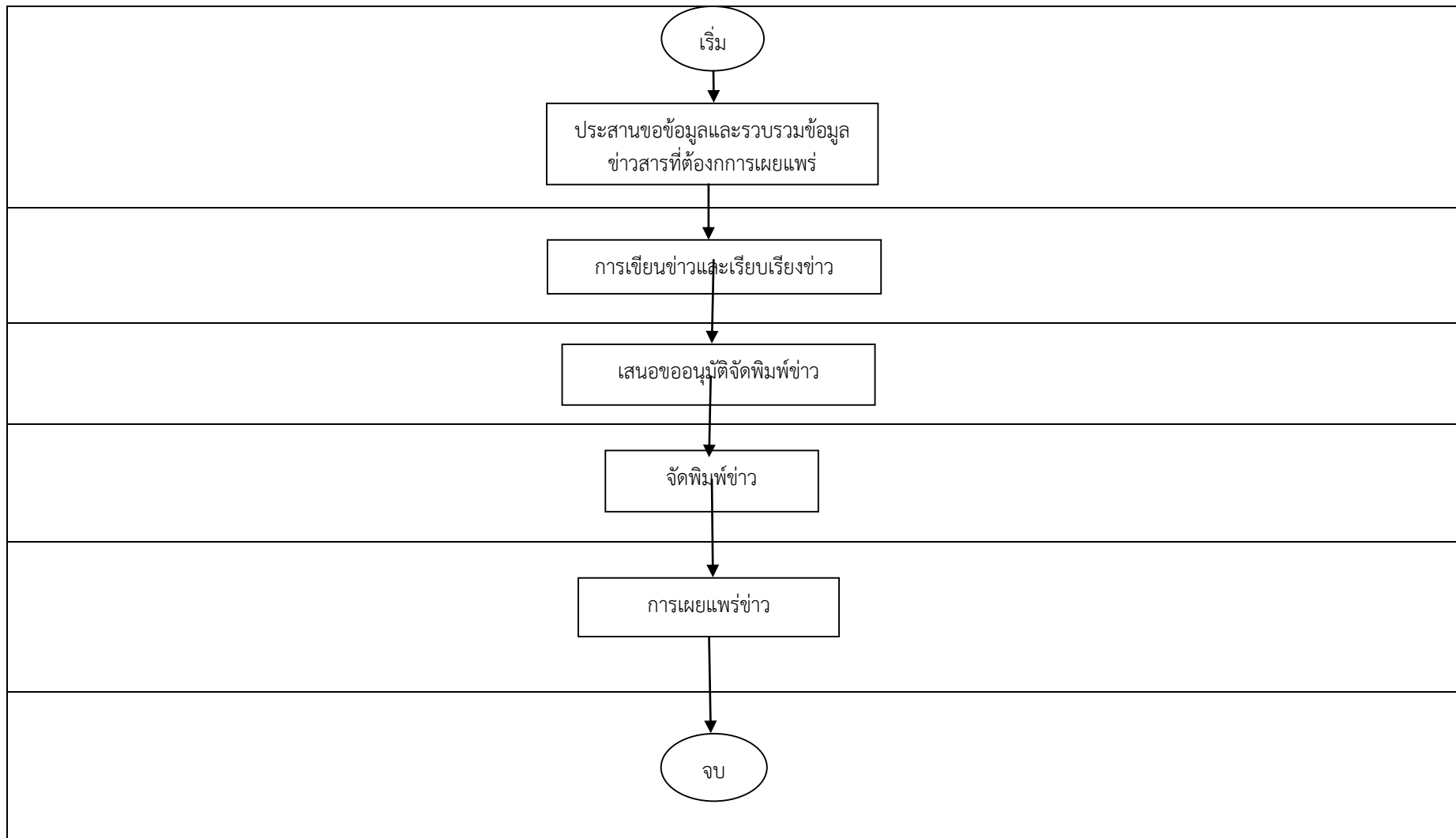
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การเผยแพร่วารสาร ต้นทุนมนุษย์	๒ วัน	- ทำหนังสือเวียนทางเว็บไซต์กรุงเทพมหานครแจ้งให้หน่วยงานรับวารสาร - จัดทำบัญชีจำนวนสิ่งพิมพ์และจัดสิ่งพิมพ์ตามบัญชีกำหนดจำนวน - ฝ่ายสารสนเทศฯ กองทะเบียนประวัติ-ข้าราชการ นำวารสารเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ก. - เผยแพร่ลงใน Facebook สำนักงาน ก.ก.	- ตามรูปแบบหนังสือเวียนเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร - วารสารเผยแพร่ในหน้าเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก. - วารสารเผยแพร่ใน Facebook สำนักงาน ก.ก.	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไป - พนักงานสถานที่ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักจัดการงานทั่วไป	- แบบส่งหนังสือเวียนเว็บไซต์ที่กองกลางกำหนด - แบบจ่ายสิ่งพิมพ์วารสารให้แต่ละหน่วยงาน -	- แนบท้าย กทม. ด่วนที่สุดที่ กท ๐๓๐๑/๑๑๗ ลว. ๒๑ ม.ค. ๕๖ และที่ ๐๓๐๑/๑๙๘๓ ลว. ๒๑ ส.ค. ๕๖ - ใบเซ็นต์รับวารสาร -





แผนผังกระบวนการงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

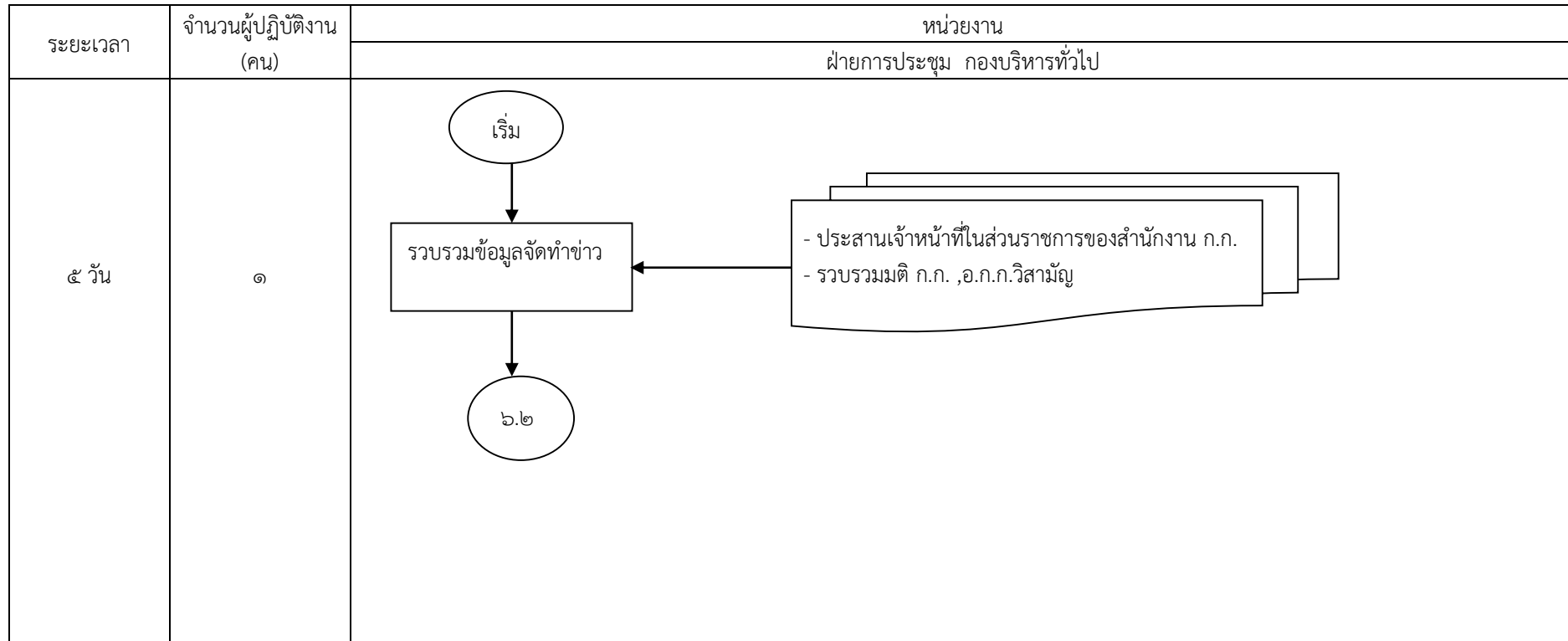




แผนผังกระบวนการงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๑ กระบวนการย่อยการหาข่าวเพื่อเผยแพร่

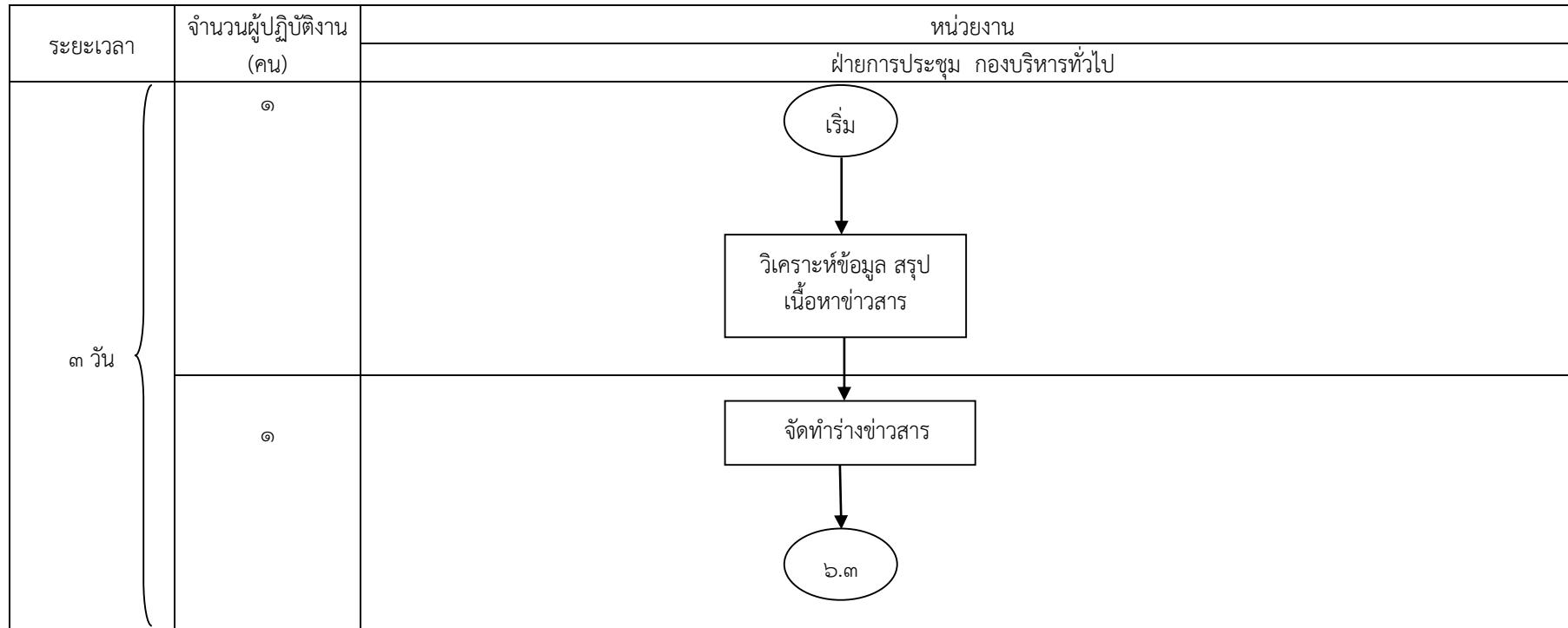




แผนผังกระบวนการงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๒ กระบวนการย่อยการเขียนและเรียบเรียงข่าว

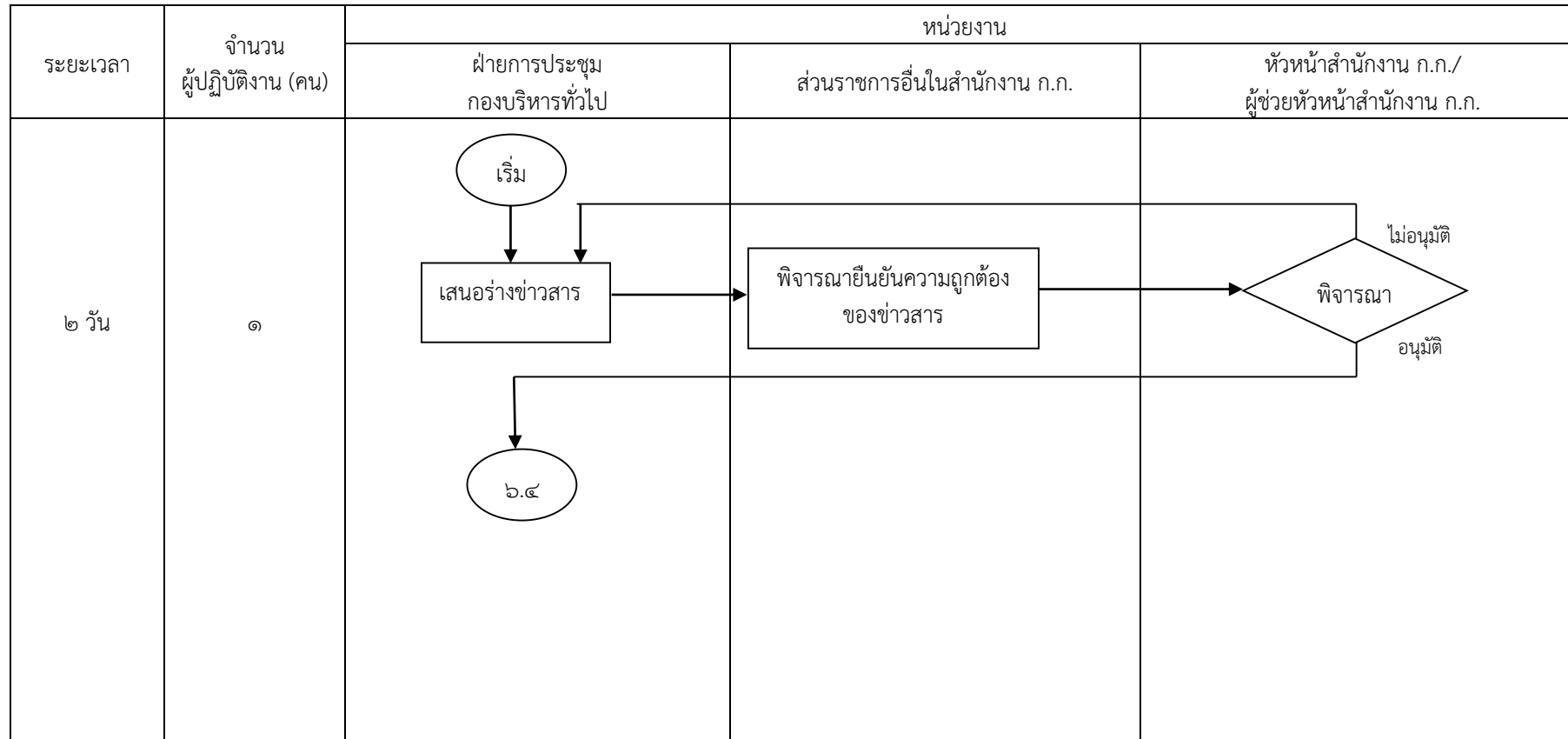




แผนผังกระบวนการงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๓ กระบวนการย่อยเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ข่าว

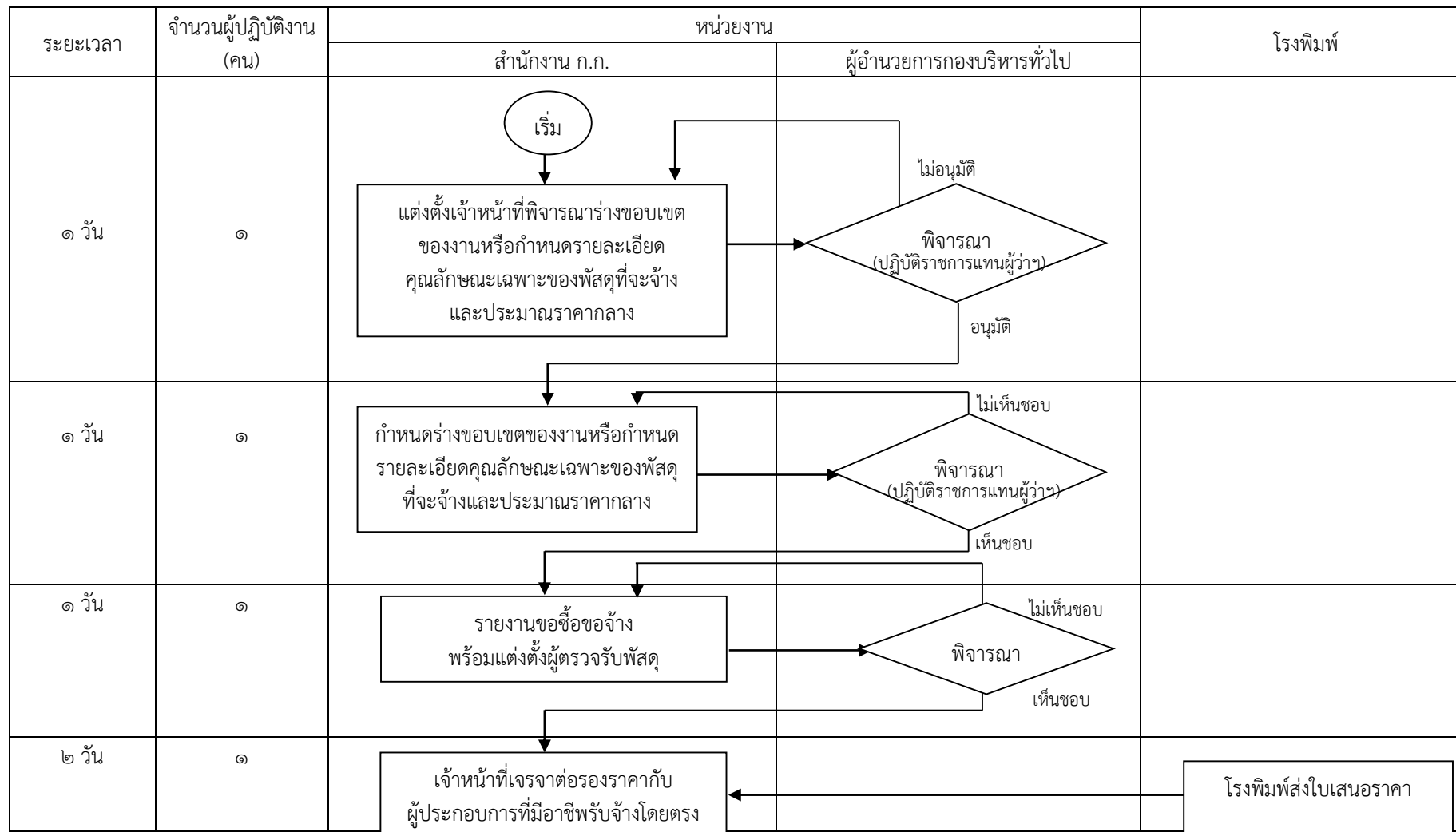




แผนผังกระบวนการงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์ข่าวสาร

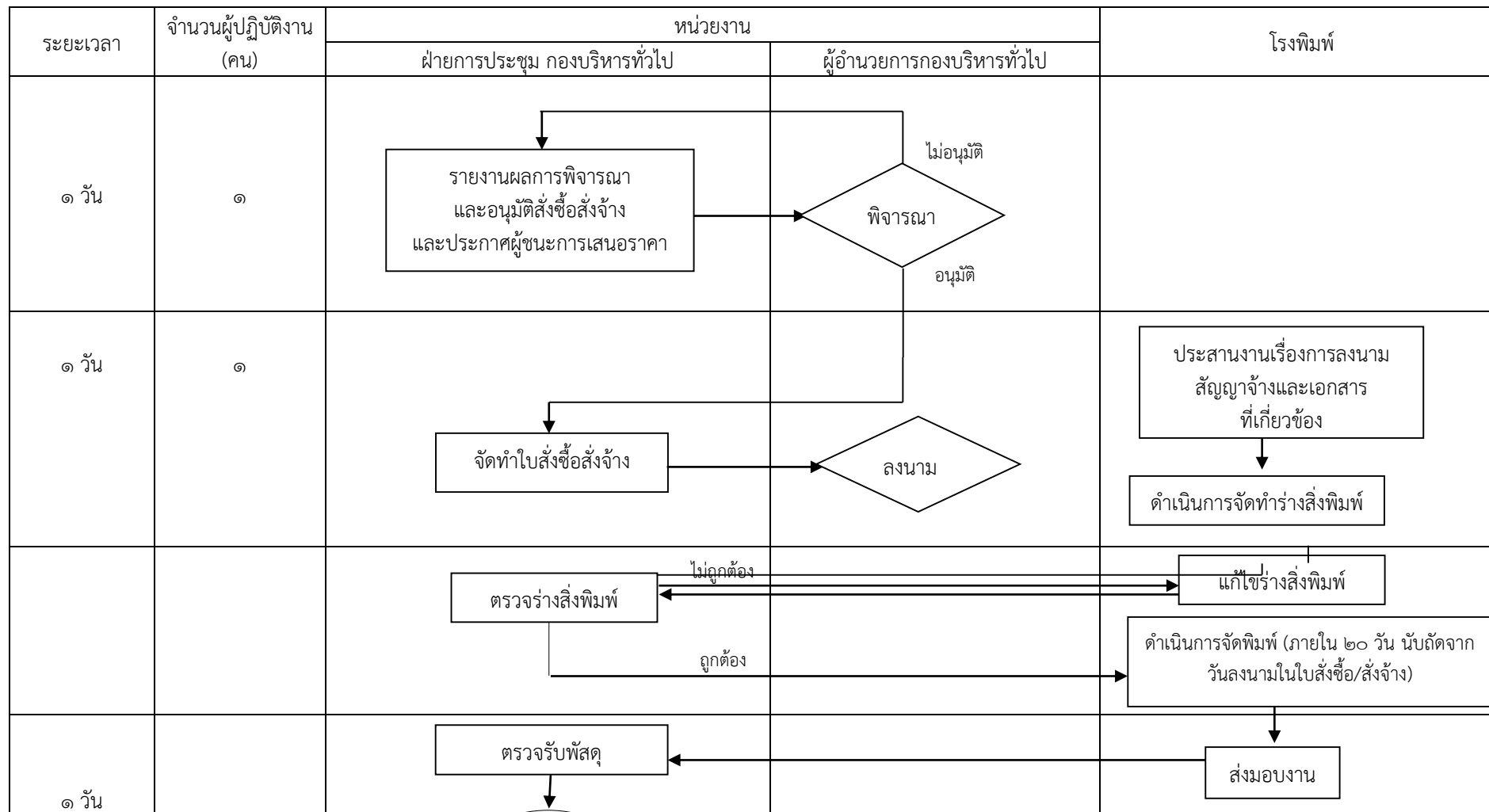




แผนผังกระบวนการงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์ข่าวสาร (ต่อ)



๖.๕

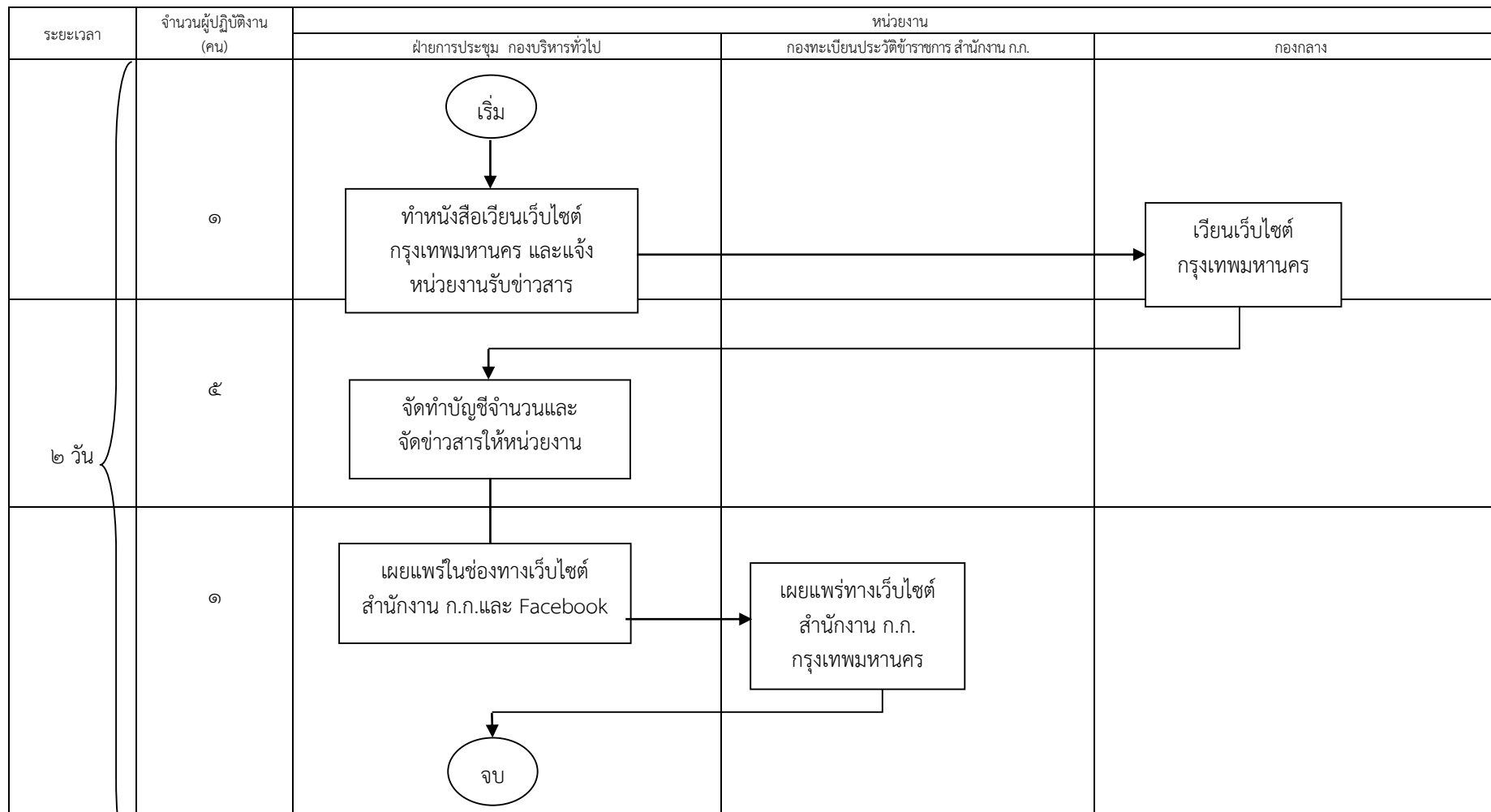




แผนผังกระบวนการงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๕ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ข่าวสาร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๑ กระบวนการย่อยการหาข่าวเพื่อเผยแพร่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([ประสานเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำร่างข่าวสาร]) --> B([วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าวจากมติ ก.ก. อ.ก.ก.วิสามัญ]) </pre>	๓ วัน	- ทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทุกส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก. ส่งข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว	- ได้รับข้อมูลเพื่อจัดทำข่าวหรือ - ได้รับร่างข่าวสารจากส่วนราชการในสำนักงาน ก.ก.	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	หนังสือตอบจากส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๒		๒ วัน	- รวบรวมความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามมติ ก.ก.หรือ อ.ก.ก.ล่าสุด	- ข้อมูลที่จะนำมาจัดทำข่าวสารที่สามารถนำมาสื่อสารได้อย่างชัดเจน	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	มติ ก.ก.หรือ อ.ก.ก.





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๒ กระบวนการย่อยการเขียนและเรียบเรียงข่าว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	- สรุปเนื้อหาข้อมูล ที่ได้จากแต่ละ ส่วนราชการ	- ความถูกต้อง ชัดเจนของข้อมูล ข่าวสาร	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
			- เรียบเรียงและทำร่าง ข่าว	- ความครอบคลุม ของเนื้อหาข่าว	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-
			- จัดทำร่างรูปแบบ ข่าวสาร	- สามารถบรรจุ เนื้อหาข่าวได้ ครบถ้วนตามที่ กำหนดไว้	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป	-	-





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๓ กระบวนการย่อยการเสนอขออนุมัติจัดพิมพ์ข่าว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่งร่างข่าวสารให้ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ข่าวสารพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	- ความถูกต้อง ชัดเจนของข้อมูล ข่าวสาร	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		-
		๑ วัน	- ทำหนังสือเสนอร่าง ข่าวสารให้ผู้บริหาร สำนักงาน ก.ก.พิจารณา อนุมัติ	- ผู้บริหารสำนักงาน ก.ก.อนุมัติให้จัดพิมพ์ ข่าว	เอกสาร	นักจัดการ งานทั่วไป		-





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์ข่าวสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พิจารณา ร่างขอบเขตของงานหรือ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะจ้างและประมาณ ราคากลาง	๑ วัน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่ง จ้างแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พิจารณาร่างขอบเขตของ งานหรือกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและ ประมาณราคากลาง	- ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	- บันทึกขออนุมัติ	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	กำหนดร่างขอบเขต ของงานหรือกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง และประมาณราคากลาง	๑ วัน	- กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและ ประมาณราคากลางให้ ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด	- ถูกต้อง ทันตามเวลา ที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	- บันทึกและ แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์ข่าวสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	รายงานขอซื้อขอยืม พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุใน ระบบ e-GP เสนอต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติตามระเบียบฯ และคำสั่งมอบอำนาจตาม วงเงินที่กำหนด	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	- บันทึก รายงาน ใน e-GP	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	เจรจาต่อรองราคา กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ รับจ้างโดยตรง	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรองราคา กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ รับจ้างโดยตรง	- ถูกต้องตาม รายละเอียดและ คุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	- บันทึก รายงานใน ระบบ e-GP	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕	รายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	๑ วัน	- จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคาในระบบ e-GP เสนอต่อผู้ มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ และคำสั่งมอบอำนาจตามวงเงิน ที่กำหนด	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ ที่กำหนด	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	- บันทึก รายงานและ ประกาศ ตามแบบใน ระบบ e-GP	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๔ กระบวนการย่อยการพิมพ์ข่าวสาร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การลงนาม ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ↓	๑ วัน	เจ้าหน้าที่เรียกผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกเข้าลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ดำเนินการจัดพิมพ์ภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - เอกสารข่าวแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	- โทรศัพท์ - E-mail	ผู้จัดการงานทั่วไป	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗	การส่งมอบงาน และการตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	ผู้ตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและรายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างทราบภายในเวลาที่กำหนด	- ถูกต้องทันตามเวลาและละเอียดและคุณลักษณะที่กำหนด	เอกสาร	ผู้จัดการงานทั่วไป	- บันทึกในระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖ กระบวนการจัดทำข่าวสาร สกก.

๖.๕ กระบวนการย่อยการเผยแพร่ข่าวสาร

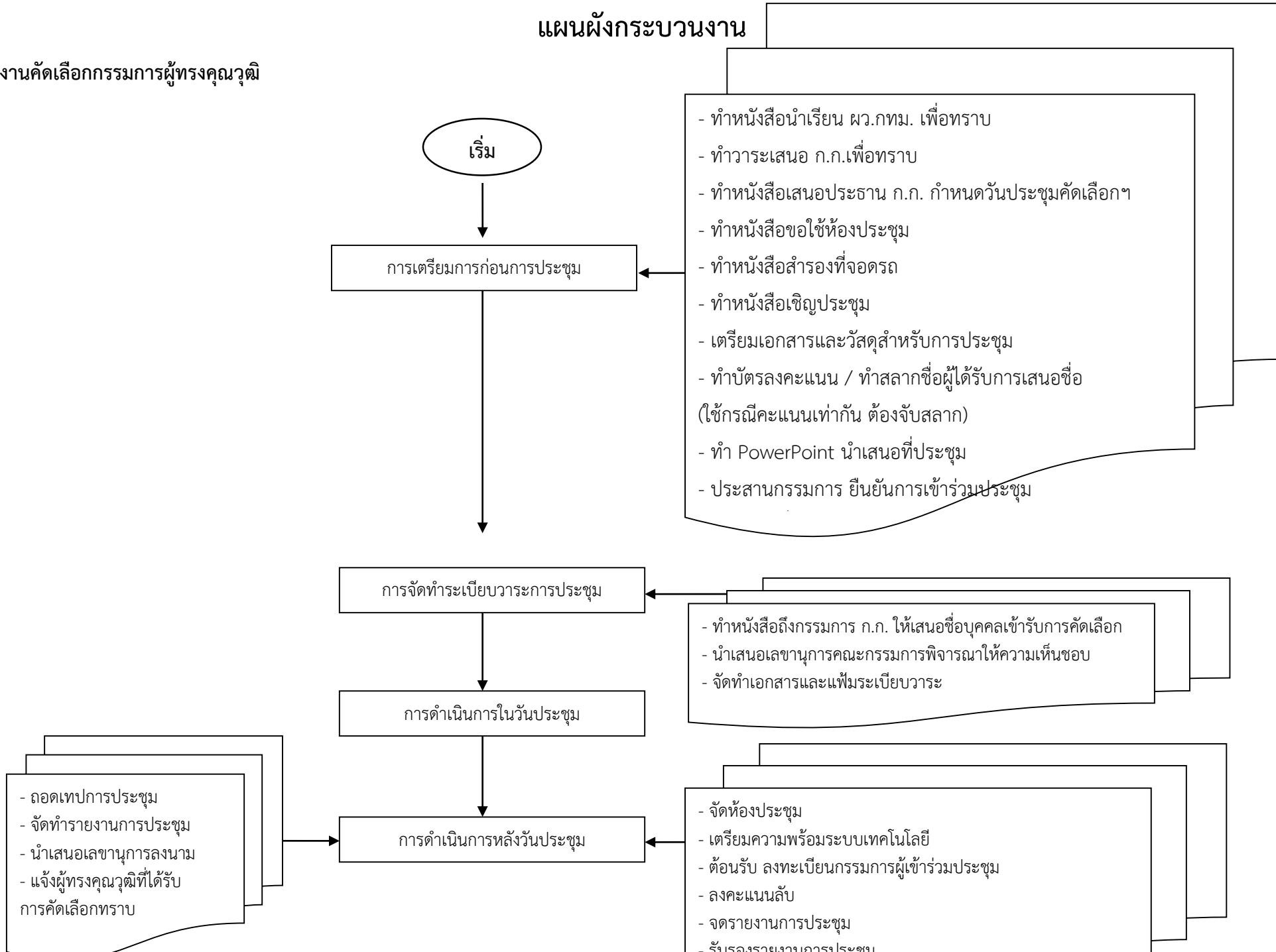
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การเผยแพร่ข่าวสาร	๒ วัน	- ทำหนังสือเวียนทางเว็บไซต์ กรุงเทพมหานครแจ้งให้หน่วยงานรับข่าวสาร - จัดทำบัญชีจำนวนสิ่งพิมพ์และจัดสิ่งพิมพ์ตามบัญชีกำหนดจำนวน - ฝายสารสนเทศฯ กองทะเบียนประวัติ-ข้าราชการ นำข่าวสาร เว็บบไซต์ของสำนักงาน ก.ก. - เผยแพร่ลงใน Facebook สำนักงาน ก.ก.	- ตามรูปแบบหนังสือเวียน เว็บไซต์กรุงเทพมหานคร - ข่าวเผยแพร่ใน หน้าเว็บไซต์สำนักงาน ก.ก. - ข่าวเผยแพร่ใน Facebook สำนักงาน ก.ก.	เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไป - พนักงานสถานที่ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - นักจัดการงานทั่วไป	- แบบส่งหนังสือเวียนเว็บไซต์ที่กองกลางกำหนด - แบบจ่ายสิ่งพิมพ์ข่าวสารให้แต่ละหน่วยงาน	- แนบท้าย กทม. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๑/๑๑๗ ลว. ๒๑ ม.ค. ๕๖ และที่ ๐๓๐๑/๑๙๘๓ ลว. ๒๑ ส.ค. ๕๖ - ใบเซ็นรับข่าวสาร

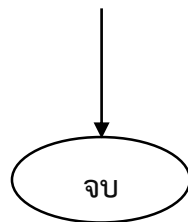




แผนผังกระบวนการงาน

กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



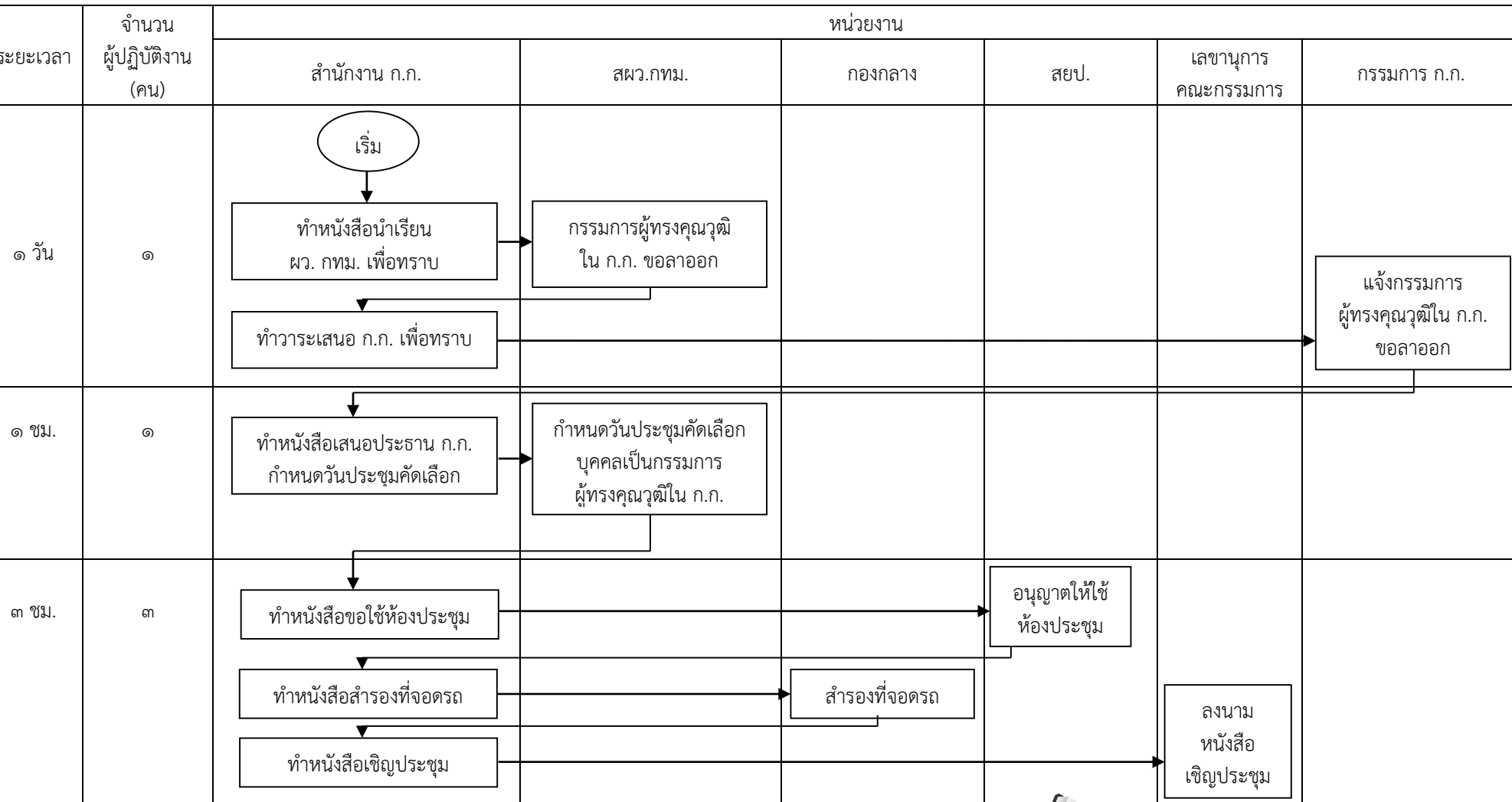




แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๗.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒ วัน		การเตรียมเอกสารและวัสดุ สำหรับงานประชุม					
-------	--	--	--	--	--	--	--

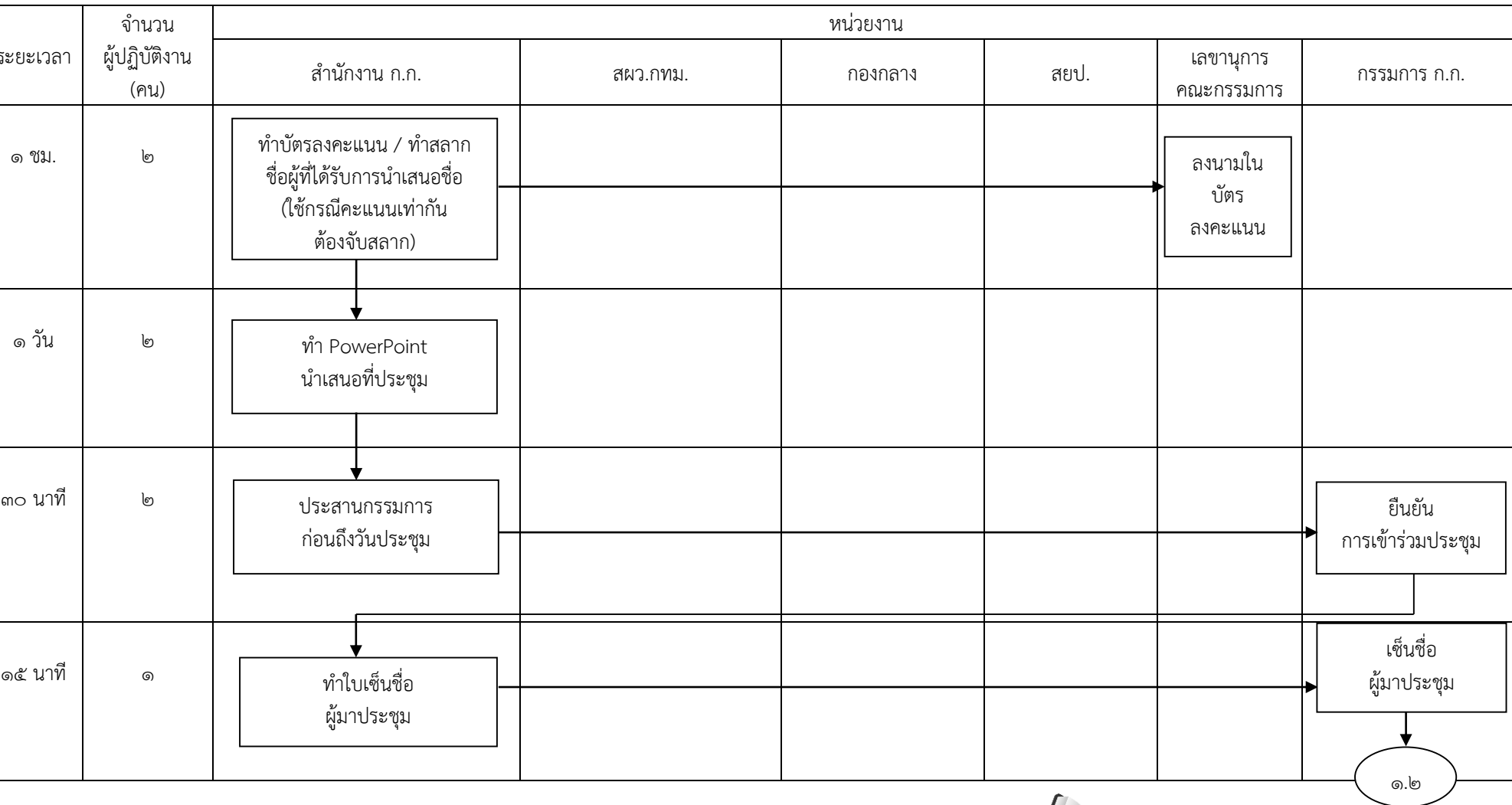




แผนผังกระบวนการงาน

๗. กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๗.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม (ต่อ)





แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)

๗. กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		สำนักงาน ก.ก.	เลขานุการคณะกรรมการ
๑ วัน	๑		
๒ วัน	๑		
๑ วัน	๑		





แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)

๗. กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๗.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		สำนักงาน ก.ก.	เลขานุการคณะกรรมการ	กรรมการ ก.ก.
๑ วัน	๔	เริ่ม		
๑ ชม.		เตรียมความพร้อมเครื่องเสียง จอภาพในห้องประชุม + คอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอ PowerPoint		
๓๐ นาที		- จัดที่นั่ง บ้ายชื่อ - จัดเครื่องดื่มพร้อมอาหารว่าง และเสิร์ฟ		
		วางบัตรลงคะแนนไว้ที่โต๊ะกรรมการก่อนการประชุม / เจ้าหน้าที่เก็บบัตรลงคะแนนให้เลขานุการ ก.ก.	นับบัตรลงคะแนนเพื่อตรวจสอบ จำนวนบัตรและขานคะแนน	
๑ ชม.		- ต้อนรับด้านหน้าห้องประชุม - ลงชื่อผู้มาประชุม		กรณีมอบหมายให้เข้าประชุมแทนกรรมการโดย ตำแหน่ง มีหนังสือมอบหมาย
๓ ชม.		ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ฯ นำเสนอ PowerPoint และบันทึกคะแนน		





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

		จดรายงานการประชุม	เลขานุการ ก.ก.สรุปผลคะแนนและ ขอรับรองรายงานการประชุม	
๓๐ นาที		จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์		

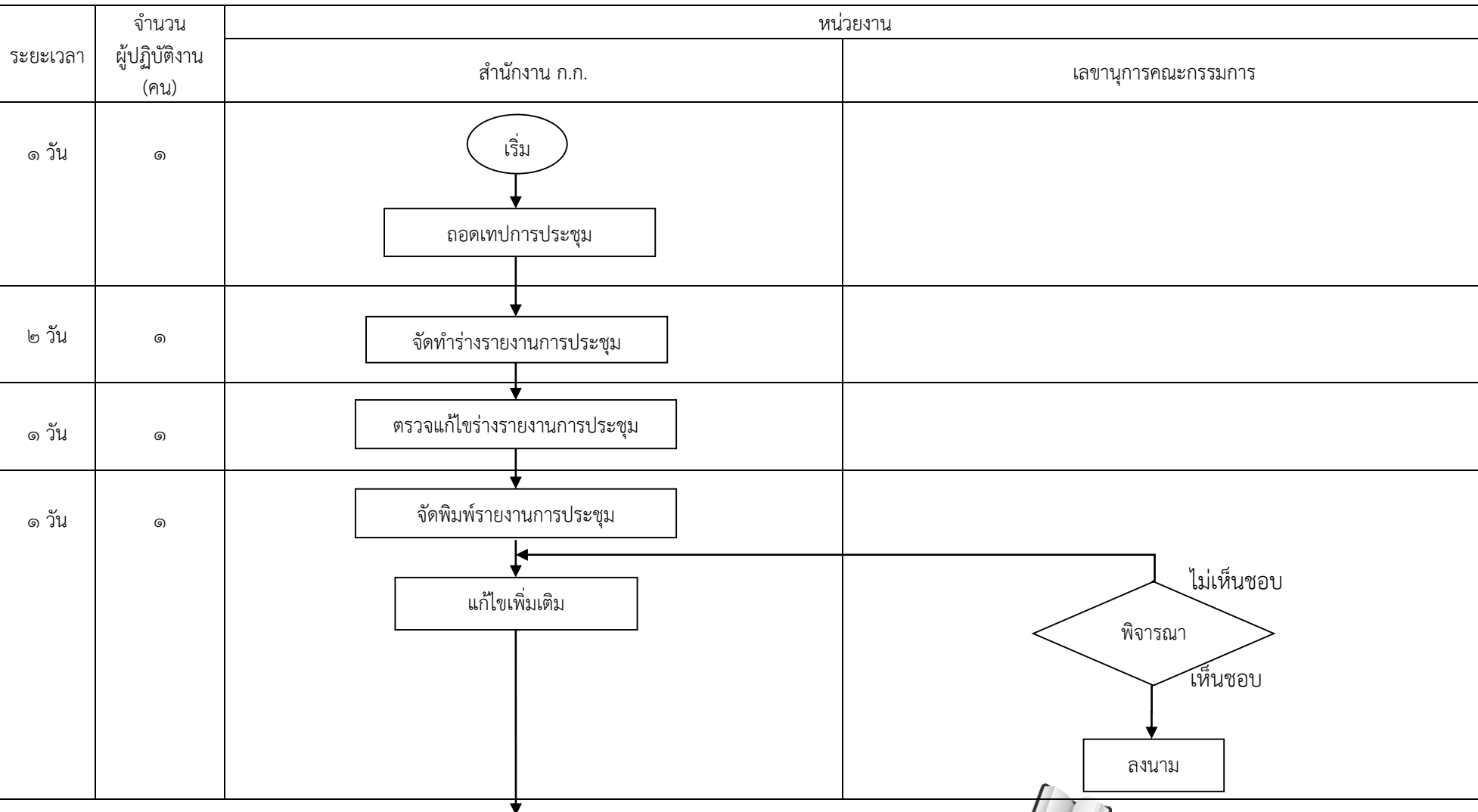




แผนผังกระบวนการงาน (ต่อ)

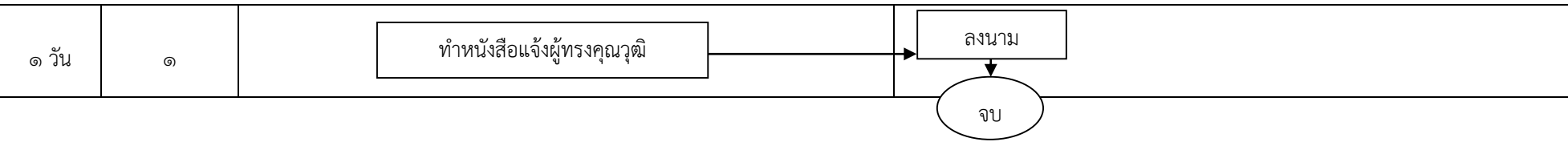
๗. กระบวนการคัดเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๗.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันประชุม





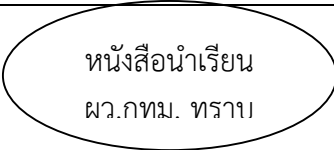
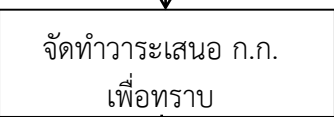
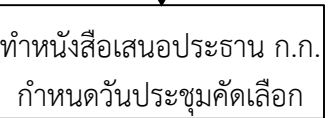
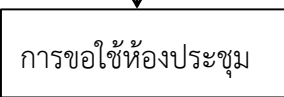
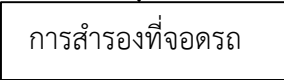
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการก่อนประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๐.๕ วัน	- ทำหนังสือแจ้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขอลาออก	- จัดพิมพ์ถูกต้อง	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๒.		๐.๕ วัน	- ทำวาระการประชุม	- จัดพิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบ	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ระเบียบวาระการประชุม	-
๓.		๑ ช.ม.	- ทำหนังสือกำหนดวันประชุมคัดเลือกบุคคลเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ก.	- จัดพิมพ์ถูกต้อง	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๔.		๑ ช.ม.	- ทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	- ห้องประชุมมาตรฐาน มีห้องบันทึกเสียง มีระบบคอมพิวเตอร์	- โทรศัพท์ ยืนยัน	นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือขอใช้ห้องประชุม	-
๕.		๑ ช.ม.	- ทำหนังสือถึง ผอ.กองกลาง ขอให้สำรองที่จอดรถ	- มีที่จอดรถสำหรับกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม	- โทรศัพท์ ยืนยัน		หนังสือขอความอนุเคราะห์	-





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๖.	เชิญกรรมการมาประชุม ↓	๑ ช.ม.	- ทำหนังสือเชิญประชุมถึงกรรมการ	- หนังสือเชิญประชุมมีความชัดเจนในเรื่องวัน เวลา สถานที่	- เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	หนังสือเชิญประชุม	-
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	↓ การเตรียมเอกสารและวัสดุสำหรับงานประชุม ↓	๒ วัน	- รายละเอียดหน้าแฟ้มระเบียบวาระ - ซองบรรจุแฟ้มระเบียบวาระ - สลิป	- จำนวนแฟ้มครบตามจำนวนกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม - จำนวน ๒ ซองใส่ซองโดยซองชั้นในประทับตรา “ลับ” - สลิปต่างๆ ตามความจำเป็น	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ตัวอย่างแฟ้มและซอง	-
๘.	ทำบัตรลงคะแนน/ทำสลากชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อ ↓	๑ ช.ม.	- บัตรลงคะแนนประทับตราสำนักงาน ก.ก.และเลขานุการ ก.ก.ลงนามกำกับ - สลากรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อ	- บัตรลงคะแนนถูกต้องตามมาตรฐานการเลือกตั้ง	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	ตัวอย่างบัตรลงคะแนนเลือกตั้ง	-
๙.	ทำ PowerPoint ↓	๑ วัน	- นำเสนอเนื้อหาใน PowerPoint ให้เข้าใจง่ายถูกต้อง	- ข้อมูลถูกต้อง	ความพร้อมของระบบ	นักจัดการงานทั่วไป		-
๑๐.	ประสานกรรมการเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม ↓	๑๕ นาที	- โทรศัพท์ติดต่อกรรมการ - รายงานเลขานุการ ก.ก.ทราบ	- ติดต่อกรรมการได้ครบทุกคน	โทรศัพท์	นักจัดการงานทั่วไป	แบบรายงานการยืนยันเข้าร่วมประชุม	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

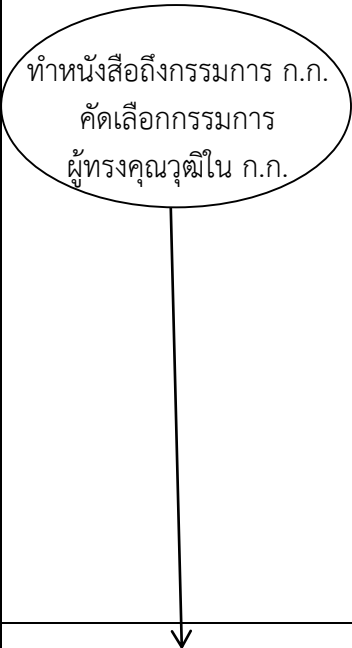
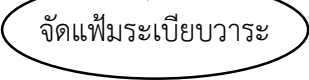
๑๑.	ทำใบเซ็นชื่อ กรรมการ ก.ก.	๑๕ นาที	- ทำใบเซ็นชื่อกรรมการหรือ ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายให้ เข้าร่วมประชุม	- รายชื่อถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	แบบบัญชี รายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม	แบบรายงาน การยืนยันเข้า ร่วมประชุม
-----	---------------------------	---------	--	------------------	--------	------------------------	--	--





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	ทำหนังสือถึงกรรมการ ก.ก. ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) (๔) แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔ คัดเลือกกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ก. (ส่งแบบเสนอชื่อบุคคลฯ และหนังสือยินยอมให้เสนอชื่อเพื่อคัดเลือกฯ)	- จัดพิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	แบบเสนอชื่อบุคคลฯ และหนังสือยินยอมให้เสนอชื่อฯ	-
๒		๒ วัน	- รวบรวมรายชื่อบุคคลเข้ารับการคัดเลือก - จัดพิมพ์ระเบียบวาระ	- จัดพิมพ์ถูกต้องตามรูปแบบ	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	- ตัวอย่างแฟ้มและซอง	-
๓		๑ วัน	- สำเนาเอกสารระเบียบวาระ - จัดแฟ้มระเบียบวาระ	- สำเนาครบถ้วนทุกหน้า	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป		-





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
การดำเนินการในวันประชุม ↓	๓๐ นาที	- เตรียมความพร้อมเครื่องเสียง จอภาพในห้องประชุม และคอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอ PowerPoint - จัดวางเอกสารอ้างอิง ได้แก่ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง - จัดที่นั่งกรรมการตามผังที่กำหนด วางป้ายชื่อ วางอาหารว่างและเครื่องดื่ม - วางบัตรลงคะแนน ที่โต๊ะกรรมการ	- อุปกรณ์และระบบต่างๆ พร้อมใช้งาน - มีเอกสารครบทุกตำแหน่งที่นั่ง - การจัดที่นั่งถูกต้องตรงตามตำแหน่งที่กำหนด - มีบัตรลงคะแนนวางที่โต๊ะกรรมการครบ	ความพร้อมของระบบ เอกสาร เอกสาร เอกสาร	เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป	-	- เอกสารข้อกำหนดระเบียบ ฯลฯ สำหรับใช้ในห้องประชุม - แผนผังที่นั่ง
ต้อนรับกรรมการ ↓	๑ ชม.	- กรรมการลงชื่อ เข้าร่วมประชุม - เสิร์ฟเครื่องดื่มสำหรับกรรมการ	- กรรมการลงชื่อเข้าร่วมประชุมตามที่ยืนยันการเข้าร่วมประชุม - เสิร์ฟเครื่องดื่มตามรายการเครื่องดื่มของกรรมการแต่ละคน	หนังสือเชิญประชุม เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป	แบบฟอร์มการลงชื่อ -	บัญชีรายการเครื่องดื่ม กรรมการแต่ละคน -





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันประชุม

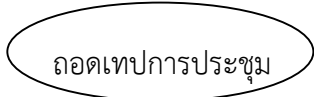
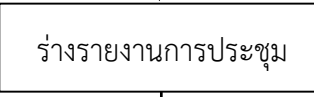
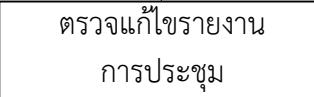
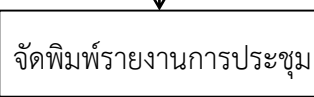
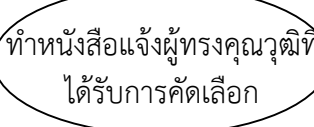
ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๒ ชม.	- จัดประเด็นการอภิปรายของคณะกรรมการ - บันทึกเสียงการประชุม - กรรมการลงคะแนนลับในบัตรลงคะแนนและเลขานุการ ก.ก. สรุปผลคะแนนและขอรับรองรายงานการประชุมเนื่องจากเป็นการประชุมเพียงครั้งเดียว	- จัดประเด็นการอภิปรายของกรรมการครบถ้วนถูกต้อง - สรุปผลคะแนนถูกต้อง	- เอกสาร - เครื่องบันทึกเสียง	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ห้องประชุม - เลขานุการ ก.ก.	- - -	- - -





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๔ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันประชุม

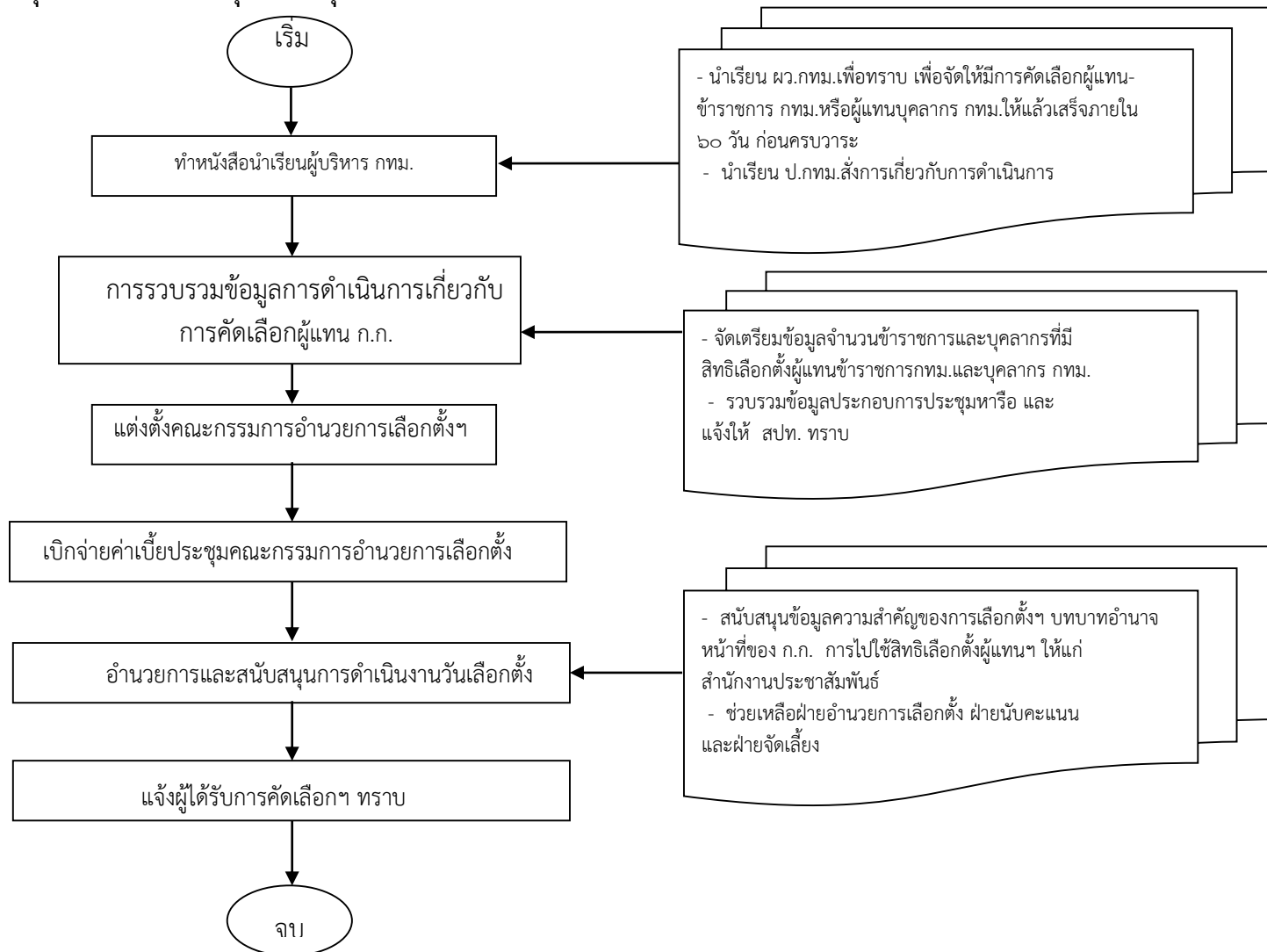
ผังกระบวนการ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	- ถอดเทปบันทึกเสียงและพิมพ์	บันทึกการอภิปรายของคณะกรรมการเป็นรายบุคคล	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	-
		๒ วัน	- ร่างรายงานการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด โดยบันทึกบันทึกความเห็นการอภิปราย	มีเนื้อหาประเด็นสำคัญในการพิจารณาของคณะกรรมการถูกต้องครอบคลุมตามที่อภิปรายในที่ประชุม	เอกสารถอดเทป	นักจัดการงานทั่วไป	-	บันทึกการถอดเทปการประชุม
		๑ วัน	- พิจารณาความถูกต้องและตรงประเด็นตามการอภิปรายในห้องประชุม		เอกสาร	หัวหน้าฝ่าย	-	บันทึกการถอดเทปการประชุม
		๑ วัน	- พิมพ์ถูกต้องตามต้นฉบับ - ประทับตราสำนักงาน ก.ก.	รายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมเสนอเลขานุการ ก.ก. ลงนาม	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	ร่างรายงานการประชุม
		๑ วัน	- จัดพิมพ์หนังสือแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับคัดเลือก		เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป	-	รายงานการประชุม





แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

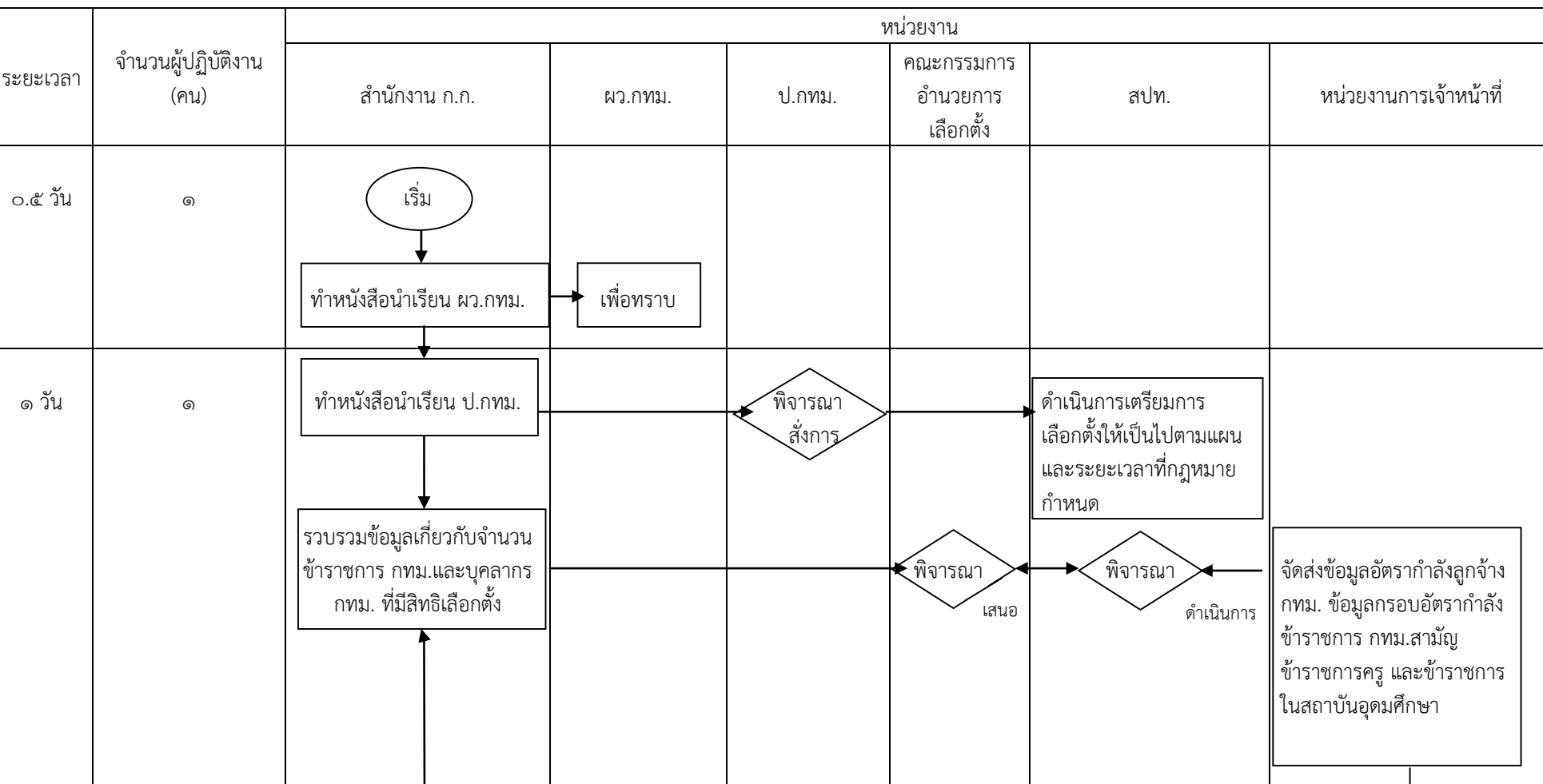




แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๘.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินงานก่อนการเลือกตั้ง





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		สำนักงาน ก.ก.	ผ.ว.กทผ.	คณะกรรมการ อำนาจการเลือกตั้ง	สปท.	หน่วยงาน เจ้าหน้าที่	การ สปส.
๑ วัน	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ อำนาจการเลือกตั้งฯ พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ ลงนาม					
๑ วัน	๑	เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการอำนาจการ เลือกตั้งฯ					
๐.๕ วัน	๑	สนับสนุนข้อมูล ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง จบ				สนับสนุนข้อมูลความสำคัญของ การเลือกตั้ง บทบาทอำนาจ หน้าที่ของการไปใช้สิทธิ์เลือกตั้ง ผู้แทนฯ	





แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๘.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		สำนักงาน ก.ก.	เลขานุการ	สปท.	คณะกรรมการ อำนาจการเลือกตั้ง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๔	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[อำนาจการและสนับสนุนการดำเนินงานวันเลือกตั้งในส่วนที่ได้รับมอบหมายโดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C([จบ]) </pre>				- ช่วยเหลือฝ่ายอำนาจการเลือกตั้ง ฝ่ายนับคะแนน และฝ่ายจัดเลี้ยง

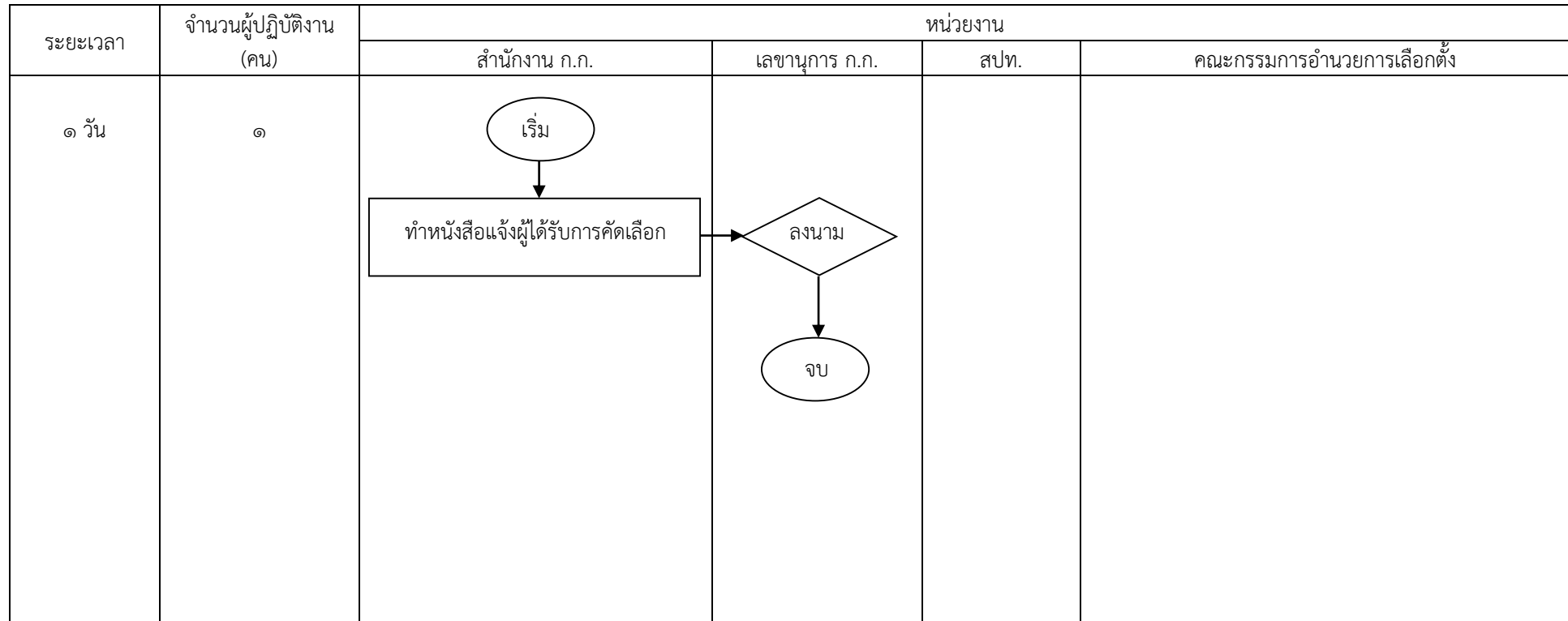




แผนผังกระบวนการงาน

๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๘.๓ กระบวนการย่อยหลังวันเลือกตั้ง

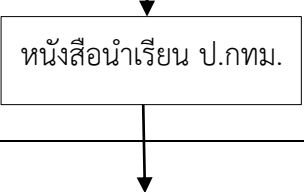
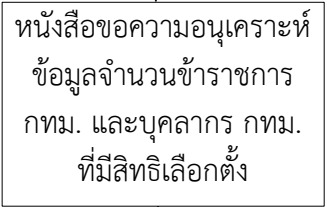




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและผู้แทนบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๘.๑ กระบวนการย่อยการดำเนินงานก่อนการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	 หนังสือนำเรียน ผว.กทม. เพื่อทราบ	๐.๕ วัน	- แจ้ง ผว.กทม.ทราบไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เพื่อจัดให้มีการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการ กทม.และบุคลากร กทม. ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน ก่อนครบวาระ	- จัดพิมพ์ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๒	 หนังสือนำเรียน ป.กทม.	๐.๕ วัน	- สั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ (สปท.)	- จัดพิมพ์ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-
๓	 หนังสือขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลจำนวนข้าราชการ กทม. และบุคลากร กทม. ที่มีสิทธิเลือกตั้ง	๐.๕ วัน	- ทำหนังสือถึง สกจ. สนป. กทม. - ทำหนังสือถึง ผอ.สนศ. - ประสานฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช - ประสาน กอก.สกก. - ประสาน กทช.สกก.	- จัดพิมพ์ถูกต้อง	เอกสาร	นักจัดการงาน ทั่วไป	-	-





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
แต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการเลือกตั้งฯ	๑ วัน	- รวบรวมรายชื่อบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งฯ - ประสาน สปท. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	- จัดพิมพ์ให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบคำสั่งกรุงเทพมหานคร	- หัวหน้าฝ่ายการประชุมติดตามการจัดทำแผนฯ ให้ทันตามเวลาที่กำหนด - สกก. ร่วมกับ สปท. ตรวจสอบจำนวน กกก.ให้ครบถ้วน	นักจัดการงานทั่วไป	คำสั่งกรุงเทพมหานคร	-
เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการอำนวยการ เลือกตั้งฯ	๐.๕ วัน	- ทำหนังสือเบิกค่าเบี้ยประชุมล่วงหน้า - จ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการอำนวยการในวันที่มีการประชุม - ส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้ฝ่ายการคลัง สกก. - ดำเนินการต่อไป	- ข้อมูลถูกต้อง ค่าใช้จ่ายเพียงพอ	- หัวหน้าฝ่ายการประชุมตรวจสอบความครบถ้วนของรายการค่าใช้จ่าย	นักจัดการงานทั่วไป	-	-

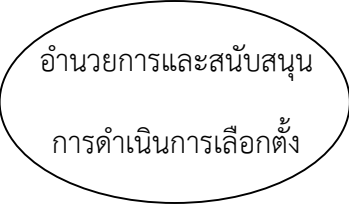




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๘.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินการในวันเลือกตั้ง

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
 อำนาจการและสนับสนุน การดำเนินการเลือกตั้ง	๑ วัน	- สนับสนุนฝ่ายอำนวยการ เลือกตั้ง ฝ่ายนับคะแนน และ ฝ่ายจัดเลี้ยง ในส่วนที่ได้รับ มอบหมาย	- ตามแผนดำเนินการ เลือกตั้ง	หัวหน้าฝ่ายการ ประชุมตรวจสอบให้ เป็นไปตามแผนการ ดำเนินการเลือกตั้ง	นักจัดการ งานทั่วไป	-	กฎ ก.ก.ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการ คัดเลือกผู้แทน ข้าราชการ กทม. ฯ พ.ศ.๒๕๕๔





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร

๘.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินการหลังวันเลือกตั้ง

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
ทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับ การคัดเลือก	๑ วัน	- จัดพิมพ์หนังสือแจ้งผู้แทน ข้าราชการ กทม.สามัญ ผู้แทนข้าราชการครูฯ ผู้แทนข้าราชการใน สถาบันอุดมศึกษา และ ผู้แทนบุคลากร กทม. ทราบ	- จัดพิมพ์ถูกต้อง	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	

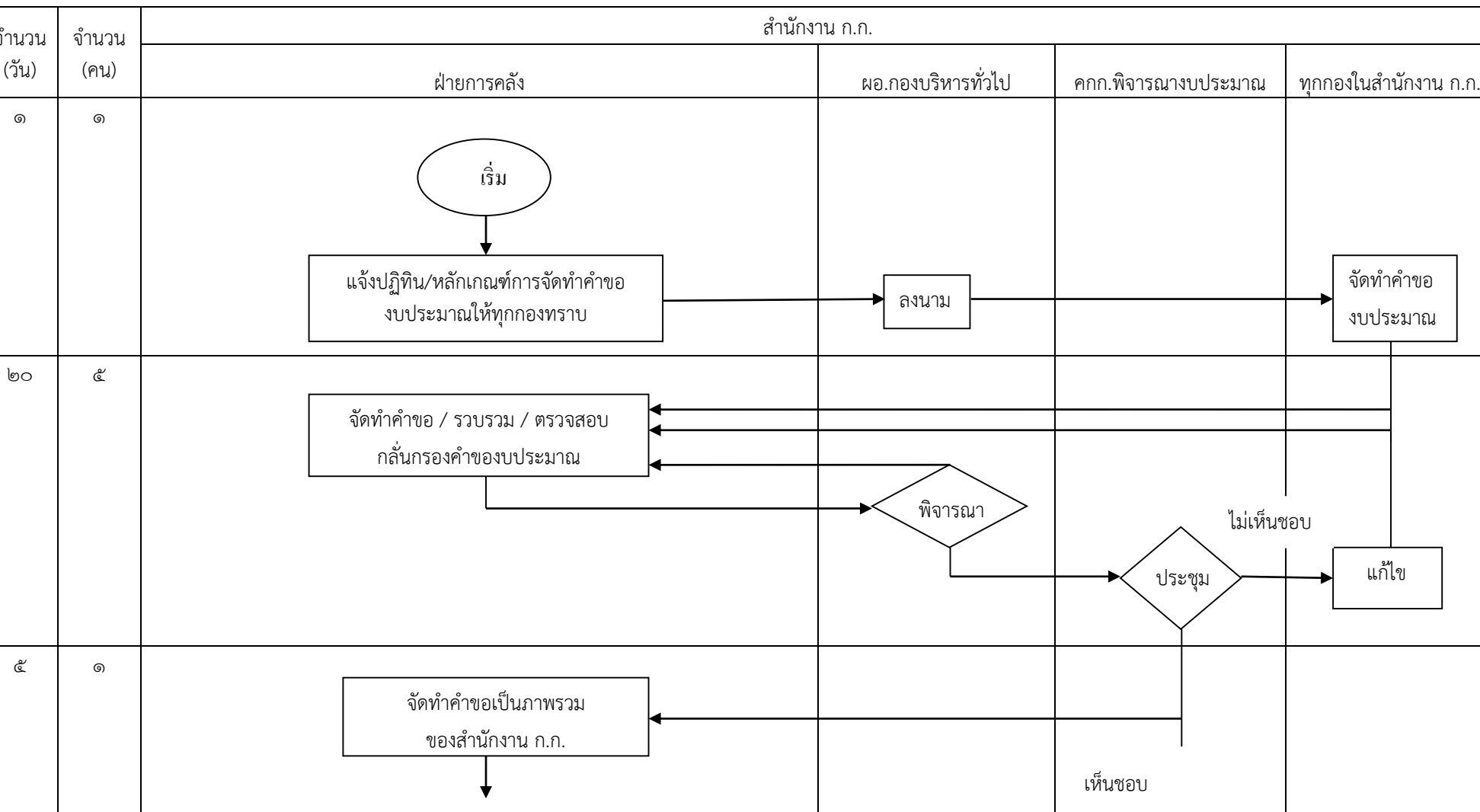




แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงานงบประมาณ

๙.๑ กระบวนการงานจัดทำงบประมาณ

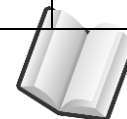
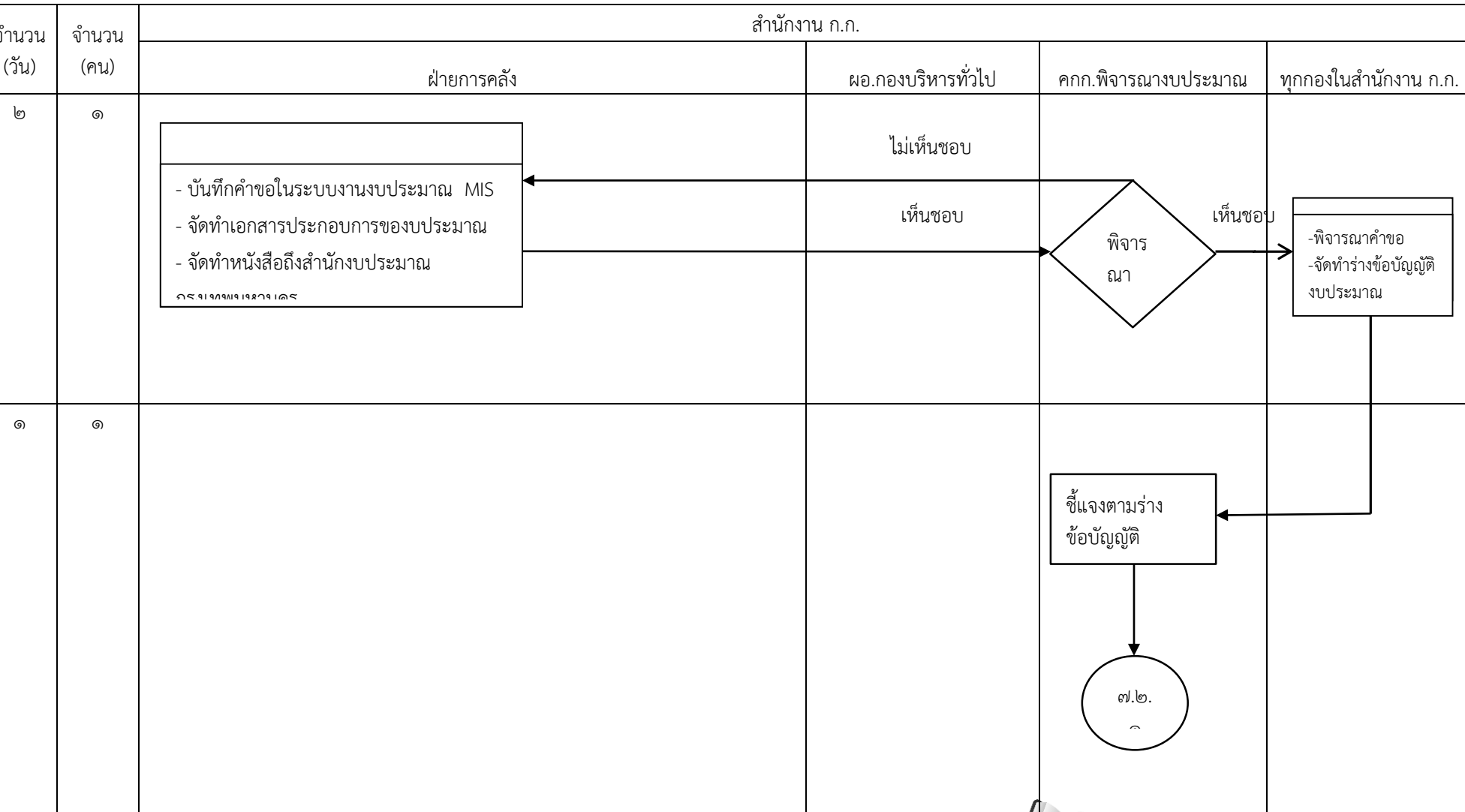




แผนผังกระบวนการงาน

๙ กระบวนการงบประมาณ

๙.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)



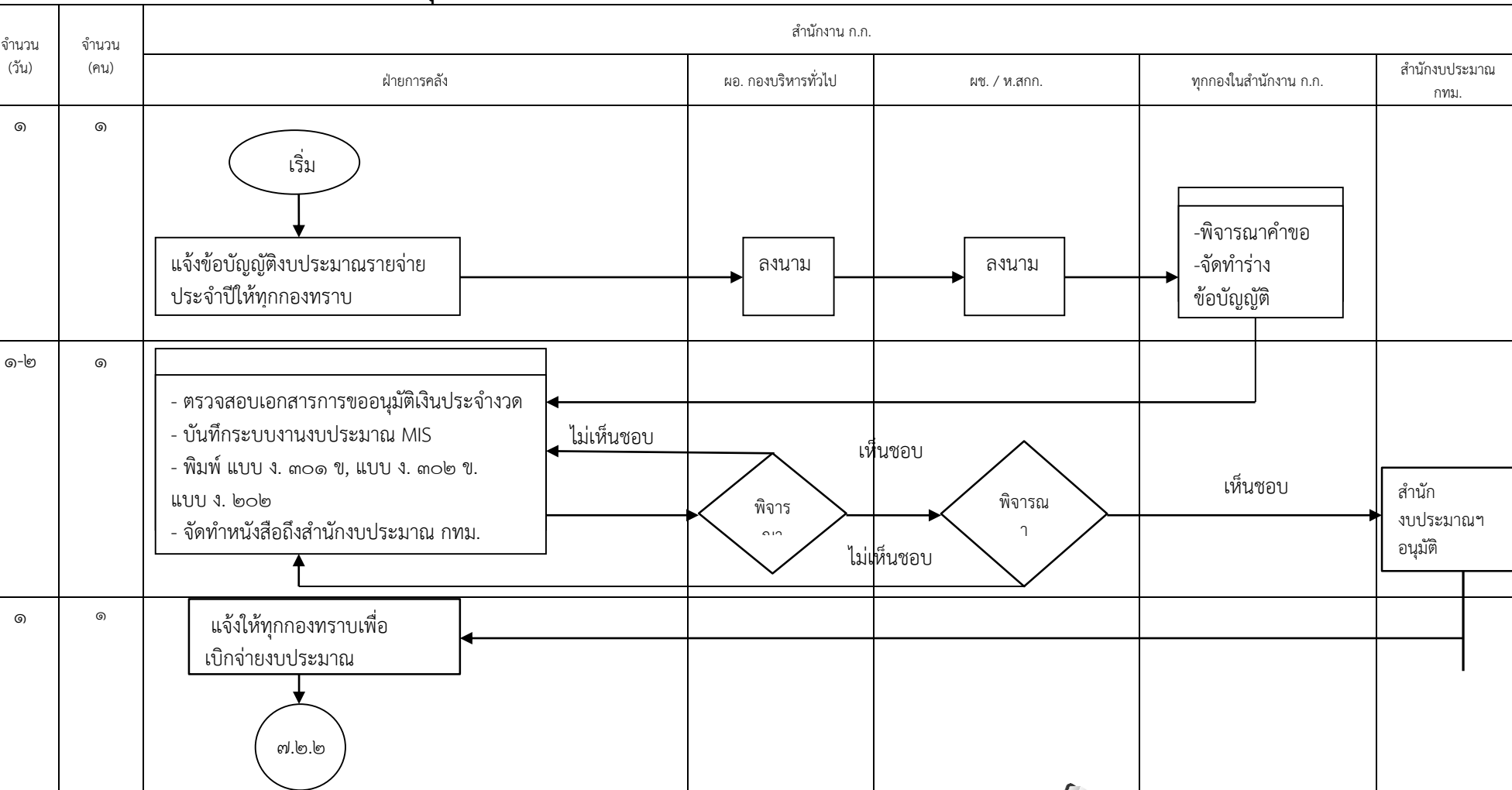


แผนผังกระบวนการงาน

๙ กระบวนการงานงบประมาณ

๙.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ

๙.๒.๑ กระบวนการงานย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด



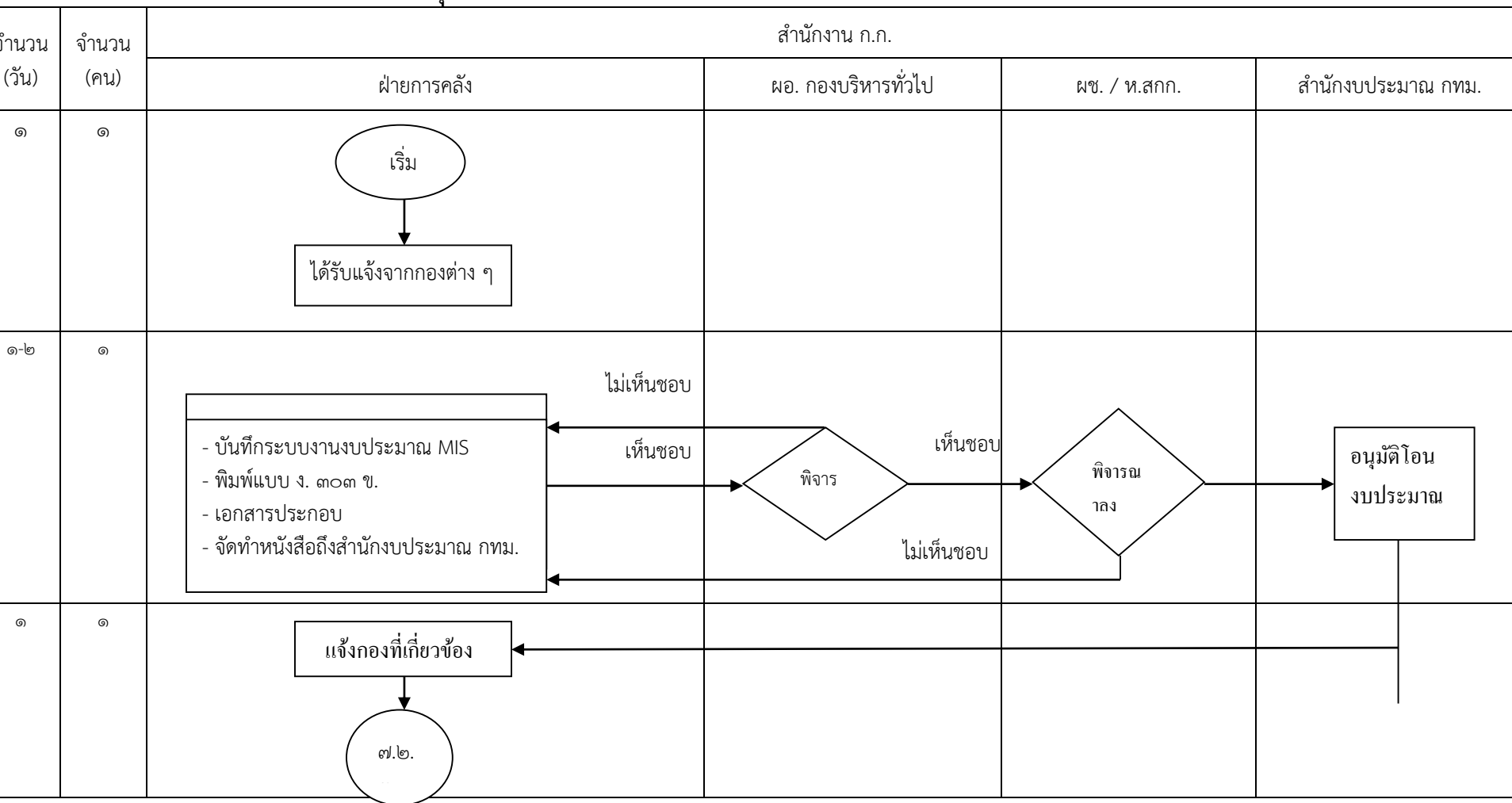


แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงานงบประมาณ

๙.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ

๙.๒.๒ กระบวนการงานย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ



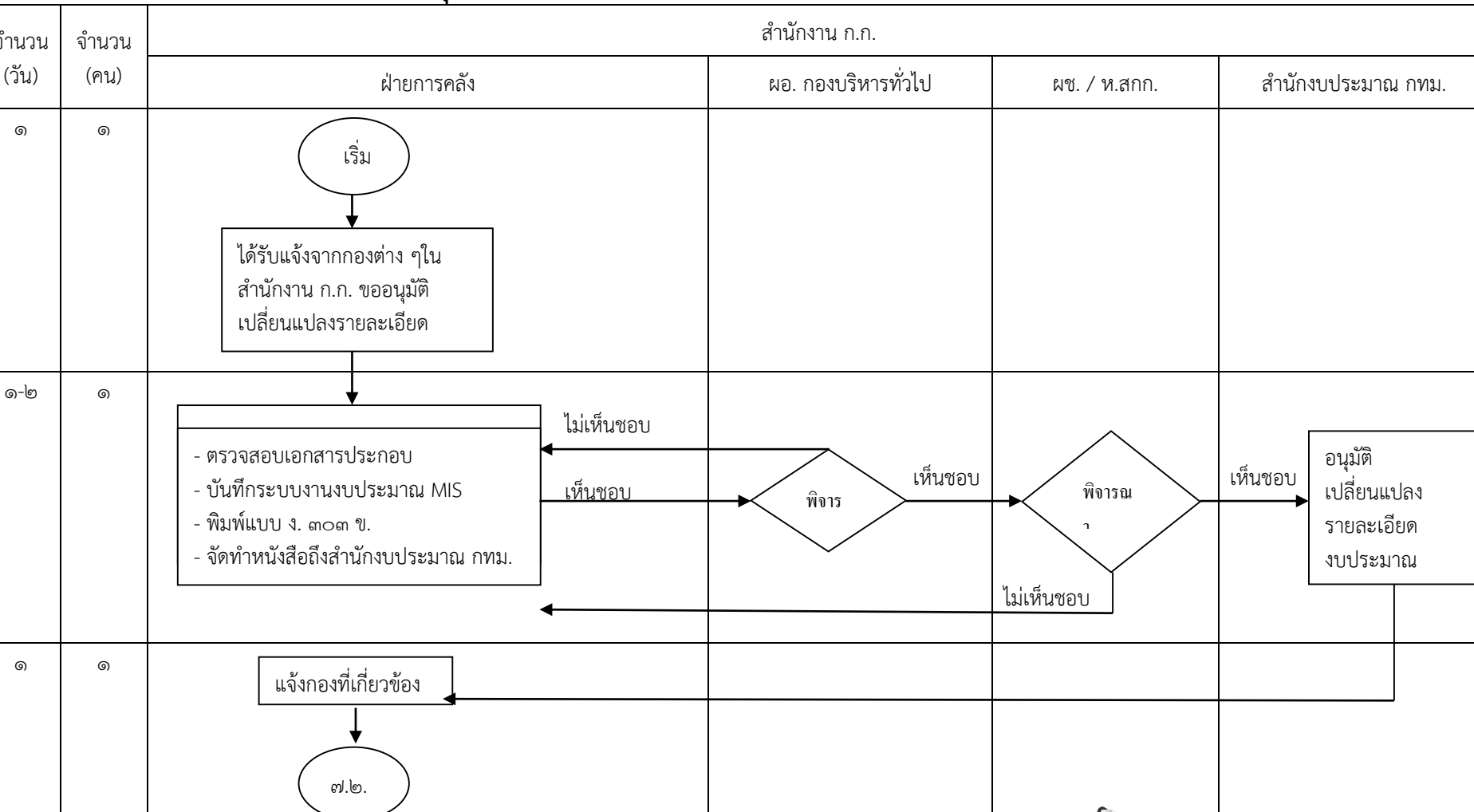


แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงานงบประมาณ

๙.๒ กระบวนการงานบริหารงบประมาณ

๙.๒.๓ กระบวนการงานย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ



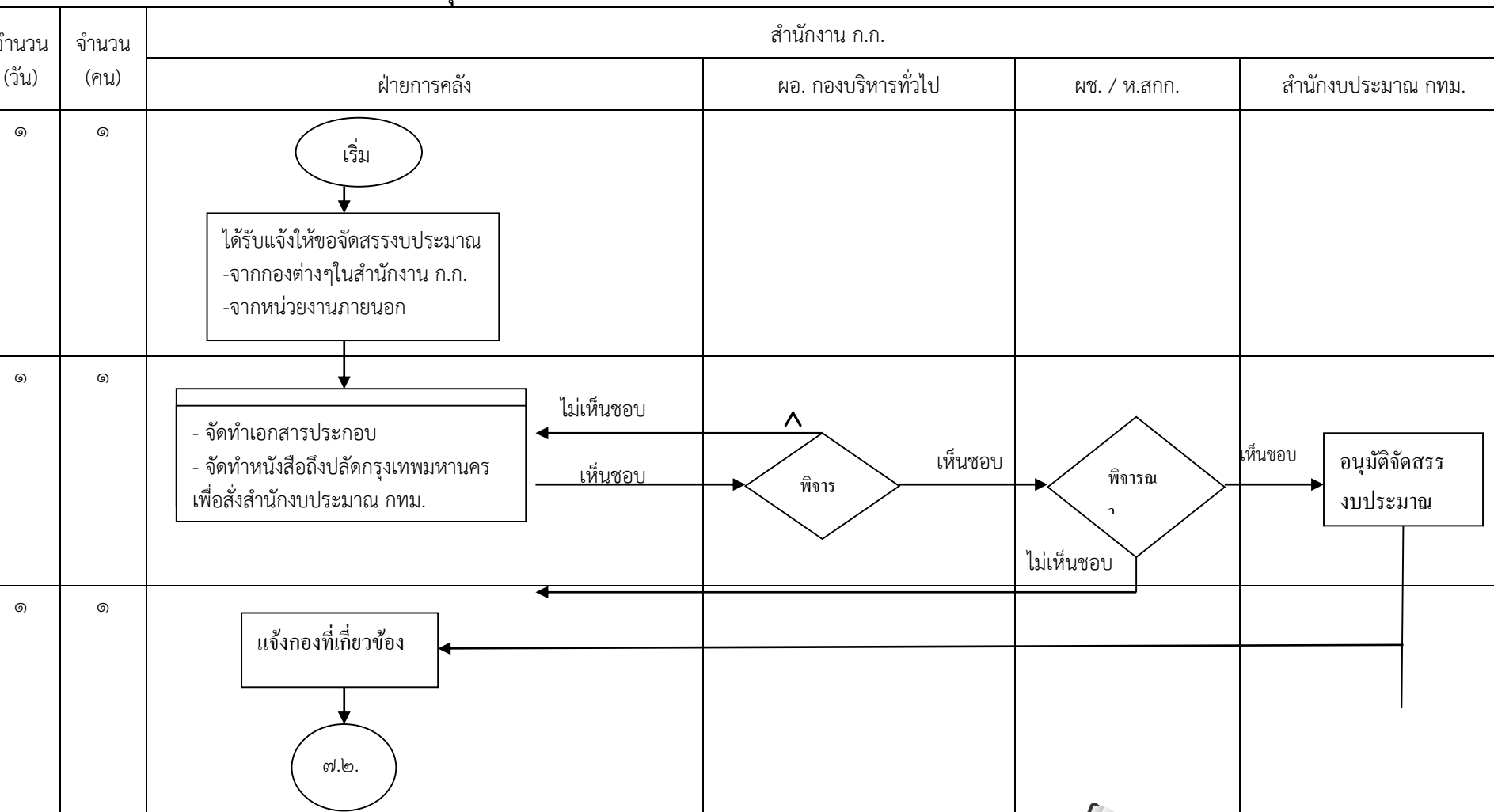


แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๙.๒.๔ กระบวนการย่อยขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ



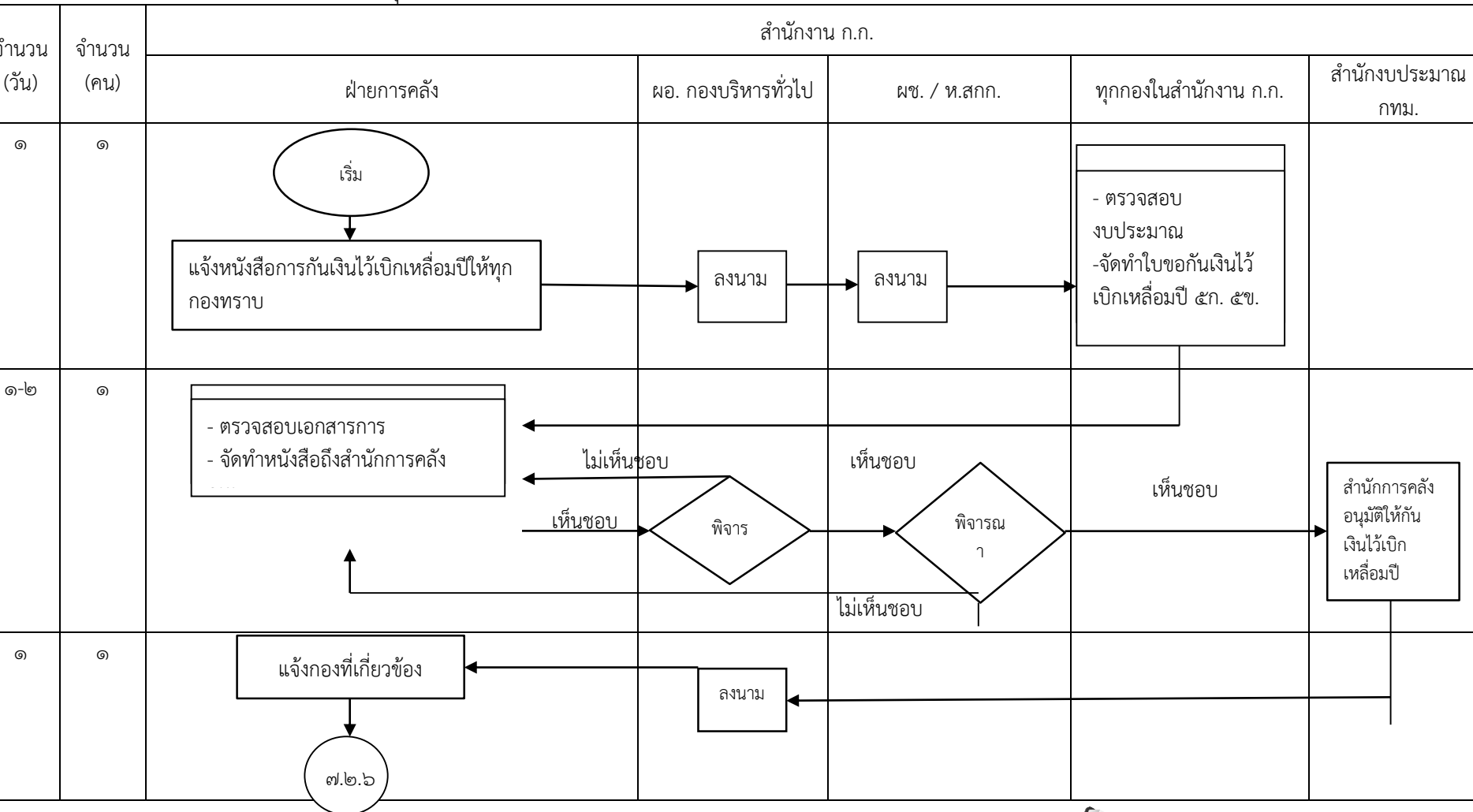


แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๙.๒.๕ กระบวนการย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี



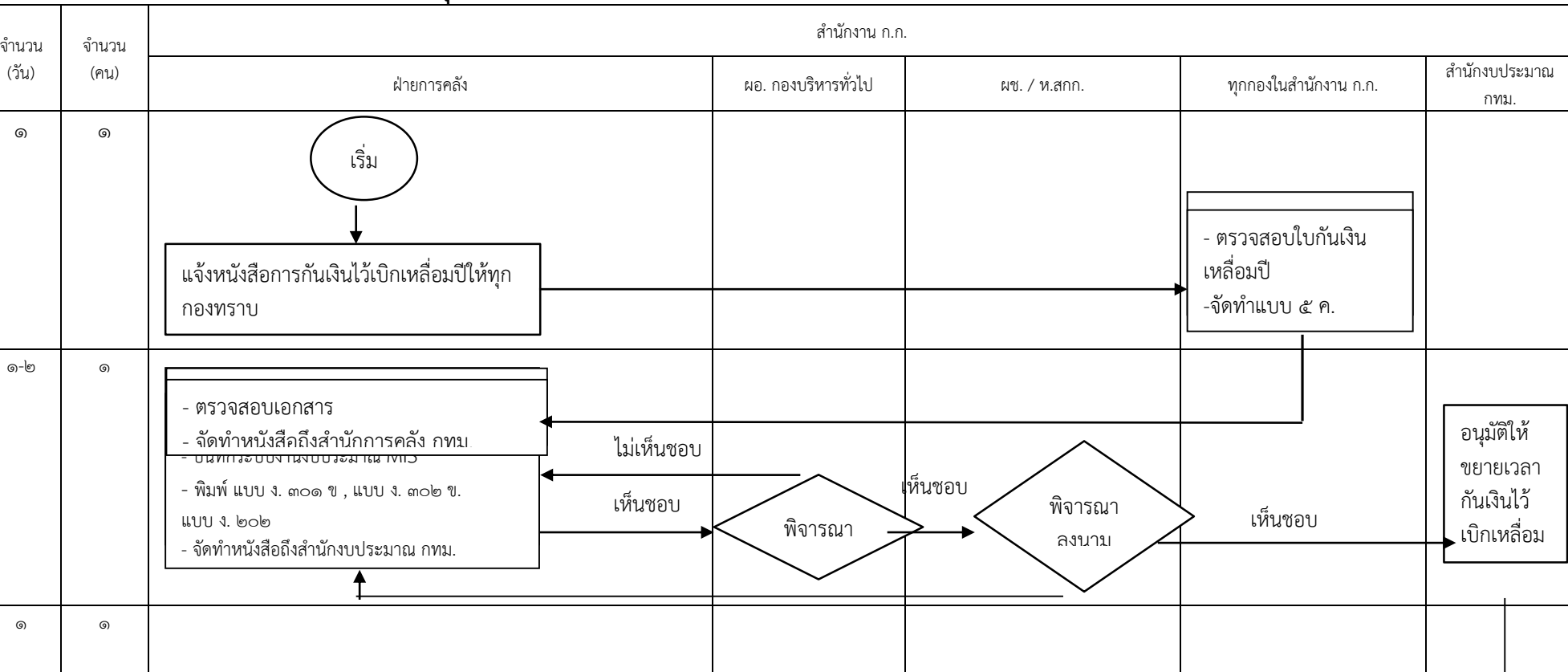


แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๙.๒.๖ กระบวนการย่อยขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

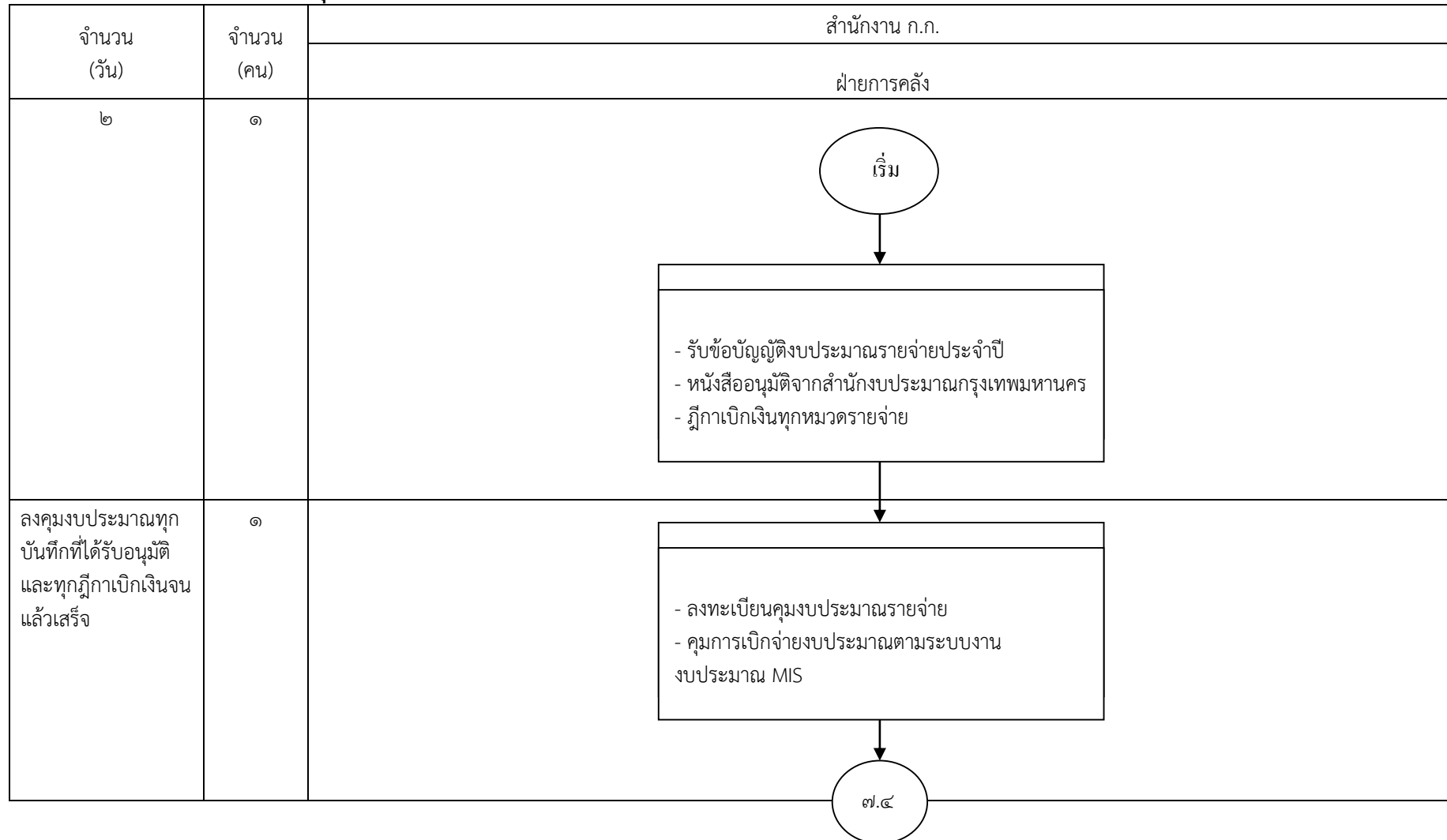




แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๓ กระบวนการควบคุมงบประมาณ

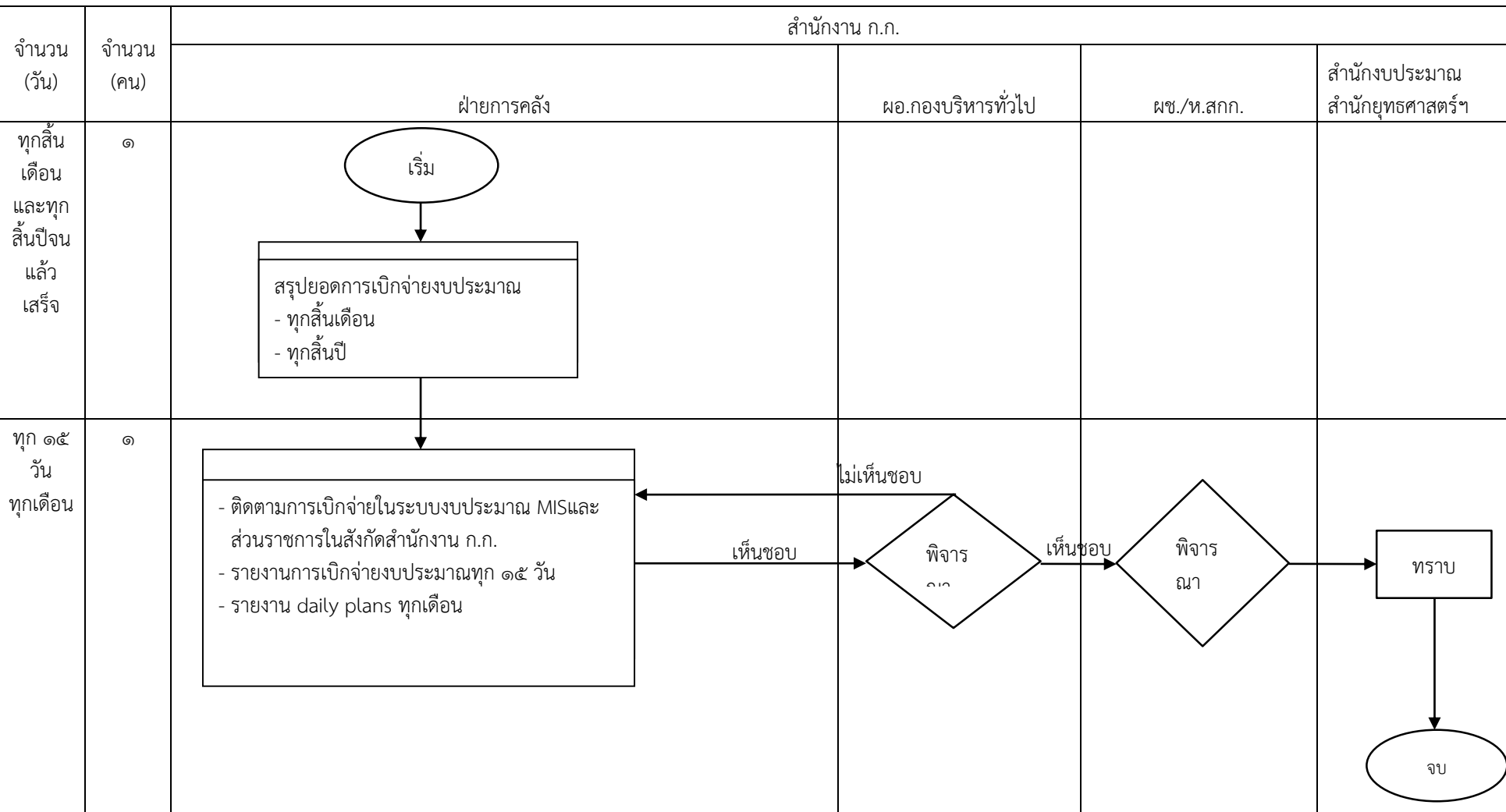




แผนผังกระบวนการงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๔ กระบวนการติดตามประเมินผลและรายงาน





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. รับแจ้งปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครเสนอ ผอ.กบห. ๒. แจ้งปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยให้ทุกกองส่งคำขอของงบประมาณภายในกำหนดดังนี้ - งบดำเนินการภายใน ๓ วัน - งบลงทุนภายใน ๗ วัน	- ดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หนังสือแจ้งทุกกอง	-หัวหน้าฝ่ายการคลัง	แบบ ง ๑๐๔ ถึง ๑๐๙	-หนังสือแจ้งปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
๒.		๒๐ วัน	๑. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองบริหารทั่วไป ๒. รวบรวมคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของทุกกอง ๓. ตรวจสอบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด ๔. ประสานกองต่างๆ แก้ไขคำขอของงบประมาณให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด	- ทุกกองส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กองบริหารทั่วไปภายในกำหนด	เอกสารส่งขอตั้งงบประมาณของกองต่างๆ	-นักวิชาการเงินและบัญชี -เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	แบบ ง. ๑๐๔ ถึง ง. ๑๑๓	หนังสือแจ้งปฏิทินและหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. เสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้คณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. พิจารณา ๖. หากที่ประชุมมีมติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง รายละเอียดคำขอของงบประมาณทุกกองแก้ไข ให้ถูกต้องและส่งเอกสารให้กองบริหารทั่วไป	การพิจารณาให้ครอบคลุม แผนโครงการและกิจกรรม ที่ต้องดำเนินการใน ปีงบประมาณ แก้ไขให้ สอดคล้องกับมติของ คณะกรรมการ	มีการบันทึก การประชุม เป็นหลักฐาน รายงานการ ประชุม			
๓.	จัดทำคำขอเป็นภาพรวมของ สำนักงาน ก.ก.	๕ วัน	- จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย และ เอกสารเป็นภาพรวม ของสำนักงาน ก.ก. เนื่องจากมีงบประมาณแผนงานเดียวคือ แผนงานบริหารงานบุคคล	- ยอดคำขอของงบประมาณ ถูกต้องครบถ้วนตามมติ ของคณะกรรมการ		นักวิชาการ เงินและบัญชี	แบบ ง. ๑๐๔ ถึง ง. ๑๑๓	-เอกสาร คำขอตั้ง งบประมาณ
๔.	-บันทึกคำขอในระบบงาน งบประมาณ MIS -จัดทำเอกสารประกอบการขอ งบประมาณ -จัดทำหนังสือถึงสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร	๒ วัน	๑. บันทึกคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร - คำขอตั้งงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน - คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. จัดทำหนังสือ และเอกสารประกอบการ ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- คำขอตั้งงบประมาณใน ระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจจาก ระบบ MIS และเอกสารที่ ส่งถึงสำนัก งบประมาณ กทม.ถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิชาการ เงินและบัญชี	แบบ ง ๑๐๑ และ ๑๐๒	- เอกสารคำขอ งบประมาณ จากระบบ MIS - หนังสือนำเสนอ





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	-บันทึกคำขอในระบบงาน งบประมาณ MIS -จัดทำเอกสารประกอบการขอ งบประมาณ -จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	๒ วัน	๑. บันทึกคำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ในระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร - คำขอต้งงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน - คำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี -เชื่อมโยงงบประมาณตามโครงการ แผนงานและแผนปฏิบัติการของกทม. ๒. จัดทำหนังสือ และเอกสารประกอบการ ขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- คำขอต้งงบประมาณ ในระบบ MIS ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจจากระบบ MIS และเอกสาร ที่ส่งถึงสำนัก งบประมาณ กทม.ถูกต้อง ครบถ้วน	นักวิชาการ เงินและบัญชี	แบบ ง ๑๐๑ และ ๑๐๒	- เอกสาร คำขอ งบประมาณ จากระบบ MIS - หนังสือนำเสนอ
๕.	ส่งคำขอให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	๑ วัน	๑. เพื่อให้สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครพิจารณาและจัดทำร่าง ข้อบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปี ๒. เมื่อได้รับร่างข้อบัญญัติรายจ่าย งบประมาณประจำปี จัดทำเอกสาร รายละเอียดประกอบตามที่เลขาธิการสภา กรุงเทพมหานครแจ้ง ทำเป็นรูปเล่ม จำนวนเล่ม ตามที่สภาต้องการ ๓. จัดเตรียมรายละเอียดต่าง ๆ และ สถิติ รายจ่าย การจัดเก็บรายได้ เพื่อชี้แจงในที่ ประชุม	- ส่งคำขอของงบประมาณ ทันตามกำหนด - มีข้อมูลพร้อมชี้แจง - เอกสารตามที่สภา ต้องการ	หนังสือส่งคำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	นักวิชาการ เงินและบัญชี	แบบ ง ๑๐๑ ถึง ง ๑๑๓	-ร่างข้อบัญญัติ -เอกสารข้อมูล ต่าง ๆ

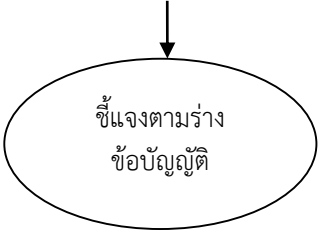




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๑ กระบวนการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑/๒ วัน	- เข้าร่วมประชุมชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร	- ชี้แจงเหตุผลได้ครบถ้วน	รายงานการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญ ฯ	- คณะผู้บริหารสำนักงาน ก.ก. - หัวหน้าฝ่ายการคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี		-ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๙.๒.๑ กระบวนการย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	แจ้งข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้ ทกกลงทราบ	๑ วัน	๑. รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงานกรุงเทพมหานคร ๒. เวียนแจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกกองรับทราบ ๓. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามหมวดรายจ่าย	-มีการบันทึกงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	ทะเบียนคุมงบประมาณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุม	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒.	-ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินประจำงวด -บันทึกระบบงานงบประมาณ MIS -พิมพ์ แบบ ง. ๓๐๑ ข. แบบ ง. ๓๐๒ ข. และแบบ ง. ๒๐๒ -จัดทำหนังสือถึงสำนักงานกรุงเทพมหานคร	๑ - ๒ วัน	๑. ตรวจสอบรายการงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานกรุงเทพมหานครเวียนแจ้งซึ่ง หน่วยงานต้องอนุมัติเงินประจำงวด ๓ หมวดรายจ่าย คือ ๑.๑ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ขอเป็น ๓ งวด เท่า ๆ กัน ยกเว้นรายการที่ต้องเบิกครั้งเดียว เช่น ค่าเช่าอาคารต้องทำสัญญาทั้งยอด ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าจัดทำเอกสารเป็นต้น บันทึกในระบบ MIS และพิมพ์ แบบ ง. ๓๐๒ ข	มีเงินประจำงวดในการเบิกจ่ายตามกำหนด	หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ง. ๓๐๑ ข ง. ๓๐๒ ข ง. ๒๐๒	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๙.๒.๑ กระบวนการย่อยขออนุมัติเงินประจำงวด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๑.๒ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของงวดตามราคารมาตรฐาน หากไม่ราคารมาตรฐาน ต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะสำหรับครุภัณฑ์ บันทึกในระบบ MIS และพิมพ์แบบ ง. ๓๐๑ ข , แบบ ง. ๓๐๒ ข และแบบ ๒๐๒ ๑.๓ หมวดรายจ่ายอื่น ของงวดก่อนเริ่มงวดใหม่ ๑๕ วันประกอบด้วยรายละเอียดโครงการ แผนปฏิบัติงานหรือแผนการใช้จ่ายเงิน ใบประมาณราคาค่าวัสดุที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม บันทึกในระบบ MIS และพิมพ์ แบบ ง. ๓๐๑ ข แบบ ง. ๓๐๒ ข จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบส่งสำนักงานงบประมาณฯ เพื่ออนุมัติเงินประจำงวด					
๓.		๑ วัน	-แจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดเพื่อให้กองที่ได้รับเงินประจำงวดดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ	เบิกจ่ายงบประมาณได้ทันตามกำหนดและตามตัวชี้วัด	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี		หนังสืออนุมัติเงินประจำงวดของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๙.๒.๒ กระบวนการย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับหนังสือแจ้งขอโอนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น/ กองต่างๆ			นักวิชาการเงินและ บัญชี		
๒.		๑ - ๒ วัน	๑. กรณีได้รับแจ้งการโอนอัตโนมัติจากสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร ลงบันทึกในทะเบียนคุม งบประมาณ ๒. กรณีงบประมาณของสำนักงาน ก.ก. ไม่เพียงพอในการเบิกจ่ายในหมวดใดหรือจำเป็นต้อง เบิกจ่ายแต่ไม่ได้ขอตีงบ งบประมาณรายจ่ายไว้ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือที่ไม่มีความจำเป็นต้อง เบิกจ่ายโอนมาสมทบ ยกเว้นหมวดเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว และหมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ๓. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ แบบ ง. ๓๐๓ ข และจัดทำ แบบ ๒๐๒ กรณีโอนมาตั้งจ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีพร้อมเอกสารประกอบ ส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	-การขอโอน งบประมาณเป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	หนังสือขออนุมัติ โอนงบประมาณ	นักวิชาการเงินและ บัญชี	แบบ ง. ๓๐๓ ข ง. ๒๐๒ ข.	- หนังสือแจ้งการ โอนอัตโนมัติ - หนังสือส่งขอโอน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - เอกสารประกอบ





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๙.๒.๒ กระบวนการย่อยขออนุมัติโอนงบประมาณ (ต่อ)

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





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๙.๒.๓ กระบวนการย่อยขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับหนังสือแจ้งจาก		ได้รับแจ้งจากกองต่าง ๆ ในสำนักงาน ก.ก. ขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย			นักวิชาการเงิน และบัญชี		
๒.	-ตรวจสอบเอกสารประกอบ -บันทึกกระบวนการ งบประมาณ MIS -พิมพ์แบบ ง. ๓๐๔ ข. -จัดทำหนังสือถึงสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร	๑ - ๒ วัน	-การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณมี ๓ กรณี ๑. เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการหนึ่งไปเพิ่มอีก รายการหนึ่งในหมวดเดียวกัน ๒. เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายการหนึ่งไปตั้งเป็น รายการใหม่ในหมวดเดียวกัน ๓. เปลี่ยนแปลงชื่อรายการงบประมาณ -มีขั้นตอนการการเปลี่ยนแปลงดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตาม กรณีข้างต้น ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และพิมพ์ แบบ ง. ๓๐๔ ข	-เปลี่ยนแปลง รายละเอียด งบประมาณ เป็นไปตาม แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหาร งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	เบิกจ่าย งบประมาณ ได้ทันตาม กำหนด	นักวิชาการเงิน และบัญชี	แบบ ง. ๓๐๔ ข ง. ๒๐๒	- หนังสือส่งขอ เปลี่ยนแปลง รายละเอียด งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - เอกสารประกอบ
๓.	แจ้งกองที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม และส่งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร -แจ้งการอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ เพื่อให้กองที่ได้รับโอนดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ภายในกำหนด	เบิกจ่าย งบประมาณได้ ทันตาม กำหนด	ฎีกาเบิก จ่ายเงิน	นักวิชาการเงิน และบัญชี		หนังสืออนุมัติ เปลี่ยนแปลงของ สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๙.๒.๔ กระบวนการย่อยขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	เริ่ม		ได้รับแจ้งให้จัดสรรงบประมาณ -จากกองต่างๆ ในสำนักงาน ก.ก.			นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	
๒.	-จัดทำเอกสารประกอบ -จัดทำหนังสือถึงสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร	๑ วัน	-การขออนุมัติจัดสรรเงินมี ๒ กรณี ๑. กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายงบประมาณแต่ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณไว้เนื่องจากเป็นนโยบายเร่งด่วน ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นภายหลัง หรือจำเป็นต้องเบิกจ่ายตามกฎหมาย เช่น เงินรางวัลประจำปี โครงการต่าง ๆ ค่าจ้างชั่วคราว เงินช่วยเหลือข้าราชการเข้าร่วมโครงการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ๒. กรณีที่มีงบประมาณตามข้อบัญญัติแต่ไม่เพียงพอในการเบิกจ่าย - มีการปรับเงินเดือนและค่าจ้าง มีการปรับโครงสร้างมีหน่วยงานเพิ่มขึ้น -มีขั้นตอนการการเปลี่ยนแปลงดังนี้ ๑. ทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินตามกรณีข้างต้น ๒. เสนอผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม และส่งสำนักงบประมาณทบทวน.	-จัดสรร งบประมาณให้ เพียงพอกับ ความจำเป็นใน การเบิกจ่าย	หนังสืออนุมัติ จัดสรรเงิน	นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- หนังสือส่งขอ อนุมัติจัดสรร งบประมาณ - เอกสาร ประกอบ





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

n.	แจ้งกองที่ เลือก	๑ วัน	-แจ้งการจัดสรรงบประมาณเพื่อให้กองที่ได้รับการ จัดสรรดำเนินการและส่งฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ภายในกำหนด	มีงบประมาณใน การเบิกจ่าย	ฎีกาเบิก จ่ายเงิน	นักวิชาการเงิน และบัญชี	หนังสืออนุมัติ จัดสรร งบประมาณ กรุงเทพมหานคร
----	---------------------	-------	--	-----------------------------	----------------------	----------------------------	---





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๙.๒.๕ กระบวนการย่อยขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

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





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณ

๙.๒.๖ กระบวนการย่อยขออนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิกเลื่อนปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. เมื่อได้รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเลื่อนปีและการขยายเวลากันเลื่อนปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกกองให้วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเลื่อนปีตามกำหนด กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดให้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเลื่อนปีโดยจัดทำใบขอขยายตามแบบ ๕ ค ในระบบ MIS ส่งให้กองบริหารทั่วไป	-การขอขยายเวลากันเงินเลื่อนปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	หนังสือขอขยายเวลากันเงินเลื่อนปี	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ขยายเวลา -ทะเบียนคุม
๒.		๑ - ๒ วัน	- ตรวจสอบเอกสารรวบรวมใบขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเลื่อนปีเสนอผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ลงนาม ส่งสำนักการคลัง (กองการเงิน)	-การขอขยายเวลากันเงินเลื่อนปีเป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	การได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเลื่อนปี	นักวิชาการเงินและบัญชี	แบบ ๕ ค.	-หนังสือส่งขอขยายเวลาเลื่อนปี





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓.	แจ้งกองที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	-แจ้งการอนุมัติขยายเวลากันเงินไว้เบิก เลื่อนปีให้ดำเนินการและส่งฎีกา เบิกจ่ายงบประมาณภายในกำหนด	เบิกจ่ายภายใน กำหนด	ฎีกาเบิก จ่ายเงิน	นักวิชาการ เงินและบัญชี	-	หนังสืออนุมัติ ขยายกันเงินไว้ เบิกเลื่อนปีจาก สำนักการคลัง
----	----------------------	-------	---	------------------------	----------------------	----------------------------	---	---

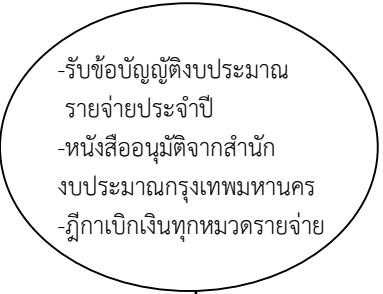
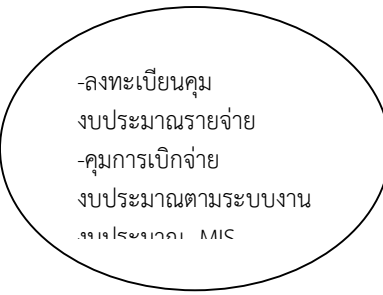




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๓ กระบวนการควบคุมงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 -รับข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี -หนังสืออนุมัติจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร -ฎีกาเบิกเงินทุกหมวดรายจ่าย	๑ ชั่วโมง	-รับข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีหนังสืออนุมัติจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และฎีกาเบิกเงินทุกหมวดรายจ่าย -ลงคุมงบประมาณทุกบันทึกที่ได้รับอนุมัติและทุกฎีกาเบิกเงินจนแล้วเสร็จ	จำนวนเงินงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-ข้อมูลงบประมาณรายจ่าย -หนังสือสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร -ฎีกาเบิกเงิน
๒	 -ลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย -คุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามระบบงานงบประมาณ MIS	ฎีกาละ ๕ นาที	-เพื่อให้ทราบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและทราบยอดเบิกจ่ายดำเนินการดังนี้ ๑. เมื่อได้รับเอกสารด้านงบประมาณลงรายละเอียดในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย เช่น - ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี - อนุมัติเงินประจำงวด - อนุมัติโอนงบประมาณ - อนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ - อนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี - อนุมัติให้กันเหลือมปี - อนุมัติให้ขยายเวลากันเหลือมปี	-การลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายครบถ้วน	-ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	-ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย -ระบบ MIS





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

		๒. เมื่อมีการจัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณโดยผ่านระบบ MIS ลงรายละเอียดการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณทุกฎีกา ๓. ปิดยอดการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกสิ้นเดือนและสิ้นปี					
--	--	--	--	--	--	--	--

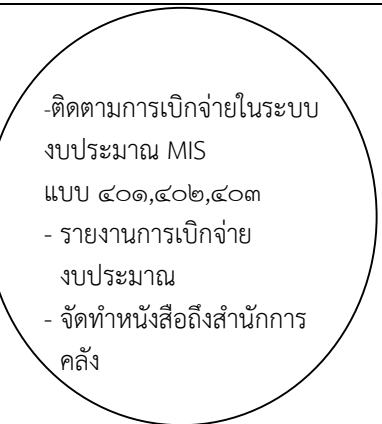




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙. กระบวนการงบประมาณ

๙.๔ กระบวนการติดตามประเมินผลและรายงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		ทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีจนแล้วเสร็จ	๑. เมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เร่งรัดติดตามให้เจ้าของงบประมาณดำเนินการและส่งฎีกาเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๒. ตรวจสอบยอดงบประมาณที่เบิกจ่ายให้ได้อย่างรวดเร็วตามตัวชี้วัด	- มีการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามตัวชี้วัด	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ MIS	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ MIS
๒		รายงานสำนักการคลังภายใน ๓๐ พ.ย. ของทุกปี	- กระทบยอดเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกหมวดรายจ่ายทุกสิ้นปีเพื่อจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณส่งสำนักการคลัง (กองบัญชี)	- รายงานยอดเบิกจ่ายได้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนด	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ MIS	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - ระบบ MIS





แผนผังกระบวนการงาน

๑๐ กระบวนการงานพัสดุ

๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงาน ก.ก.			
		ฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๐ วัน	๑๐ คน				

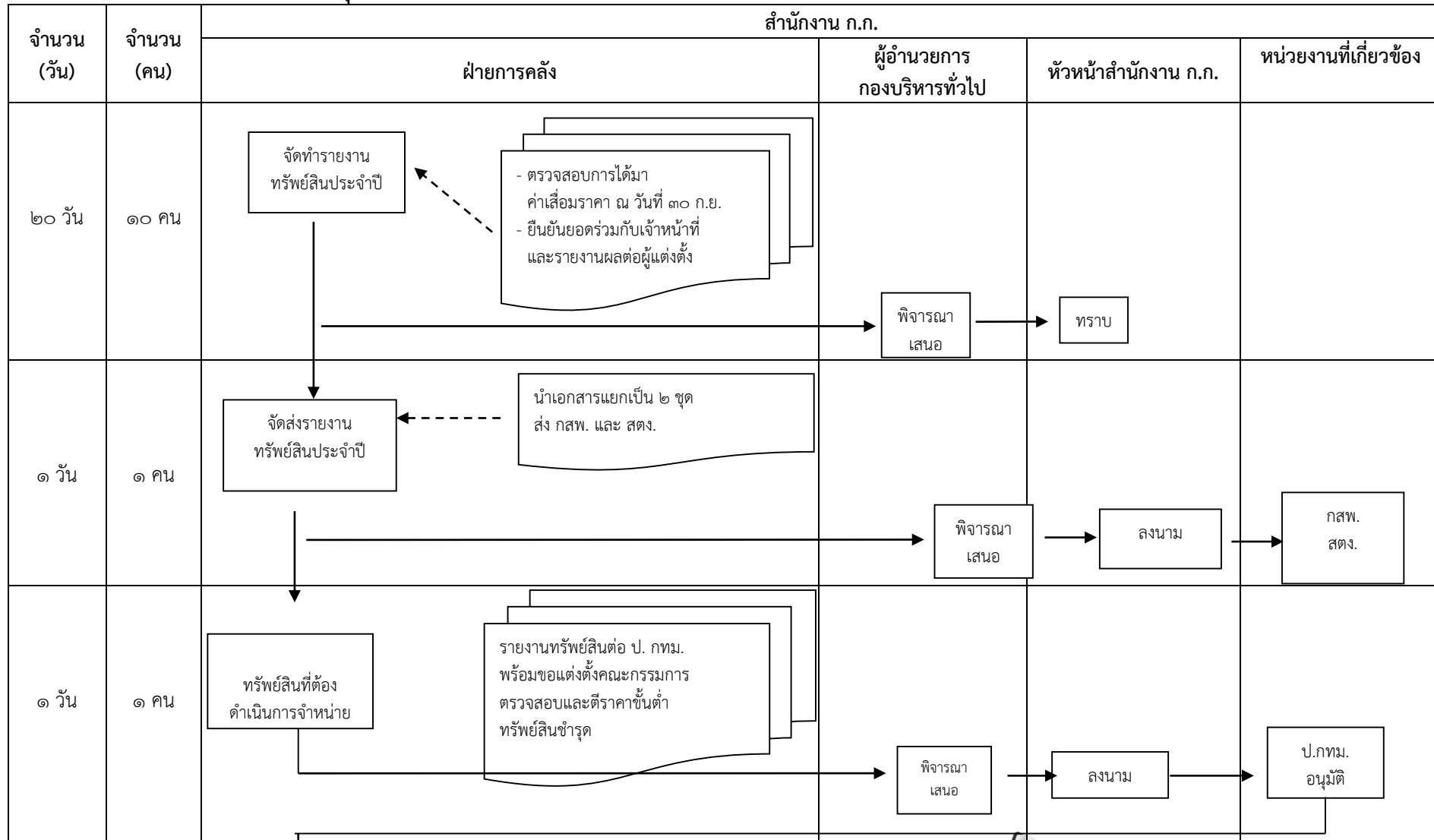




แผนผังกระบวนการงาน

๑๐ กระบวนการงานพัสดุ

๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)

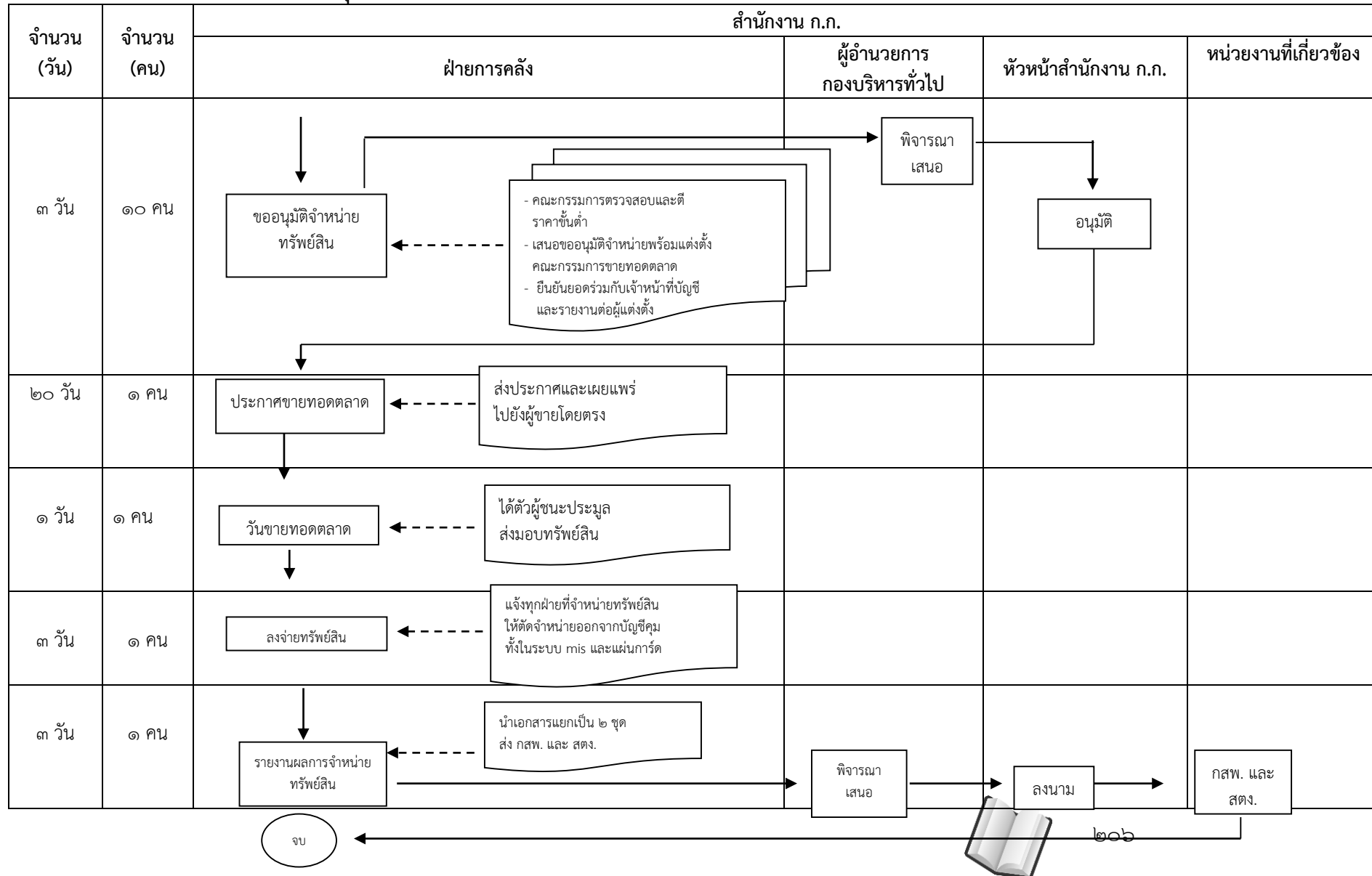




แผนผังกระบวนการงาน

๑๐ กระบวนการงานพัสดุ

๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)

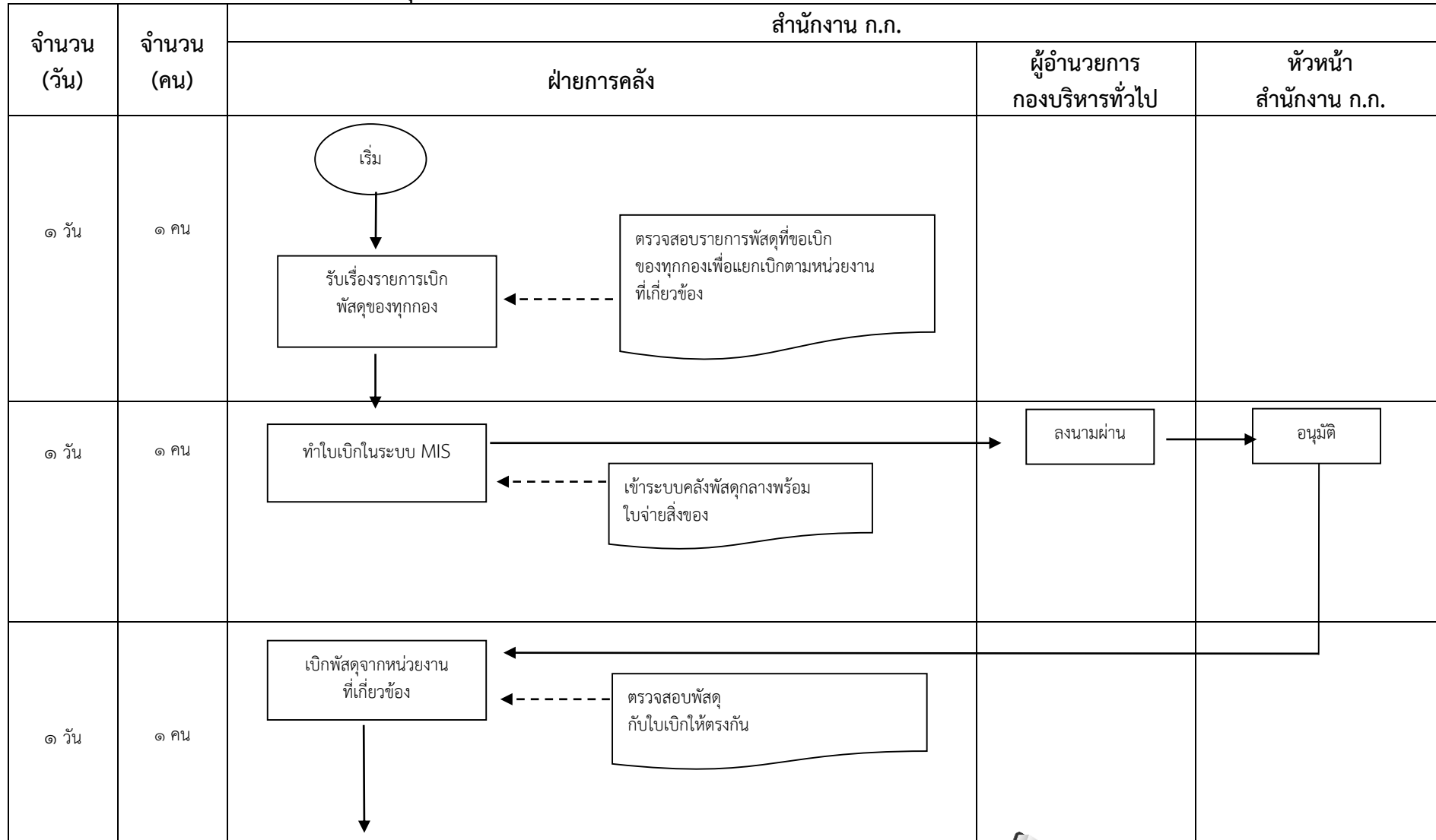




แผนผังกระบวนการงาน

๑๐ กระบวนการพัสดุ

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

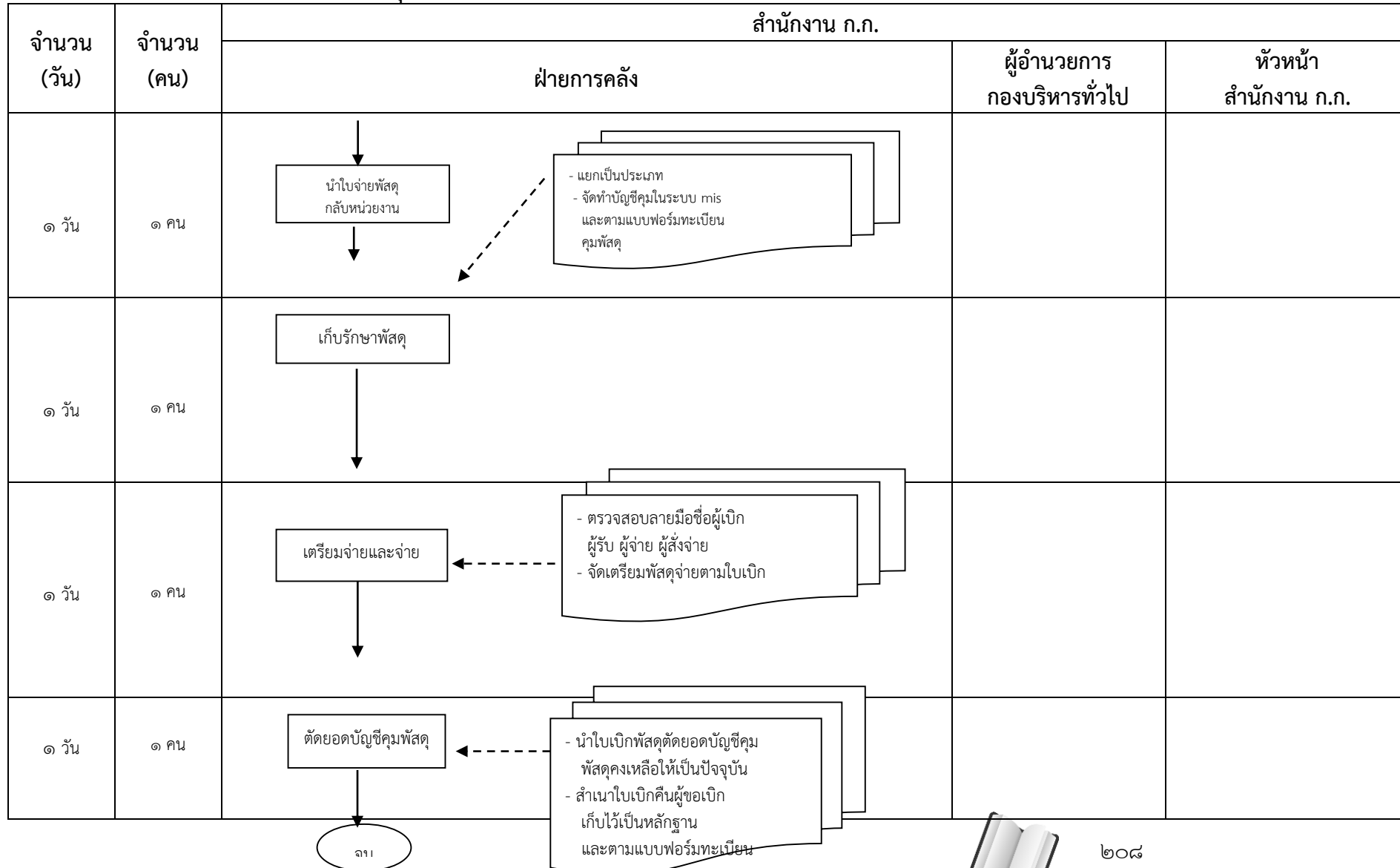




แผนผังกระบวนการงาน

๑๐ กระบวนการพัสดุ

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ (ต่อ)







๑๐.๓. กระบวนงานพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนงานย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๑ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๑ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงาน ก.ก.				
		ฝ่ายการคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๓ วัน	๑ คน		↓ - รวบรวมเอกสาร - ส่งตรวจสอบ - เบิกจ่ายเงินให้			
๑ วัน	๑ คน	ตั้งฎีกาเบิกจ่าย ↓ จบ				





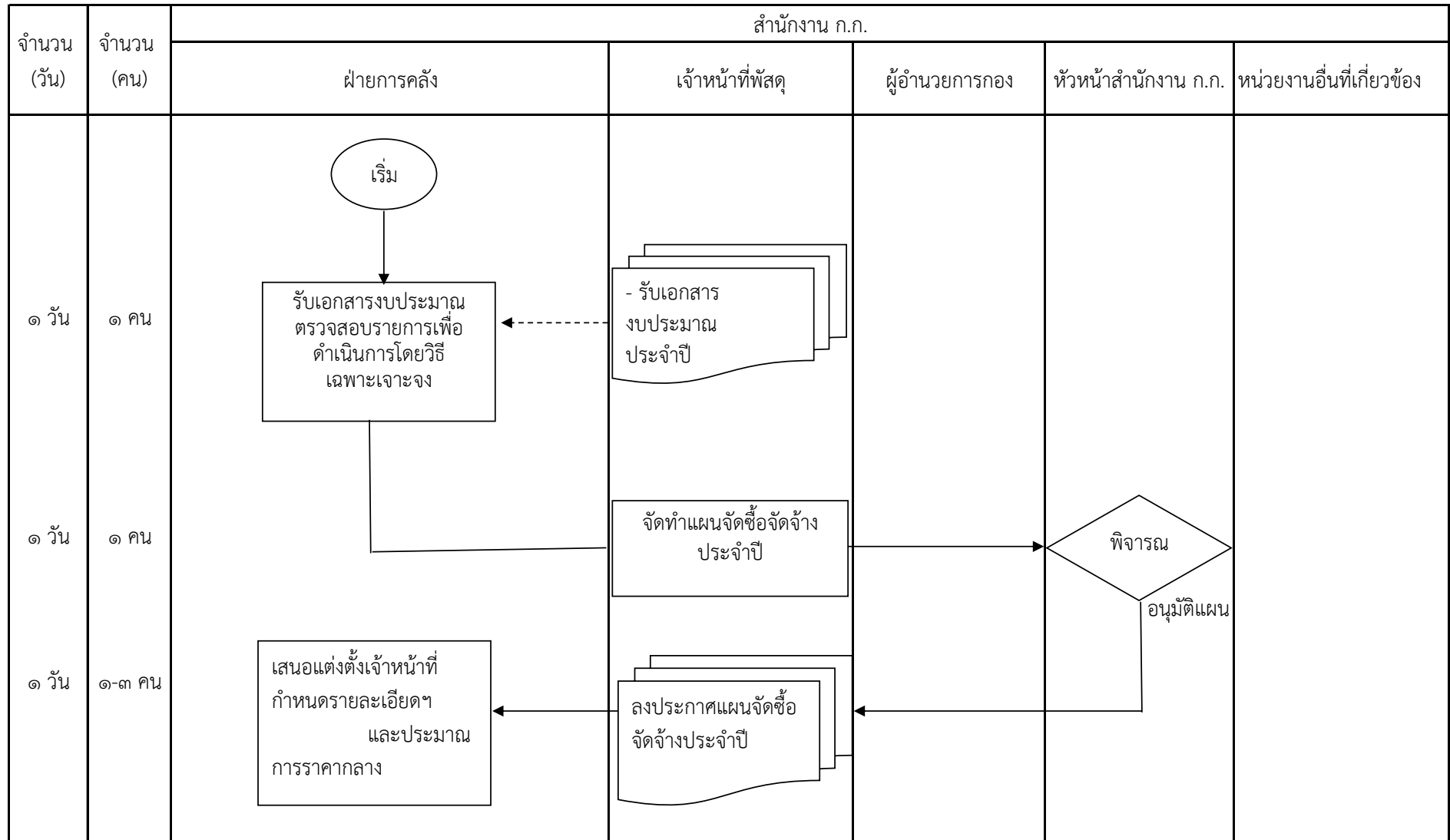


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป





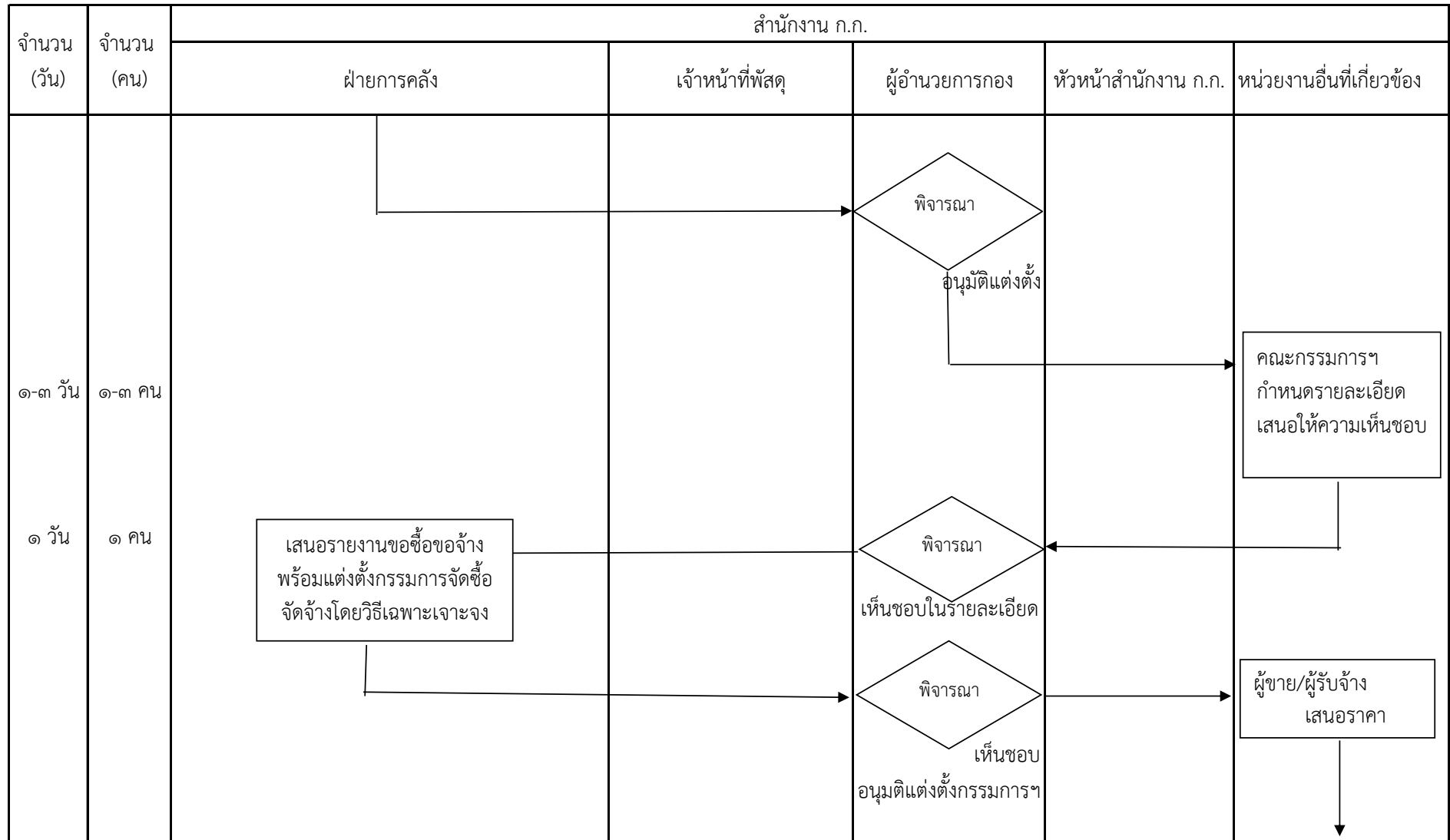


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป





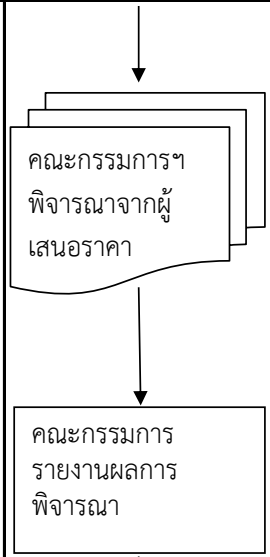
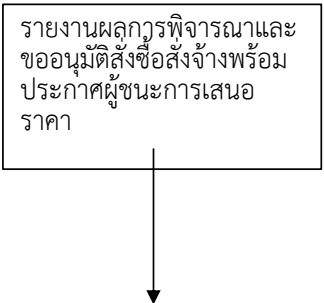
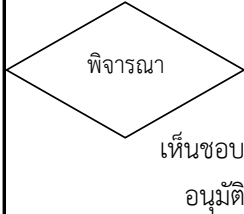


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงาน ก.ก.				
		ฝ่ายการคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๓ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๑ คน					





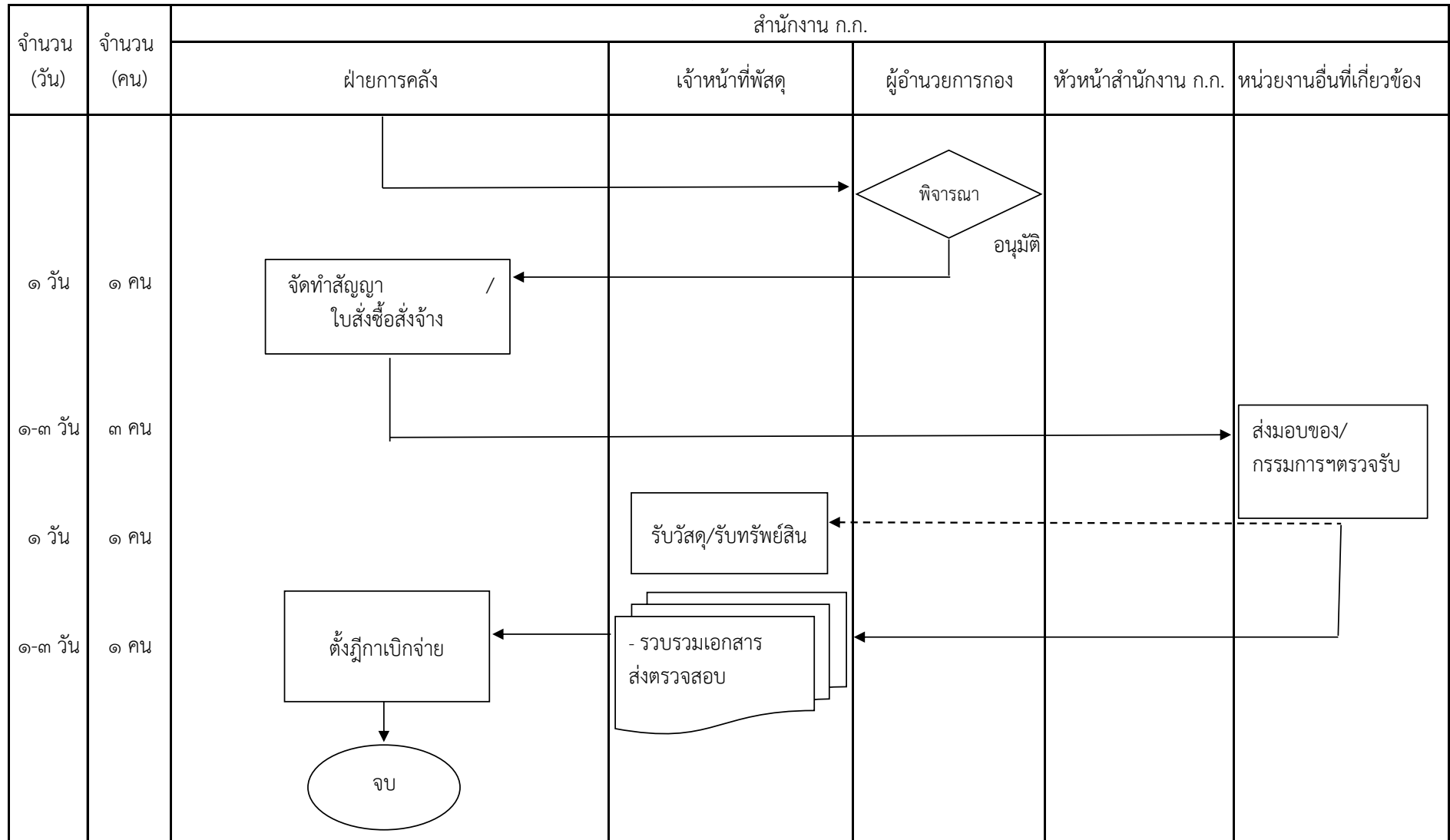


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป





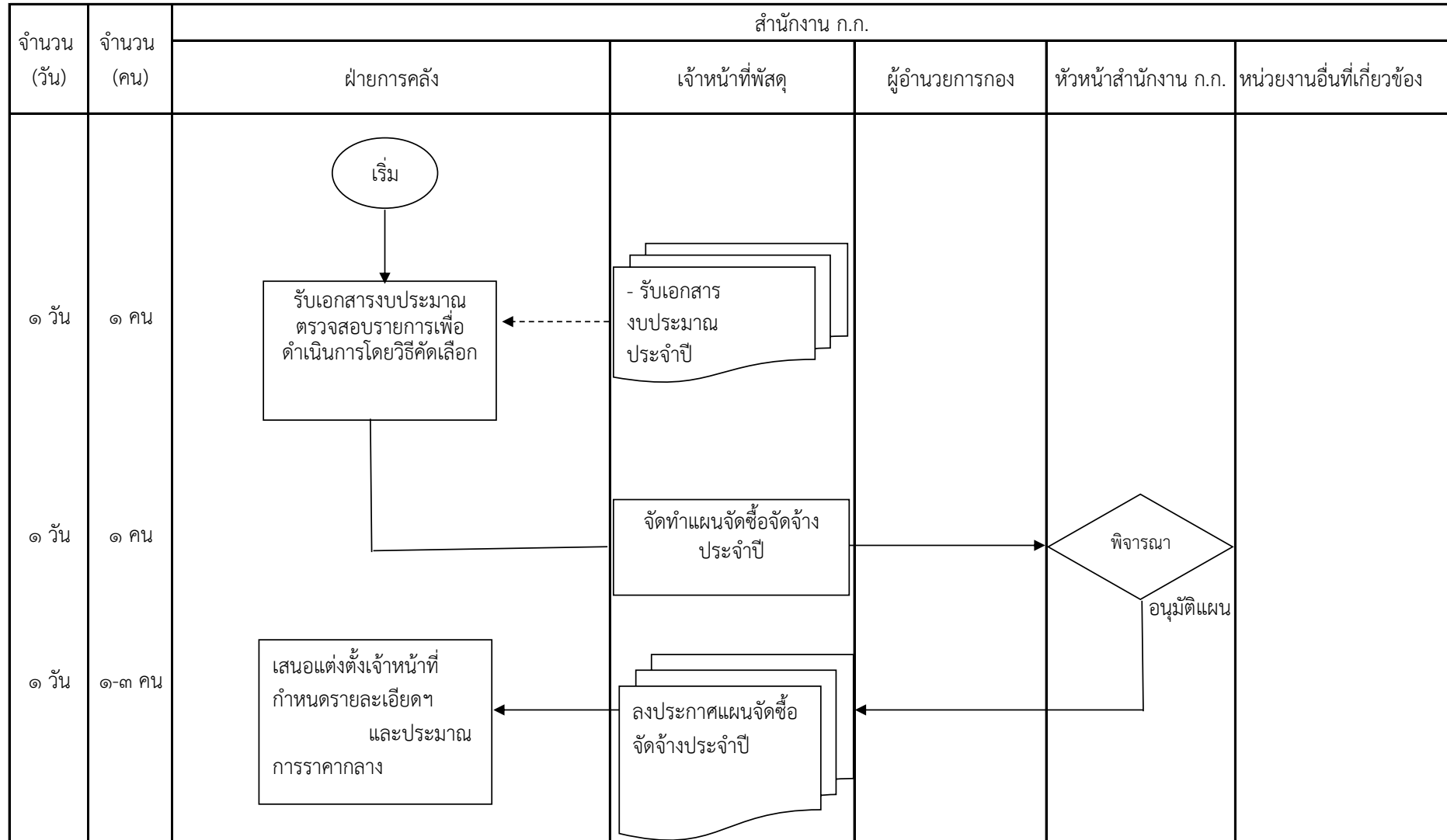


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีคัดเลือก





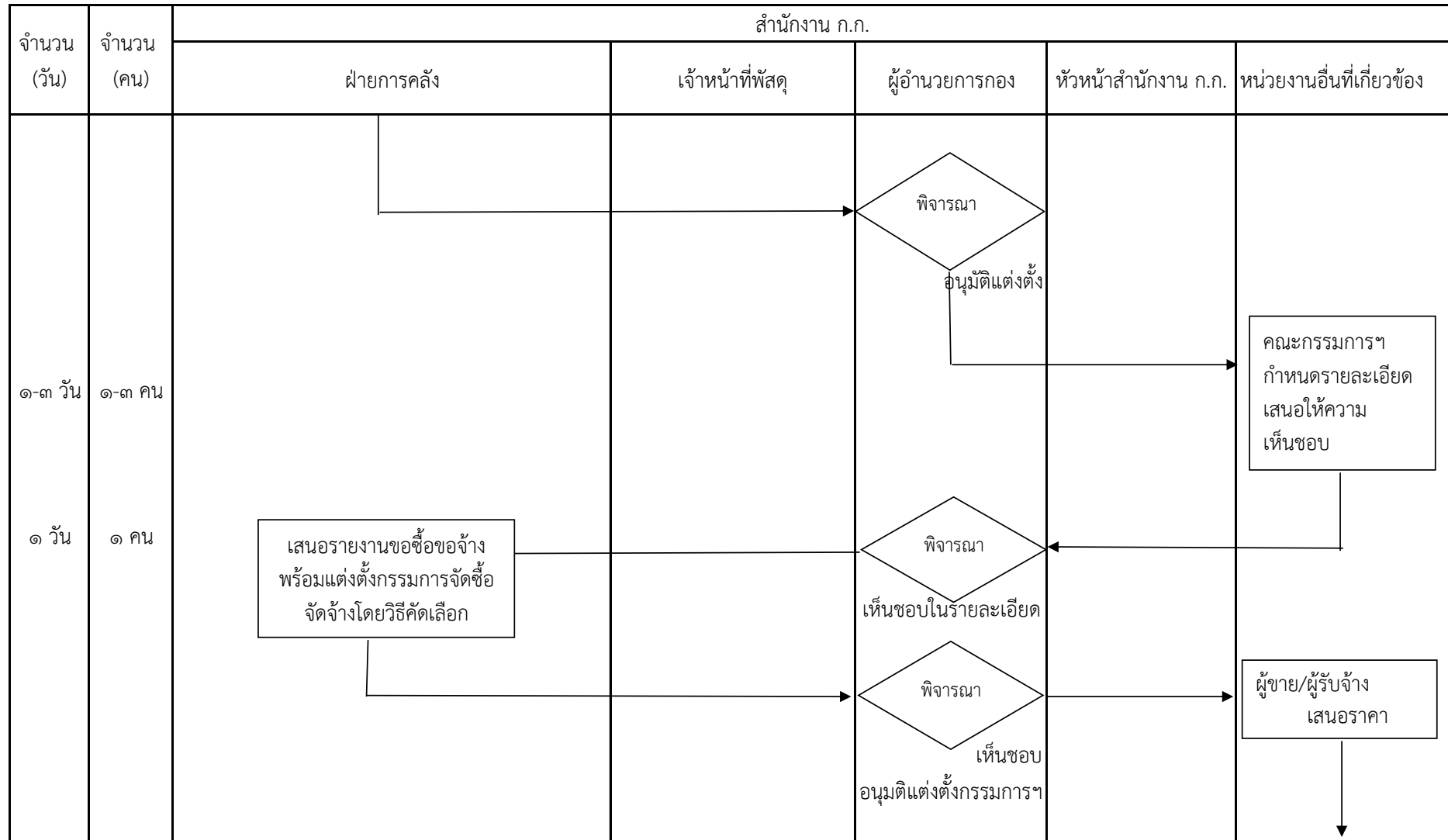


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีคัดเลือก





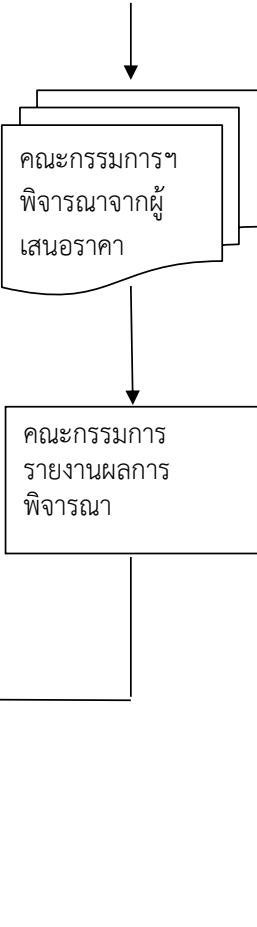
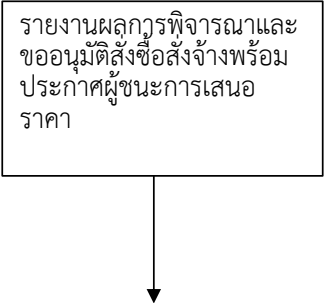


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงาน ก.ก.				
		ฝ่ายการคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑-๓ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๓ คน					
๑ วัน	๑ คน					





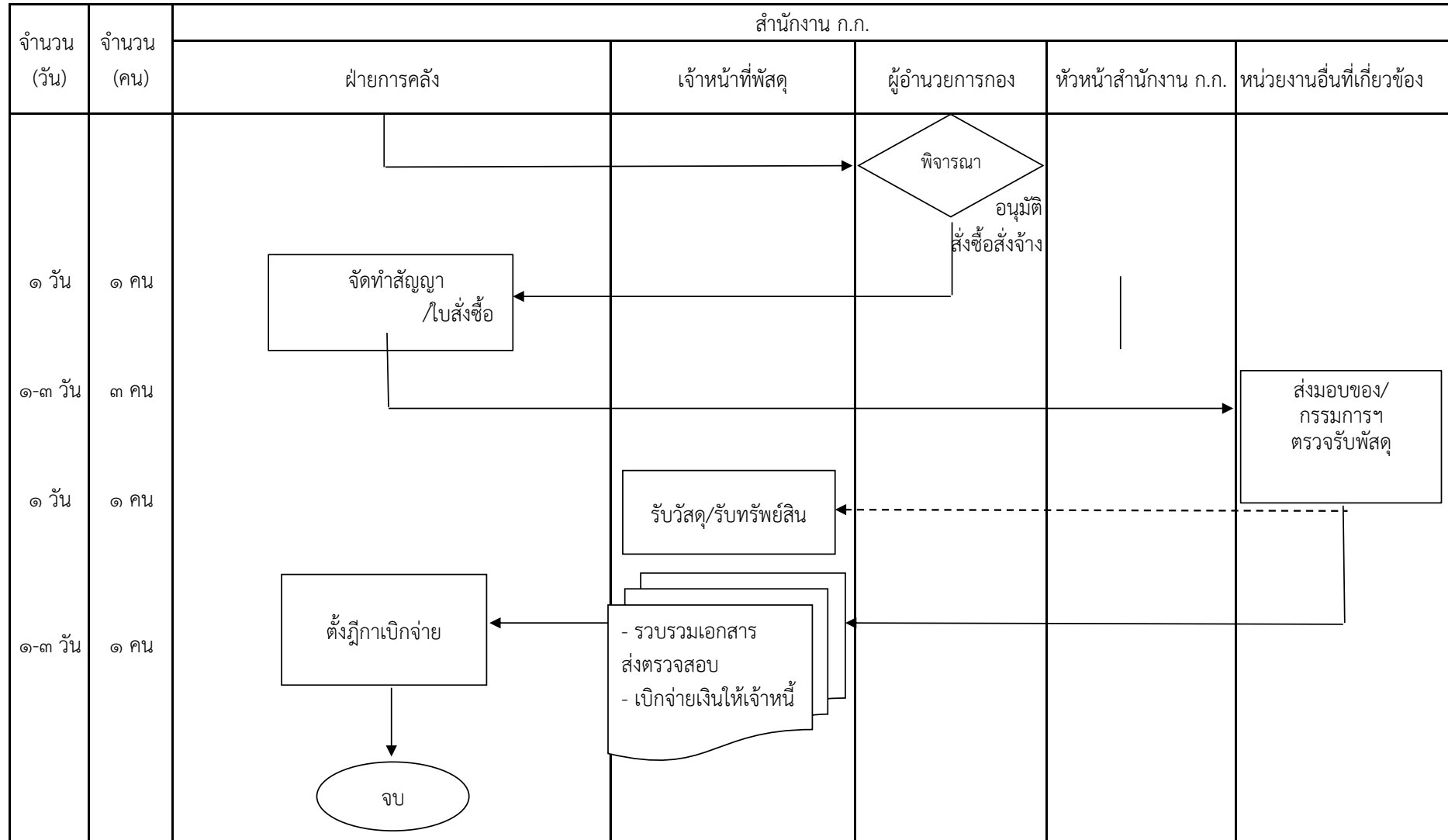


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

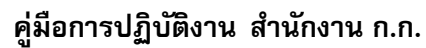
๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีคัดเลือก







๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดการ

๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)





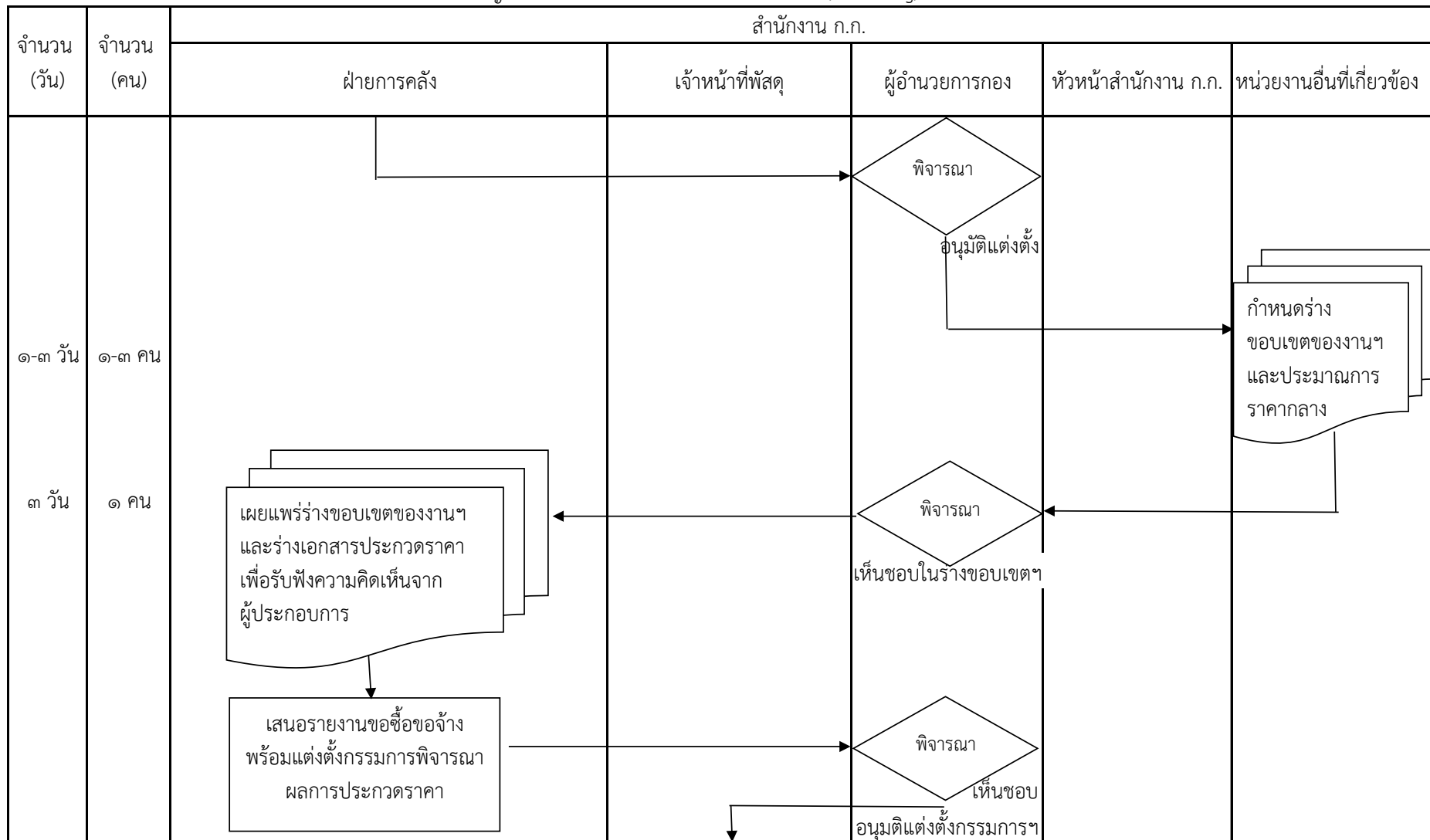


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)





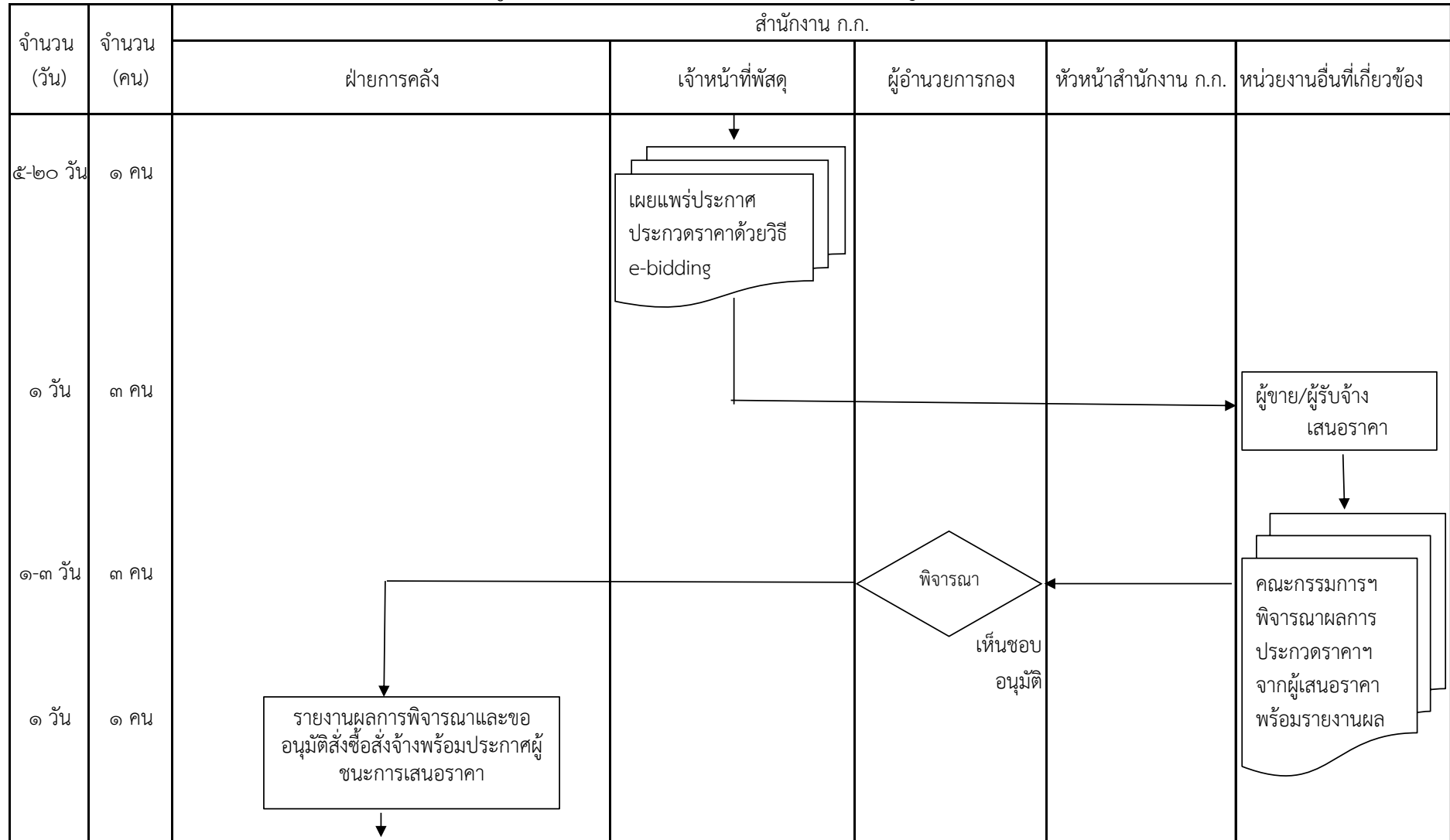


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)





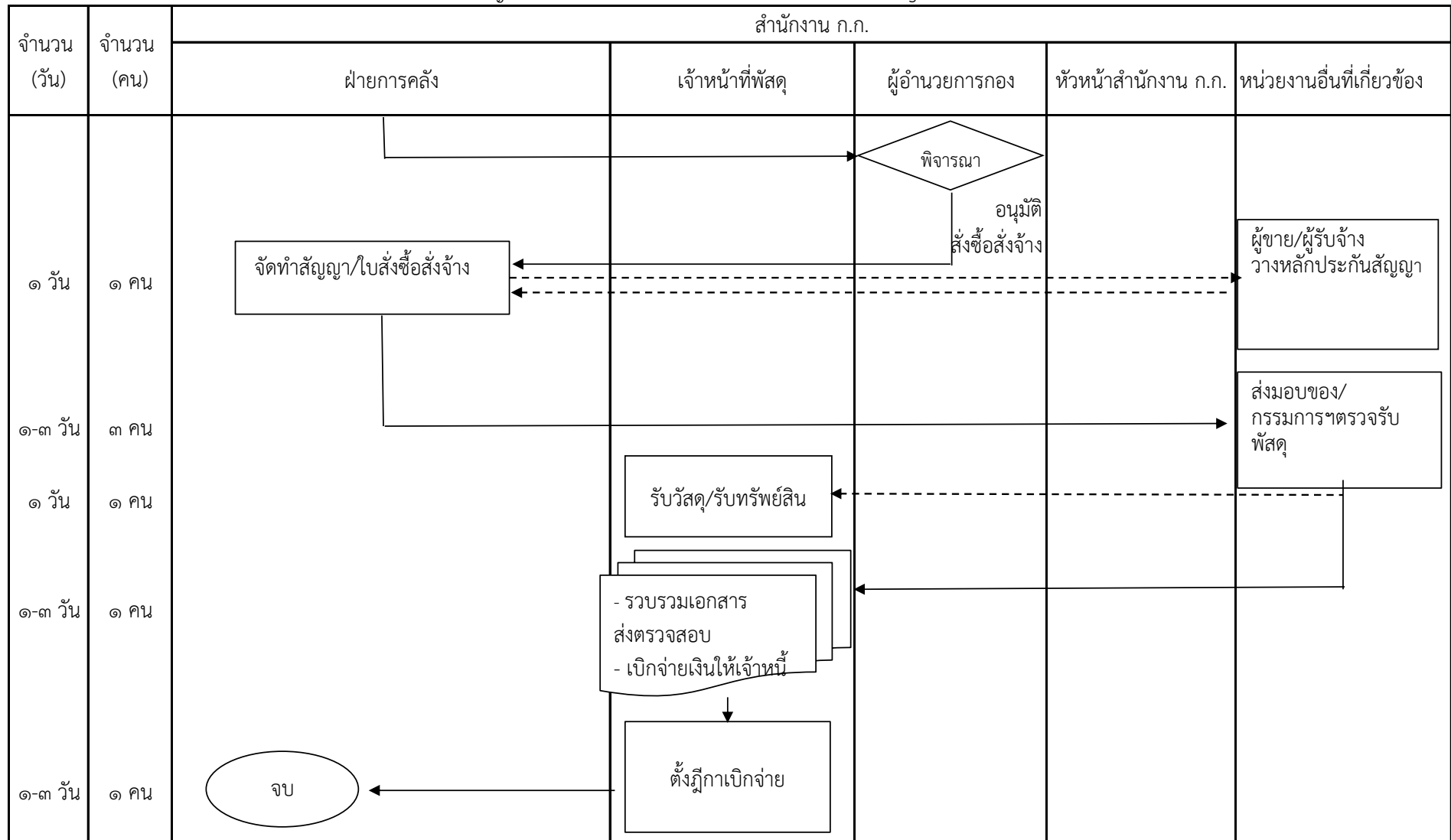


คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐ กระบวนการพัสดุ

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	--------------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑	<pre> graph TD A([การรับทรัพย์สิน]) --> B[การจัดทำทะเบียนคัมทรัพย์สิน] B --> C[การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี] </pre>	๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดถูกต้องครบถ้วนตรวจสอบให้	ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ	ตามแบบที่ กทม. กำหนด	ระบบ MIS บันทึกรับโอน
๒		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการตัดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท	ถูกต้องครบถ้วนตรวจสอบให้	สมุดทะเบียนคัม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓		๑๐ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน	รายงานการตรวจสอบ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ	คำสั่งแต่งตั้ง	ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓, ๒๑๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐ กระบวนการพัสดุ

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการคัมทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี	๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มาและค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	รายงาน ทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓, ๒๑๔
๕	การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี	๑ วัน ๑๕ วัน	๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งจัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด - ส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด - ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	หนังสือนำส่ง กองทะเบียน ทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓, ๒๑๔
๖	ทรัพย์สินที่ดำเนินการจำหน่าย		- รายงานทรัพย์สินต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคา ชิ้นตำทรัพย์สินชำรุด	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	รายงาน ทรัพย์สิน ที่ชำรุด	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบที่ กทผ. กำหนด	ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐ กระบวนการพัสดุ

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน ↓	๓ วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ ตรวจสอบและตีราคาแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติ จำหน่ายพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการขาย ทอดตลาด ๒. ประกาศขายทอดตลาด	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	หนังสือเสนอขอ จำหน่าย	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบ ที่กำหนด	แนว ทางการ จำหน่าย ทรัพย์สิน
๘	ประกาศขายทอดตลาด ↓	๒๐ วัน	ส่งประกาศและเผยแพร่ไปยัง ผู้ขายโดยตรงหรือให้มากที่สุด	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	ประกาศที่ เผยแพร่	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบ ที่กำหนด	ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕
๙	วันขายทอดตลาด ↓	๑ วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้ว ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้าย ไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำ สัญญา	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	การส่งมอบ ทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญการ	ตามแบบ ที่กำหนด	ระเบียบฯ พัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐ กระบวนการพัสดุ

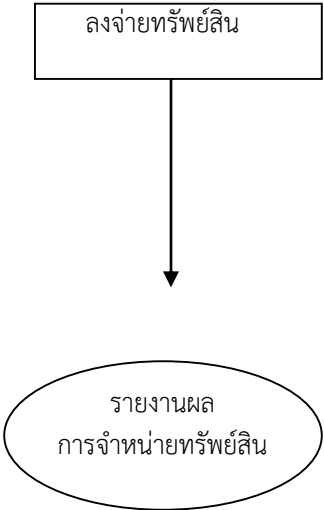
๑๐.๑ กระบวนการย่อยการคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	----------------------	------------------------------	--------------	----------	-------------------





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐		๓ วัน	แจ้งทุกกองที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตัดจ่ายทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากบัญชีคุมถูกต้องครบถ้วน	หนังสือรายงานการตัดจำหน่าย	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ	ตามแบบที่กำหนด	ระบบ MIS
๑๑		๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	รายงานผลการจำหน่าย	หนังสือนำส่ง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐ กระบวนการงานพัสดุ

๑๐.๒ กระบวนการงานย่อยการเบิกพัสดุ





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๐ กระบวนการงานพัสดุ

๑๐.๒ กระบวนการงานย่อยการเบิกพัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[การเก็บรักษาพัสดุ] --> B[เตรียมการจ่ายและจ่าย] B --> C([ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ]) </pre>	๑ วัน	๑. นำวัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำบัญชีคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุ	มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว	บัญชีและระบบ MIS ถูกต้องตรงกัน	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ทะเบียนคุมวัสดุ	ระบบ MIS
๖		๑ วัน	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมวัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกของกองต่าง ๆ	ผู้เบิกได้รับวัสดุถูกต้องครบถ้วนตามใบเบิก	บัญชีคุมและใบขอเบิก	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ	ระบบ MIS
๗		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดुकงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละกองที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ลงทะเบียนคุมพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามใบเบิก	บัญชีคุมและใบขอเบิก	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุ	ระบบ MIS









๑๐. กระบวนงานพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๑ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



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





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





๑๐. กระบวนงานพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป



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





๑๐. กระบวนงานพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป



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





๑๐. กระบวนงานพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป



				เอกสารแนบ	รายละเอียดแนบ/			
--	--	--	--	-----------	----------------	--	--	--





๑๐. กระบวนงานพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป



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





๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีคัดเลือก



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





๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีคัดเลือก



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





๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีคัดเลือก



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





๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีคัดเลือก



				เอกสารแนบ	เอกสารแนบ/			
--	--	--	--	-----------	------------	--	--	--





๑๐. กระบวนงานพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



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





๑๐. กระบวนงานพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



				เอกสารแนบ	เอกสารแนบ/			
--	--	--	--	-----------	------------	--	--	--





๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



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





๑๐. กระบวนการพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



				เอกสารแนบ	เอกสารแนบ/			
--	--	--	--	-----------	------------	--	--	--





๑๐. กระบวนงานพัสดุ

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา

๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



				เอกสารแนบ	เอกสารแนบ			
--	--	--	--	-----------	-----------	--	--	--



กระบวนการผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

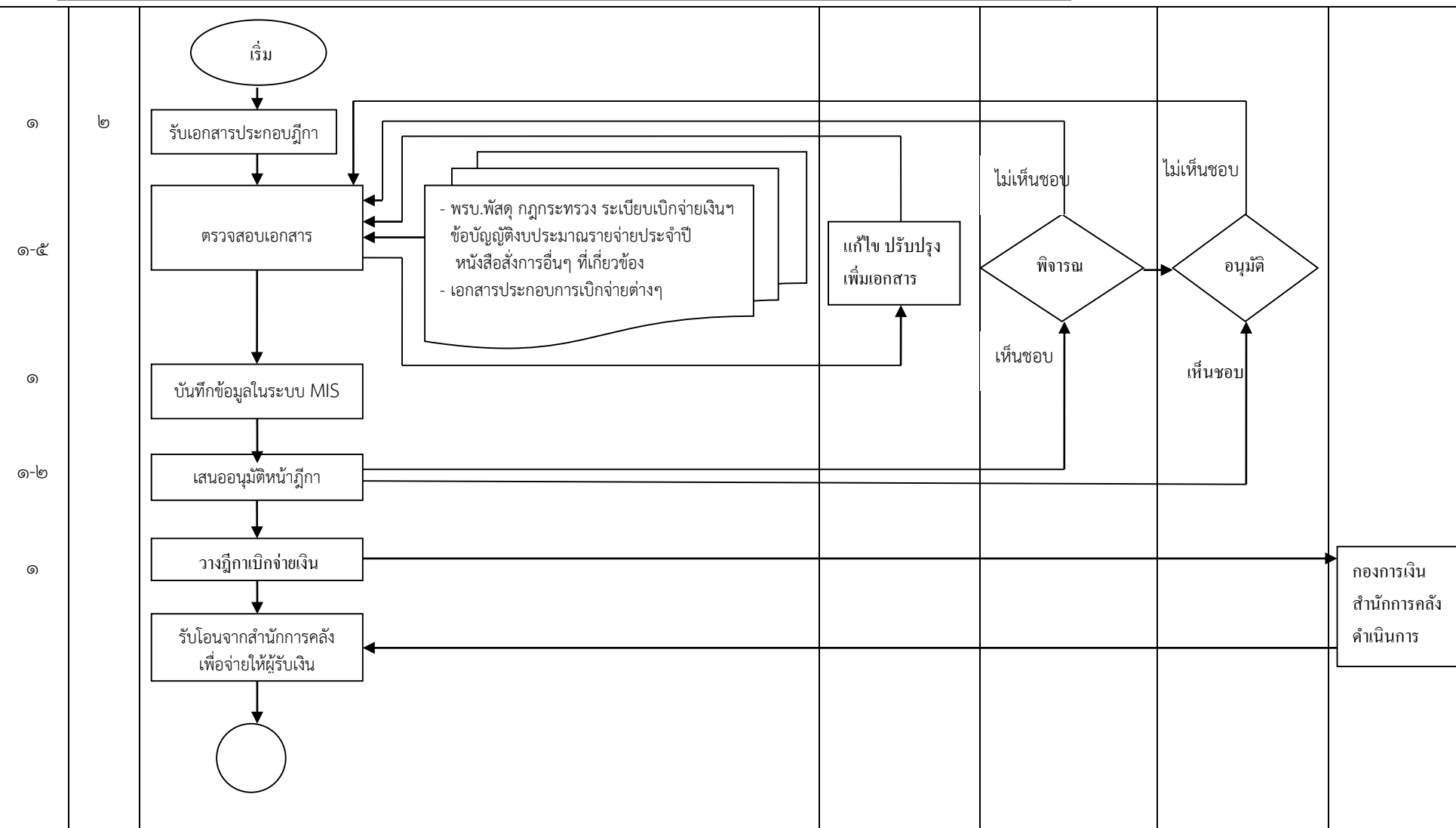
๑๑.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.)				
		ฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป	กองใน สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	ท.สกก.	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	รับเอกสารประกอบ ฎีกา	๑ วัน	- ทุกส่วนราชการส่งเอกสารถึงฝ่ายการ คลังก่อนวันที่ ๕ ของเดือน / ลงลำดับ ก่อนหลัง	- มีการลงทะเบียน รับ		- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- ระเบียบกท.ว่า ด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.	ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกา	๑-๕ วัน	- ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว - ใบคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	- ถูกต้องตรงตาม คำสั่งฯ และบัญชี ถือจ่าย		"	๑. แบบ ๑๑ ๒. แบบ ๑๒ ๓. แบบ ๑๓ ๔. แบบ ๖ ๕. ใบขอเบิก	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน - คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓.	พิมพ์หน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้า ฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ		ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	"	- หน้าฎีกา	
๔.	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงานตามลำดับชั้น			"		
๕.	วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการ รับ - ส่งฎีกา	"		หน้าฎีกา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





๑๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.	รับเอกสารประกอบฎีกา	๑ วัน	- ทุกส่วนราชการส่งเอกสารถึงฝ่ายการคลังก่อนวันที่ ๕ ของเดือน / ลงลำดับก่อนหลัง	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ระเบียบกทพ.ว่าด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - คำสั่งจ้าง - หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด
๒.	ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา	๑-๕ วัน	- ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงิน - แบบแสดงรายการเงินประกันสังคม	- ยอดเบิกจ่ายถูกต้องตรงกับยอดที่หักไว้จากฎีกาค่าจ้างชั่วคราว	นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมถูกต้อง	”	- แบบนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สปส.๑๐-๑ และ ๑๐-๒	
๓.	พิมพ์หน้าฎีการะบบMIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ		ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	”	- หน้าฎีกา	
๔.	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานตามลำดับชั้น			”		
๕.	วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลังดำเนินการ)		ลงสมุดคุมการรับ – ส่งฎีกา	”		หน้าฎีกา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





๑๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ระเบียบกรม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗(๑) - คำรับรองการปฏิบัติงาน - หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
๒		๑-๕ วัน	- บันทึกอนุมัติแผนปฏิบัติงาน - บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงิน - บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน - ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน - ใบเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน	- จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ได้ถูกต้อง		"	- ตามแบบที่กำหนดแบบที่ ๘	
๓.		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ	ระบบ MIS (การเงินจ่าย)		"	- หน้าฎีกา	
๔.		๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานตามลำดับชั้น			"		
๕.		๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักงานการคลังดำเนินการ	ลงสมุดคุมการรับ - ส่งฎีกา		"		- หน้าฎีกา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([รับเอกสารประกอบฎีกา]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[] </pre>	๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบจากส่วนราชการ และตรวจสอบรายการ ดังนี้ - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด - หนังสืออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างและเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการประมาณราคากลาง			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ.๒๕๖๐
๒.	<pre> graph TD A([รับเอกสารประกอบฎีกา]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[] </pre>	๑-๕ วัน	- หนังสือขอเห็นชอบในร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง - รายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามระบบ e-GP - สำเนาทะเบียนทรัพย์สิน(จากระบบ MIS) - ประวัติการซ่อมครั้งสุดท้าย - ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารบริษัท เช่น สำเนาจดทะเบียนพาณิชย์ - สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม - รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามระบบ e-GP - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามระบบ e-GP - ใบส่งของ และ ใบแจ้งหนี้ - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	- การดำเนินการจัดจ้าง เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทุกขั้นตอนต้องมีการบันทึกในระบบ MIS จัดจ้าง	"	-ตามแบบe-GP	- ระเบียบกฎกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





๑๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

	↓ ↓ ↓		- ใบตรวจรับพัสดุและรายละเอียดการตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS ๒ - หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ ๑ วัน - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ ๑-๒ วัน - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานตามลำดับชั้น ๑ วัน - ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ			ระบบ MIS (การจ่ายเงิน) - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ ลงสมุดคุมการรับ – ส่งฎีกา	ตามแบบที่กำหนด - หน้าฎีกา	- หน้าฎีกา
--	--	--	---	--	--	---	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบจากส่วนราชการ และตรวจสอบรายการดังนี้ - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด - หนังสืออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างและเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการประมาณราคากลาง - หนังสือขอเห็นชอบในร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกฎกระทรวงการคลัง - ระเบียบกท.ว่า ด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.		๑-๕ วัน	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามระบบ e-GP - ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารบริษัท เช่น สำเนาจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม - รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามระบบ e-GP - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามระบบ e-GP - ใบส่งของ และ ใบแจ้งหนี้ - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุและรายละเอียดการตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS ๒ - หนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ	- การดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตาม พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทุกขั้นตอนต้องมีการบันทึกในระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	"	- ตามแบบที่กำหนดในระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





๑๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS๒ - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ	-จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงกัน -มีหลักฐานการรับเงินครบ	-ทุกขั้นตอนต้องมีการบันทึกใน MIS ระบบจัดจ้าง	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	ตามแบบที่กำหนดในระบบ MIS๒ และระบบ e-GP	
๔		๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานตามลำดับชั้น		ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	”	- หน้าฎีกา	
๕		๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการรับ – ส่งฎีกา	”		- หน้าฎีกา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





๑๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม.

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรฯ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒.		๑-๕ วัน	- แบบใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - เอกสารประกอบ สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา บุตร - หนังสือรับรองบุตร สำเนาทะเบียนสมรส - หลักฐานแสดงการเป็นนักเรียนนักศึกษา - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ - หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ - หลักฐานอื่นที่จำเป็น	- การขอเบิก ถูกต้องตรงตาม วัตถุประสงค์ของ ระเบียบ	- จ่ายเงินตามผู้มีสิทธิ	"	- แบบฟอร์มที่กำหนด	หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด
๓.		๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ	- จำนวนเงินที่ขอ ถูกต้องตรงกัน	ระบบ MIS (การเงินจ่าย)	"	- หน้าฎีกา	
๔.		๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานตามลำดับชั้น			"		
๕.		๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการรับ - ส่งฎีกา	"		- หน้าฎีกา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([รับเอกสาร ประกอบเบิก]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร ประกอบเบิก] B --> C[] </pre>	๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ
๒.		๑ - ๕ วัน	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้ ๑.สำเนาอนุมัติโครงการ ๒.คำสั่งผู้เข้ารับการอบรม ๓.คำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ๔.กำหนดการฝึกอบรม ๕.ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณีค่าเช่าที่พัก -บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน -ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการให้เช่าที่พัก พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เข้าพักในห้องพัก ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงแรม สำเนาใบจดทะเบียนการค้า สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี แบบยื่นภาษี ภงด.๕๓ (กรณีนิติบุคคล)	- การขอเบิก ถูกต้องตรงตาม วัตถุประสงค์ของ โครงการ ระเบียบ และคำสั่ง		"	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





๑๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	------------------------------	--------------	----------	---------------





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ตรวจสอบเอกสารประกอบเบิก (ต่อ)		กรณีค่าอาหารและเครื่องดื่ม -บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน -ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหารพร้อมรายละเอียดรายการอาหาร (ตรวจดูมีอาหารที่ขอเบิก) -สำเนาใบจดทะเบียนการค้า -สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ -หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล -ภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภพ.๒๐) -สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี -แบบยื่น ภงด.๕๓ (กรณีนิติบุคคล) -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน -สำเนาทะเบียนบ้าน -แบบยื่น ภงด.๑ (กรณีบุคคลธรรมดา) กรณีค่าสมนาคุณวิทยากร -บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน -งบหน้าใบสำคัญค่าตอบแทนวิทยากร (ตามแบบฟอร์ม) -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการของวิทยากร -หนังสือเชิญและหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร			- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ		
---	--	--	--	--	--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ต่อ)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

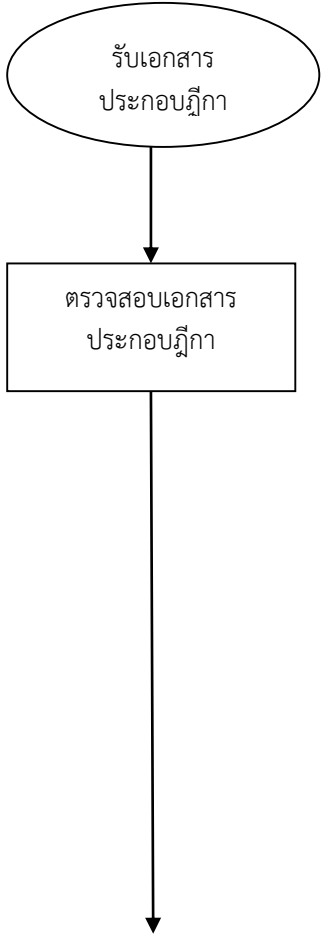




คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- พระราช กฤษฎีกาเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล
๒.		๑-๕ วัน	- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองกรณีโรงพยาบาลไม่มียา หรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้ - หนังสือรับรองการใช้นายนอกบัญชียาหลัก - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวง การคลังกำหนด - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านของครอบครัวผู้มี สิทธิที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา มารดา บุตร (ตามสิทธิเบิกได้ ๓ คน), สตรีบัตร ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า, หนังสือรับรอง บุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ ๓๑๐๖)	- การรับรองการมีสิทธิ	จ่ายเงินให้ผู้ ขอเบิก	"	แบบ ๗๑๓๑	





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	------------------------------	--------------	----------	-------------------





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓.	↓ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้า ฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ		ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- หน้าฎีกา	
๔.	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงานตามลำดับชั้น			”		
๕.	↓ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการ รับ – ส่งฎีกา	”		- หน้าฎีกา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน โรงพยาบาลเอกชน)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร	- พระราช กฤษฎีกาเงิน สวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล
๒.		๑ - ๕ วัน	- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองกรณีโรงพยาบาลไม่มียา หรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาล ได้ - หนังสือรับรองการไต่สวนอกบัญชีหลัก - อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กระทรวง การคลังกำหนด - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านของครอบครัวผู้มี สิทธิที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา มารดา, บุตร (ตามสิทธิเบิกได้ ๓ คน), สตรี บัตรทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่า, หนังสือ รับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลใหม่, ใบ มรณะบัตร - หนังสืบบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล (แบบ๗๑๐๖)	- การรับรองการมีสิทธิ	จ่ายเงินให้ผู้ ขอเบิก	"	แบบ ๗๑๓๑	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน โรงพยาบาลเอกชน) (ต่อ)

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





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก/คนไข้ใน เบิกต้นสังกัด)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	------------------------------	--------------	----------	-------------------





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	-มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๒.		๑ - ๕ วัน	-หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล -เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านของครอบครัวผู้มีสิทธิที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง,คู่สมรส,บิดา, มารดา,บุตร (ตามสิทธิเบิกได้ ๓ คน),สูติบัตร,ทะเบียนสมรส,ทะเบียนหย่า,หนังสือรับรองบุตร,ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลใหม่,ใบมรณะบัตร -ใบแจ้งหนี้รายการค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล -ใบรับรองของคณะแพทย์กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ หรือกรณีเบิกค่าห้องพิเศษที่รักษาเกิน ๑๓ วัน -บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับโรงพยาบาล -หนังสือจัดส่งใบสำคัญ -หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ๗๑๐๖)	-เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	จ่ายเงินให้กับโรงพยาบาล	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก/คนไข้ใน เบิกต้นสังกัด) (ต่อ)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑..๑.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	------------------------------	--------------	----------	-------------------





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑.	<pre> graph TD A([รับเอกสาร ประกาศเรียก]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกา] B --> C[] </pre>	๑ วัน	- รับใบขอเบิกและเอกสารประกอบฎีกาจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๒.		๑-๕ วัน	- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือรับรองอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ, ใบอนุญาตให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษาเอกชน - เอกสารของบุคคลในครอบครัวที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านของครอบครัวผู้มีสิทธิที่เบิกได้ ได้แก่ ตนเอง, คู่สมรส, บิดา มารดา, บุตร (ตามสิทธิเบิกได้ ๓ คน) - สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ทะเบียนหย่าหนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลใหม่ - หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๖)	- ยอดเบิกจ่ายถูกต้อง	จ่ายเงินตามสิทธิของผู้เบิก	"	- แบบ ๗๒๒๓	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร (ต่อ)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๑. กระบวนการตรวจสอบปฏิทิน

๑๑.๑.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบปฏิทินเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	- รับใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ	- มีการลงทะเบียนรับ		- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- ทะเบียนรับเอกสาร	- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญและ เงินอื่นใน ลักษณะ เดียวกัน
๒.		๑ - ๕ วัน	- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย - แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาทและพยานรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับครอบครัวของผู้เสียชีวิต เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณะบัตร ฯลฯ - เอกสารจากสำนักการคลังทั้งหมดที่ตรวจสอบไว้ถูกต้องแล้ว พร้อมทั้งขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย	- เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	จ่ายเงินให้กับโรงพยาบาล	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	------------------------------	--------------	----------	-------------------





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓	↓ บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ		ระบบ MIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	หน้าฎีกา	
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๑-๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานตามลำดับชั้น			”		
๕	↓ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการรับ – ส่งฎีกา	”		- หน้าฎีกา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๑.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่างๆ





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ผู้กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
รับเอกสาร ประกอบฎีกา ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกา	๑ วัน ๓ วัน	- รับใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบฎีกา จากส่วนราชการ ขอใช้เงินยืมตรงราชการ - ตรวจสอบสำเนาหน้าฎีกาเงินนอก งบประมาณ ประเภทเงินตรงราชการ - บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินยืมตรงราชการ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ใบมอบให้ประชุมแทน - หลักฐานการรับเงิน - สำเนารายงานการประชุม - ตรวจสอบใบขอเบิก ขอใช้เงินยืมสะสม - ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติยืมเงินสะสม ใบยืมเงิน, บันทึกขออนุมัติให้ยืมเงินสะสม - ตรวจสอบงบประมาณที่นำมาขอใช้ขออนุมัติ เงินประจำงวด - สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว - บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินสะสมตามยอดที่ เบิกจ่ายจริง - ตรวจสอบใบขอเบิก		มีการขอใช้ ตามสัญญา	- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งาน การเงินฯ	- ทะเบียนรับ เอกสาร แบบใบยืม/ สัญญาการยืม	- ระเบียบกทม.ว่า ด้วยเงินตรง ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ขั อ บั ญ ญั ตี ง บ ป ร ะ ม า ณ รายจ่ายประจำปี - ขั อ บั ญ ญั ตี ก ท ม . เรื่องเงินยืมสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนงานตรวจสอบฎีกา





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

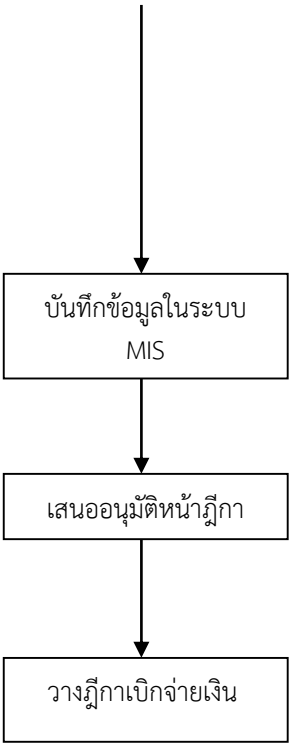
๑๑.๑.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่างๆ (ต่อ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----------------	----------	---------------	----------------------	------------------------------	--------------	----------	----------------





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

 <pre> graph TD A[] --> B[บันทึกข้อมูลในระบบ MIS] B --> C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] C --> D[วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน] </pre>		<u>เงินยืมใช้ในราชการ</u> -ตรวจสอบงบประมาณเงินประจำงวด -ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และเฉพาะรายการที่สามารถยืมเงินได้ -ใบยืม บันทึกขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ					- ระเบียบกทม.ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และออกหน้าฎีกา MIS - บันทึกสมุดคุมฎีกา/หักงบประมาณ	จำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตรงกัน	ระบบMIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินฯ	- หน้าฎีกา	
เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานตามลำดับชั้น			”		
วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	- ส่งกองการเงิน สำนักงานการคลัง ดำเนินการ		ลงสมุดคุมการรับ – ส่งฎีกา	”		- หน้าฎีกา

กระบวนการผังกระบวนการงาน

๑๑ กระบวนการตรวจสอบฎีกา

๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบเดือน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สำนักงาน ก.ก.)			
		ฝ่ายการคลัง กองบริหารทั่วไป	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	ท.สกก.	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	<pre> graph TD A([รับฎีกาที่เบิกจ่ายเงิน]) --> B[ตรวจสอบเอกสารการ จ่ายเงิน] B --> C[พิมพ์รายงาน รายละเอียดใบสำคัญ] C --> D[จัดทำหนังสือส่งงบเดือน] D --> E((ส่ง งบ)) </pre>			
๗-๑๐					
๒					
๑-๒					

- ใบสำคัญการรับเงิน
- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- สำเนาใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๑. กระบวนการตรวจสอบฎีกา





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๑.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบเดือน

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A([รับฎีกาที่เบิก จ่ายเงินแล้ว]) --> B[ตรวจสอบใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน] B --> C[พิมพ์รายงานรายละเอียด ประกอบงบเดือน] C --> D[จัดทำหนังสือส่งงบเดือน] D --> E([ส่งงบเดือน]) </pre>	๑๐ วัน ๑ วัน ๓ วัน	- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินหลังจากการจ่ายเงินแล้ว พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญ คู่จ่าย - ใบสำคัญการรับเงิน - หนังสือมอบอำนาจ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - พิมพ์รายงานรายละเอียดประกอบงบเดือน จากระบบ MIS - จัดทำหนังสือส่งงบเดือน - เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น	รับ ฎีก า พ ร ้อม เอกสารหลักฐาน ครบถ้วน มีหลักฐานการ จ่ายเงินครบถ้วน	ระบบMIS (การจ่ายเงิน)	- นักวิชาการ เงินและบัญชี - เจ้าพนักงาน การเงินฯ ” ”		- ระเบียบกทม.ว่า ด้วยเงินทดรอง ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ข ้อ บ ัญ ญ ติ ง บ ป ร ะ ม า ณ รายจ่ายประจำปี - ฎีกา - ส่งงบเดือนให้ สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดินและ ส ำ น ัก ก ง าน ตรวจสอบภายใน





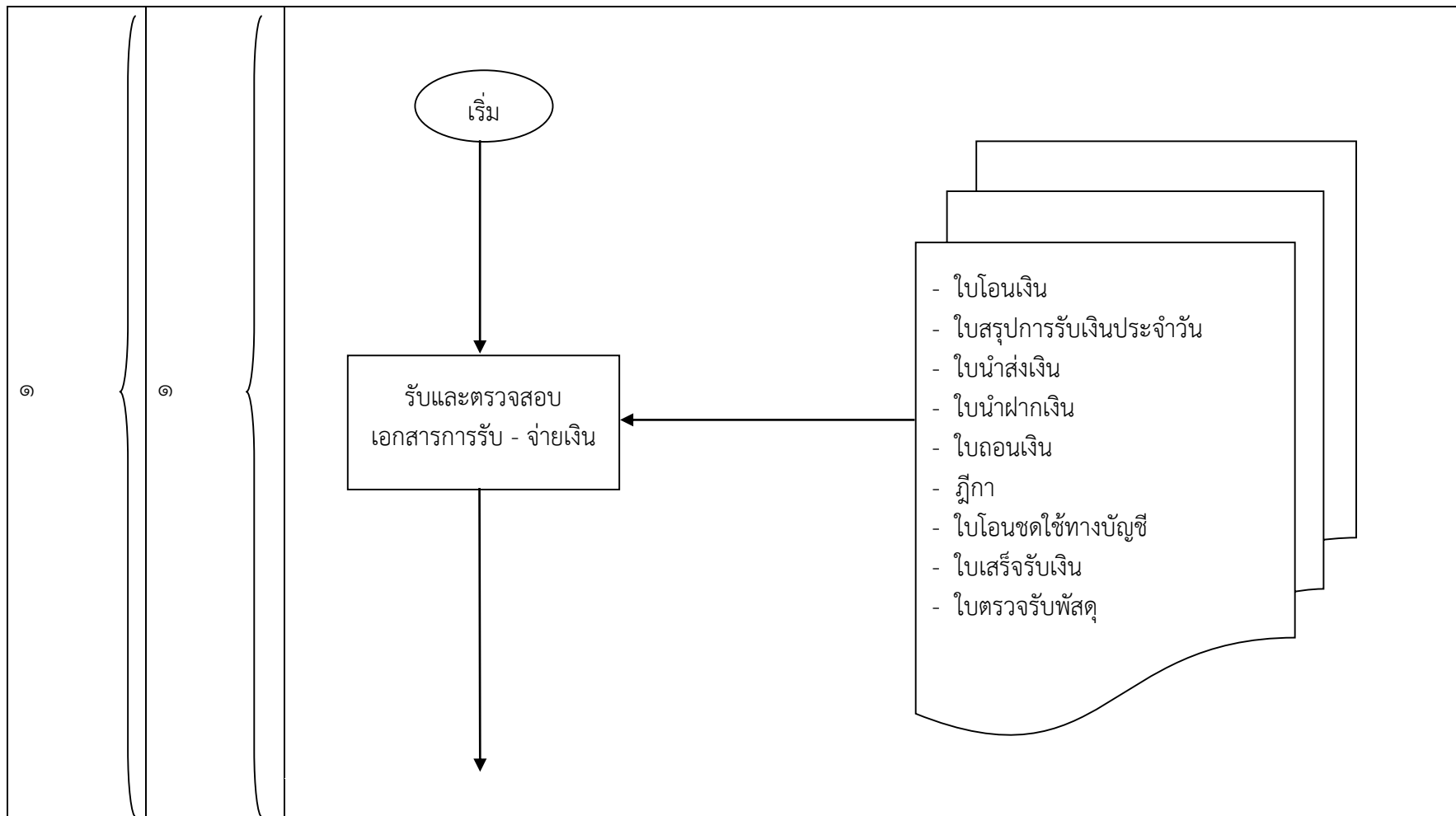
แผนผังกระบวนการงาน

๑๒. กระบวนการงานบัญชี

๑๒.๑ กระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี

จำนวนวัน	จำนวนคน	กองบริหารทั่วไป
		ฝ่ายการคลัง





แผนผังกระบวนการงาน

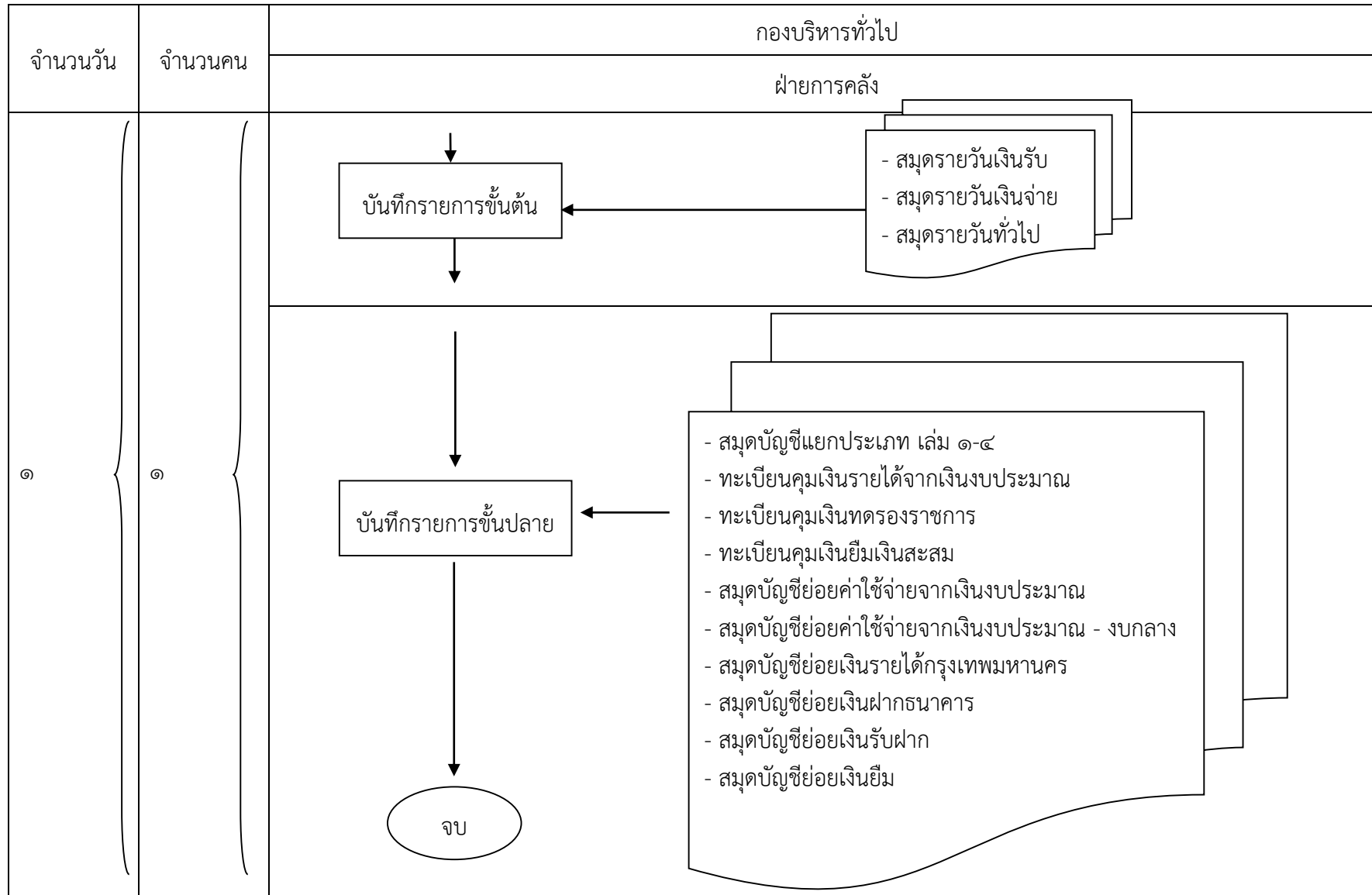
๑๒. กระบวนการบัญชี

๑๒.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี (ต่อ)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.



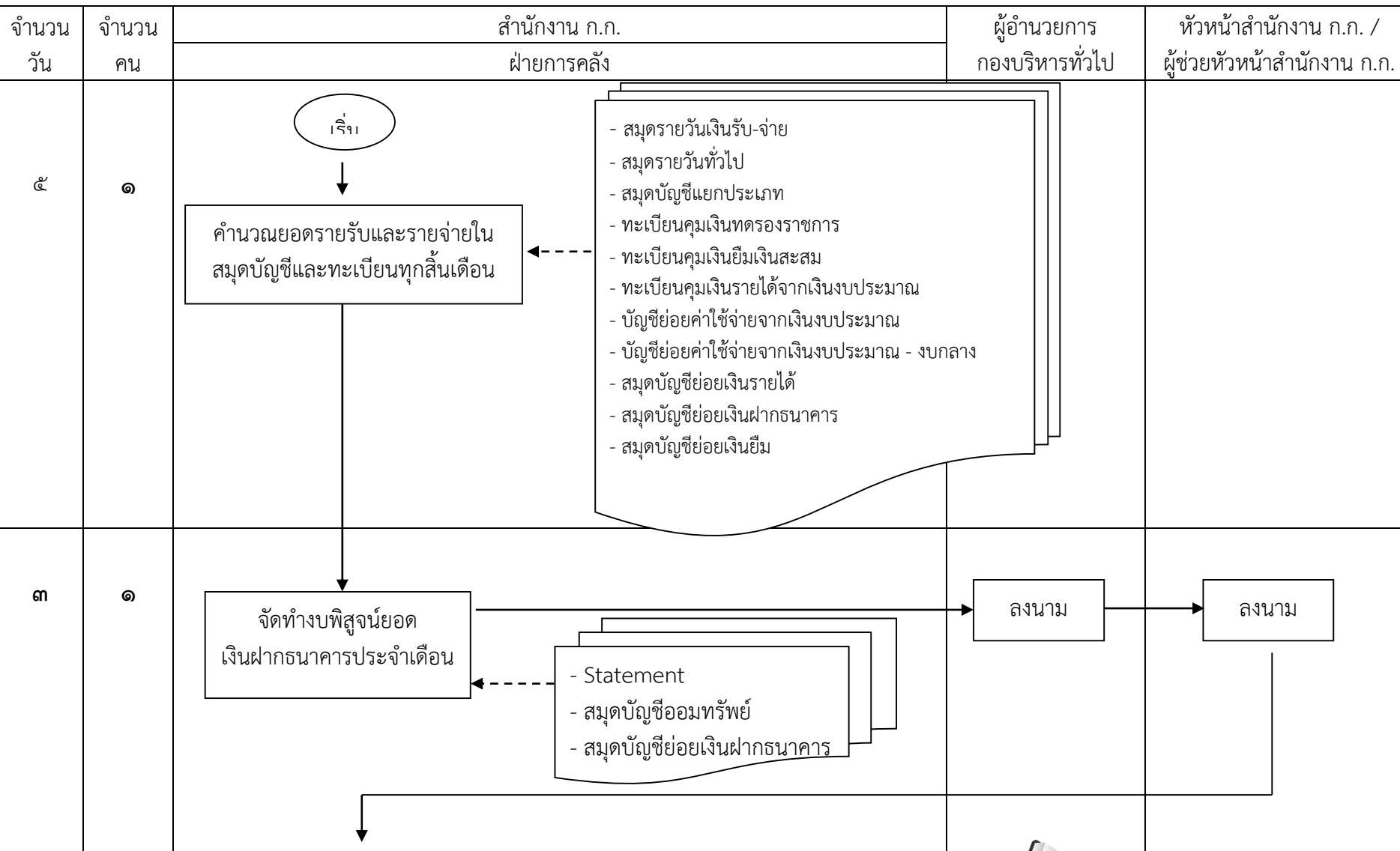
แผนผังกระบวนการงาน





๑๒ กระบวนการงานบัญชี

๑๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน

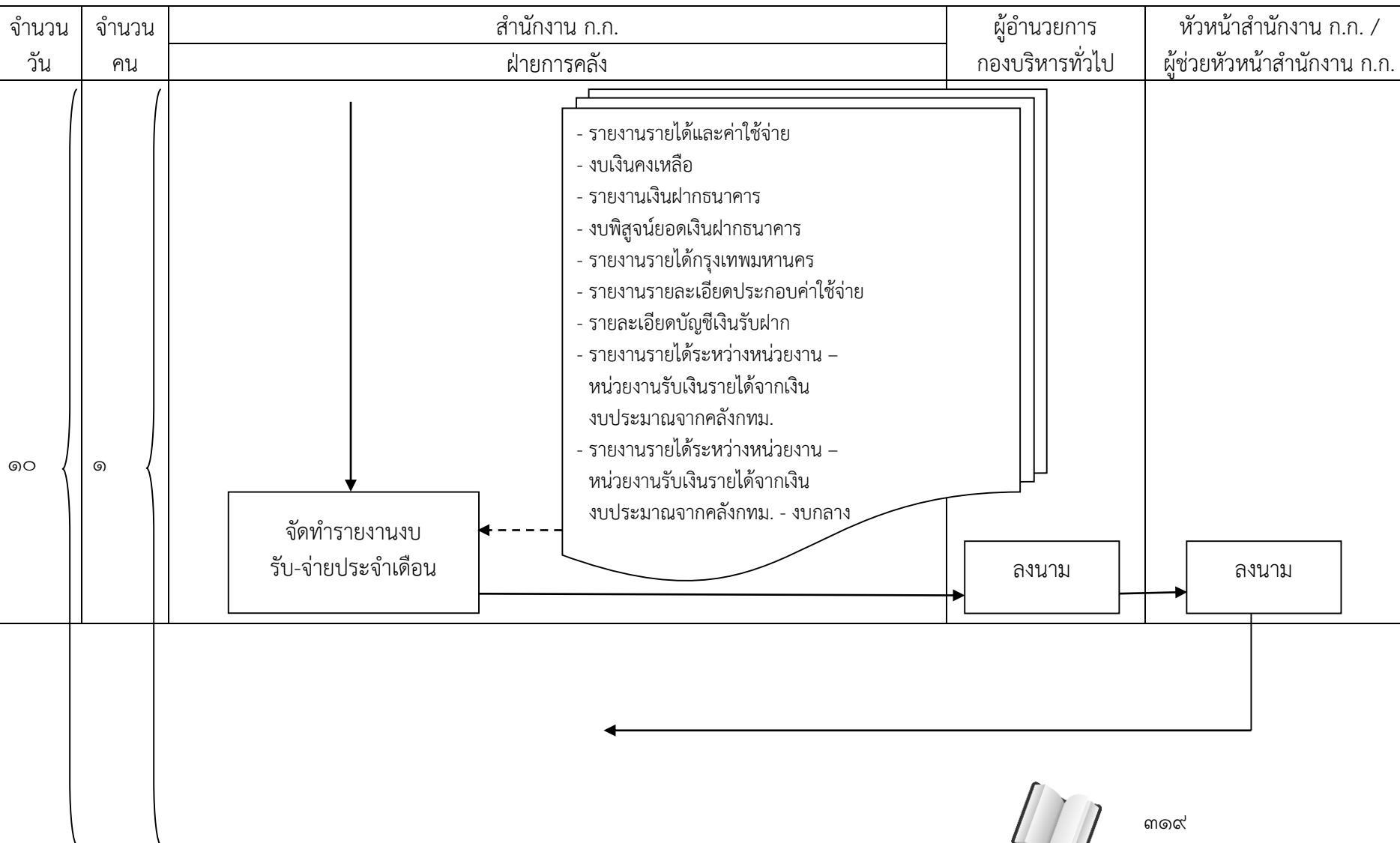




แผนผังกระบวนการงาน

๑๒ กระบวนการบัญชี

๑๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

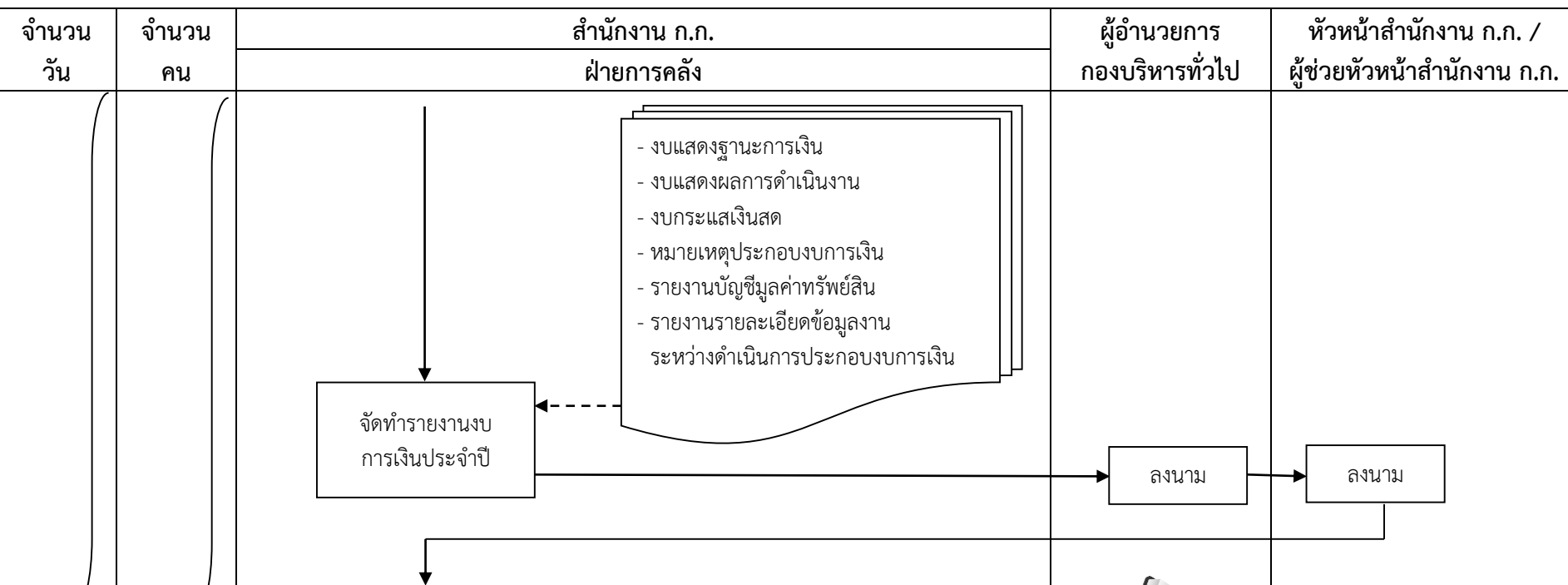
จัดทำรายงานงบรับ-จ่ายประจำเดือน ส่งปลัด
กรุงเทพมหานครทราบและสำเนาส่ง
- สำนักงานตรวจสอบภายใน
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน



แผนผังกระบวนการงาน

๑๒ กระบวนการบัญชี

๑๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๖๐	๑	จัดทำสำเนารายงานงบการเงินประจำปีส่ง - สำนักการคลัง (กองบัญชี) - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - ปลัดกรุงเทพมหานคร จก.		
----	---	---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒ กระบวนงานบัญชี

๑๒.๑ กระบวนงานย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	----------------------	---------------------------	--------------	----------	---------------





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑	รับและตรวจสอบ เอกสารการรับ- จ่ายเงิน	๑ วัน (ทุกวัน)	๑. รับและตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน และจ่ายเงินได้แก่ ใบโอนเงิน ใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงิน ใบถอนเงิน ฎีกา ใบโอนขีดใช้ทางบัญชี ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการเงินอื่นๆ ๒. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS ๑. บันทึกการรายการรับเงินและจ่ายเงินสด แยกตามประเภทเงิน ๒. บันทึกการรับโอนเงินจาก กรุงเทพมหานครเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. บันทึกการรายการจ่ายด้วยเช็ค แยกตามหมวดจ่ายในบัญชีสมุดรายวันเงินจ่าย ๔. จัดทำใบโอน ขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายกรณีมีและไม่มีหลักฐาน เช่น รายการโอนขีดใช้ทางบัญชี ๕. บันทึกการถอนเงินจากธนาคาร เพื่อนำมาจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. รวบรวมยอดเงินในบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำวันเพื่อแสดงยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร คงเหลือประจำวัน ๗. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	สามารถ ดำเนินการ ตรวจสอบการ รับ-จ่ายเงินเป็น ประจำทุกวัน	ใบสำคัญการรับ-จ่าย เงิน มีจำนวนเงิน ตรงกับรายงาน รับจ่ายคงเหลือและนำ ฝากธนาคารประจำวัน	- นักวิชาการ เงินและบัญชี	- ใบโอนเงิน - ใบนำฝากเงิน - ใบถอนเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสรุปการรับ เงินประจำวัน - ฎีกา - ใบโอนขีดใช้ ทางบัญชี	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
---	---	-------------------	---	--	--	------------------------------	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒ กระบวนงานบัญชี

๑๒.๑ กระบวนงานย่อยการบันทึกบัญชี (ต่อ)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑ วัน (ทุกวัน)	๑. บันทึกรายการรับเงินและจ่ายเงินสด แยกตามประเภทเงิน ๒. บันทึกการรับโอนเงินจาก กรุงเทพมหานครเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. บันทึกการจ่ายด้วยเช็ค แยกตาม หมวดจ่ายในบัญชีสมุดรายวันเงินจ่าย ๔. จัดทำใบโอน ขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่าย กรณีมีและไม่มีหลักฐาน เช่น รายการโอน เช็คใช้ทางบัญชี ๕. บันทึกการถอนเงินจากธนาคาร เพื่อนำมาจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. รวบรวมยอดเงินในบัญชีเงินสดและ บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน เพื่อแสดงยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร คงเหลือประจำวัน ๗. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	สามารถบันทึก รายการรับเงิน และจ่ายเงินสด เป็นประจำทุก วัน	- รายงานยอดเงิน รับ-จ่ายคงเหลือ และนำฝากธนาคาร - สมุดรายวันเงินรับ - สมุดรายวันเงินจ่าย - สมุดรายวันทั่วไป	- นักวิชาการ เงินและบัญชี	- ใบโอนเงิน - ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสรุปการรับ เงินประจำวัน - ใบฝากเงิน - ใบถอนเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบโอนเช็คใช้ทาง บัญชี	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓		๑ วัน	๑. ผ่านรายการจากบัญชี บัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคาร บันทึกการ รับ-จ่ายเงินตามหลักฐานในขั้นตอนที่ ๑ และใบโอนในสมุดรายวัน จ่ายเงิน แยก หมวดจ่ายหรือทะเบียนอื่น ๒. ผ่านรายการจากใบโอนไปบันทึกบัญชี แยกประเภท	สามารถดำเนิน การผ่านรายการ บัญชีทุกวันและ สรุปยอดบัญชี แยกประเภทได้ ทุกวันสิ้นเดือน	- สมุดบัญชีแยก ประเภทจำนวน ๕๙ บัญชี - สมุดบัญชีย่อย - ทะเบียนคุม	"		

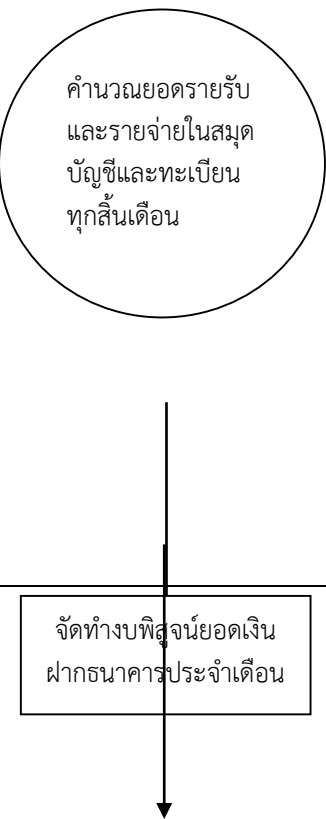
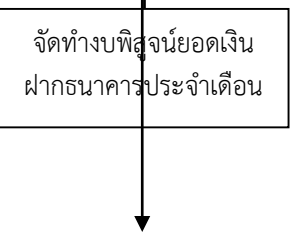
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. กระบวนการบัญชี





๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





๑๒. กระบวนการงานบัญชี

๑๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑๐ วัน	๕. คำนวณเก็บยอดรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนในบัญชีแยกประเภท ทุกบัญชี ๖. จัดทำงบทดลอง และ งบรับ-จ่ายเงินประจำเดือนเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายในและ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ถูกต้อง และสามารถจัดทำ งบรับ-จ่ายได้ ตามเวลาที่กำหนด	- รายงานการรับ-จ่าย เงิน - รายงานระจำเดือน - งบทดลอง - รายงานรายได้และ ค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียด	- นักวิชาการ เงินและบัญชี	ตามแบบ ที่กำหนด	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙
๔		๖๐ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ของทุกปี ได้แก่ ค่าวัสดุ ยานพาหนะ ค่าวัสดุเครื่อง-เขียนแบบ พิมพ์ ค่าซ่อมรถ ค่าวัสดุน้ำมันหล่อลื่น ค่าวัสดุน้ำมัน- เชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. จัดทำใบโอนบัญชีปลายปี ๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ ๔. ตรวจสอบยืนยันยอดรายจ่ายกับ กองบัญชี ๕. ตรวจสอบยืนยันค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินประจำปีและจัดทำรายงาน งบการเงินประจำปี	- สามารถดำเนินการ จัดทำรายงาน งบประจำปีได้ ภายใน ๖๐ วัน - กระทบยอด รายได้ ค่าใช้จ่ายตรงกับ กองบัญชี	- รายงานประจำปี - งบแสดงฐานะ การเงิน - งบแสดงผลการ ดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบ งบการเงิน - รายงานรายจ่าย ตามงบประมาณ	- นักวิชาการ เงินและบัญชี	ตามแบบ ที่กำหนด	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘๙

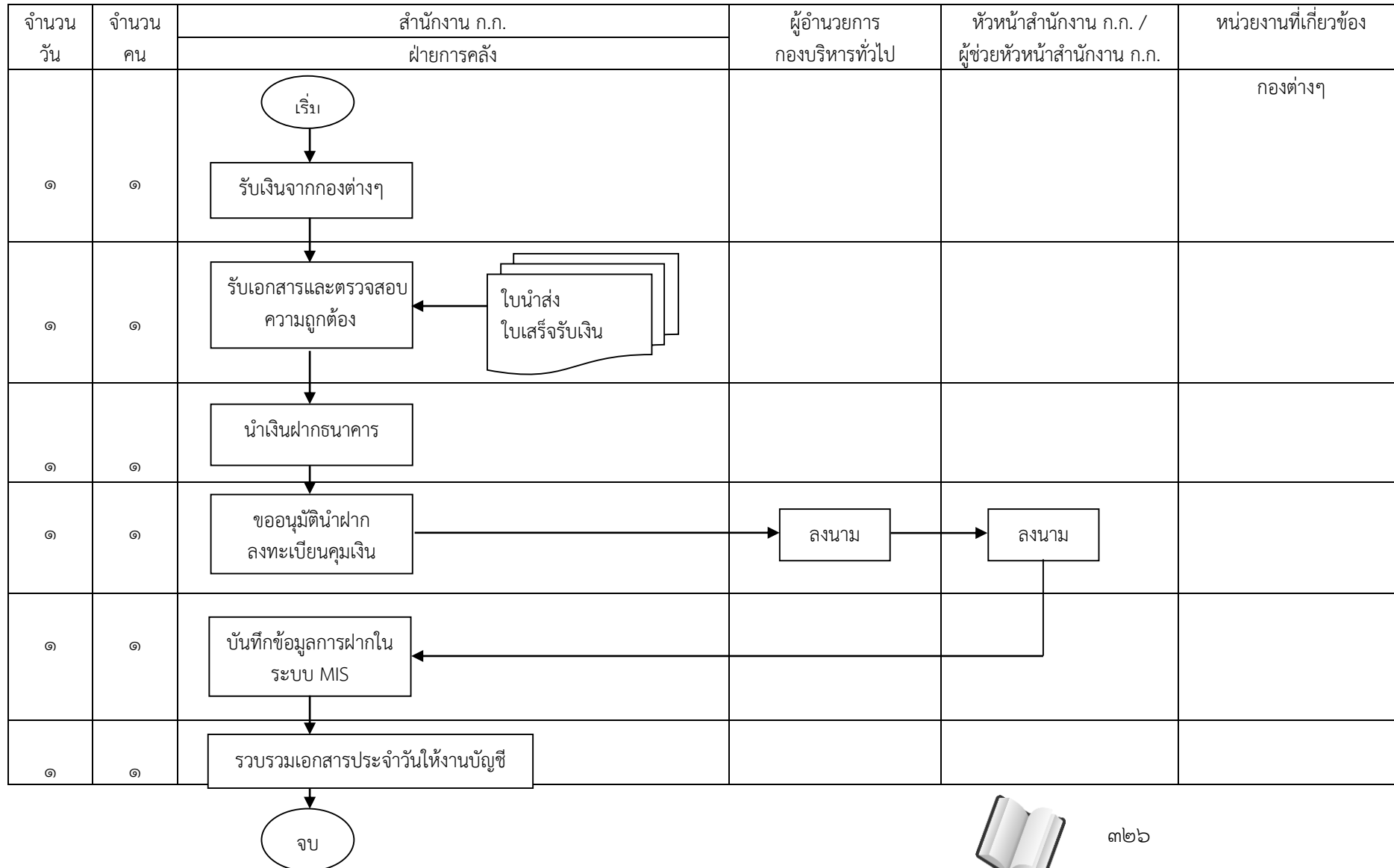




แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๑ กระบวนการงานย่อยการรับเงิน – ฝากเงิน



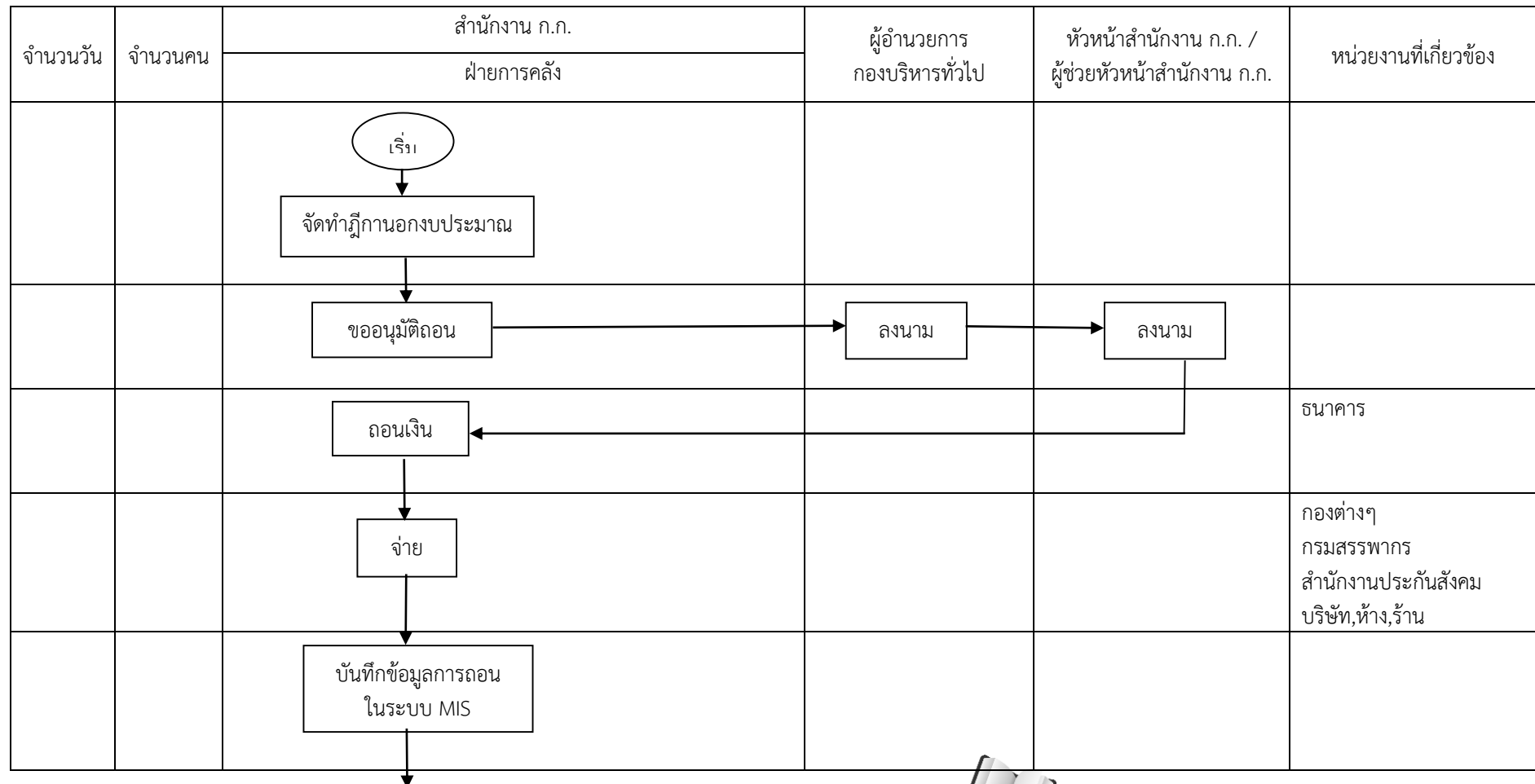


--	--	--	--	--	--

แผนผังกระบวนการงาน

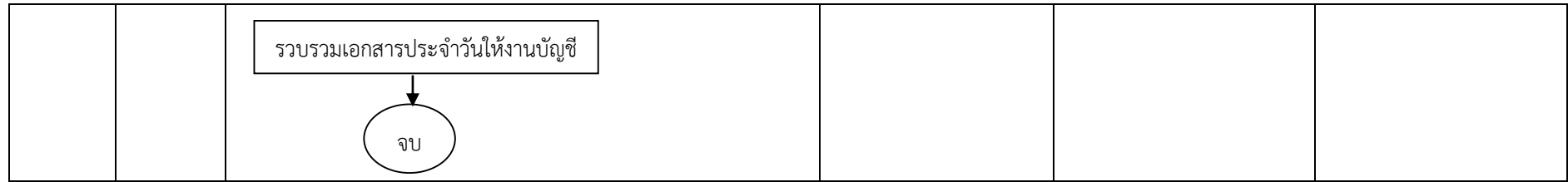
๑๓. กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๒ กระบวนการงานย่อยการถอนเงิน





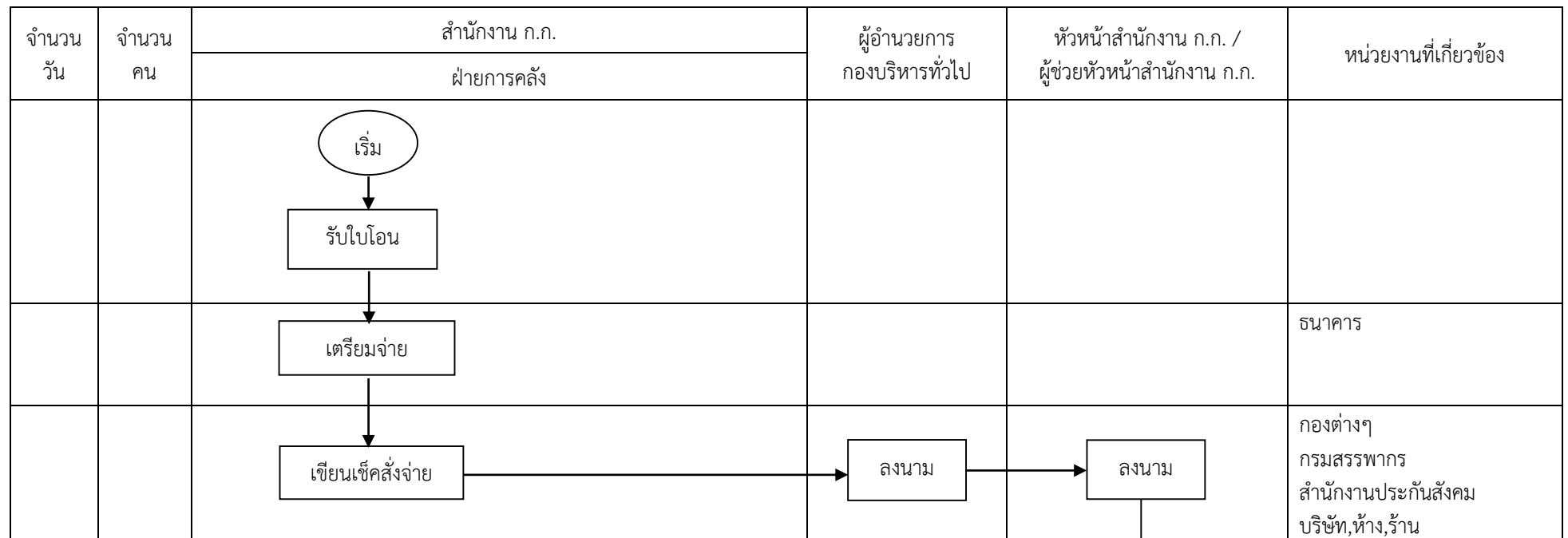
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.



แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๓ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน



๑๓. กระบวนการงานการเงิน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

		จ่าย ↓ บันทึกการจ่ายในระบบ MIS ↓ รวบรวมเอกสารประจำวันให้งานบัญชี ↓ จบ			

๑๓
๔

กระบวนการงานย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. / ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
		ฝ่ายการคลัง		
		เริ่ม ↓ รับเอกสารจาก กสบ. ↓ ขออนุมัตินำฝาก		
			ลงนาม	ลงนาม

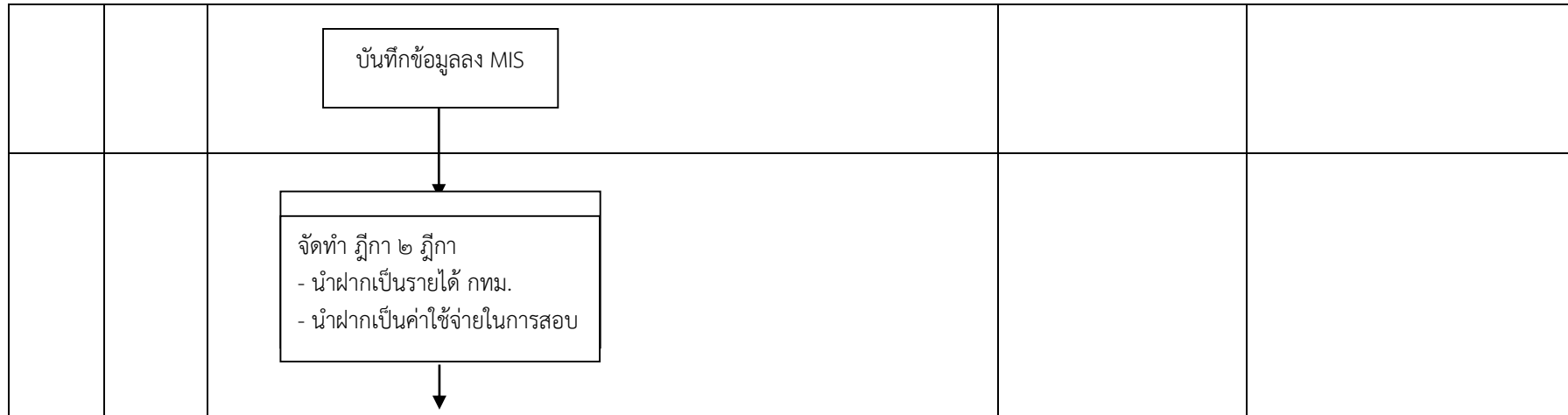
← แผนผังกระบวนการงาน





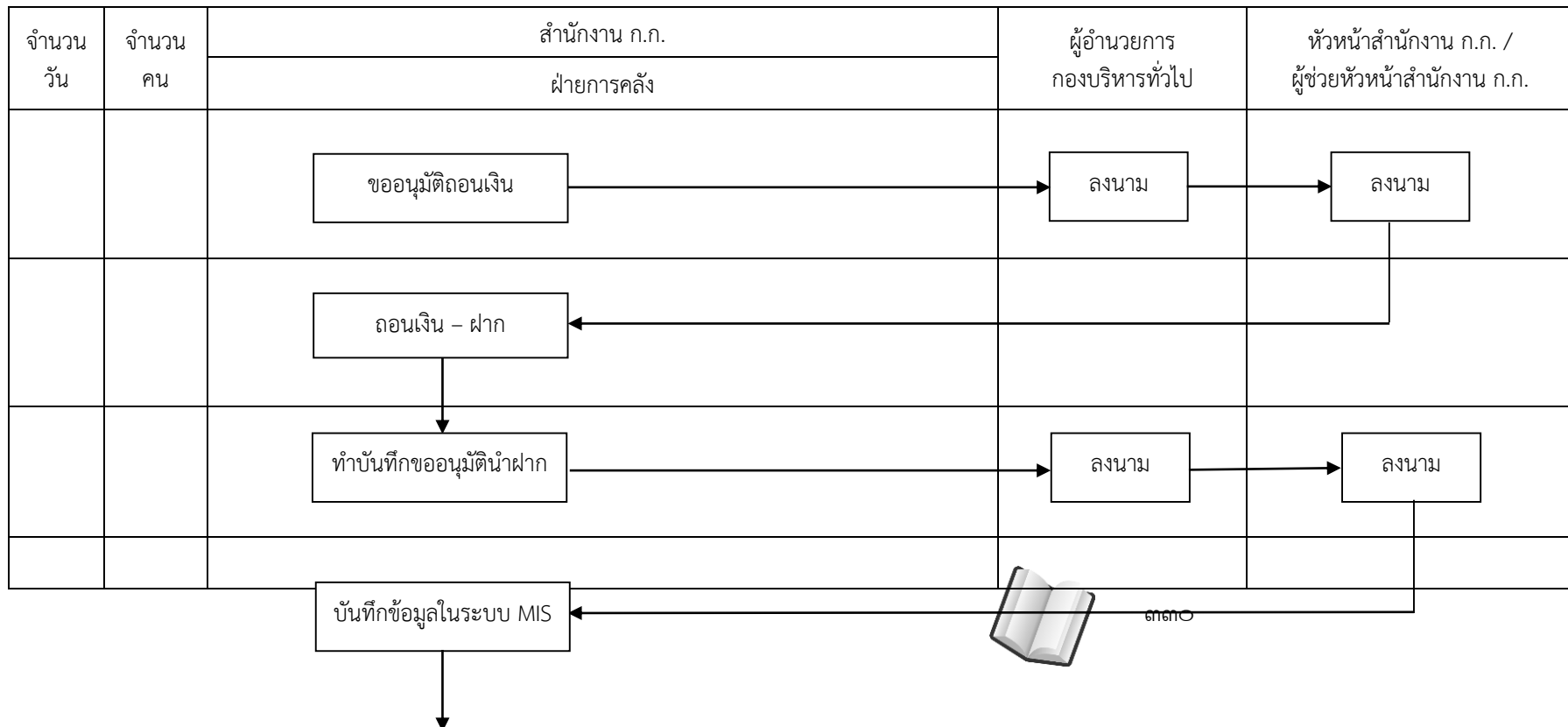
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑๓.



กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก (ต่อ)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

		รวบรวมเอกสารให้งานบัญชี ↓ จบ		

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๕ กระบวนการงานย่อยการยืมเงิน

๑๓.๕.๑ เงินทดรองราชการ

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยกา รกองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	กองการเงิน
		ฝ่ายการคลัง			
๑ - ๒	๑	เตรียมเอกสารการขอยืม เงินทดรองราชการ ↓			
๑	๒	การขออนุมัติยืมเงิน^๑ ↓	ลงนาม →	ลงนาม →	อนุมัติ ↓
๑ - ๒	๑	ตั้งฎีกาเบิกเงิน ↓	ลงนาม →	ลงนาม →	อนุมัติโอนเงิน ↓
		↓	 ๓๓๑		



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๑ - ๒	๑	เบิกเงินพร้อมนำฝาก บัญชีออมทรัพย์สกก.			
	๑	จ่ายเงินยืมฯ			
๑ - ๒	๑	ขอใช้เงินยืมฯ			

แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๕ กระบวนการงานย่อยการยืมเงิน

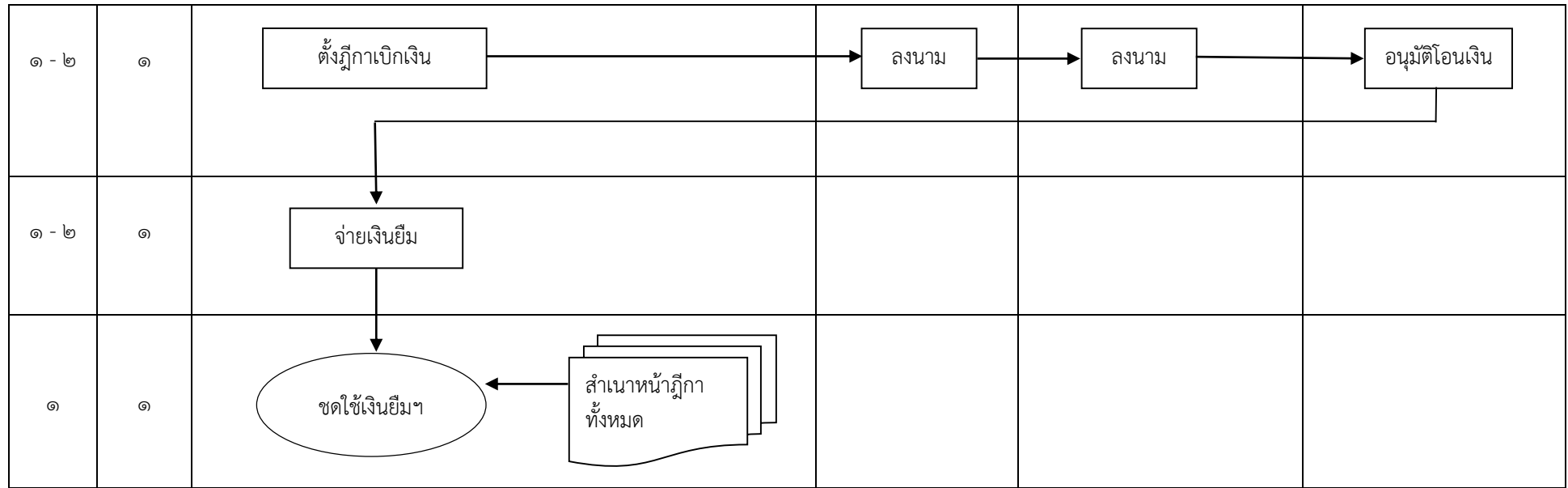
๑๓.๕.๒ เงินยืมเงินสะสม

จำนวน วัน	จำนวน คน	สำนักงาน ก.ก.	ผู้อำนวยการ กองบริหารทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.	กองการเงิน
		ฝ่ายการคลัง			
๑ - ๒	๑	เตรียม เอกสารการ			
๑	๒	การขออนุมัติยืมเงิน	ลงนาม	ลงนาม	อนุมัติ





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

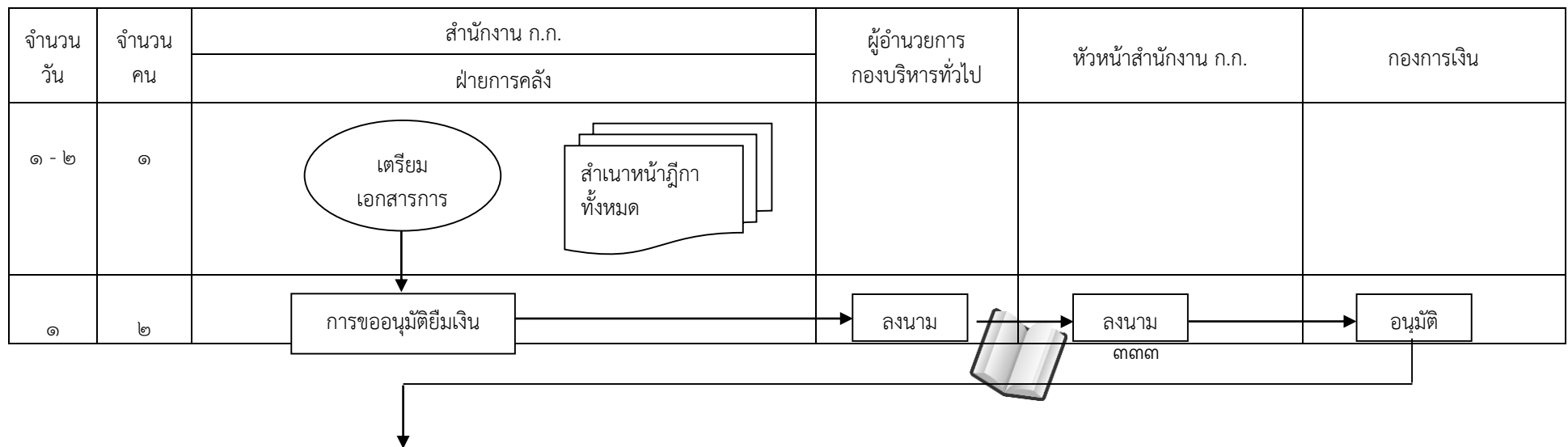


แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน

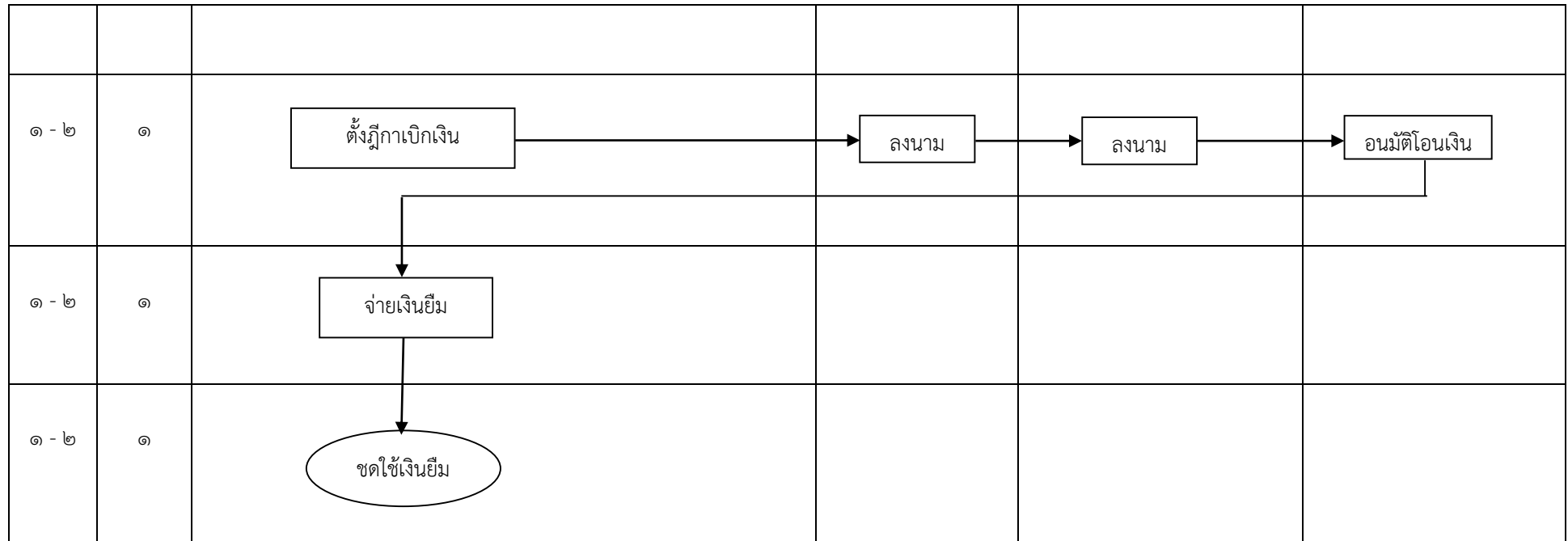
๑๓.๕ กระบวนการงานย่อยการยืมเงิน

๑๓.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ





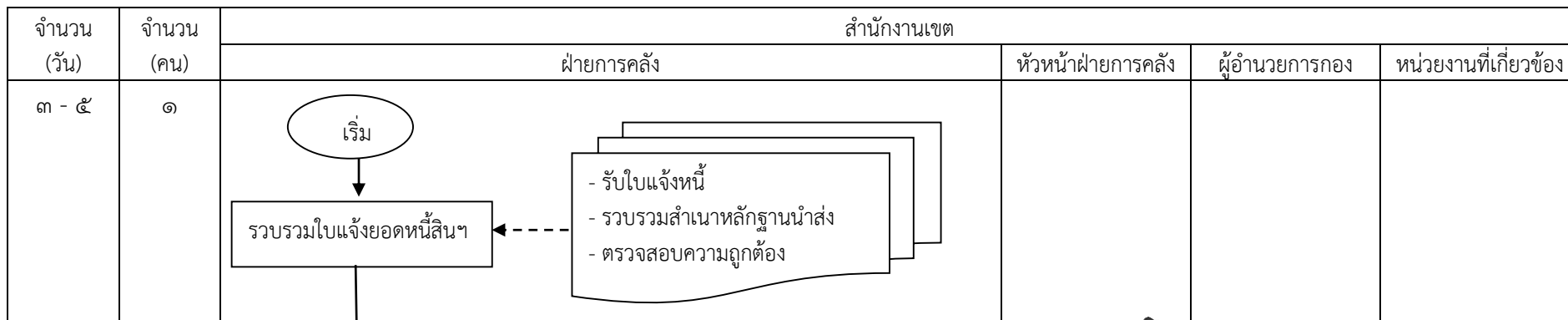
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.



แผนผังกระบวนการงาน

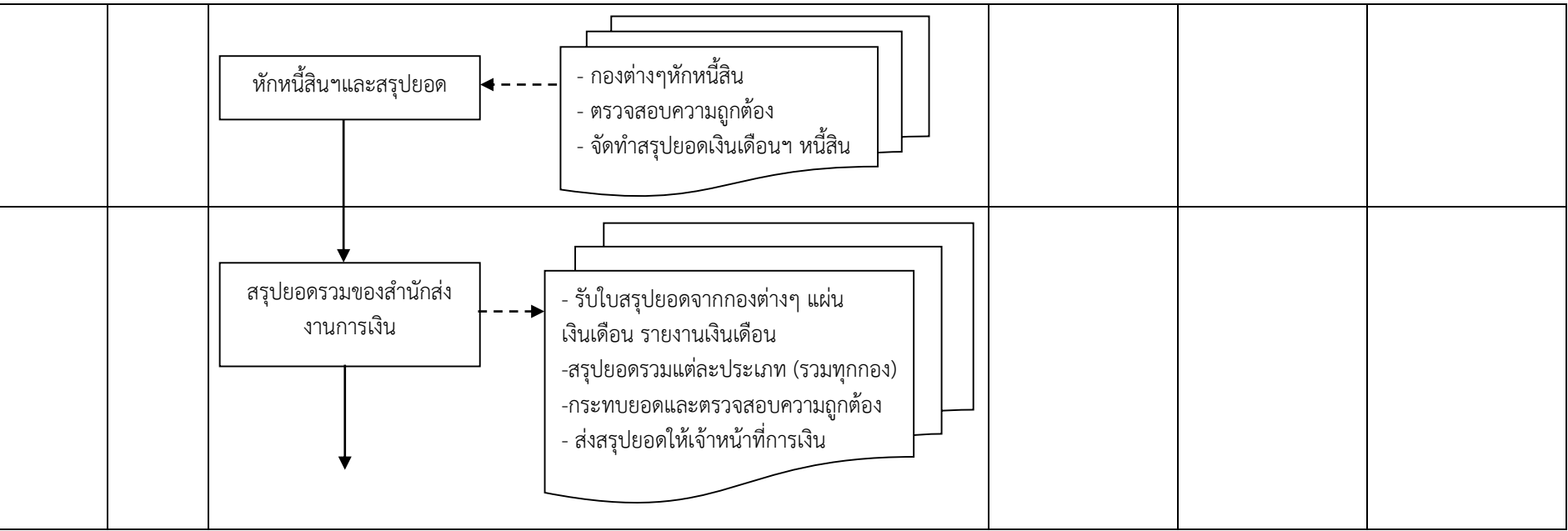
๑๓. กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๖ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.



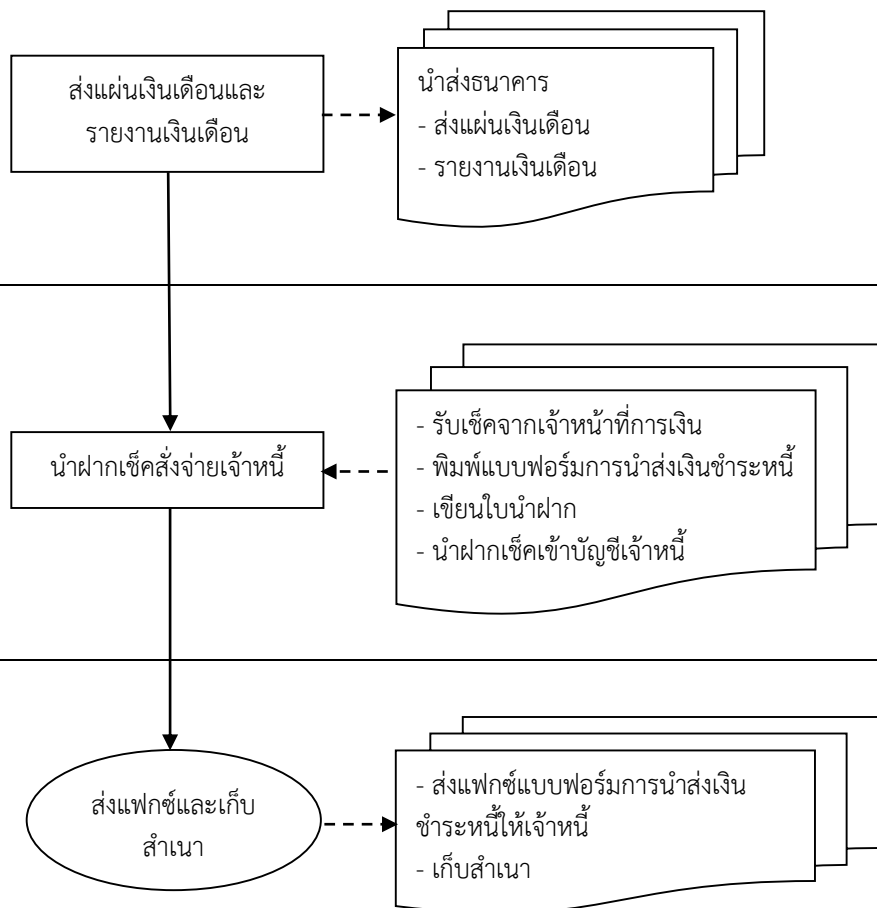
แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๖ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ต่อ)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ฝ่ายการคลัง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง





แผนผังกระบวนการงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๗ กระบวนการงานย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ฝ่ายการคลัง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	เริ่ม รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน - รับใบแจ้งหนี้ - รวบรวมสำเนาหลักฐานนำส่ง - ตรวจสอบความถูกต้อง		ลงนาม	
๑ - ๒	๑	จัดทำเอกสาร ทำเอกสารใบสำคัญ เพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสารอื่นประกอบ เช่น แบบ ๖		ลงนาม	
๑	๑	จัดทำเอกสาร รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนาม	ลงนาม	ลงนาม	

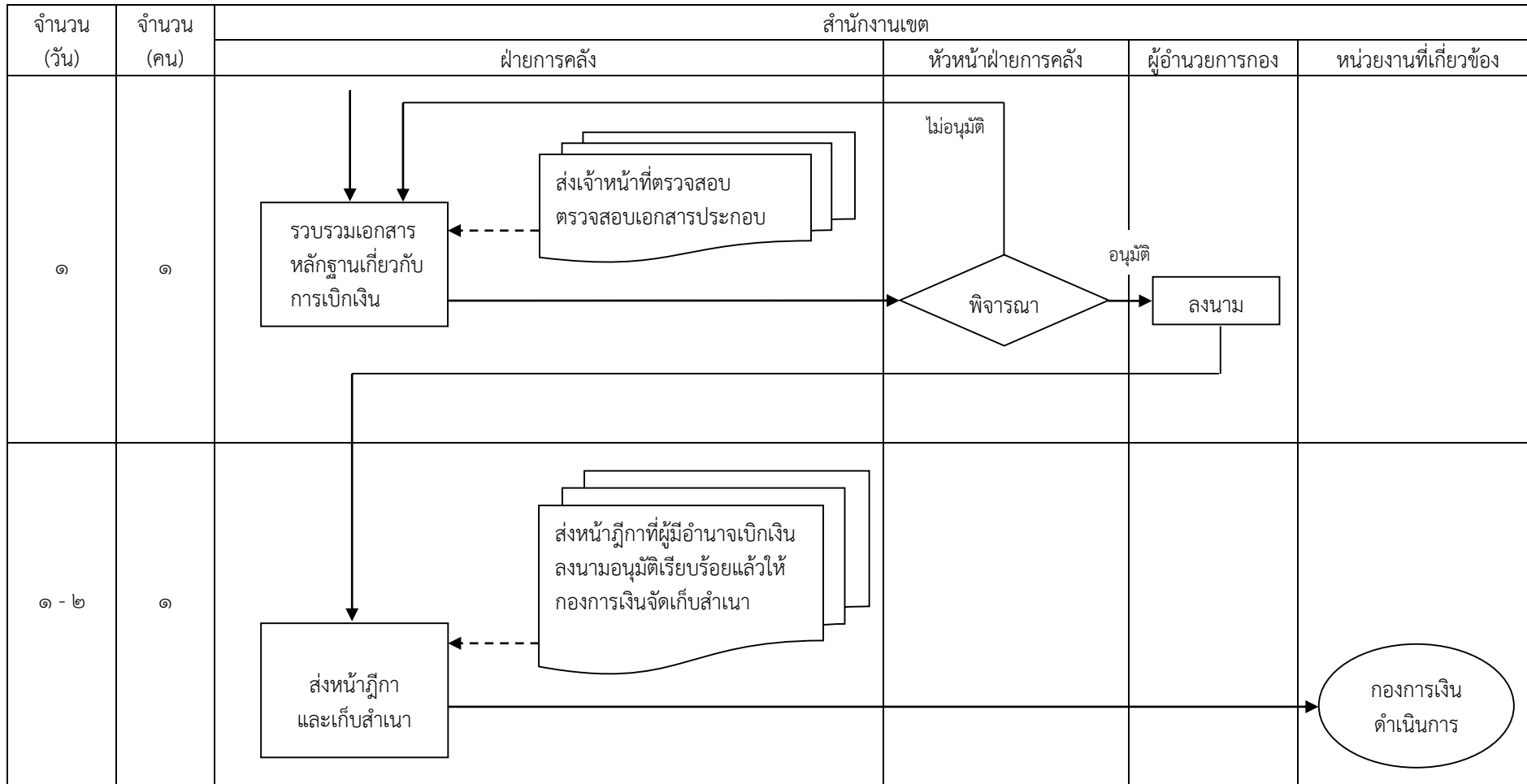
แผนผังกระบวนการงาน





๑๓. กระบวนการเงิน

๑๓.๗ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ต่อ)





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๑ กระบวนการงานย่อยการรับเงิน – ฝากเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			รับเงินทุกประเภทจากกองต่างๆ และจากบุคคลหรือบริษัท ห้างร้าน (ประกันของ, ประกันสัญญา)	จำนวนเงินถูกต้องตรงตามเอกสาร โปร่งใส	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		- ระเบียบกรุงเทพ -มหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒			รับใบนำส่งเงิน, ใบเสร็จรับเงิน ตรวจนับจำนวนเงินให้ครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารนำส่ง พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน สำหรับบริษัทฯ บุคคล กรณีค้าประกันสัญญา, สั่งซื้อ	- จำนวนเงินถูกต้องตรงตามเอกสารนำส่งเงิน	- ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		- ใบนำส่งเงิน, ใบเสร็จรับเงิน
๓.			นำเงินฝากธนาคารโดยเขียนใบฝากลงเลขที่บัญชีให้ถูกประเภท เป็นเงินนอกงบประมาณหรือตามงบประมาณ	- ลงชื่อผู้นำฝาก - จัดชุดธนบัตรตามประเภท - จัดทำใบนำฝากตามเช็ค	เอกสารการนำฝากธนาคารถูกต้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		- ใบนำฝากธนาคาร





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๔.	ขออนุมัตินำฝากเงิน เพื่อลงทะเบียนคุมเงิน ↓		รวบรวมสำเนาใบนำฝากธนาคาร เพื่อขออนุมัติ นำฝากเงิน ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ กรณีฝากเงินรายจ่ายตามงบประมาณ นำฝาก ธนาคารบัญชีกรุงเทพมหานคร - รับ	สำเนาใบนำฝาก พร้อมบันทึกขอ อนุมัตินำฝาก	เอกสารการรับ เงินถูกต้อง	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน		- ใบนำฝากธนาคาร
----	--	--	---	---	-----------------------------	--	--	-----------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๑ กระบวนการงานย่อยการรับเงิน – ฝากเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	↓ รับเอกสารการเงินและ ตรวจสอบความถูกต้อง ↓	๑ วัน	- แนบสำเนาใบนำฝากเงินกับใบนำส่งเงิน เพื่อนำลงข้อมูลในระบบ MIS - พิมพ์ข้อมูลรับเงินในระบบ MIS - ตรวจสอบรายละเอียดในใบนำส่งเงิน พร้อม กับเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง - เลือกรหัสให้ถูกประเภทเงินที่ได้รับว่าเป็น หมวดใด - กรณีหมวดเงินนอกงบประมาณ บันทึกใบนำ ฝากเงินโดยไม่ต้องนำส่งกองการเงิน - หมวดรายจ่ายตามงบประมาณ, รายได้, เงิน ยืมใช้ในราชการ บันทึกเป็นใบนำส่ง เพื่อนำส่ง กองการเงิน - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์เมื่อ ถูกต้องแล้วยืนยันและประมวลผลปิด ประจำวัน	ตรวจสอบจำนวน เงินถูกต้อง ตรงตาม เช็คและสำเนาใบ ฝากในสมุดคู่ฝาก และใบนำส่งเงิน		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน		รายงานประจำวัน
๖.	↓			ส่งเอกสารการ				- ใบนำฝากเงิน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

	รวบรวมเอกสาร ให้งานบัญชีทุกวัน		รวบรวมฎีกา และเอกสารต่าง ๆ ให้นักวิชาการ เงินและบัญชี - ใบนำส่งเงิน - ใบฝากเงินของธนาคาร - เอกสารทั้งหมดที่ออกจากระบบ MIS	รับเงินให้เจ้าหน้าที่ ลงบัญชีของแต่ละ วัน		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน		- ใบนำส่งเงิน - รายงานประจำวัน
--	-----------------------------------	--	---	---	--	--	--	-----------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการเงิน

๑๓.๒ กระบวนการย่อยการถอนเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ ชั่วโมง	จัดทำฎีกาเงินฝากนอกงบประมาณ ประเภท เงินยืมค่าเบี้ยประชุม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และเงินประกันสังคม โดยกรอกรายละเอียดใน เอกสารของกรมสรรพากร, สำนักงาน ประกันสังคม	คิดคำนวณเงินด้วย ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามวัน เวลาประชุม		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน		- ภ.ง.ด. ๑, ๓, ๕๓ แบบฟอร์มส่งเงิน สมทบประกันสังคม
๒.		๑ วัน	จัดเตรียมฎีกาที่จะขอถอนเงินพร้อมกรอก รายละเอียดในใบถอนเงินของธนาคารและ บันทึกขออนุมัติถอน แนวนฎีกา โดยตรวจสอบ จำนวนเงินในหน้าฎีกาให้ตรงตามใบถอนแล้ว นำเสนอขออนุมัติ	จัดทำใบถอนด้วย ความถูกต้อง รวดเร็วและถอนเงิน จากธนาคารทันตาม กำหนดเวลาประชุม		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน		- ใบถอนเงินสมุดคู่ ฝาก





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๓.	ถอนเงินฝากธนาคาร ↓	๑ ชั่วโมง	- กรณีถอนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะใช้เป็น แคชเชียร์เช็ค จ่าย กรมสรรพากร - ถอนเงินประกันสังคม จะถอนเป็นเงินสด จ่าย - ถอนเงินค่าเบี้ยประชุม ถอนเป็นเงินสดโดยให้ผู้ยืมเงินไปถอนที่ธนาคาร	- จำนวนเงินถูกต้อง ตรงตามใบถอนและ แคชเชียร์เช็ค - จ่ายค่าเบี้ยประชุม ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว	นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายและ ประกันสังคม ด้วยความ ถูกต้อง รวดเร็ว	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	- ใบถอนเงินฝาก ธนาคาร - แคชเชียร์เช็ค - สมุดคู่ฝาก
----	---	-----------	---	---	--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการการเงิน

๑๓.๒ กระบวนการย่อยการถอนเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	จ่ายเงิน ↓	๑ ชั่วโมง	- ผู้ยืมเงินได้รับเงินสดจากธนาคารโดยตรง - จ่ายภาษีให้กับกรมสรรพากร จ่ายโดย แคชเชียร์เช็ค - กรณีจ่ายเงินประกันสังคม จ่ายเป็นเงินสด	- จ่ายค่าเบี้ยประชุม ทันตามกำหนดวัน ประชุม		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน		- ฎีกาเงินนอก งบประมาณ - แคชเชียร์เช็ค - ใบสำคัญการรับ เงิน
๕.	บันทึกข้อมูลใน ระบบ MIS ↓		- บันทึกข้อมูลการถอนเงินในระบบ MIS จาก ฎีกาและใบถอนเงิน			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน		





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๖.	รวบรวมเอกสาร การรับ-ฝากเงิน ให้นักวิชาการเงิน และบัญชี		- รวบรวมเอกสารการรับเงิน-ฝากเงิน ให้ นักวิชาการเงินและบัญชี			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน		- ใบนำส่งเงิน - สำเนาใบนำฝาก ธนาคาร - ใบเสร็จรับเงิน - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน นอกงบประมาณ และตาม งบประมาณ
----	---	--	--	--	--	--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการทางการเงิน

๑๓.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	การจ่ายเงิน ↓	ไม่เกิน ๓ วัน/ รายการ	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงิน งบประมาณกรุงเทพมหานคร,เงินยืมเงินทด รองจ่าย,เงินยืมสะสมและหรือเงินอื่นใดที่ได้รับ แจ้งการโอนเงินจากกทม. รวมตลอดถึงเงิน นอกงบประมาณทุกประเภทโดยมีลักษณะการ นำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหน้าที่ บัญชีธนาคาร และเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ตามที่ระบุ ไว้ที่หน้าฎีกาอย่างชัดเจน	จ่ายเช็คด้วยความ ถูกต้อง		เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี ปฏิบัติงาน	ตามแบบที่ กทม. กำหนดและ ตามแบบ พิมพ์จาก ระบบ MIS	- รายงานประจำวัน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๒.	รับใบโอน ↓	๒ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. รับใบโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) ๒. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน ๓. จัดเก็บใบโอนเข้าแฟ้มอย่างเป็นระเบียบ	- ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ โปร่งใส ตรงตามเวลาที่ กำหนด	การรับใบโอนและ การเตรียมแยก ประเภทฎีกาช่วยให้ การพิมพ์เช็คและ จ่ายเช็คได้เร็วขึ้น	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี ปฏิบัติงาน	ตามแบบที่ กทผ. กำหนดและ ตามแบบ พิมพ์จาก ระบบ MIS	- ใบโอนที่ออกจาก ระบบ MIS - ทะเบียนคุมรับใบ โอน
----	---	------------------------------	---	---	---	--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓ กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๓ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	เตรียมจ่าย ↓	๒ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบ โอนที่รับจากระบบ MIS ๒. บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่าย เช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา, รายชื่อเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงิน, จำนวนเงินที่ขอเบิก, รายการหัก	- จัดเตรียมฎีกาตาม ใบโอนและจัดฎีกา ให้อยู่ในประเภท เดียวกันเพื่อความ สะดวกในการเขียน เช็ค		เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด และตามแบบ พิมพ์จาก ระบบ MIS	- สมุดทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค - ใบโอนเงินจาก ระบบ MIS - ฎีกาเบิกจ่าย





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

			ภาษี,ประกันสังคมและอื่นๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ					
๔.	พิมพ์เช็คส่งจ่าย ↓	๒ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. พิมพ์เช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้บริษัท / ห้างร้าน ต่างๆ หรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกา ๒. บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของบริษัท , ห้าง, ร้าน พร้อมขีดฆ่าคำว่า"หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมทั่วไปโดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมีคำว่า "A/C Payee Only" ด้วยยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละฝ่ายไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค ๓. เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร	พิมพ์เช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้หรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ระบุชื่อและจำนวนเงินถูกต้องชัดเจนและถือปฏิบัติตาม		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ตามแบบที่กทท.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	-ระเบียบกทท.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ฎีกาเบิกจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๓ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	-----------------	----------	---------------	------------------	------------------------	--------------	----------	---------------





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๕.	การจ่ายเงิน	๕ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับ – ส่งเงินตามทีระบุในหน้าเช็คให้มารับเงิน ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ, หนังสือมอบฉันทะรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ ๓. กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว ๔. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา, สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นขั้วเช็คด้านหลัง ๕. กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินประทับตราวาง (ถ้ามี) จากบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย ๖. ประทับตรารายางจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนามรับรองความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	การจ่ายเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	- ความพึงพอใจของผู้รับเงิน - การจ่ายเงินครบถ้วน - ถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ตามแบบที่กทม. กำหนดและตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - หน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายอื่นๆ - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ต้นขั้วเช็ค - สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน
----	-------------	------------------------------	---	--	---	--------------------------------------	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๓ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (ต่อ)





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	บันทึกการจ่ายในระบบ MIS	๑ นาที/ฉบับ	๑.บันทึกการเตรียมจ่าย, จ่ายทุกฎีกาในระบบ MIS ตามระบบ MIS จนถึงขั้นตอนปิดประจำวัน ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ออกจากระบบกับเอกสารที่จ่ายเจ้าหน้าที่ จำนวนเงินต้องตรงกัน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๗.	รวบรวมฎีกาที่จ่ายแล้ว	๕ นาที/รายการ	๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ๒. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้งานบัญชี ๓. ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"พร้อมด้วยวันที่จ่ายในเอกสารทุกฉบับ				ตามแบบที่ กทม. กำหนดและตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา - รายงานงบเดือน - รายงานงบการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน





๑๓.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			(การสมัครสอบเป็นการสมัครทางอินเทอร์เน็ต ฉะนั้นจำนวนเงินจึงอยู่ในบัญชี) - รับหนังสือแจ้งยอดค่าธรรมเนียมการ สอบแข่งขันบุคคลธรรมดาพร้อมด้วย รายละเอียดการรับสมัครสอบ - ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ - จำนวนผู้รับสมัครสอบ - ใบนำส่งเงิน		เมื่อเสร็จสิ้นการ ดำเนินการสอบ แล้ว ได้นำฝาก เงินที่เหลืออยู่ เข้าเป็นรายได้ กทม.ภายใน ๓๐ วัน	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน		- ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง การหักเงิน ค่าธรรมเนียม การสอบแข่งขันฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ใบนำส่งเงิน, ใบเสร็จรับเงิน, Bank Statement
๒.			จัดทำบันทึกขออนุมัตินำฝาก เพื่อฝากจำนวน เงินค่าสมัครสอบเข้าบัญชี “ค่าธรรมเนียมสมัคร สอบ”			เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน		
๓.			บันทึกข้อมูลนำฝากค่าสมัครสอบเข้าระบบ MIS โดยการโอนเดบิต คือ การนำฝากผ่านทางบัญชี จากบัญชีทางอินเทอร์เน็ตโอนเข้าบัญชีค่าสมัคร สอบ			เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชี ปฏิบัติงาน		
๔.			จัดทำฎีกาค่าสมัครสอบแข่งขัน จำนวน ๒ ฎีกา - นำฝากไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการสอบ - นำส่งค่าธรรมเนียมสอบเข้าเป็นรายได้กทม. โยมีเอกสารประกอบ - ใบนำฝาก - ใบนำส่งเงิน - Bank Statement			เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน	- แบบ ๖	- ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง การหักเงิน ค่าธรรมเนียม การสอบแข่งขันฯ พ.ศ. ๒๕๕๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





๑๓. กระบวนการทางการเงิน

๑๓.๔ กระบวนการย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	ขออนุมัติฎีกา ↓		ขออนุมัติฎีกาทั้ง ๒ ฎีกา เพื่อนำฝากเป็น ค่าใช้จ่ายในการสอบและนำฝากเป็นรายได้ กรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน		
๖.	ถอน - ฝาก ↓		เขียนเช็คซื้อบัญชีค่าสมัครสอบจำนวน ๒ ฉบับ เพื่อนำถอนโดยแนบใบฝากเงิน นำฝากเข้าบัญชี ค่าใช้จ่ายในการสอบและบัญชีรายได้ กรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน		
๗.	ขออนุมัตินำฝากเงิน ↓		- รับใบนำส่งเงินจากกองสรรหาบุคคลแนบใบนำ ฝากรายได้กรุงเทพมหานคร - ขออนุมัตินำฝากเงินนอกงบประมาณเป็น ค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน เช่น ค่าเช่าสถานที่ สอบ ค่าตรวจกระดาษคำตอบ เป็นต้น			เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน		- ข้อบัญญัติกม. เรื่อง การหักเงิน ค่าธรรมเนียม การสอบแข่งขันฯ พ.ศ. ๒๕๕๐





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๔ กระบวนการงานย่อยการรับเงินค่าสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗.	ขออนุมัตินำฝากเงิน ↓		- รับใบนำส่งเงินจากกองสรรหาบุคคลแนบใบนำฝากรายได้กรุงเทพมหานคร - ขออนุมัตินำฝากเงินนอกงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน เช่น ค่าเช่าสถานที่สอบ ค่าตรวจกระดาษคำตอบ เป็นต้น			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		- ข้อบัญญัติกม. เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันฯ พ.ศ. ๒๕๕๐
๘.	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ↓		- บันทึกข้อมูลการถอนเงินและการฝากเงินในระบบ MIS - นำใบนำส่งเงินจากระบบ MIS แนบใบฝากเงินเข้ารายได้กรุงเทพมหานครนำส่งกองการเงิน			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		
๙.	รวบรวมเอกสารให้งานบัญชี					เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		





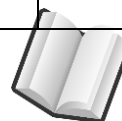
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓ กระบวนการทางการเงิน

๑๓.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงิน

๑๓.๕.๑ เงินยืมตรงราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เตรียมเอกสาร การขอยืม	๑ วัน	๑. ประมาณวงเงินให้เพียงพอ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมตรงราชการ และบันทึกการยืมลงในระบบ MIS ๓. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมตรงราชการและใบยืม พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. อนุมัติ	จำนวนเงินตรงราชการเพียงพอในการใช้หมุนเวียน		นักวิชาการเงินและบัญชี	- แบบใบยืม	ทะเบียนคุมเงินยืมตรงราชการ
๒	ขออนุมัติยืมเงิน	๑ วัน	- ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมตรงราชการและใบยืมให้สำนักการคลัง	- มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาครบถ้วน	หนังสืออนุมัติยืมเงินตรงราชการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	- แบบใบยืม	ทะเบียนคุมเงินยืมตรงราชการ
๓	ตั้งฎีกาเบิกเงิน	๑ วัน	- ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมตรงราชการและใบยืมให้สำนักการคลัง	จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเพียงพอ	ฎีกาเบิกเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ใบโอนเงิน	หนังสืออนุมัติยืมเงินตรงราชการ
๔	นำฝากเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์	๑ วัน	- เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตรงราชการตั้งฎีกาเบิกเงิน	ยอดเงินฝากธนาคารถูกต้อง	คุมยอดเบิกจ่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการทางการเงิน

๑๓.๕ กระบวนการยอยการยืมเงิน

๑๓.๕.๑ เงินยืมทตรงราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	จ่ายเงินยืม ↓	๑ วัน	๑. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำเอกสารการขอยืมเงิน ๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังจัดทำ ตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS เสนอลงนามตามลำดับ ๓. จ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมเงิน	จ่ายเงินได้ทันเวลาและถูกต้อง	ฎีกาเงินยืม	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	- ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค
๖.	การชดใช้เงินยืม ทตรงราชการ	๑-๒ วัน	๑. ในเดือนกันยายน ส่งคืนเงินยืมทตรงราชการให้สำนักงานการคลัง	- ชดใช้เงินยืมตามกำหนด	ใบนำส่งเงิน		-	- ทะเบียนคุมเงินยืมทตรงราชการ





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓ กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๕ กระบวนการงานย่อยการยืมเงิน

๑๓.๕.๒ เงินยืมเงินสะสม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. ประมาณวงเงินให้เพียงพอ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสม และบันทึกการยืมลงในระบบ MIS ๓. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมเงิน สะสมและใบยืม พร้อมทั้งเสนอหัวหน้า สำนักงาน ก.ก. อนุมัติ	จำนวนเงินยืมสะสม เพียงพอในการเบิก		นักวิชาการเงิน และบัญชี	- แบบใบยืม	- ทะเบียนคุมเงิน ยืมเงินสะสม
๒.		๑ วัน	๑. ส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมเงินสะสมและ ใบยืมให้สำนักการคลัง	- มีเอกสารหลักฐาน ประกอบการ	หนังสืออนุมัติ ยืมเงินสะสม	นักวิชาการเงิน และบัญชี	- แบบใบยืม	- ทะเบียนคุมเงิน ยืมเงินสะสม
๓.		๑ วัน	๑. จัดทำใบขอเบิก - ส่วนราชการจัดทำเอกสารการขอเบิก - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังจัดทำ ตรวจสอบ ใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุมเงินยืม เงินสะสม	การเบิกจ่าย ครบถ้วน	ฎีกาเบิกเงิน	นักวิชาการเงิน และบัญชี	- ใบขอเบิก	- ระบบ MIS
๔.		๑ วัน	๑. จ่ายเงินยืม - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกา และจ่ายเงินตามใบโอนเงิน	จ่ายเงินให้ผู้เบิก ถูกต้องครบถ้วน	ผู้เบิกได้รับเงิน ถูกต้อง	นักวิชาการเงิน และบัญชี	- ฎีกาเบิก จ่ายเงิน - ใบโอนเงิน	- ทะเบียนควบคุม การจ่ายเช็ค





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ก.

๕ .	การขอใช้เงิน ยืมเงินสะสม	๑ วัน	๑. ตั้งงบประมาณขอใช้เงินยืมเงินสะสมใน งบประมาณปีถัดไป	- ขอใช้เงินยืมตาม กำหนด	มีงบประมาณ เบิกขอใช้เงินยืม	นักวิชาการเงิน และบัญชี	-	- ทะเบียนควบคุม การจ่ายเช็ค
-----	-----------------------------	-------	--	----------------------------	--------------------------------	----------------------------	---	--------------------------------





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการงานการเงิน

๑๓.๕ กระบวนการงานย่อยการยืมเงิน

๑๓.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับและตรวจสอบ	1/2 วัน	๑. รับเอกสารการยืมเงินและตรวจสอบงบประมาณเงินประจำงวด ๒. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติและรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน ๓. บันทึกการยืมเงินในระบบ MIS ๔. ตรวจสอบใบยืมเงิน ผู้ยืม วงเงินที่จะยืม	- มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาครบถ้วน - เสนอขออนุมัติยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการตามกำหนด		นักวิชาการเงินและบัญชี	- แบบใบยืม	- แนวทางหลักเกณฑ์ขั้นตอนการยืมเงิน
๒	การขออนุมัติยืมเงิน		๑. การขออนุมัติยืมเงิน ๑.๑ กรณีเป็นอำนาจหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๓๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕๖ ให้ดำเนินการ ดังนี้ - จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการพร้อมแนบใบยืมเสนอหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.อนุมัติ - จัดทำหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้งกองบัญชีสำนักการคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS ๑.๒ กรณีวงเงินที่จะยืม เกินอำนาจหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. - จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชี สำนักการคลังดำเนินการ พร้อมกับแนบบใบยืมเงิน ลงนาม ผู้ยืมเงินให้เรียบร้อย - รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักการคลัง - แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ	- ส่วนราชการผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ - หน่วยงานผู้ยืมส่งขออนุมัติยืมเงินก่อนเริ่มดำเนินการโครงการ ๑๐ วัน ตามที่กำหนด	หนังสืออนุมัติยืมเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	- แบบใบยืม	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๕๕





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการเงิน

๑๓.๕ กระบวนการยอยการยืมเงิน

๑๓.๕.๓ เงินยืมใช้ในราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		1/2 วัน	๑. จัดทำใบขอเบิก - ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงิน ยืมตามที่ได้รับอนุมัติ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิกและ อนุมัติฎีกาในระบบ MIS - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุม เงินยืม	- เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	ฎีกาเบิกเงิน	นักวิชาการเงิน และบัญชี	- ใบขอเบิก	- ระบบ MIS
๔		1/2 วัน	๑. จ่ายเงินยืม - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกาและ จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามใบโอนเงิน	- ผู้ยืมเงินได้รับเงิน ยืมทันกำหนดเวลา เริ่มดำเนินการ โครงการ	ผู้ยืมได้รับเงิน ถูกต้องและ ทันเวลา	นักวิชาการเงิน และบัญชี	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ใบโอนเงิน	- ทะเบียนควบคุม การจ่ายเช็ค
๕		1/2 วัน	๑. ติดตามการใช้เงินยืมใช้ในราชการ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังติดตามให้ส่วนราชการผู้ ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ	- ส่วนราชการผู้ยืม ชดใช้เงินยืมตาม กำหนด	ชดใช้เงินยืม ได้ครบถ้วนตาม ใบยืม	นักวิชาการเงิน และบัญชี		- ทะเบียนคุมเงิน ยืมใช้ในราชการ

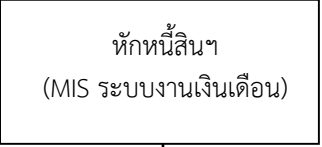




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการเงิน

๑๓.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓-๕ วัน ทั้ง กระบวนการ	รับใบแจ้งยอดหนี้สินฯ ต่างๆ และ สำเนาใบแจ้งยอดหนี้สินฯ แจ้งกองต่างๆ			เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญ งาน	หน่วยงานกำหนด เอง	
๒			กองต่างๆ ดำเนินการหักหนี้สินฯ จาก เงินเดือน (MIS ระบบงานเงินเดือน)และ จัดทำใบสรุปยอด ส่งฝ่ายการคลัง - ฎีกาเงินเดือน - เงินเดือนสุทธิ - หนี้สินและสวัสดิการแต่ละประเภท - ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - ประกันสังคม - สรุปยอดเงินเดือนสุทธิหลังจากหักหนี้สิน ฯ เรียบร้อยแล้ว - บันทึกยอดเงินเดือนสุทธิหลังจากหัก หนี้สินฯ เรียบร้อยแล้ว โอนเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารกรุงไทย บัญชีออมทรัพย์ (เข้าระบบฯ ของธนาคารกรุงไทย) - บันทึกลงในแผ่นดิสเก็ตพร้อมพิมพ์ รายงาน ส่งธนาคาร ๒ ชุด	ยอดหักเงินเดือน และค่าจ้าง ถูกต้องตามใบ แจ้งหนี้	ส่งรายละเอียดให้ เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนเช็คภายใน กำหนด	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญ งาน		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการทางการเงิน

๑๓.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจสอบความถูกต้องและ สรุปยอดรวมส่งเจ้าหน้าที่ การเงิน		รับใบสรุปยอดจากกองต่างๆ แผ่นเงินเดือน และรายงานเงินเดือน ๒ ชุด - จัดทำสรุปยอดรวมทุกกอง แยกแต่ละ ประเภท - ตรวจสอบกระทบยอดกับใบแจ้งยอดหนี้สิน และสวัสดิการแต่ละประเภท ถูกต้องตรงกัน - ส่งสรุปยอดรวม(สำนัก) รายการแต่ละ ประเภทให้เจ้าหน้าที่การเงิน เตรียมเขียน เช็ค	ส่งยอด ATM ให้ ธนาคารได้ทัน ภายในกำหนด	หลักฐาน การนำส่งธนาคาร	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน	หน่วยงาน กำหนดเอง	
๔	ส่งแผ่นเงินเดือนและรายงาน เงินเดือน ให้ธนาคารกรุงเทพ (สาขานนข้าวสาร)		นำส่งธนาคาร - แผ่นเงินเดือน พร้อมรายงานเงินเดือน ๒ ชุด(ก่อนวันเงินเดือนออกประมาณ ๓ วันทำ การ)			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ตามแบบที่ ธนาคารกำหนด	





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓ กระบวนการการเงิน

๑๓.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	นำฝากเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่		รับเช็คจากเจ้าหน้าที่การเงิน และนำฝาก - พิมพ์แบบฟอร์มการนำส่งเงินชำระหนี้ ให้แก่เจ้าหน้าที่ - เขียนใบนำฝาก - นำฝากเช็คเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ (ในวันเงินเดือนออก)	ส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ ได้ครบถ้วน	ได้รับใบเสร็จหรือ หลักฐานการชำระหนี้ จากเจ้าหน้าที่	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน	ตามแบบที่ ธนาคารและ เจ้าหน้าที่กำหนด	
๖	ส่งแฟกซ์ และเก็บสำเนา		ส่งแฟกซ์เอกสารให้เจ้าหน้าที่ - สำเนาการนำฝากและแบบฟอร์ม รายละเอียดการนำส่ง ที่เจ้าหน้าที่ธนาคาร ลงลายมือชื่อรับเอกสารแล้ว - เก็บสำเนาเอกสาร			เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน		





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓. กระบวนการเงิน

๑๓.๗ กระบวนการย่อยการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑ เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ - ค่าโทรศัพท์ - ค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า - ค่าอินเทอร์เน็ต	ตั้งฎีกาเบิก จ่ายเงินได้ ตามระเบียบ	- ความพึงพอใจของผู้บริหารทุกส่วนราชการ - ไม่มีข้อร้องเรียน - เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕
๒		๑ วัน	๑ ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบสำคัญเพื่อเสนอขออนุมัติ และจัดทำเอกสารอื่นประกอบ ๒ จัดทำใบขอเบิก			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๓		๓-๗ วัน	- ตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (รอบระยะเวลา) ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าอินเทอร์เน็ต			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๔			๑ ส่งหน้าฎีกา(ตรวจสอบและอนุมัติแล้ว) ให้กองการเงิน ๒ จัดเก็บสำเนา			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		

