



**คู่มือปฏิบัติงาน
ฝ่ายการคลัง
ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๔**

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการบริหารการคลังสำนักงานเขต”

พิมพ์ครั้งแรก

ธันวาคม 2554

พิมพ์ครั้งที่สองปรับปรุงใหม่

พฤษภาคม 2558

พิมพ์ครั้งที่สามปรับปรุงใหม่

เมษายน 2561

พิมพ์ครั้งที่สี่ปรับปรุงใหม่

พฤษภาคม 2564

จำนวนการพิมพ์ครั้งแรก

70 เล่ม

จำนวนการพิมพ์ครั้งที่สอง

70 เล่ม

จำนวนการพิมพ์ครั้งที่สาม

70 เล่ม

จำนวนการพิมพ์ครั้งที่สี่

70 เล่ม

จัดทำครั้งแรกโดย

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

แก้ไขปรับปรุงโดย

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. น.ส.สิริกานต์ พงษ์จันทร์	ผู้อำนวยการกองการเงิน	สำนักการคลัง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
2. นางปิยาณี รอดโตนด	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตหลักสี่	หัวหน้าคณะทำงาน
3. นางอังสุมาลย์ กลั่นทานนท์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตพระนคร	คณะทำงาน
4. นางภัทริน เขมะสุนันท์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกน้อย	คณะทำงาน
5. น.ส.จินตนา โท้วฒนพันธ์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	คณะทำงาน
6. นางนฤมล เกตุพระนิมิตร	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	คณะทำงาน
7. น.ส.ผาสุข ชาญชัยเขาวีวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคลองเตย	คณะทำงาน
8. นางสาวสมร สอนเคลือ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคลองสาน	คณะทำงาน
9. น.ส.พนิตนาฏ ธนาอภิวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตดินแดง	คณะทำงานและเลขานุการ
10. น.ส.วันทนีย์ วิวรรณภาสกร	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางกนกพร ศิริเดช	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตวังทองหลาง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

1. น.ส.นิตยา	อัศวินานนท์	ผู้อำนวยการกองตรวจจ่าย	สำนักงานคลัง	ที่ปรึกษาโครงการ
2. น.ส.วันทนี	วิวรรณภาสกร	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผน	สำนักงบประมาณ กทม.	ที่ปรึกษาโครงการ
3. น.ส.พนิตนาฏ	ธนาอภินันท์	เลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อม		ที่ปรึกษาโครงการ
4. น.ส.วันทนี	สว่างตระกูล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	หัวหน้าคณะกรรมการ
5. น.ส.ณัฐิยา	ศุภนิรติศัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตบางรัก	คณะกรรมการ
6. น.ส.ภาวณา	ใจเสียม	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	คณะกรรมการ
7. นางวิชชวรณ	อำไพรัตน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตปทุมวัน	คณะกรรมการ
8. น.ส.ผาสุข	ชาญชัยเชาววิวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	คณะกรรมการ
9. นางสาวสมร	สอนเคลือ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางขุนเทียน	คณะกรรมการ
10. น.ส.สุวรรณา	เชาว์เฉียบ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตพระโขนง	คณะกรรมการ
11. น.ส.อุทัยวรรณ	คงรัตนวรรณ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	คณะกรรมการ
12. น.ส.สุจิตรา	สมบัติ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตวังทองหลาง	คณะกรรมการ
13. น.ส.พิณทิพย์	แพงทอง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตพญาไท	คณะกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

1. น.ส.ภาวณา	ใจเสียม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตธนบุรี	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
2. น.ส.ทรงศนี	พันธ์ประคุณ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานคลัง	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
3. นางวิชชวรณ	อำไพรัตน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตหนองแขม	ประธานคณะกรรมการ
4. น.ส.สุวรรณา	เชาว์เฉียบ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตวัฒนา	รองประธานคณะกรรมการ
5. นางสาวสมร	สอนเคลือ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	คณะกรรมการ
6. น.ส.ผาสุข	ชาญชัยเชาววิวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	คณะกรรมการ
7. น.ส.พิณทิพย์	แพงทอง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตสาทร	คณะกรรมการ
8. น.ส.เสาวลักษณ์	วงศ์ปัทมชัย	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคลองสามวา	คณะกรรมการ
9. นางณิชารีย์	สุขะวัฒนะ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกน้อย	คณะกรรมการ
10. น.ส.สุจิตรา	สมบัติ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตมีนบุรี	คณะกรรมการ
11. น.ส.กฤษณา	บางแจ้ง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตห้วยขวาง	คณะกรรมการ
12. นางจุฑามาศ	กาญจนสินิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตดุสิต	คณะกรรมการ
13. น.ส.ณัชชา	สกุลการะเวก	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางซื่อ	คณะกรรมการ
14. น.ส.นุชจนา	ทิพย์เกตุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตลาดกระบัง	คณะกรรมการ
15. น.ส.กรรณิกา	พัฒนชัย	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางบอน	คณะกรรมการ
16. นางวรัญญา	ลีลาบุรณพงศ์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	คณะกรรมการ
17. นางเครือมาศ	ไพรวรรณ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	คณะกรรมการและเลขานุการ
18. นายชนวิวัฒน์	อัศวินภาพ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตจตุจักร	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
19. น.ส.สุนิสา	สมเสื่อ	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางขุนเทียน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

1. น.ส.ทรศนีย์	พันธ์ประคุณ	ผู้อำนวยการกองการเงิน	สำนักงานคลัง	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
2. นางณิชารีย์	สุขะวัฒนะ	ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์งบประมาณ 5	สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
3. น.ส.สุจิตรา	สมบัติ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคันนายาว	ประธานคณะกรรมการ
4. น.ส.ณัชชา	สกุลการะเวก	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตดอนเมือง	รองประธานคณะกรรมการ
5. นางวรัญญา	ลีลาบุรณพงศ์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตภาษีเจริญ	คณะกรรมการ
6. นางณัฐรัชฎามณฑล	ชัยอำนาจ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตดุสิต	คณะกรรมการ
7. น.ส.วรรณภา	เพ็ญอยู่	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตมีนบุรี	คณะกรรมการ
8. น.ส.พิศมัย	ปะทะวัง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคลองสามวา	คณะกรรมการ
9. น.ส.พรพิมล	บุญคชา	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตพระนคร	คณะกรรมการ
10. น.ส.ประไพ	ปานมา	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางซื่อ	คณะกรรมการ
11. น.ส.เบญจรัตน์	บุญเปลี่ยม	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางเขน	คณะกรรมการ
12. น.ส.กิตติมา	มะมิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางนา	คณะกรรมการ
13. น.ส.นงลักษณ์	โคเต็ม	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตหนองแขม	คณะกรรมการ
14. น.ส.รุ่งตะวัน	อิงชาติเจริญ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคลองสาน	คณะกรรมการ
15. นางจุฑามาศ	กาญจนสินิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	คณะกรรมการ
16. นางเครือมาศ	ไพรวรรณ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางบอน	คณะกรรมการและเลขานุการ
17. น.ส.อนรรฆมกล	เชี่ยวชาญ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ฝ่ายการคลัง	
			สำนักงานเขตสายไหม	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต” เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ประกอบด้วยพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนด วิธีการปฏิบัติ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ ซึ่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายให้สำนักงาน กก. ประสานทุกหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน และได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลางและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานที่แก้ไขปรับปรุงนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฯ

พฤษภาคม 2564

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

1

ส่วนที่ 1 กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต

2

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

2

1.2 วัตถุประสงค์

3

1.3 ขอบเขต

4 - 8

1.4 กรอบแนวคิด

9 - 12

1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ

13 - 15

1.6 คำจำกัดความ

16 - 19

1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/อธิบายคำย่อ

20

1.8 หน้าที่ความรับผิดชอบ

21 - 23

ส่วนที่ 2 แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต

24 - 26

2.1 กระบวนการธุรการ

2.1.1 กระบวนการย่อยสารบรรณ

27 - 28

2.1.2 กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร

29 - 30

2.1.3 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

31

รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ

2.1.4 กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

32

2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน

2.1.5.1 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)

33 - 34

2.1.5.2 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน)

35 - 36

2.1.5.3 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าสาธารณูปโภค)

37 - 38

2.1.5.4 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี)

39 - 40

2.1.5.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล)

41

สารบัญ

	หน้า
2.2 กระบวนการพัสดุ	
2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา	
2.2.1.1 กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	42 - 43
2.2.1.2 กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	44 - 45
2.2.1.3 กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	46 - 47
2.2.1.4 กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	48 - 49
2.2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน	50 - 51
2.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน	52 - 55
2.3 กระบวนการงบประมาณ	
2.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ	56 - 57
2.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ	58 - 61
2.3.3 กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ	62
2.3.4 กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล	63
2.4 กระบวนการการเงิน	
2.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน	64 - 65
2.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	66 - 67
2.4.3 กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	68 - 69
2.4.4 กระบวนการย่อยการยืมเงิน	70
2.4.5 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	71 - 72
2.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา	
2.5.1 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาประเภทต่าง ๆ	73
2.6 กระบวนการบัญชี	
2.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	74 - 75
2.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	76 - 77
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล	78 - 80
3.1 กระบวนการธุรการ	
3.1.1 กระบวนการย่อยด้านสารบรรณ	81

สารบัญ

	หน้า
3.1.2 กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร	82 - 83
3.1.3 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และการควบคุมการใช้รถราชการ	84 - 85
3.1.4 กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	86
3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน	
3.1.5.1 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)	87 - 88
3.1.5.2 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน)	89 - 90
3.1.5.3 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าสาธารณูปโภค)	91
3.1.5.4 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน(เงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี)	92
3.1.5.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล)	93
3.2 กระบวนการพัสดุ	
3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา	
3.2.1.1 กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	94 - 104
3.2.1.2 กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	105 - 120
3.2.1.3 กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	121 - 136
3.2.1.4 กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	137 - 158
3.2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่ายใบเสร็จรับเงิน	159 - 160
3.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน	161 - 164
3.3 กระบวนการงบประมาณ	
3.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ	165 - 167
3.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ	168 - 173
3.3.3 กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ	174
3.3.4 กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล	175
3.4 กระบวนการการเงิน	
3.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน	176 - 178
3.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่	179 - 182

สารบัญ

หน้า

3.4.3	กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	183 - 186
3.4.4	กระบวนการย่อยการยืมเงิน	187 - 189
3.4.5	กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	190 - 194
3.5	กระบวนการตรวจสอบฎีกา	
3.5.1	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ	195 - 196
3.5.2	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	197 - 198
3.5.3	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)	199 - 200
3.5.4	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	201 - 204
3.5.5	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขน สิ่งปฏิกูล,มูลฝอยและไขมัน	205 - 206
3.5.6	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	207 - 208
3.5.7	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	209 - 210
3.5.8	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ	211 - 212
3.5.9	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	213 - 214
3.5.10	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงาน งานของคณะกรรมการชุมชน	215 - 216
3.5.11	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร ข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ	217 - 218
3.5.12	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)	219 -220
3.5.13	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)	221 -222
3.5.14	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)	223 -225
3.5.15	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร	226 -227
3.5.16	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ	228 -229
3.5.17	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ	230 -231
3.5.18	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง	232 -233

สารบัญ

หน้า

3.5.19	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	234 - 236
3.5.20	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	237 - 240
3.5.21	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีคัดเลือก	241 - 244
3.5.22	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	245 - 248
3.5.23	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี	249 - 250
3.5.24	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาถอนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ	251 - 252
3.5.25	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง	253 - 255
3.5.26	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกทม.	256 - 257
3.6	กระบวนการบัญชี	
3.6.1	กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	258 - 259
3.6.2	กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	260 - 263
เอกสารอ้างอิง		264 - 266

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง สำนักงานเขต ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ รายละเอียด วิธีการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาของกระบวนการบริหารการคลัง ซึ่งมีกระบวนการหลักๆ 6 กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการธุรการ มีหน้าที่ประสานรับ-ส่ง ควบคุมเอกสารทั่วไป และเอกสาร การเงินการคลัง กระบวนการพัสดุ เป็นการจัดหาพัสดุให้ได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้และดำเนินการด้านการ บริหารพัสดุ กระบวนการงบประมาณ เป็นการดำเนินการประสานงานด้านการงบประมาณให้เป็นไปตาม ปฏิทินงบประมาณ และตามนโยบายผู้บริหาร กระบวนการการเงิน เป็นการดำเนินการด้านการเงิน เช่น การ รับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน ฯลฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานด้วยเอกสารให้ผู้บริหารทราบ กระบวนการตรวจสอบเป็นการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ติดตามและให้คำแนะนำปรึกษาส่วนราชการ ต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบที่กำหนด กระบวนการ บัญชี เป็นการรวบรวมเอกสารเพื่อบันทึกบัญชี จัดทำรายงานทางการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน เสนอ ผู้บริหารประจำทุกวันและวิเคราะห์สถานะทางการเงินประจำเดือน และประจำปี

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตฉบับแก้ไขปรับปรุงนี้ ได้ตรวจสอบกระบวนการ ทั้งหมด เทียบกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง โดยได้ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ที่ปรับปรุงใหม่ และได้เพิ่มเติมภาระงานที่ยังไม่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับเดิม ซึ่งนอกจากเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง สำนักงานเขต ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการ ควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในการบริหารการคลัง สำนักงานเขต และเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ 1 กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะเวลา 20 ปี (พ.ศ. 2556 - 2575) เริ่มต้นจากการนำวิสัยทัศน์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2575 มีการกำหนดมาตรการและโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ซึ่งมีบทสรุป 7 ประเด็น ได้แก่

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 มหานครแห่งความปลอดภัย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 มหานครสีเขียว สะดวกสบาย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 มหานครสำหรับทุกคน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 มหานครกะทัดรัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 มหานครประชาธิปไตย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 การบริหารจัดการ

ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 การบริหารจัดการ มีประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยเกี่ยวกับการคลังและงบประมาณโดยมีเป้าหมายให้กรุงเทพมหานคร มีระบบการบริหารทางการคลังและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการในด้านการคลังและงบประมาณแบบองค์รวม และเป็นไปในเชิงรุกเพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนาโดยคำนึงถึงการรักษาวินัยการคลัง จึงต้องมีการพัฒนาคู่มือปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ประกอบกับการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นผลให้ราชการส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์บ้านเมือง จึงเป็นที่มาของการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและยังเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ยึดถือเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากคณะผู้จัดทำคู่มือมีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้นำเอากระบวนการต่าง ๆ มาเป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและมีหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องและสามารถอ้างอิงได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำโดยคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลังสำนักงานเขต ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 702/2564 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน

การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ

พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกับกระบวนการบริหารการคลัง ให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานง่ายขึ้น และชัดเจนมากขึ้น

2. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใจอ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน

4. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

5. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

1.3 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต” เป็นการอ้างอิงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการคลัง ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม รูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการของภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ กรอบการบริหารการคลัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย และผู้รับบริการทั่วไป รวมถึงเพื่อนำมาใช้บริหารกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย กระบวนการหลัก 6 กระบวนการ ได้แก่

1. กระบวนการธุรการ งานธุรการจะมีขอบเขตงานส่วนใหญ่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านเอกสาร เช่น การจัดระบบงานเอกสาร (การเก็บเอกสาร) การเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ส่วนราชการ งานพิมพ์ต่าง ๆ งานธุรการถือเป็นหัวใจของการประสานงานต่าง ๆ มีบทบาทหลักในการส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายการคลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น 5 กระบวนการย่อย ดังนี้

1.1 กระบวนการย่อยสารบรรณ จะเริ่มตั้งแต่รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องลงทะเบียนรับเสนอหนังสือเพื่อส่งการส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร แยกประเภทเรื่องจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บเอกสาร

1.2 กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร จะเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารที่จัดเก็บไว้ เมื่อครบอายุการเก็บรักษา หรือ เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ เสนอตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร จัดทำบัญชีเอกสารเสนอความเห็นว่าจะทำลายหรือไม่ควรทำลาย รายงานผู้อนุมัติทราบ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กรมศิลปากรพิจารณา ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ ควบคุมการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

1.3 กระบวนการย่อยเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและควบคุมการใช้รถราชการ จะเริ่มตั้งแต่จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ รายงานการใช้รถราชการรายวันต่อประจำเดือนจากทุกฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่ได้รับกับระบบ MIS รวบรวมเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เพื่อจัดส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง เป็นประจำทุกเดือน และรายงานการปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของทางราชการ ส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปีงบประมาณ สุดท้ายจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ 3) และรายงานการใช้รถราชการประจำวัน

1.4 กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จะเริ่มตั้งแต่รับเอกสารรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากทุกฝ่าย รวบรวมรายงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เพื่อจัดส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุภายในวันที่ 15 ตุลาคมและรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส สุดท้ายจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงินต่าง ๆ

1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง จะเริ่มตั้งแต่การรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินและใบขอเบิก ส่งให้งานตรวจสอบฎีกาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักงานการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้งานการเงิน

1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าอาหารทำการนอกเวลา จะเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา รวบรวมหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินและใบขอเบิก ส่งให้งาน

ตรวจสอบฎีกาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้งานการเงิน

1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์และค่าโทรศัพท์สำนักงาน) จะเริ่มตั้งแต่ได้รับใบแจ้งหนี้) ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน เสนอขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้ งานตรวจสอบฎีกาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้งานการเงิน

1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี ได้แก่ สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ทูสนับสนุนการศึกษาบุตร เงินรางวัลประจำปี เป็นต้น โดยเริ่มตั้งแต่รับคำขอเบิกที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว และใบสำคัญ กรณีเงินรางวัลประจำปีจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ตรวจสอบ ลงนามรับรองเบื้องต้น ลงทะเบียนคุม รวบรวมหลักฐาน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้งานตรวจสอบฎีกา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้งานการเงิน

2. กระบวนการพัสดุ การพัสดุ มีขอบเขตการดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน จำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการ ตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดุ การนำไปใช้และสุดท้ายคือการเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อหามาทดแทนใหม่ต่อไป ซึ่งการบริหารพัสดุจะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องให้ผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ และนอกจากนั้นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุ หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น 3 กระบวนการย่อย ดังนี้

2.1 กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ เป็นการจัดหาพัสดุสำหรับฝ่ายการคลัง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขตเพื่อดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง

2.1.1 จัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง การเสนอราคาโดยเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การวางหลักค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี) การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุพร้อมลงรับ/ลงคุมวัสดุ (กรณีเป็นการจัดซื้อวัสดุ) การจัดทำรายงานผลการพิจารณา การจัดทำใบขอเบิกเงิน พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน

2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปปรายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง การเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การวางหลักค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี) การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการ

ตรวจรับพัสดุพร้อมลงรับ/ลงคุมวัสดุ (กรณีเป็นการจัดซื้อวัสดุ) การจัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดทำใบขอเบิกเงิน พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน

2.1.3 การจัดหาโดยวิธีสอบราคา วิธีการนี้กรุงเทพมหานครไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

2.1.4 จัดหาโดยวิธีคัดเลือก เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยแพร่ราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเชิญชวนผู้มีอาชีพที่ซื้อหรือจ้างให้เข้ามาเสนอราคา การรับซองเสนอราคา การคัดเลือก การรายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การวางหลักค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี) การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุพร้อมลงรับ/ลงคุมวัสดุ (กรณีเป็นการจัดซื้อวัสดุ) การจัดทำรายงานผลการพิจารณา การจัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน

2.1.5 จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยแพร่ราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเชิญชวนผู้มีอาชีพที่ซื้อหรือจ้างให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา การรายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การวางหลักค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี) การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุพร้อมลงรับ/ลงคุมวัสดุ (กรณีเป็นการจัดซื้อวัสดุ) การจัดทำรายงานผลการพิจารณา การจัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน

2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ เริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุจากทุกฝ่าย ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุในระบบ MIS จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บรักษาพัสดุ การเตรียมการจ่าย และจ่ายพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ สิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุลิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำปี

2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน เริ่มจากการตรวจสอบเอกสารวิธีการได้มาของทรัพย์สิน การลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี การยืนยันยอดทรัพย์สิน และค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาทรัพย์สินชำระก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีมีการจำหน่ายยานพาหนะ ให้รายงานกรมการขนส่งทางบกทราบก่อนการจำหน่าย การขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน พร้อมแต่งตั้งกรรมการขายทอดตลาด ประกาศขายทอดตลาด การกำหนดวันประมูลขายทอดตลาด ดำเนินการขายทอดตลาดและนำส่งเงินเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร รายงานกรมการขนส่งทางบกทราบ (กรณีมีการจำหน่ายยานพาหนะ) การทำสัญญาส่งมอบทรัพย์สิน หรือขนย้ายทรัพย์สิน การตัดจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีคุมในระบบ MIS และแผ่นการ์ด สิ้นสุดที่การรายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน

3. กระบวนการงบประมาณ งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงาน สามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น 4 กระบวนการย่อย ดังนี้

3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ เริ่มต้นจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณระดับสำนักงานเขต หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบ / กลับกรอง เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์คำขอตั้ง งบประมาณ และรวบรวมนำส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ และคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่สภากรุงเทพมหานครให้ ความเห็นชอบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานรับข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การแจ้งแนว ทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้ทุกส่วนราชการทราบ การขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำ วงด) การโอนงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติจัดสรร งบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลืออปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

3.3 กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลางและเงินอุดหนุนรัฐบาล แยกตามแผนงาน งาน โครงการ และหมวด รายจ่าย การลงทะเบียนควบคุมฎีกา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามที่มีการเบิกจ่ายและ ส่งคืน การตรวจสอบยอดการเบิกจ่าย และยอดเงินคงเหลือระหว่างทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย กับระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3.4 กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล หน่วยงานต้องจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตาม ระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายเงิน และรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ รายงานรายจ่ายงบกลางประจำปี ส่งกองบัญชี ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

4. กระบวนการการเงิน มีขอบเขตการดำเนินการในการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้อง สะดวกรวดเร็วตรง ตามเวลาที่กำหนด และได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งกระบวนการ ออกเป็น 4 กระบวนการย่อย ดังนี้

4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสาร เช่น ใบนำส่ง, ใบแจ้งการประเมิน ฯลฯ นำมาพิมพ์ข้อมูลตามระบบ MIS (ระบบการเงินรับ) ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสั่ง พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รับเงินสดหรือเช็คส่งจ่าย ปิดการประมวลผลทุกสิ้นวัน จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน พิมพ์ใบนำฝากธนาคารและใบนำส่งเงินประจำวันก่อนนำฝากธนาคารเป็นประจำวัน และสิ้นสุดด้วยการ สำเนาใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และส่งใบนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคารและรายงานการรับ เงินด้วยบัตรเครดิต (ถ้ามี) ให้กองการเงิน สำนักการคลังทุกวัน

4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรับใบโอนเงินจากระบบ MIS นำสำเนาฎีกา พร้อมเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับการโอนเงินมาเตรียมจ่ายในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค, เขียนเช็คส่งจ่าย, เตรียมจ่ายในระบบ MIS, ตัดจ่ายในระบบ MIS, ออกใบเสร็จจากซีทีก ญ ที่จ่าย นำจ่ายตามข้อผูกพันของ สัญญารับใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี (ถ้ามี) และส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี สิ้นสุดด้วย การส่งฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบหลังจ่าย เพื่อจัดทำงบเดือนส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการส่งคืนฎีกาที่จ่ายเงินแล้วให้ส่วนราชการผู้เบิก

4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารขอยืมเงินตามระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินแล้วส่งสำเนาสัญญาการยืมเงินและหนังสืออนุมัติพร้อมเอกสารประกอบให้กองบัญชีสำนักงานคลัง จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา เข้าสู่กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน และสิ้นสุดด้วยการจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม เพื่อติดตามให้มีการชดใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารการถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินประกันประเภทต่าง ๆ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนด้านการศึกษา และเงินรับฝากอื่น ๆ ที่นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เตรียมจ่ายในระบบ MIS ตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดด้วยการส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี

5. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน มีขอบเขตการดำเนินการในการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยแบ่งกระบวนการย่อย ตามลักษณะงบประมาณและหมวดรายจ่าย เริ่มจากการรับเอกสารประกอบการเบิกของทุกส่วนราชการในสำนักงานเขต ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเงิน และหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนออนุมัติฎีกา และตรวจสอบฎีกาหลังการจ่ายเงิน จัดทำงบเดือนและสิ้นสุดด้วยการส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บรักษา

6. กระบวนการบัญชี มีขอบเขตการดำเนินการในการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร สามารถจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน และประจำปีได้ทันภายในกำหนด และถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้ โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น 2 กระบวนการย่อย ดังนี้

6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี จะเริ่มตั้งแต่การรับและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งใบโอนเงิน, ฎีกา, ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ นำมาบันทึกรายการขั้นต้นและขั้นปลาย ตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรวมเงินในสมุดรายวันเงินรับ-เงินจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท, ทะเบียนย่อย เป็นประจำทุกสิ้นเดือนและจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารประกอบในการจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำเดือน และรายงานงบการเงินประจำปีพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

1.4 กรอบแนวคิด

ฝ่ายการคลังสำนักงานเขต เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจสนับสนุน ส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานเขต ซึ่งสำนักงานเขต มีภารกิจหลักคือ งานบริการประชาชน ดังนั้น หน้าที่ของฝ่ายการคลัง นอกจากต้องปฏิบัติหน้าที่หลักของตนเอง ตาม 6 กระบวนการ คือ การธำรง การพัสดุ การงบประมาณ การเงิน การตรวจสอบ และการบัญชีแล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานให้ข้อเสนอแนะ ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานเขตให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการดังกล่าว โดยทำการตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารของทุกส่วนราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด ตลอดจนบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ การจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารองค์กรต่อไป

คณะกรรมการจัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายการคลังสำนักงานเขต จึงได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น โดยได้นำหลักธรรมาภิบาล “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” (Good Governances) มาเป็นพื้นฐานในการจัดทำกรอบแนวคิด

กรอบแนวคิด

กระบวนการธำรง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/ หน่วยงานอื่นๆ - ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่น	- การรับ-ส่งหนังสือ ติดตามตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบ และรวดเร็ว - การจัดทำรายงานต่าง ๆ การจัดทำเอกสารการเบิกเงิน ถูกต้องครบถ้วน ทันตามกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/ หน่วยงานอื่น ๆ - ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่น - ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงาน ได้อย่างรวดเร็วทันเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต	- มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ - จัดหาพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับ และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - มีการควบคุมทรัพย์สินได้ครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักการคลัง - บริษัท, ห้าง, ร้าน, ซึ่งเป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง แล้วแต่กรณี	- รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเป็นธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส และเป็นธรรม	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต และประชาชน ได้รับงบประมาณตามความจำเป็น และตามความต้องการ - ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ รวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็น และแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด	- เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วนและกรุงเทพมหานคร

กระบวนการการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/ หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้าง, ร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน	- รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/ หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้าง, ร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน	- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่ หน่วยงาน และ กรุงเทพมหานคร

กระบวนการตรวจสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต	- ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน รวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักการคลัง	- เอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตาม ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการโอนเงินรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

กระบวนการบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - สำนักงานเขต - สำนักงานคลัง	- บันทึบบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการ บันทึบบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปี ทันภายในกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักงานเขต - สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร - สำนักงานคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือและ อ้างอิงได้ แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามคู่มือการ บันทึบบัญชีกรุงเทพมหานคร	- จัดทำรายงานทางการเงินได้ ถูกต้อง เชื่อถือได้	- เป็นประโยชน์แก่ หน่วยงาน และ กรุงเทพมหานคร

1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
1. กระบวนการธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรับ-ส่งหนังสือ อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบติดตาม ค้นหาได้โดยสะดวก และรวดเร็ว - การจัดทำรายงานต่าง ๆ เอกสารการเบิกเงินครบถ้วน ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ 100 ของหนังสือ มีการลงทะเบียนรับ-ส่ง อย่างเป็นระบบ - ร้อยละ 100 ของรายงาน และเอกสารการเบิกเงินเป็นไป ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ ควบคุมพัสดุ และจัดทำรายงานพัสดุประจำปีแล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ 100 ของการจัดหาพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบคำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ 100 ของทรัพย์สินมีการบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด
3. กระบวนการงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี มีเหตุผล และความจำเป็นที่ชัดเจนตามลำดับความต้องการเอกสารครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ 100 ของคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณกำหนด

1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
3. กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงบประมาณ เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ 100 ของการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ - ร้อยละ 100 ของการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ แล้วเสร็จตามกำหนด
4. กระบวนการการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกไปเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ 100 ของการรับเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ 100 ของการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ 100 ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงิน ทันภายในเวลาที่กำหนด

1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
5. กระบวนการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตาม ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ 100 ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด
6. กระบวนการบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ 100 ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้อง ทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ 100 ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทัน ภายในเวลาที่กำหนด

1.6 คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สงหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

“การจำหน่าย” หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดท้งงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต้ต้นจนจบ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“ค่าเสื่อมราคา” หมายถึง การปันส่วนจำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้นค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค้ของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก้อหนดให้ผู้ก้นได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“เงินจัดสรร” หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก้อหนดให้ผู้ก้นในระยะเวลาหนึ่ง

“งบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อการลงทุนของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร และรายจ่ายเพื่อการจัดตั้ง ซ้อหุ้น หรือการเพิ่มทุนของบริษัท สหการ หรือวิสาหกิจของกรุงเทพมหานคร รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

“เงินนอกงบประมาณ” หมายถึง บรรดาเงินท้งปวงที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุหรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งเป็นเงินรายรับ แต่มีกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายรับของกรุงเทพมหานคร

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายถึง หน่วยงานที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตด้วย

“หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานตำแหน่งปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ

สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร และอธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชด้วย

“ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” หมายถึง ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

“อนุมัติฎีกา” หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน” หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ตันข้าวเช็ก สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร หรือรายงานจากการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

“ลูกหนี้ภาษี” หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระทำสัญญาขอผ่อนชำระ แก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

“ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่ายไปก่อนในงวดบัญชีปัจจุบันหรืองวดบัญชีก่อน สำหรับบริการที่จะได้รับประโยชน์ในอนาคต และจะใช้หมดไปในระยะเวลาอันสั้น เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

“รายได้ค้างรับ” หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

“ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

“รายได้รับล่วงหน้า” หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้ให้บริการในขณะนั้น

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลโดยยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“ใบยืม” หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการอนุมัติให้บุคคลยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครอนุญาตให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

“เงินยืมเงินสะสม” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงิน

จากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณชดใช้คืนเงินยืมสะสมในคราวตั้งงบประมาณครั้งต่อไป

“เงินยืมใช้ในราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปทตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งชดใช้คืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

“เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทตรงราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปทตรงจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งชดใช้คืนเงินภายใน ปีงบประมาณที่ยืม

“การโอนอัตโนมัติ” หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุก หน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ โดยสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้ดำเนินการ การโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

“การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนึ่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง และมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่สำนักการคลังกำหนด แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกตามอายุสัญญา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป และให้รวมถึงกรณียังไม่ได้ก่องหนึ่ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากก่องหนึ่ผูกพันไม่ทันภายในหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้หน่วยงานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

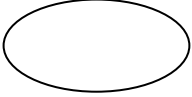
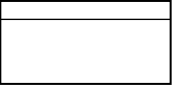

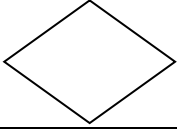
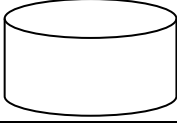

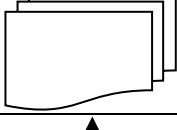
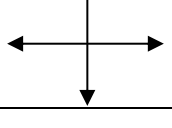
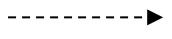
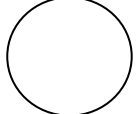
“งบกระแสเงินสด” หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี” หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดงค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

“งบแสดงฐานะการเงิน” หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียด สินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนกองทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์หนี้สินและส่วนกองทุน

1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

1.8 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการที่ รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
<p>ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต ฝ่ายการคลัง</p>	<p>มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง ตามภารกิจและกระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลัง กรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน 9 ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมาย</p> <p style="text-align: center;">งานธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน เก็บรักษาหนังสือ 2. ดำเนินการทำลายหนังสือเมื่อหมดอายุการเก็บรักษา 3. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ 4. รายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง 5. การเบิกเงินประเภทต่าง ๆ จากแหล่งเงินต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ

1.8 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง	<p style="text-align: center;">งานพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดหาพัสดุสำหรับฝ่ายการคลัง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขต โดยวิธีต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 2. การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง การควบคุม เก็บรักษา และการจ่ายให้ส่วนราชการ ต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน 3. การตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สินของฝ่ายการคลัง และเป็นผู้รวบรวมการรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของหน่วยงานตลอดจนการจำหน่ายเมื่อถึงกำหนดเวลาตามข้อบัญญัติ <p style="text-align: center;">งานงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน 2. การควบคุม และจัดทำเอกสารใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารงบประมาณของทุกงาน ทุกหมวดรายจ่ายของหน่วยงาน 3. การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ และ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ 4. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานฐานะการเงินงบประมาณ <p style="text-align: center;">งานการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การรับเงินรายได้ทุกประเภท ตลอดจนค่าธรรมเนียม, ค่าปรับและเงินอื่นใด ตาม ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. การนำฝากเงินธนาคาร และนำส่งคลังกรุงเทพมหานคร 3. การถอนเงินธนาคาร และนำจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินตามงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทอื่น ๆ 4. การดำเนินการเรื่องการยืมเงินตรองราชการ , เงินยืมเงินสะสม และเงินยืมใช้ในราชการ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง	<p style="text-align: center;">งานตรวจสอบฎีกา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงิน ก่อนนำเสนอขออนุมัติ 2. ควบคุมการจัดทำงบเดือนของฝ่ายการคลัง 3. ควบคุมการตรวจฎีกาทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการและมติที่ประชุม <p style="text-align: center;">งานบัญชี</p> <p>- จัดทำสรุพบัญชี สมุดทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.2555 ข้อ 88, 89</p>

ส่วนที่ ๓

แผนผังการบริหารการคลัง สำนักงานเขต



ส่วนที่ 2
แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต
ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
1. กระบวนการธุรการ	1.1 สารบรรณ 1.2 การทำลายเอกสาร 1.3 การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการควบคุมการใช้รถราชการ 1.4 การรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 1.5 การเบิกเงิน <ul style="list-style-type: none"> 1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง 1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน 1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค 1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี 1.5.5 การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล
2. กระบวนการพัสดุ	2.1 การจัดหา <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ 2.1.2 โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 2.1.3 โดยวิธีคัดเลือก 2.1.4 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2.2 การเบิกพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน 2.3 ทรัพย์สิน
3. กระบวนการงบประมาณ	3.1 การจัดทำงบประมาณ 3.2 การบริหารงบประมาณ 3.3 การควบคุมงบประมาณ 3.4 การติดตามและประเมินผล

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
4. กระบวนการการเงิน	4.1 การรับเงิน 4.2 การจ่ายเงิน 4.3 การยืมเงิน 4.4 การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ
5. กระบวนการตรวจสอบฎีกา	5.1 การตรวจสอบฎีกาประเภทต่าง ๆ
6. กระบวนการบัญชี	6.1 การบันทึกบัญชี 6.2 การจัดทำงบการเงิน

2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.1 กระบวนการย่อยสารบรรณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน	เสนอหนังสือ	สั่งการ		
1 วัน	1 คน	ส่งเอกสาร			
1-2 วัน	1 คน	ลงทะเบียนเอกสาร และแยกประเภทเรื่อง			

2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.1 กระบวนการย่อยสารบรรณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต				
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
1 วัน	1 คน					กรมศิลปากร
1 วัน	1 คน					
60 วัน	10 คน					

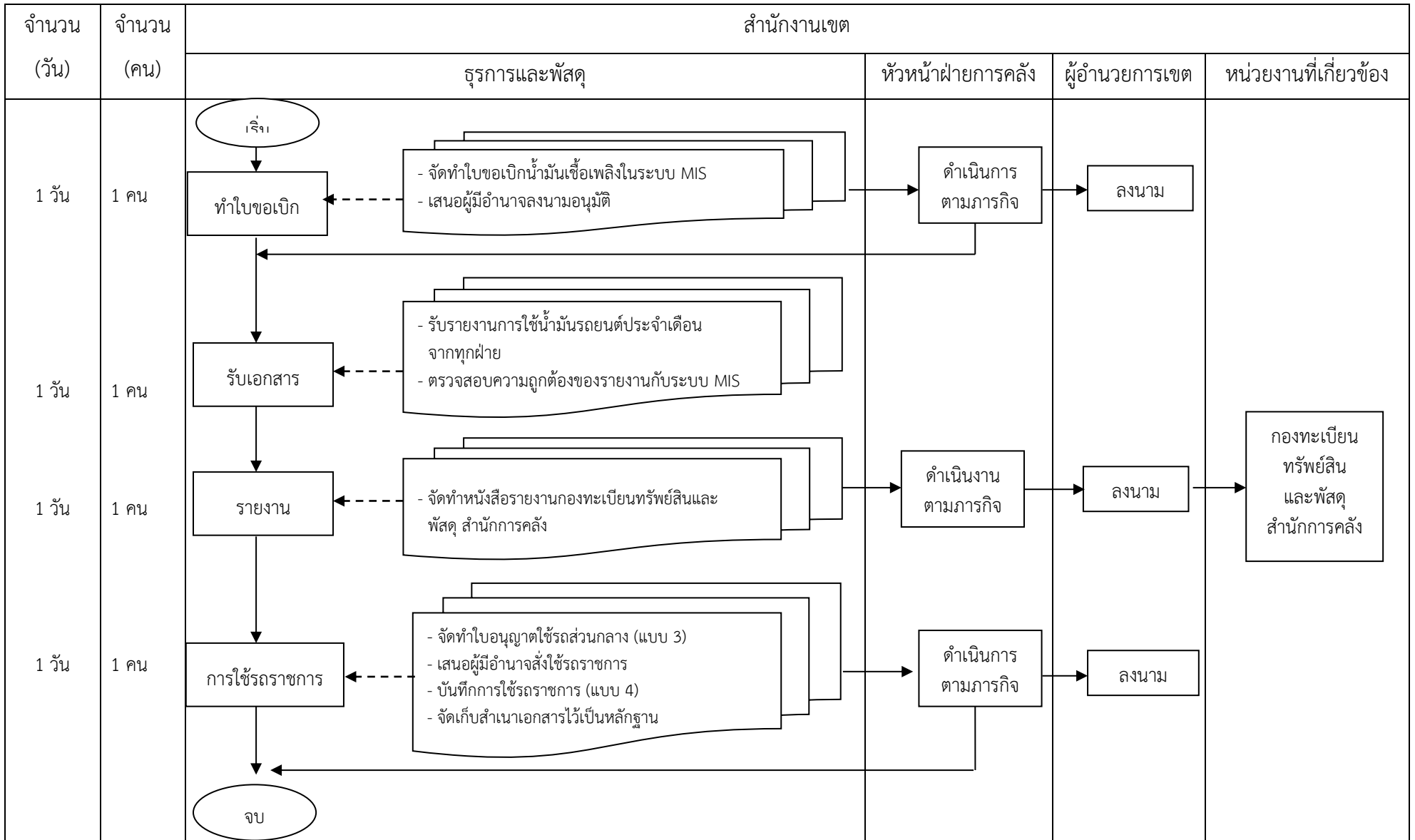
2.1 กระบวนการรุกรการ > 2.1.2 กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		รุกรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
60 วัน	10 คน	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>การทำลายเอกสาร</p> <p>← (ตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษา หรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์จากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร)</p>			
1 วัน	1 คน	<p>↓</p> <p>การปฏิบัติ</p> <p>→ (ทำบัญชีขอทำลาย, เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร)</p>		<p>↑</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร</p>	
5 วัน	5 คน	<p>↓</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ</p> <p>← (เสนอความเห็นควรทำลายหรือไม่ควรทำลาย)</p>		<p>↓</p> <p>ลงนาม</p>	

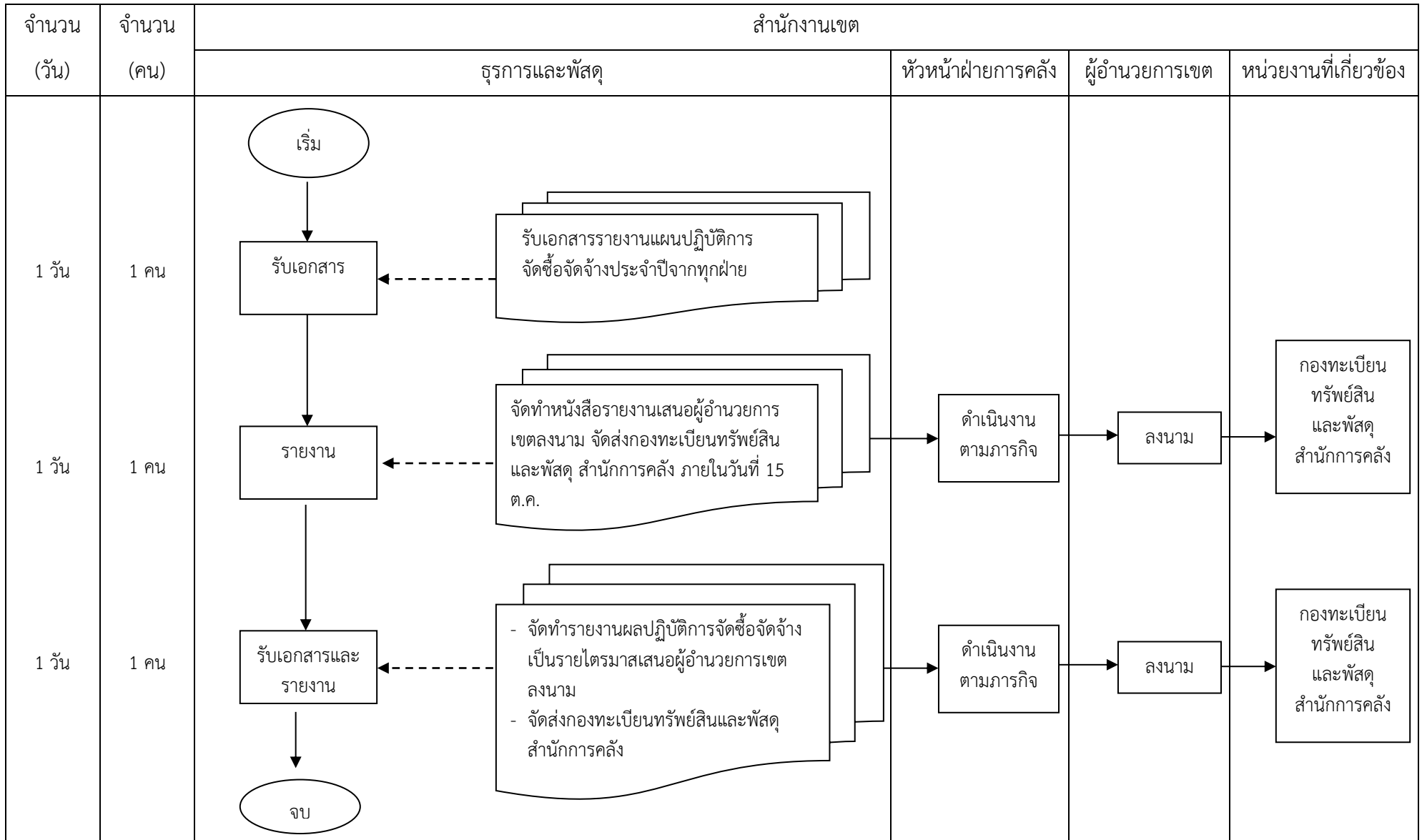
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.2 กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
30 วัน	1 คน	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">รายงานและวิธีการทำลาย</div> <div style="width: 40%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา - ควบคุมวิธีการทำลาย - รายงานผู้อนุมัติทราบ - จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">ลงนามผ่าน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">ทราบ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">จบ</div> <div style="width: 55%;"></div> </div> </div>			

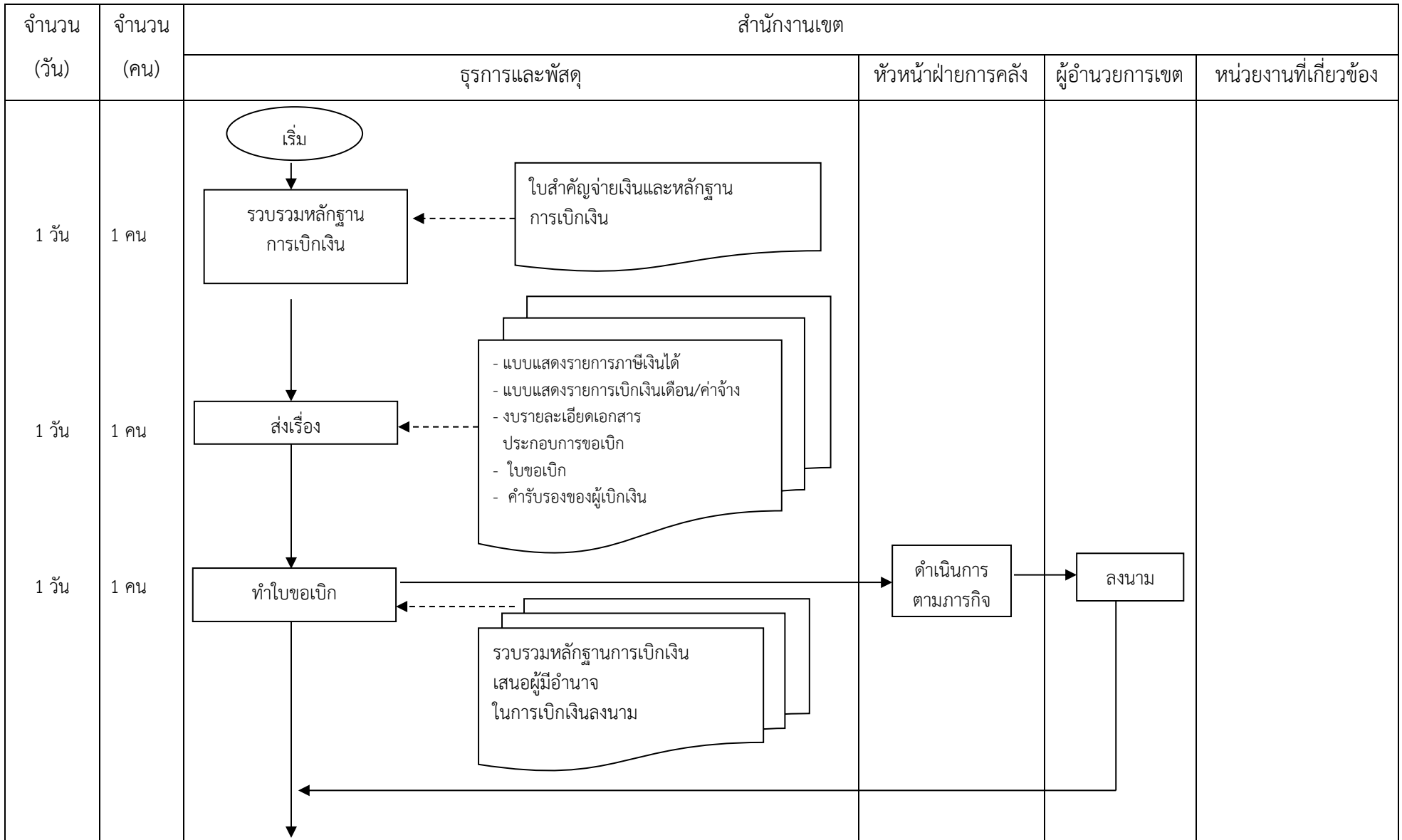
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.3 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ



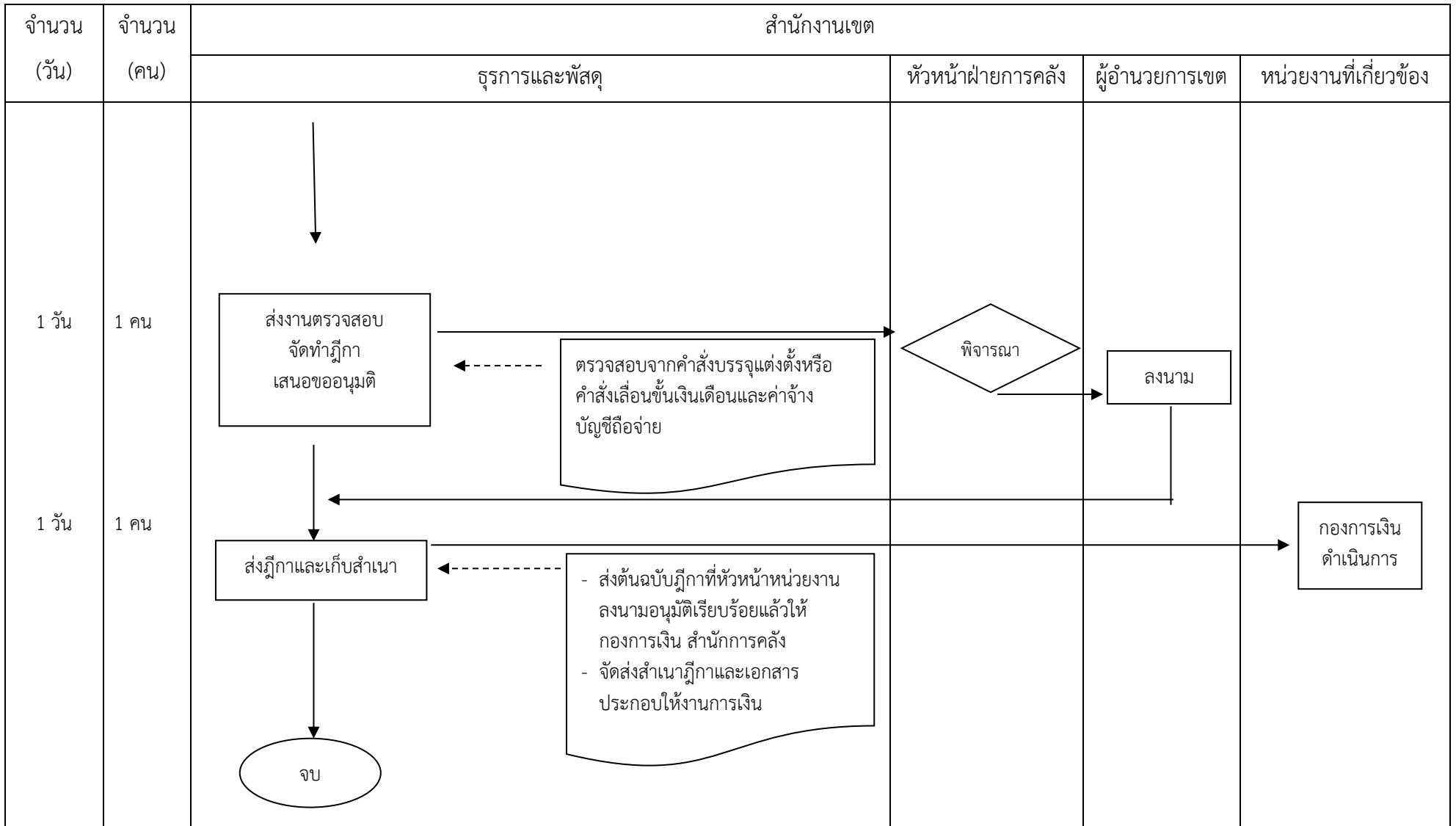
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.4 กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง



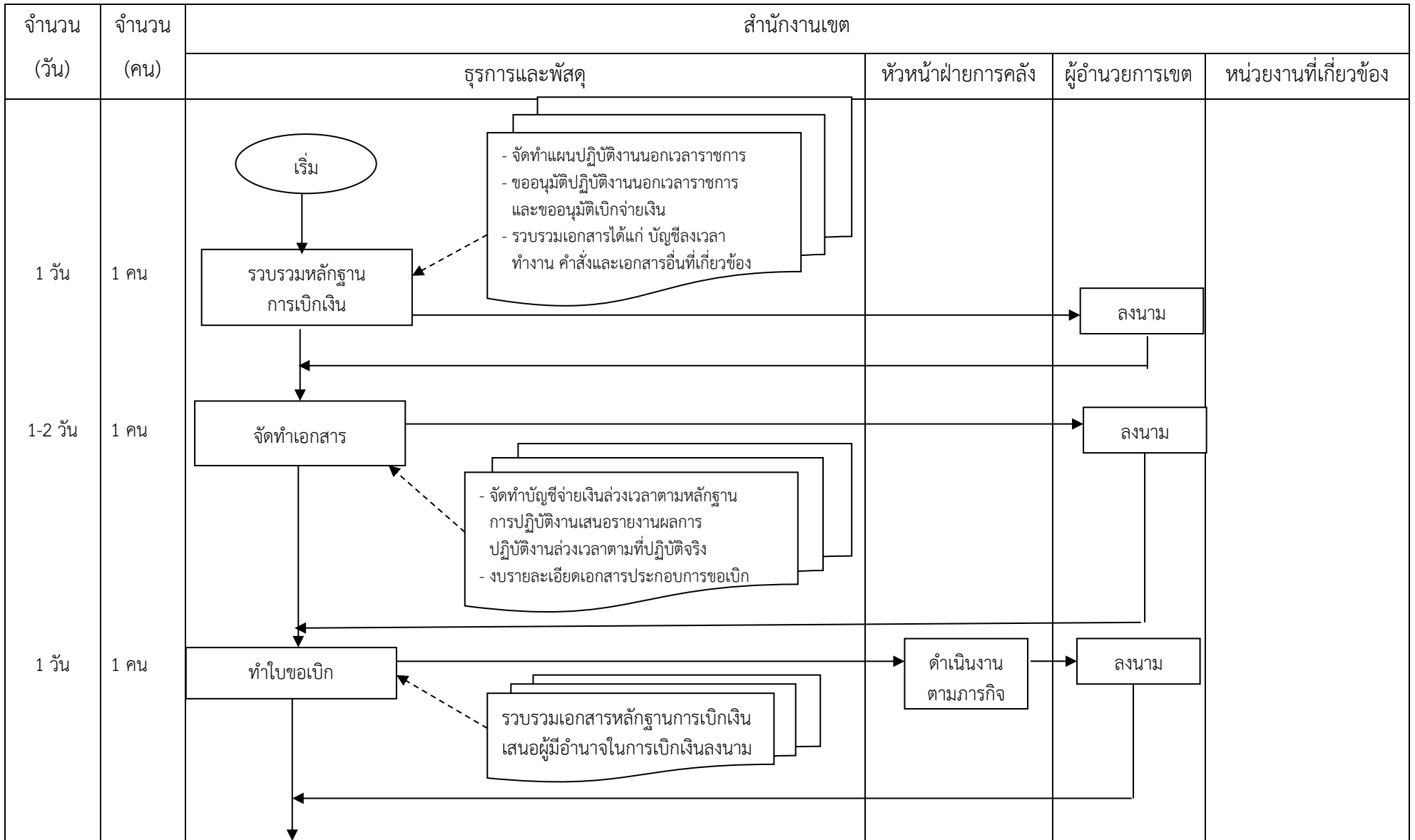
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง



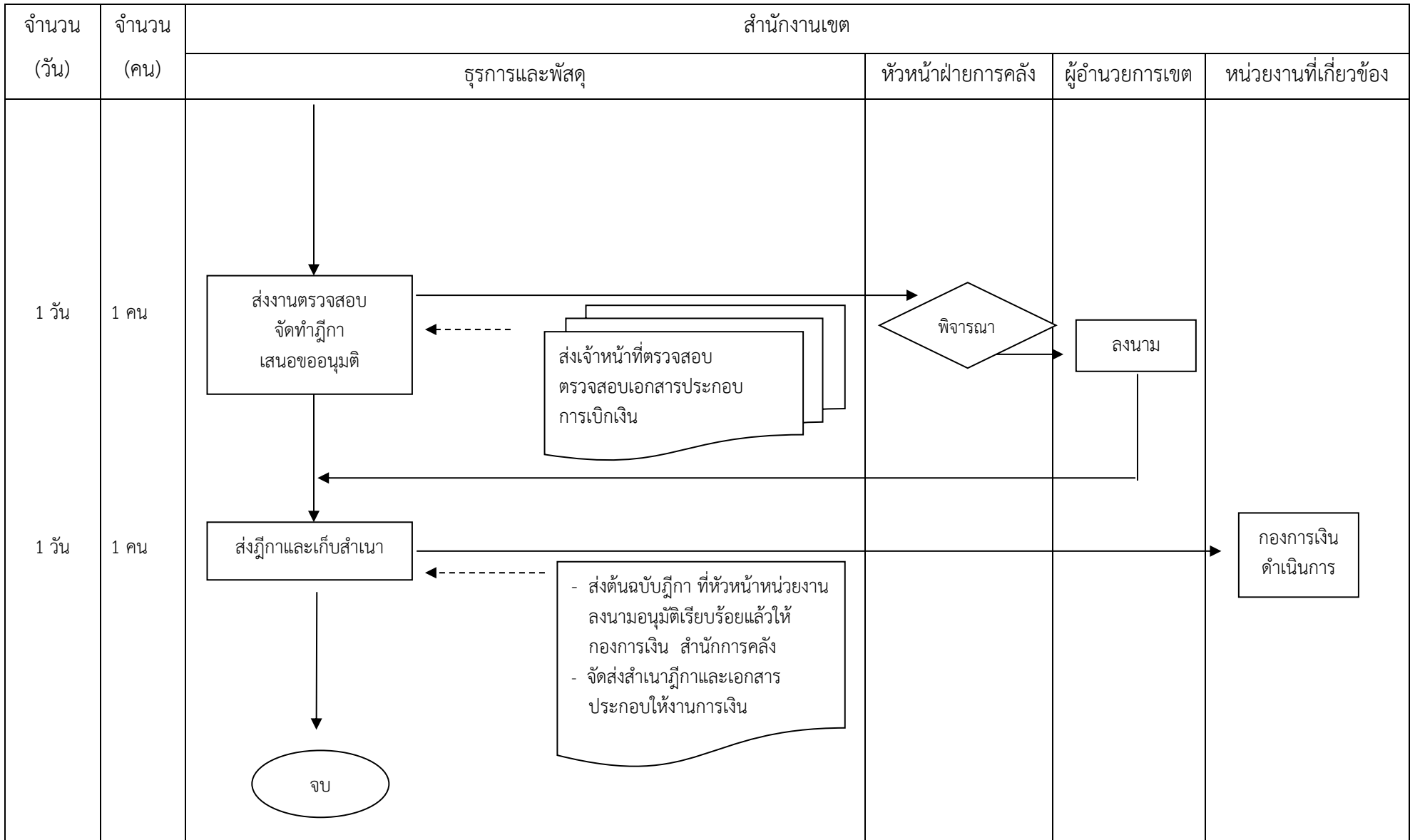
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง



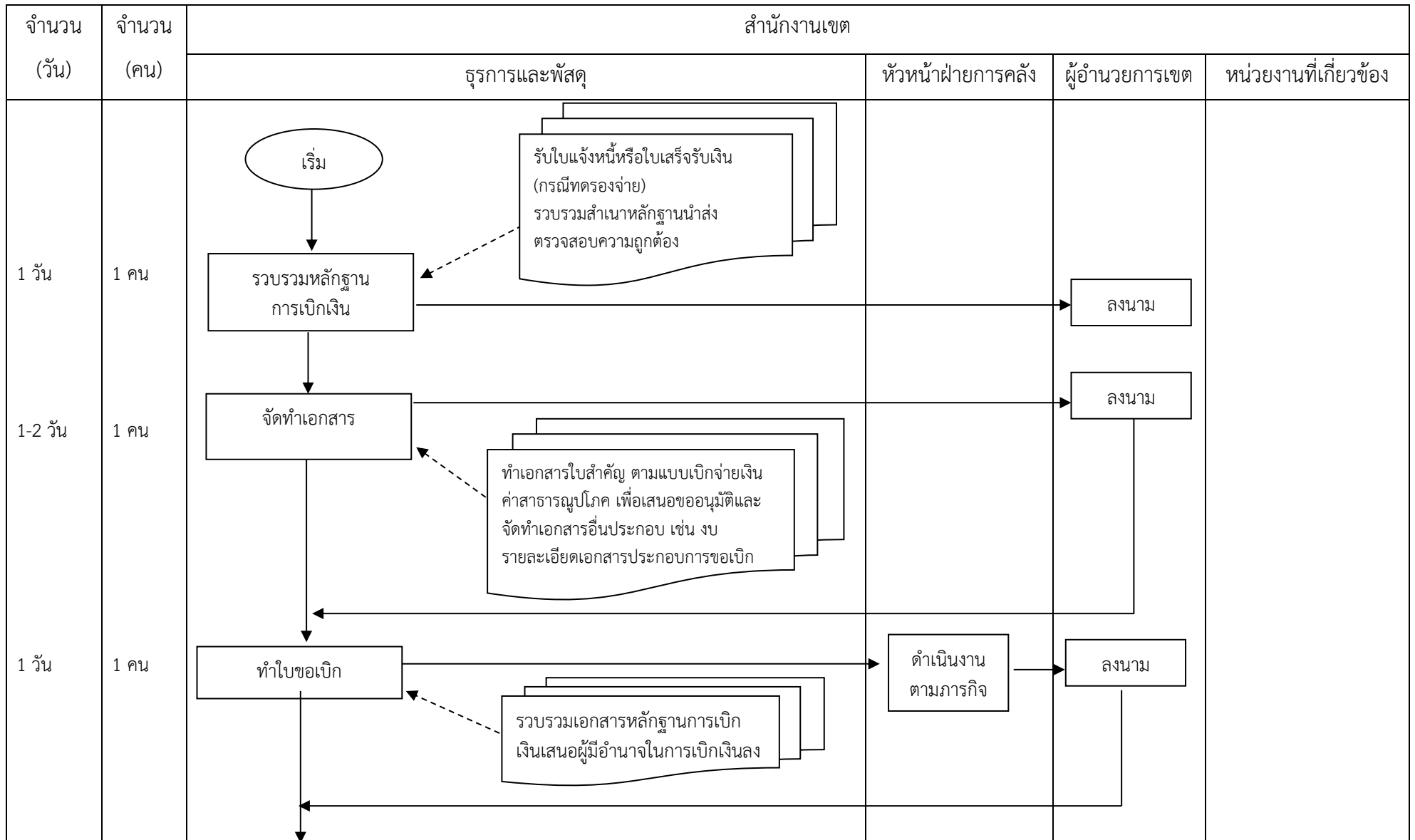
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน



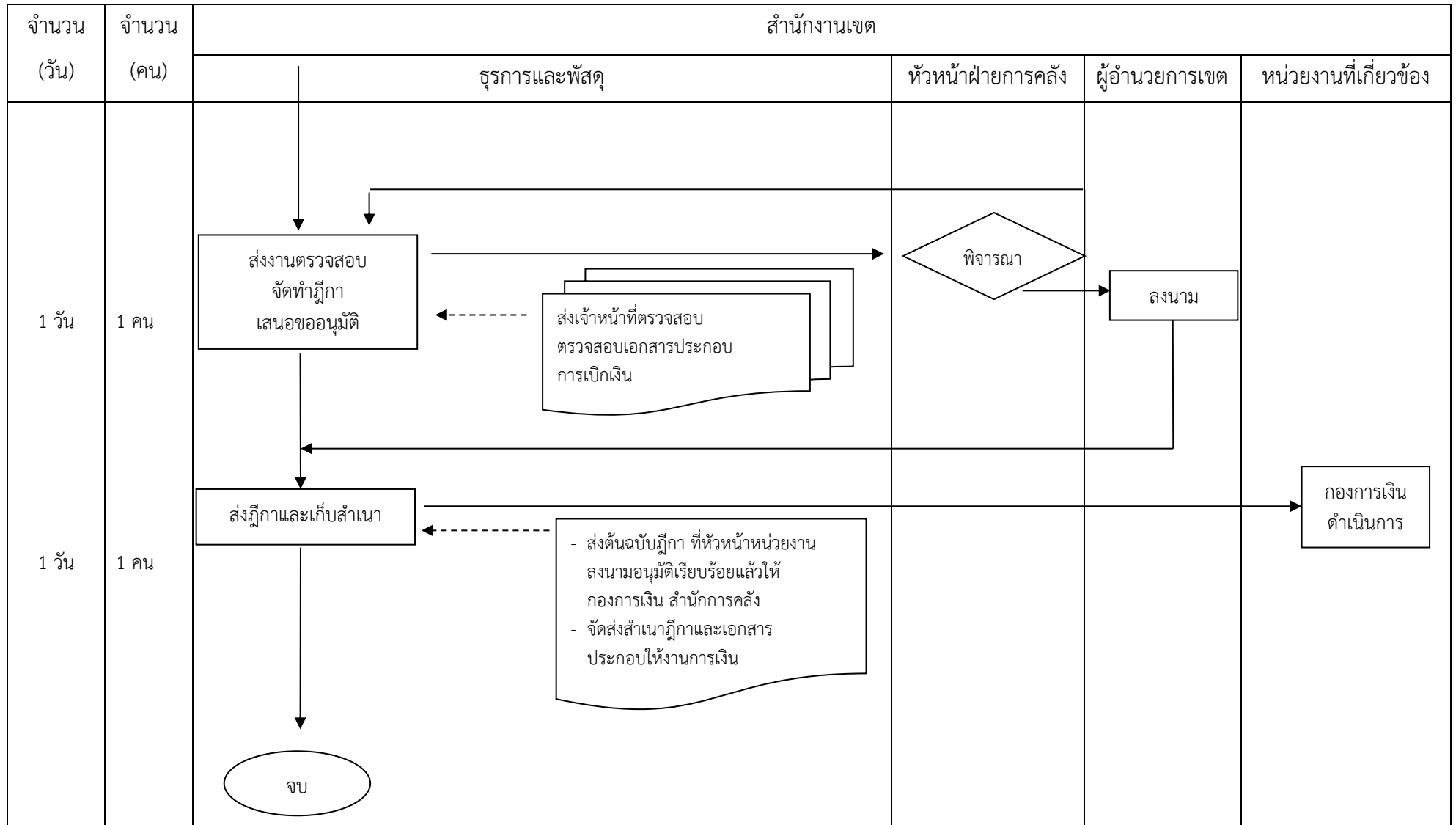
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน



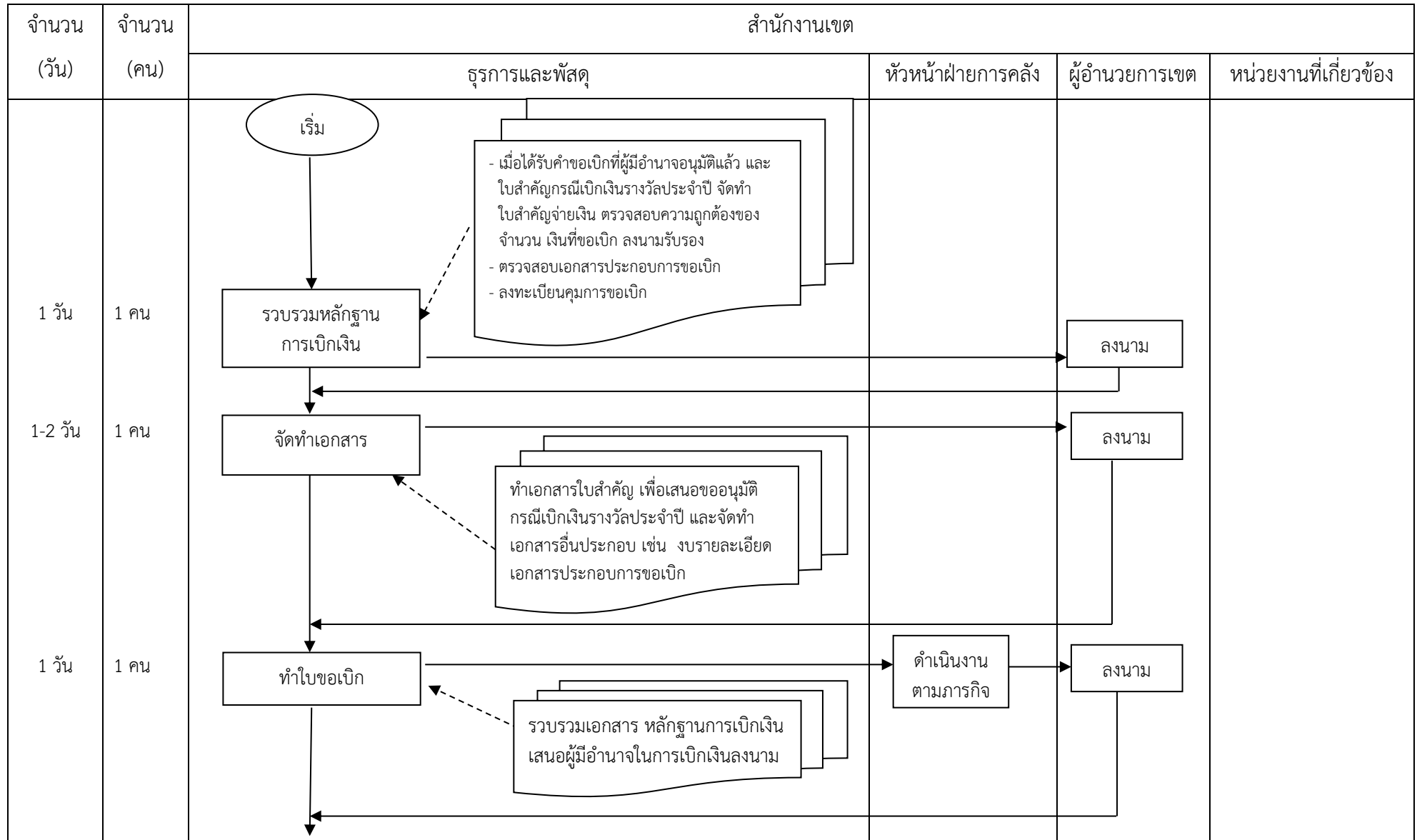
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



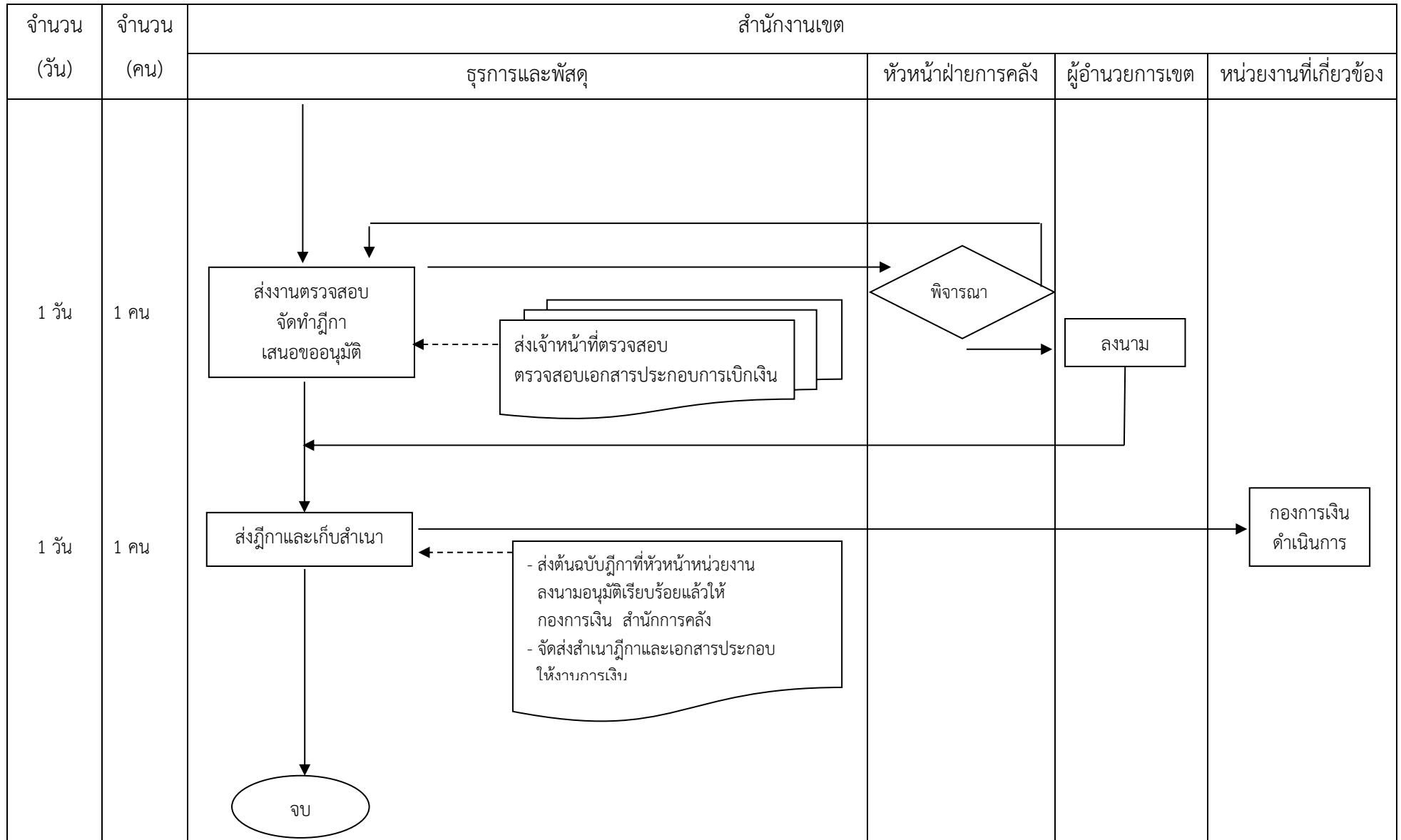
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี



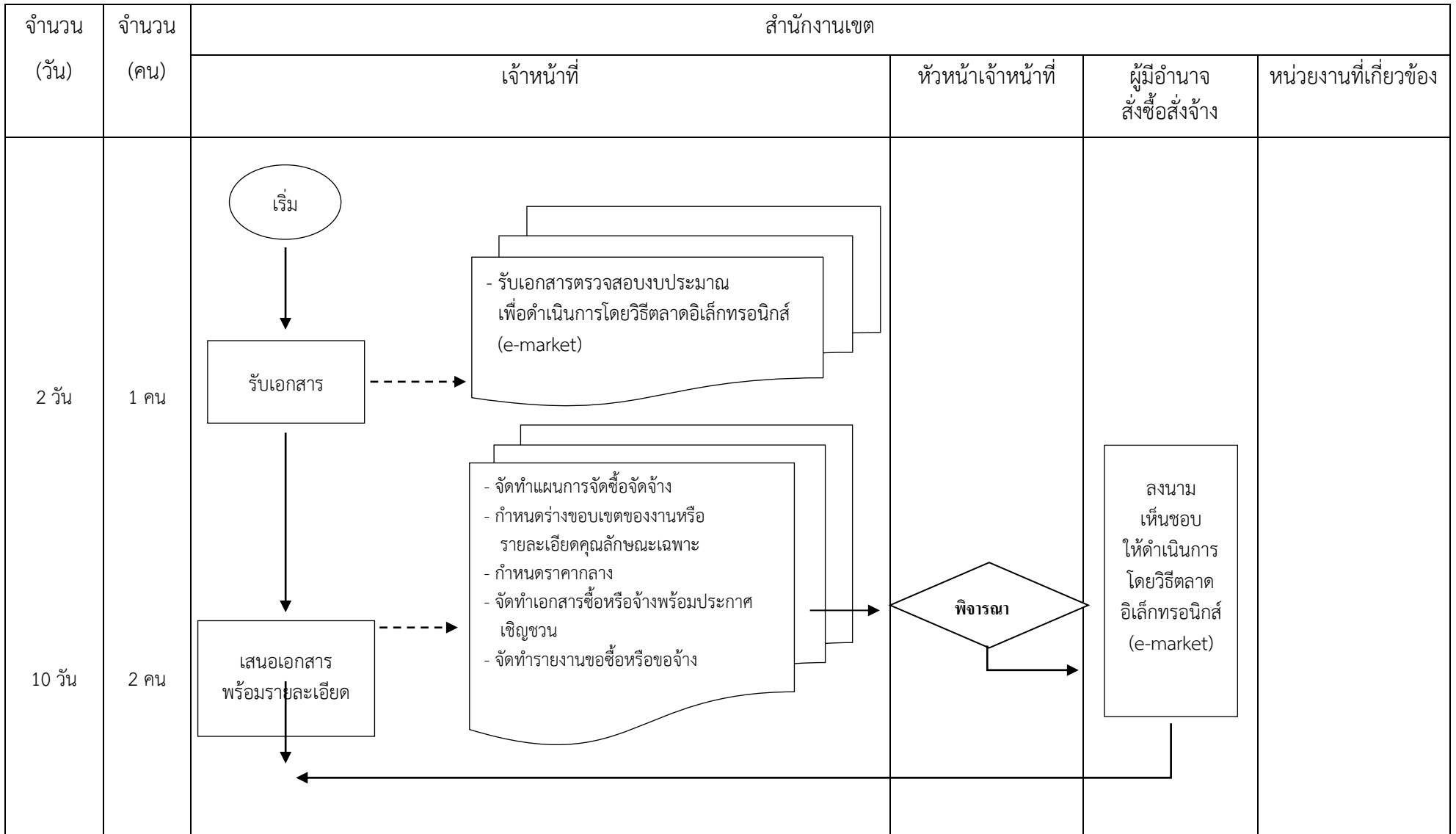
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี



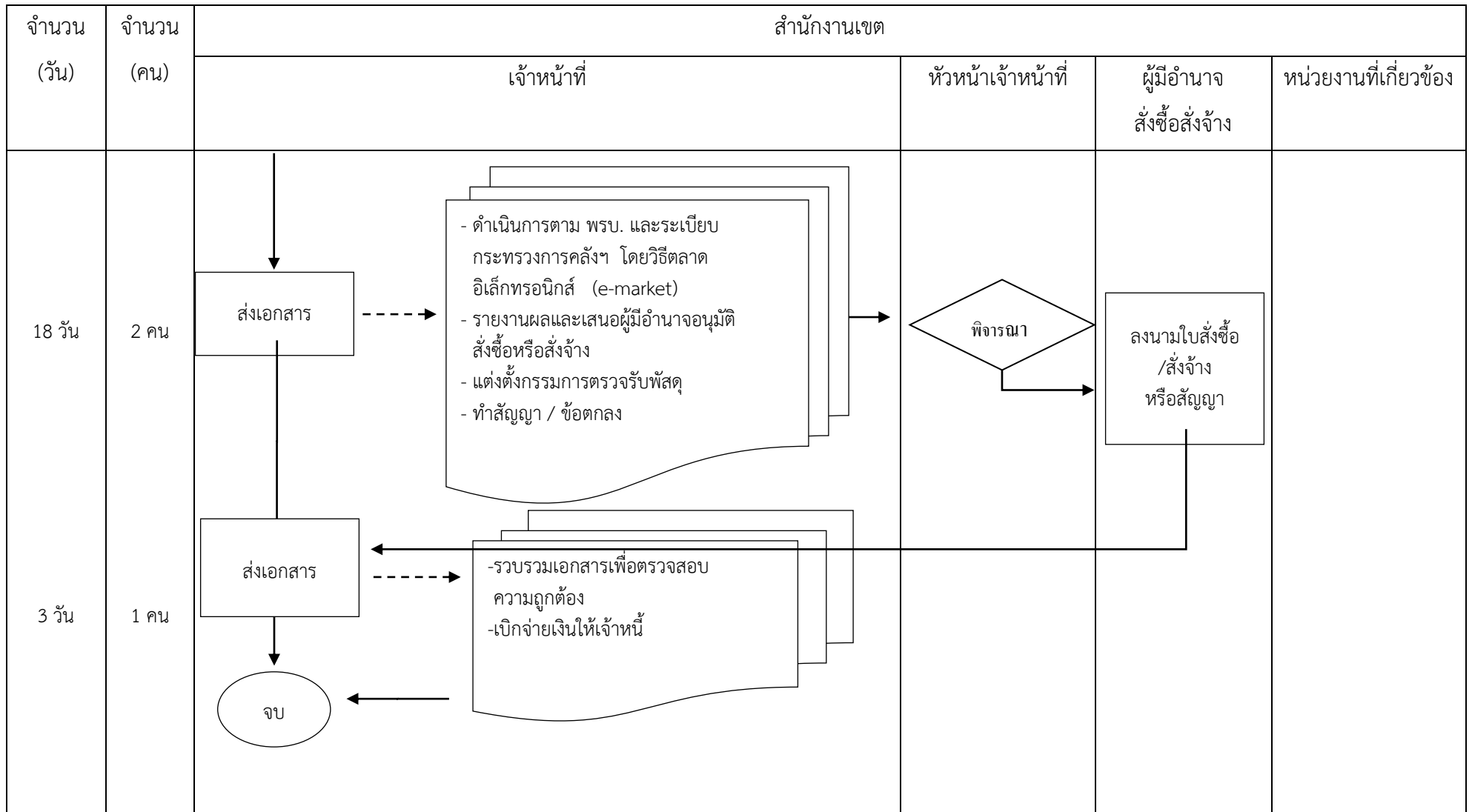
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.5 การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับหลักฐานการเบิกเงิน] Step1 --> Step2[ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและ ลงทะเบียนคุมงบประมาณ] Step2 --> Step3[ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสาร ประกอบ] Step3 --> End([จบ]) </pre>			
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				กองตรวจจ่าย ดำเนินการ

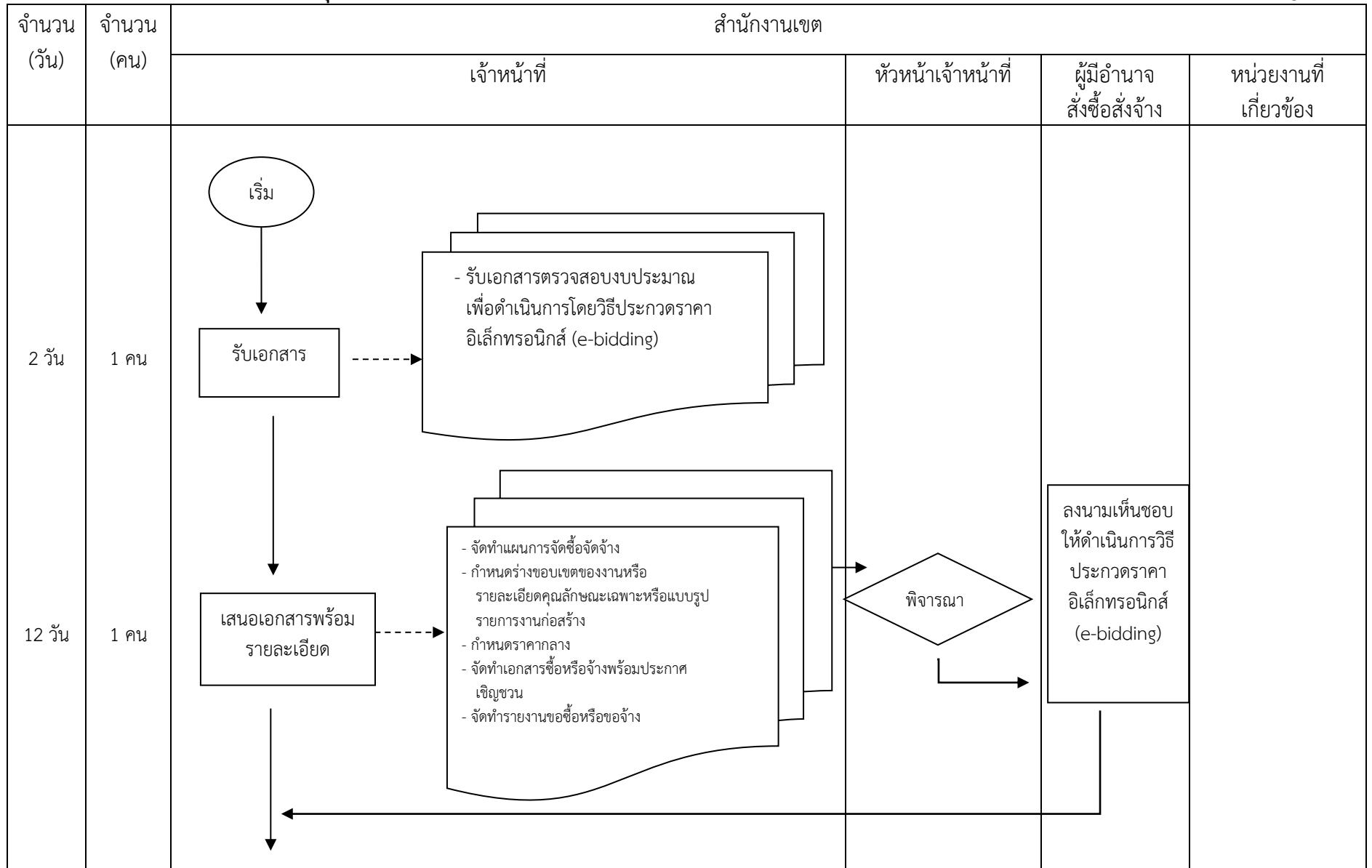
2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)



2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)



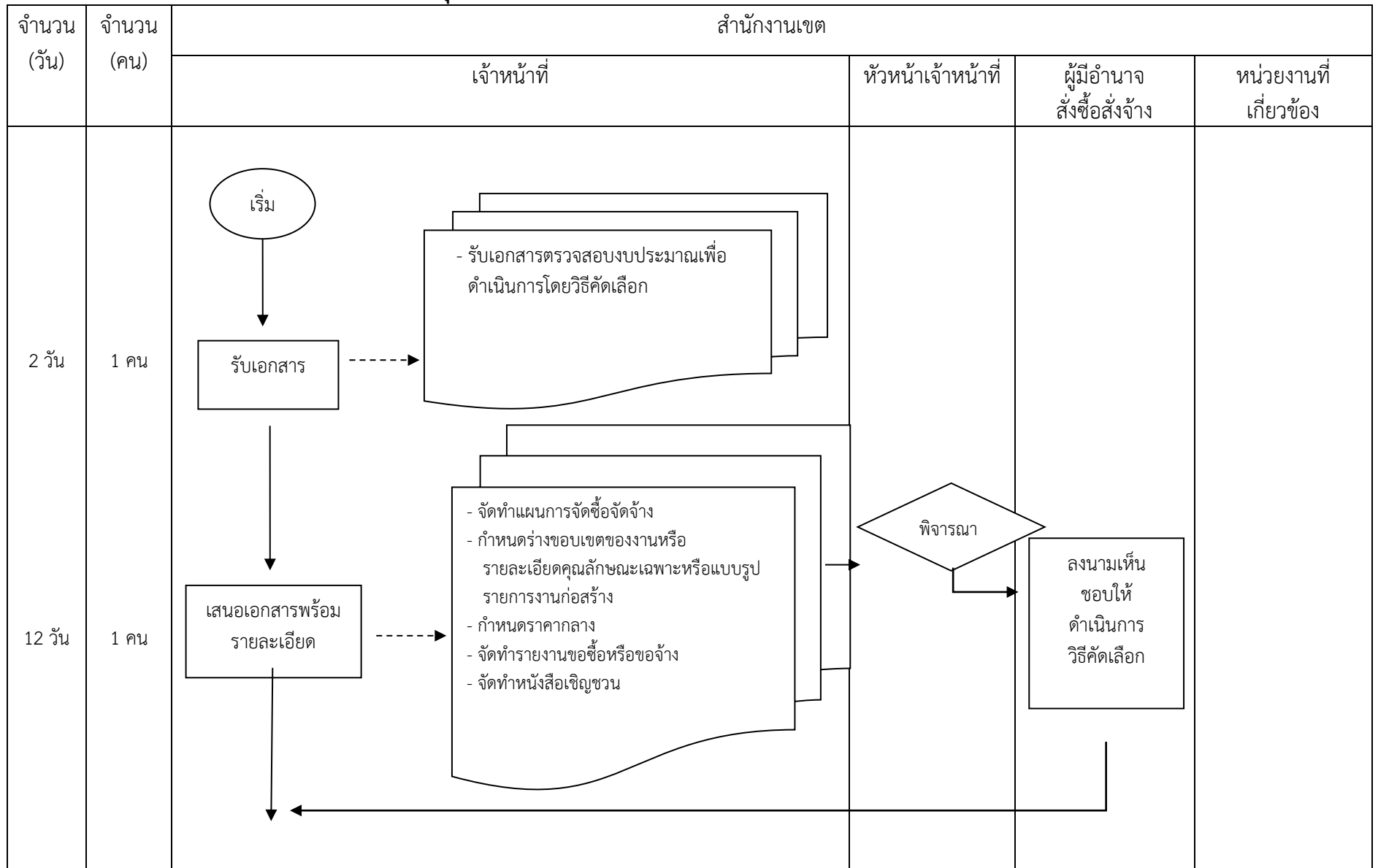
2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.2 การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)



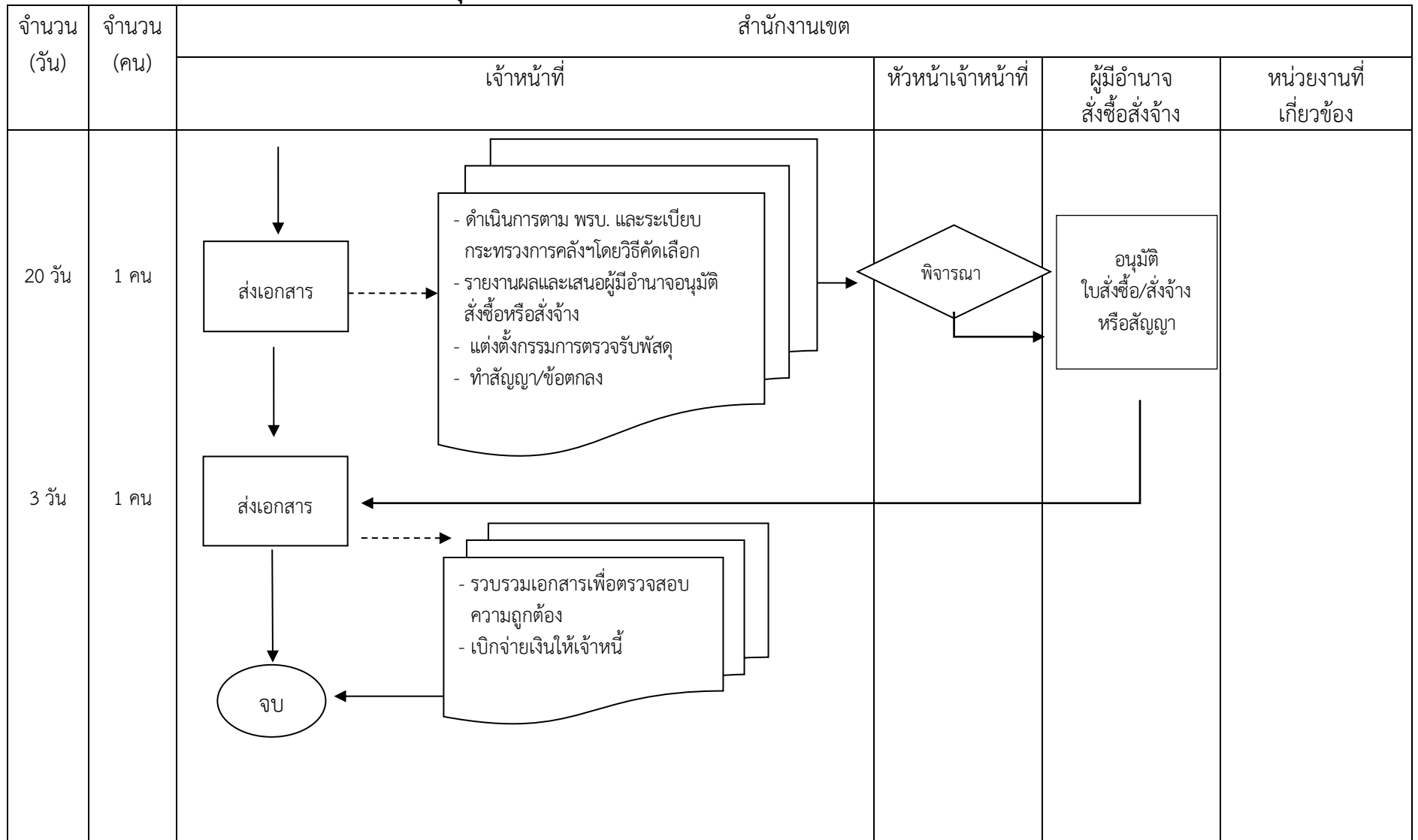
2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.2 การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
30 วัน	1 คน				
3 วัน	1 คน				

2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดการ > 2.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก



2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก



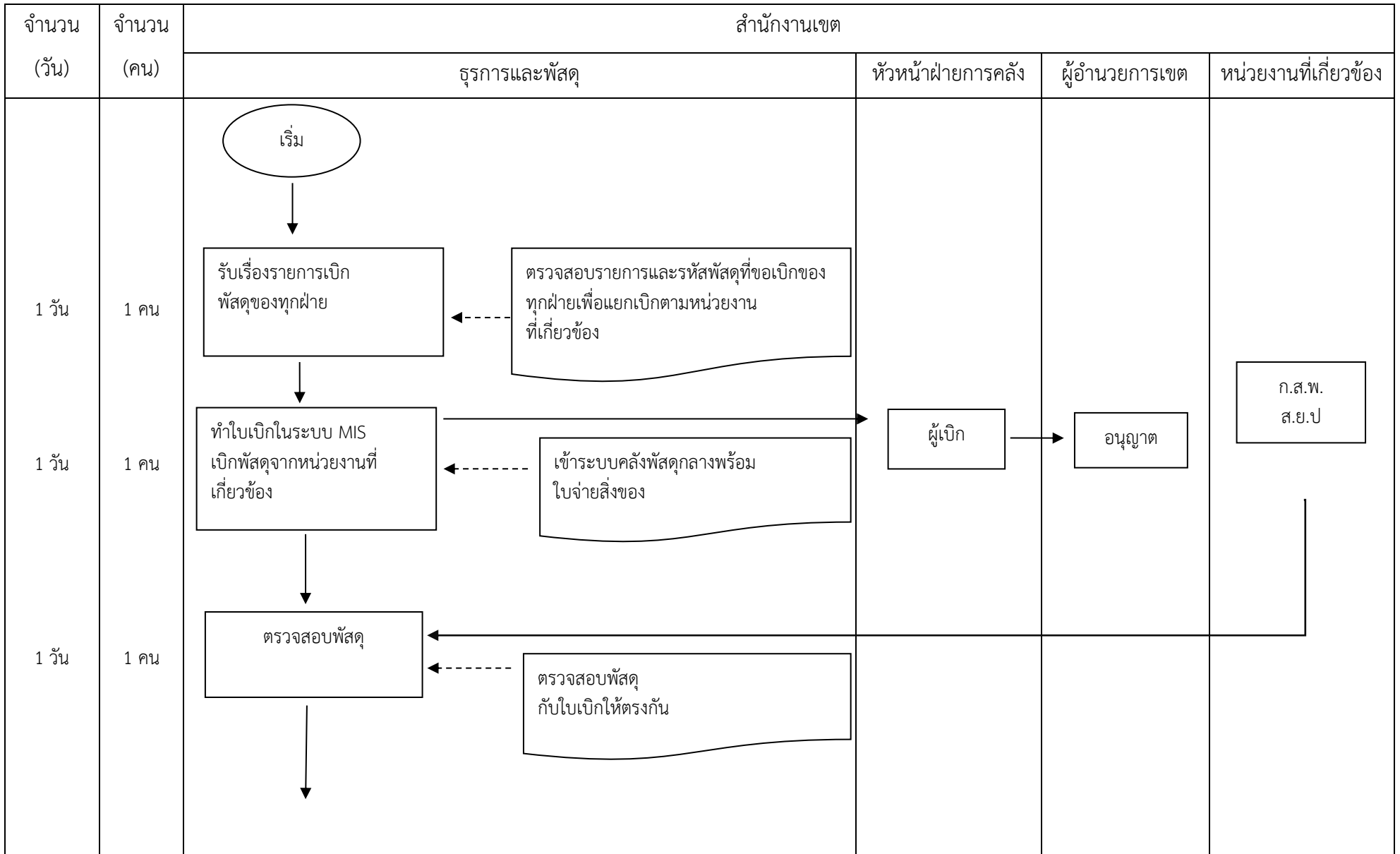
2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดการ > 2.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้าง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2 วัน	1 คน				
12 วัน	1 คน				

2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้าง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
14 วัน	1 คน	<p>ส่งเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตาม พรบ. และระเบียบ กระทรวงการคลังฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง -เชิญชวนเจรจาต่อรอง, รายงานผลการเจรจา - อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือก - ก่องหน้าผูกพัน, ตรวจรับพัสดุ <p>พิจารณา</p> <p>ลงนามใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง หรือสัญญา</p>			
3 วัน	1 คน	<p>ส่งเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ <p>จบ</p>			

2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน



2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	1 คน	<p>นำใบจ่ายพัสดุ กลับหน่วยงาน</p>			
	1 คน	<p>เก็บรักษาพัสดุ</p>			
	1 คน	<p>เตรียมจ่ายและจ่าย</p>			
	1 คน	<p>ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ</p>			
		<p>จบ</p>			

1 คน

1 คน

1 คน

1 คน

- แยกเป็นประเภท
- จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

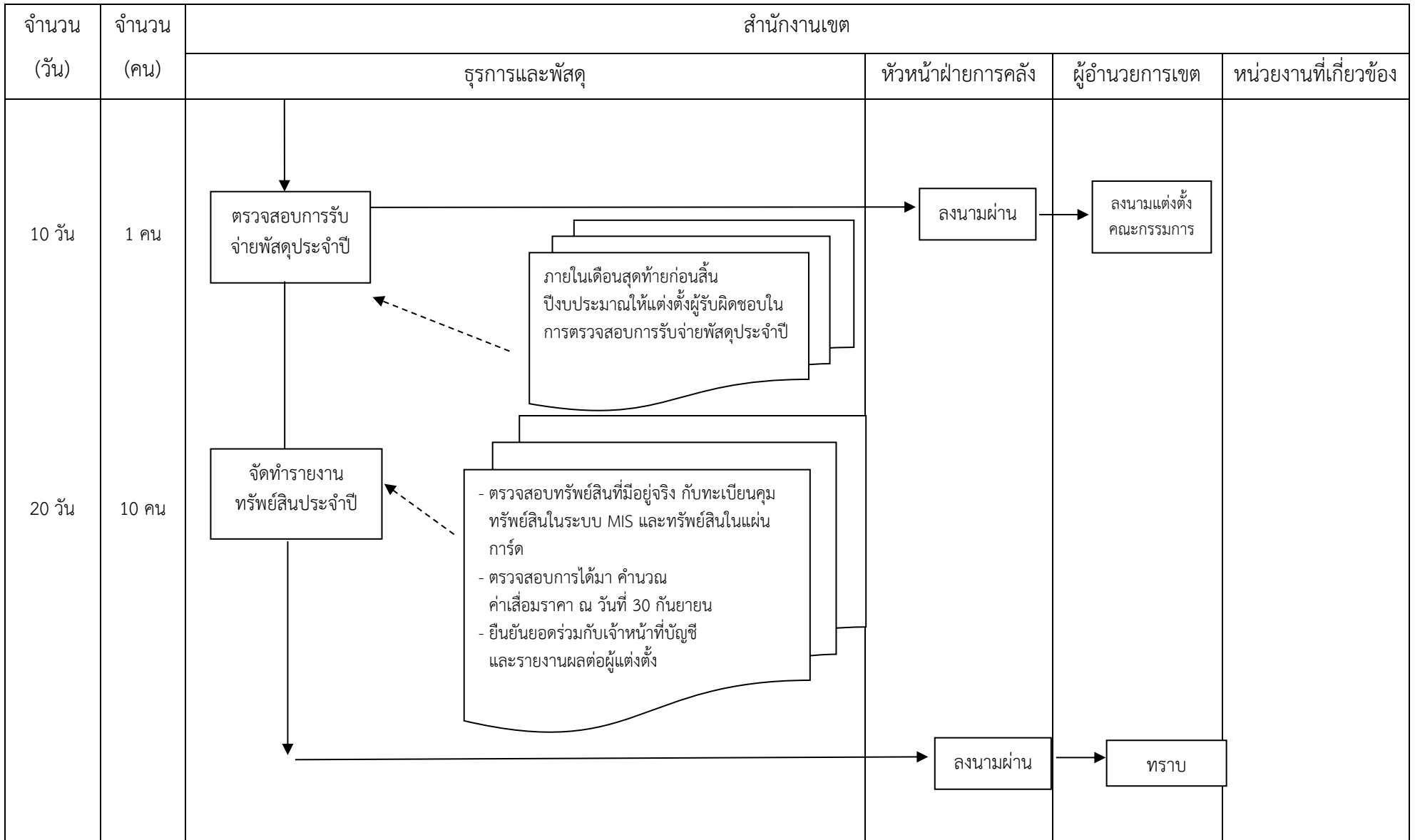
- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย
- จัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก

- นำใบเบิกพัสดุดตัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังกล่าวให้เป็นที่ปัจจุบัน
- สำเนาใบเบิกคืนผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐานและตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ
- ผลการปฏิบัติเสนอขออนุมัติจ่าย
- แบบ ๖ , แบบ ๗

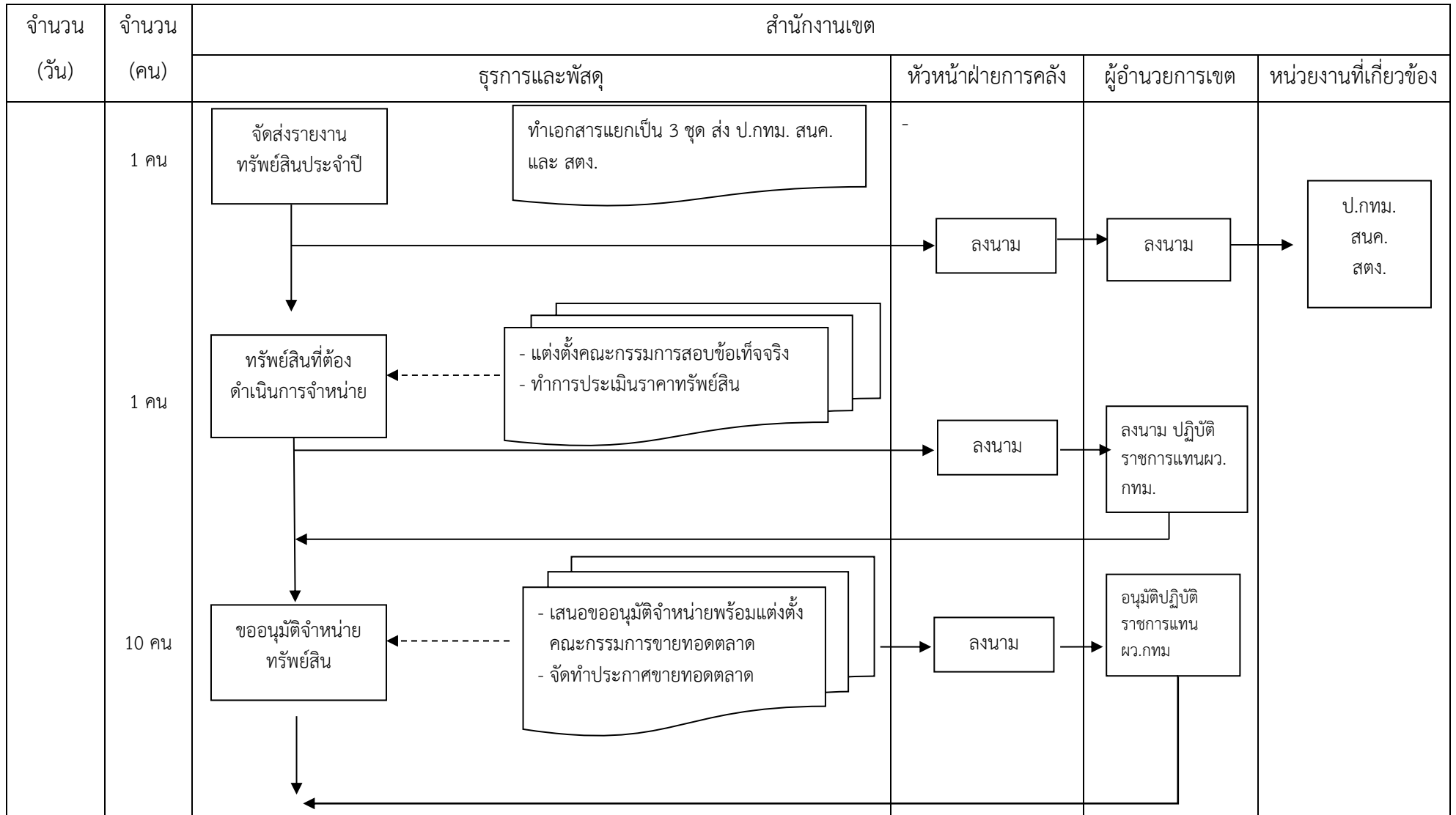
2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน		<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>การรับทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน - ลงรับในระบบ MIS 			
1 วัน		<p>↓</p> <p>จัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสาร การรับในระบบ MIS, ใส่ข้อมูลลงใน แผ่นการ์ด แยกปี, รายการ, ประเภท 			
10 วัน		<p>↓</p> <p>รายงานทรัพย์สิน รายไตรมาส</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำรายงานการเคลื่อนไหวของ ทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น/ลดลง - คำนวณค่าเสื่อมราคาไตรมาส - ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่บัญชี 	<p>↓</p> <p>ลงนามผ่าน</p>	<p>↓</p> <p>ลงนาม</p>	

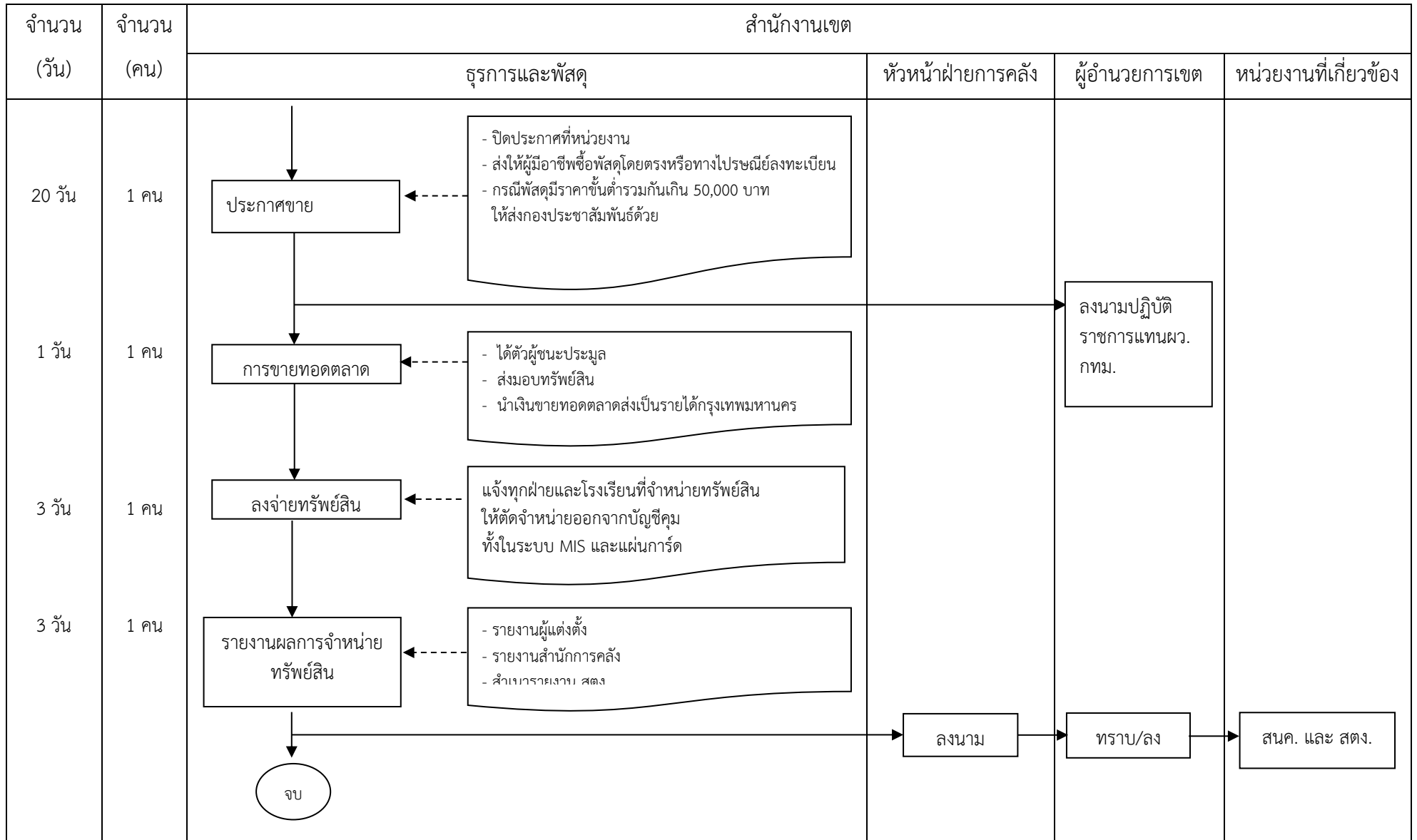
2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



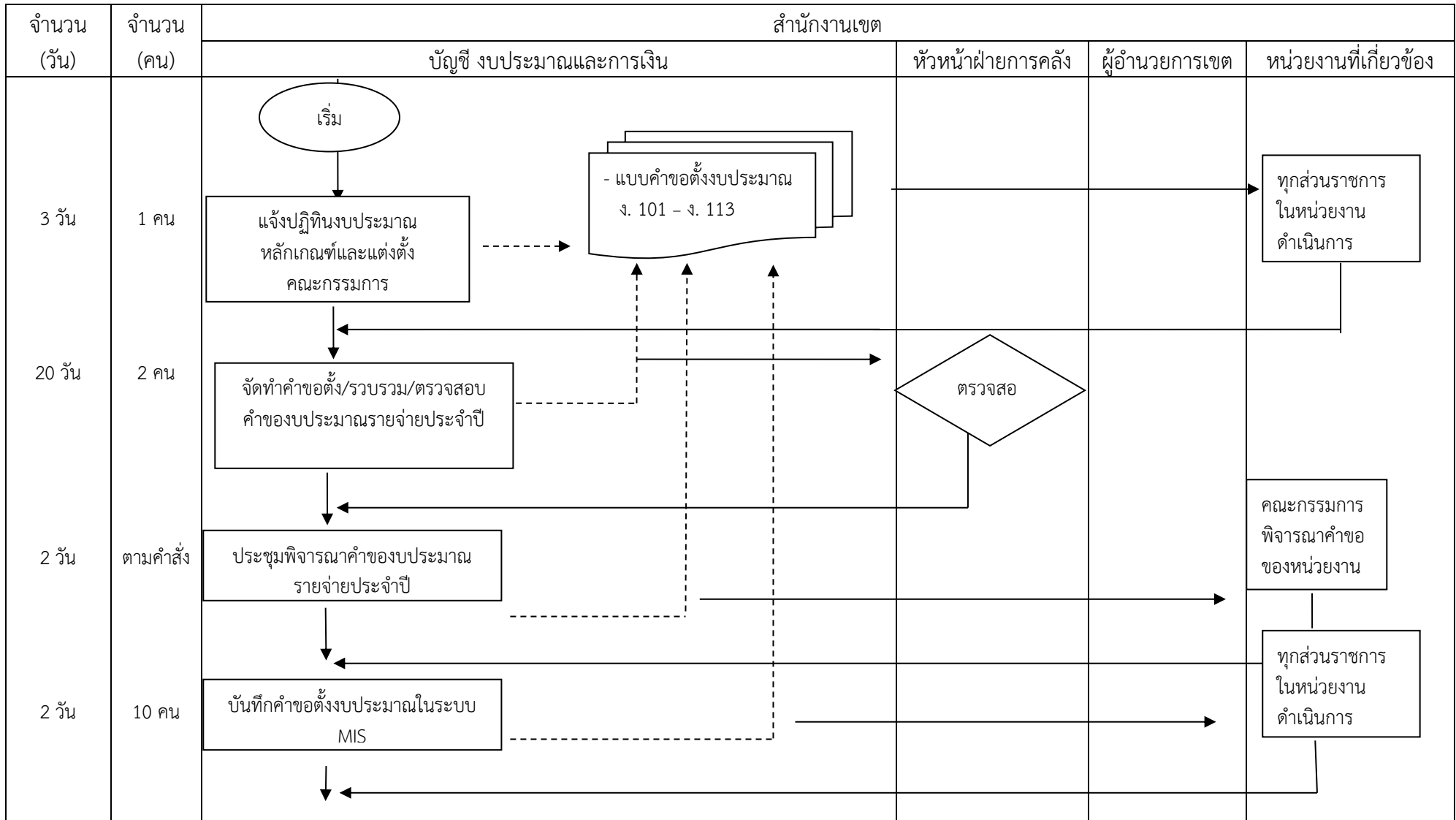
2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



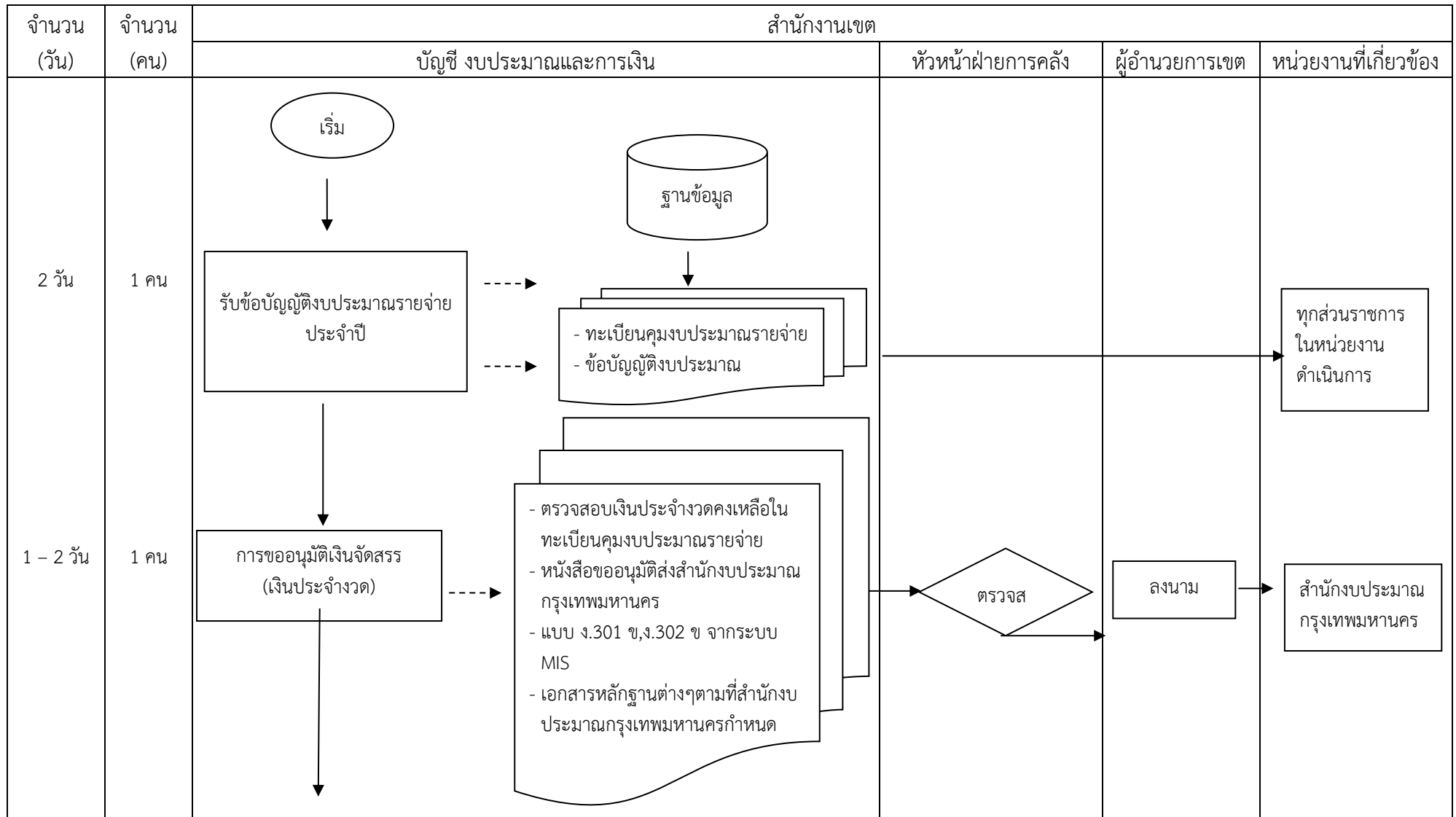
2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ



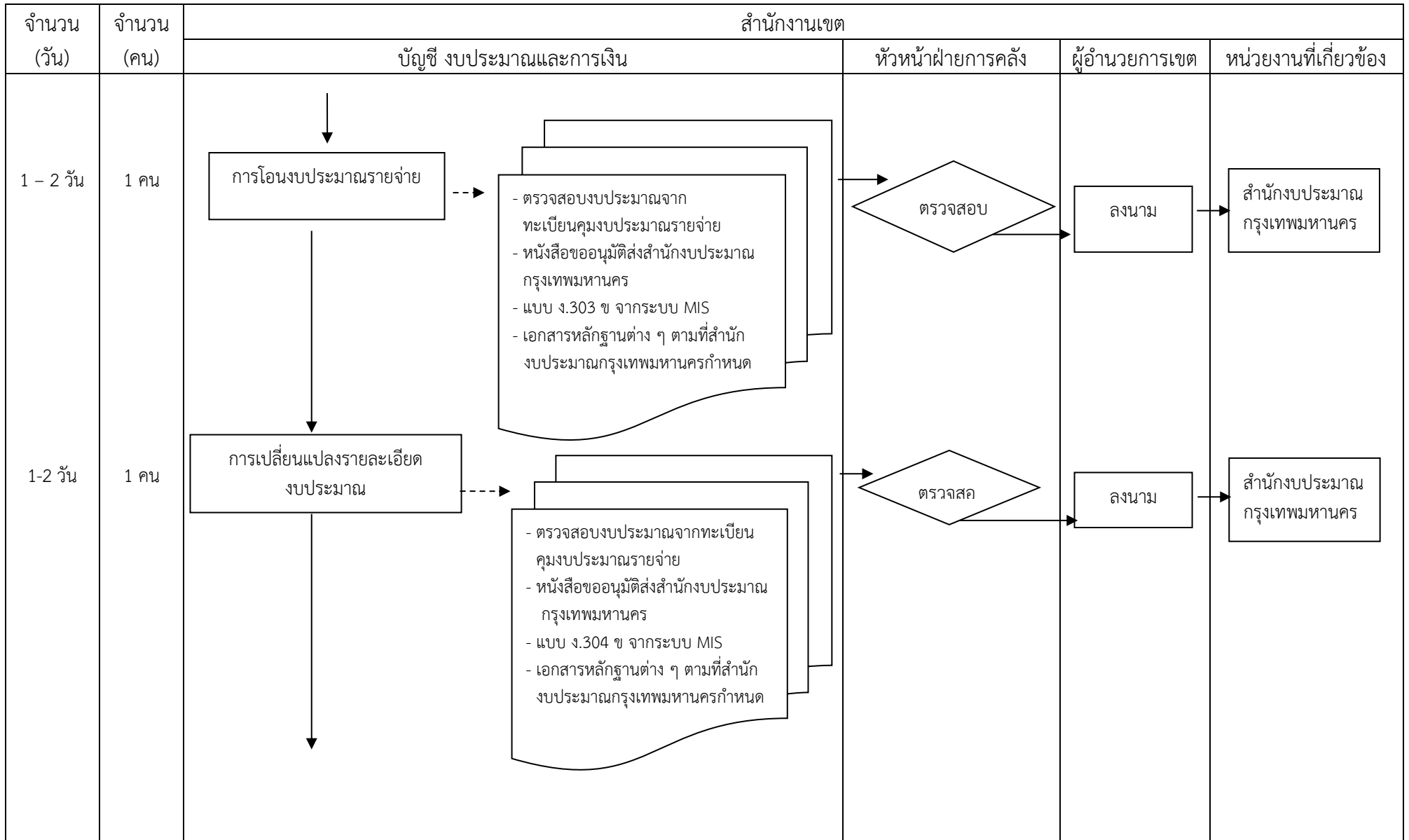
2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5 วัน	1 คน	<p>↓</p> <p>จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณและ รวบรวมส่งสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>-----></p> <p>- แบบคำขอตั้งงบประมาณ ง.101 - ง.113</p>		ลงนาม	สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
2 วัน	10 คน	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>-----></p> <p>- ข้อมูลสถิติต่างๆเช่น ยอดเบิกจ่าย งบประมาณปีปัจจุบันรายไตรมาส, ประมาณการรายรับสถิติการจัดเก็บ รายได้ ฯลฯ</p>			ทุกส่วนราชการ ในหน่วยงาน ตรวจสอบ
ตามที่ กำหนด ในปฏิทิน งบประมาณ	1 คน	<p>↓</p> <p>เตรียมข้อมูลประกอบการ ประชุมชี้แจง</p> <p>-----></p> <p>- ข้อมูลสถิติต่างๆเช่น ยอดเบิกจ่าย งบประมาณปีปัจจุบันรายไตรมาส, ประมาณการรายรับสถิติการจัดเก็บ รายได้ ฯลฯ</p> <p>↓</p> <p>3.2</p>			ทุกส่วนราชการ ในหน่วยงาน ดำเนินการ

2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



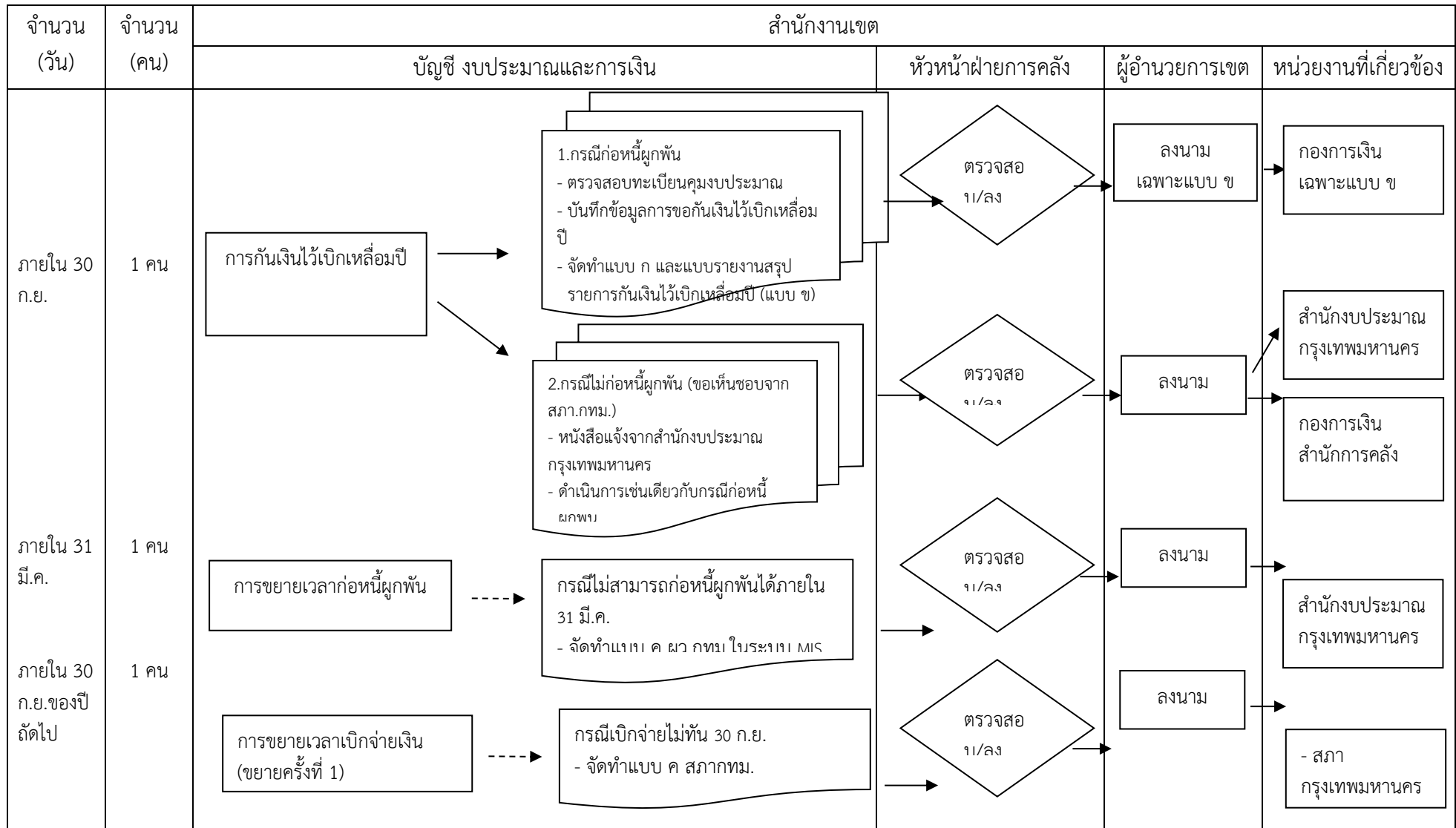
2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1-3 วัน	1 คน	<div style="text-align: center;"> <p>การขออนุมัติจัดสรร งบประมาณรายจ่ายงบกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ - หนังสือขออนุมัติส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ สำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด ค่าใช้จ่ายกำหนด <p>ตรวจสอบ</p> <p>ลงนาม</p> <p>สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> </div>			

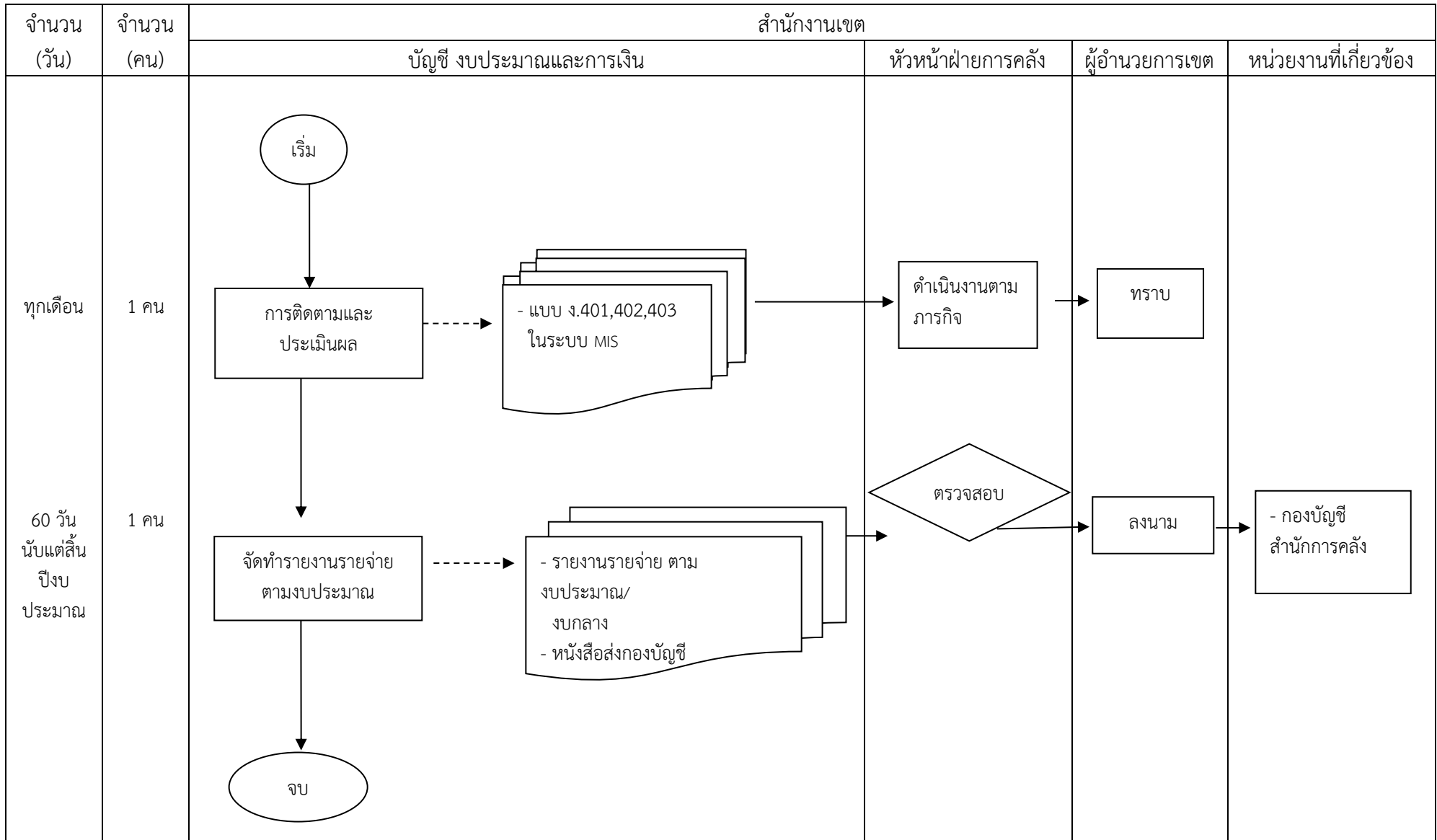
2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



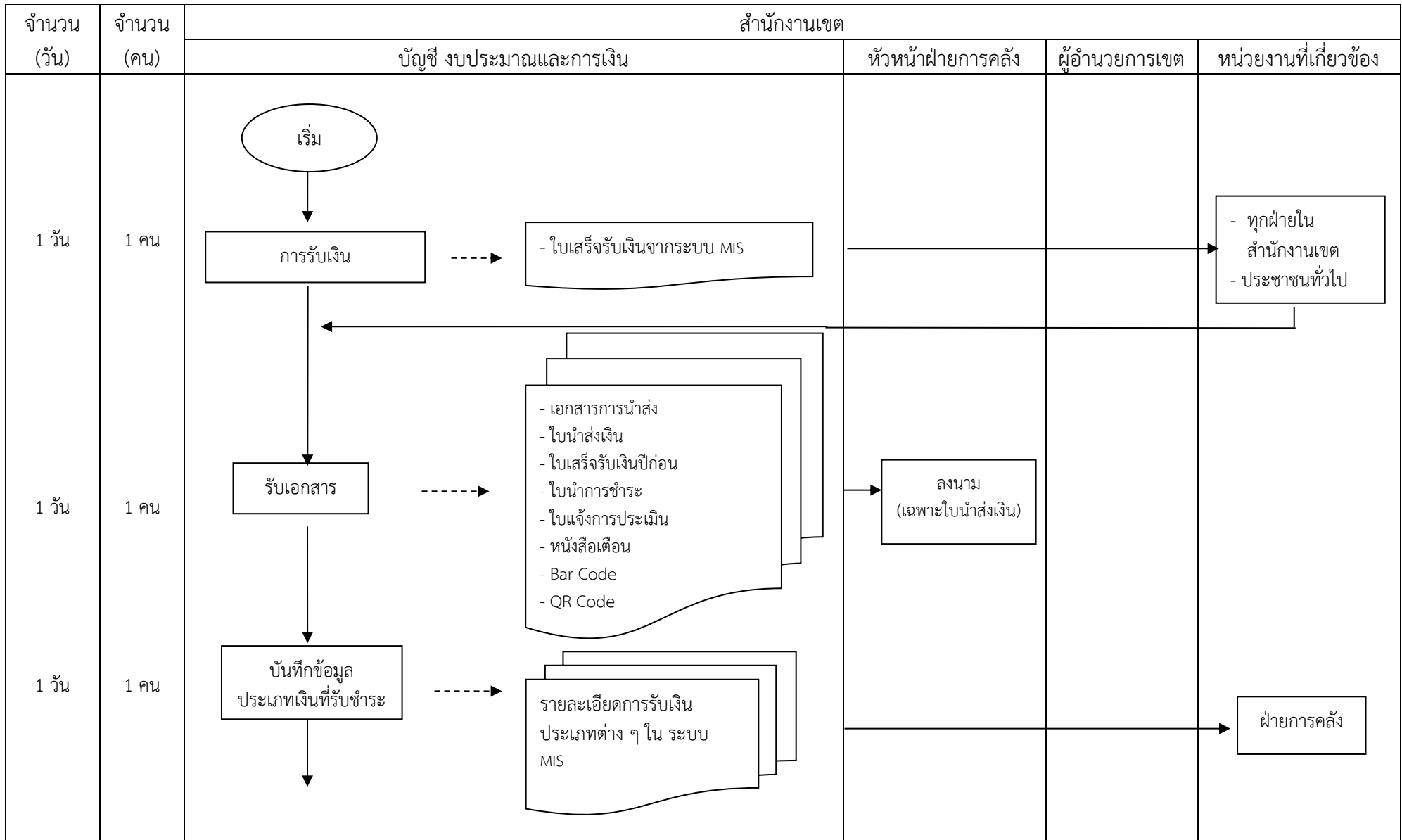
2.3. กระบวนการงบประมาณ > 2.3.3 กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทุกวันที่มี ฎีกา เบิกจ่าย และมีการ ส่งคืน งบประมาณ	1 คน				

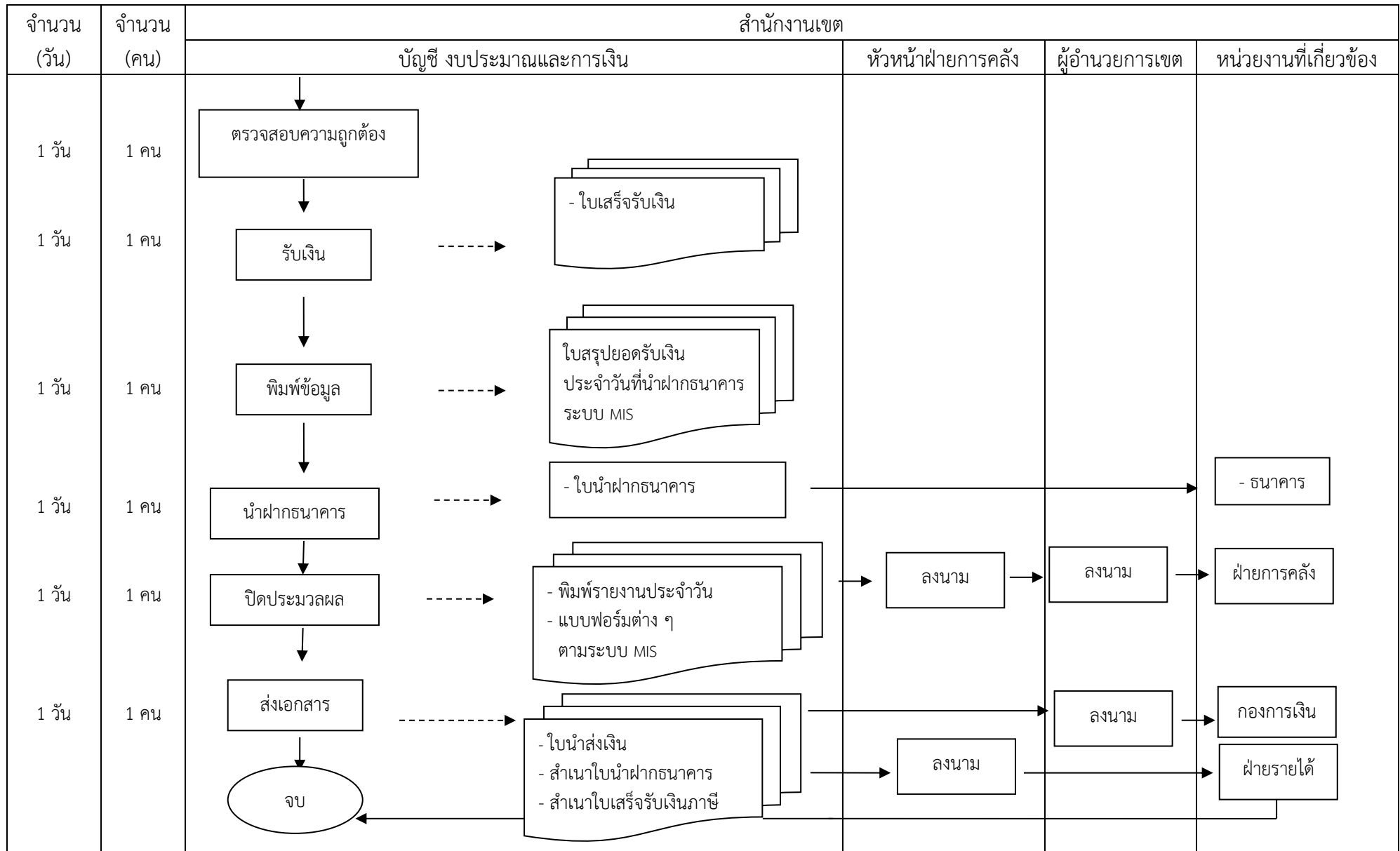
2.3. กระบวนการงบประมาณ > 2.3.4 กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล



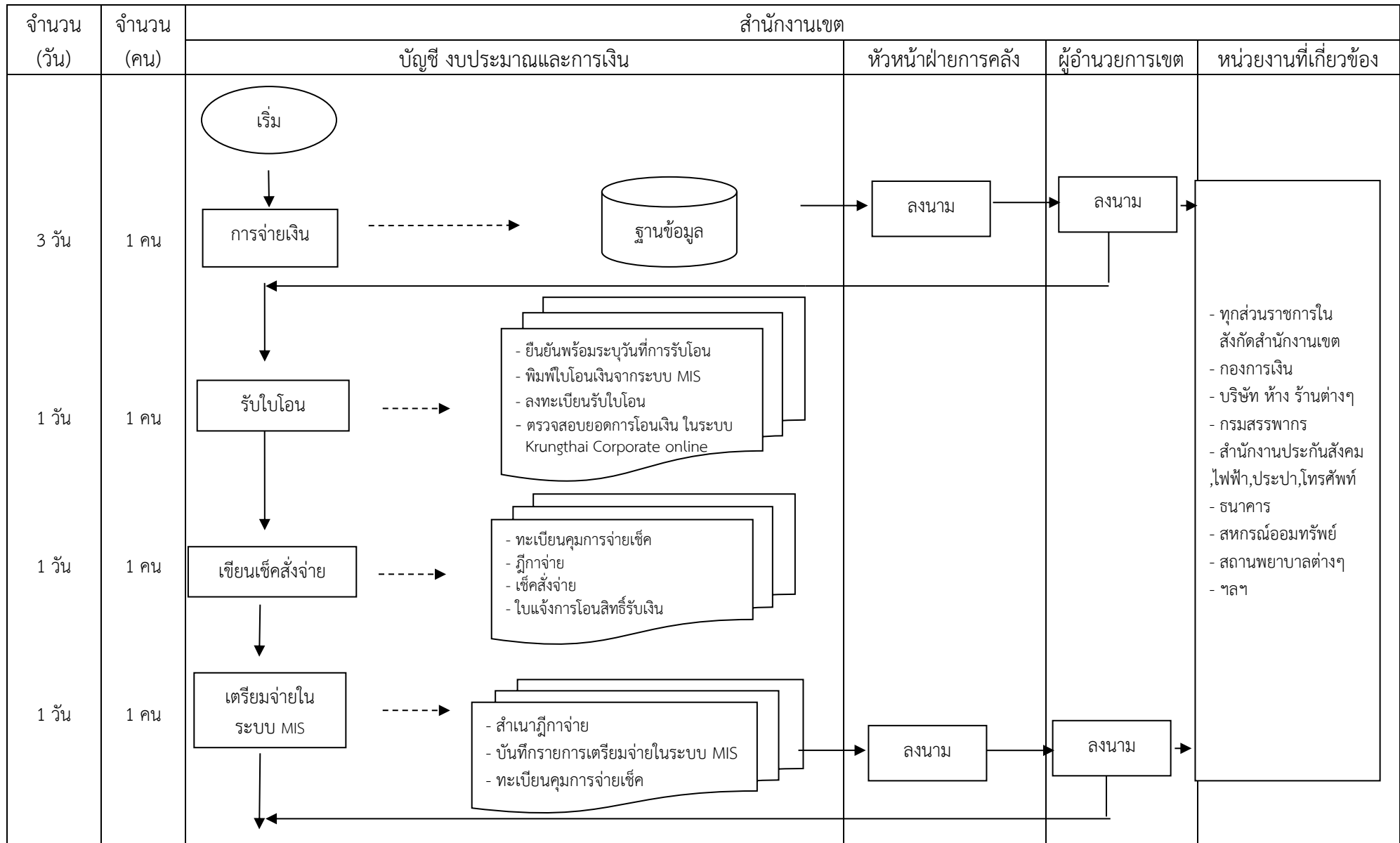
2.4. กระบวนการการเงิน > 2.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน



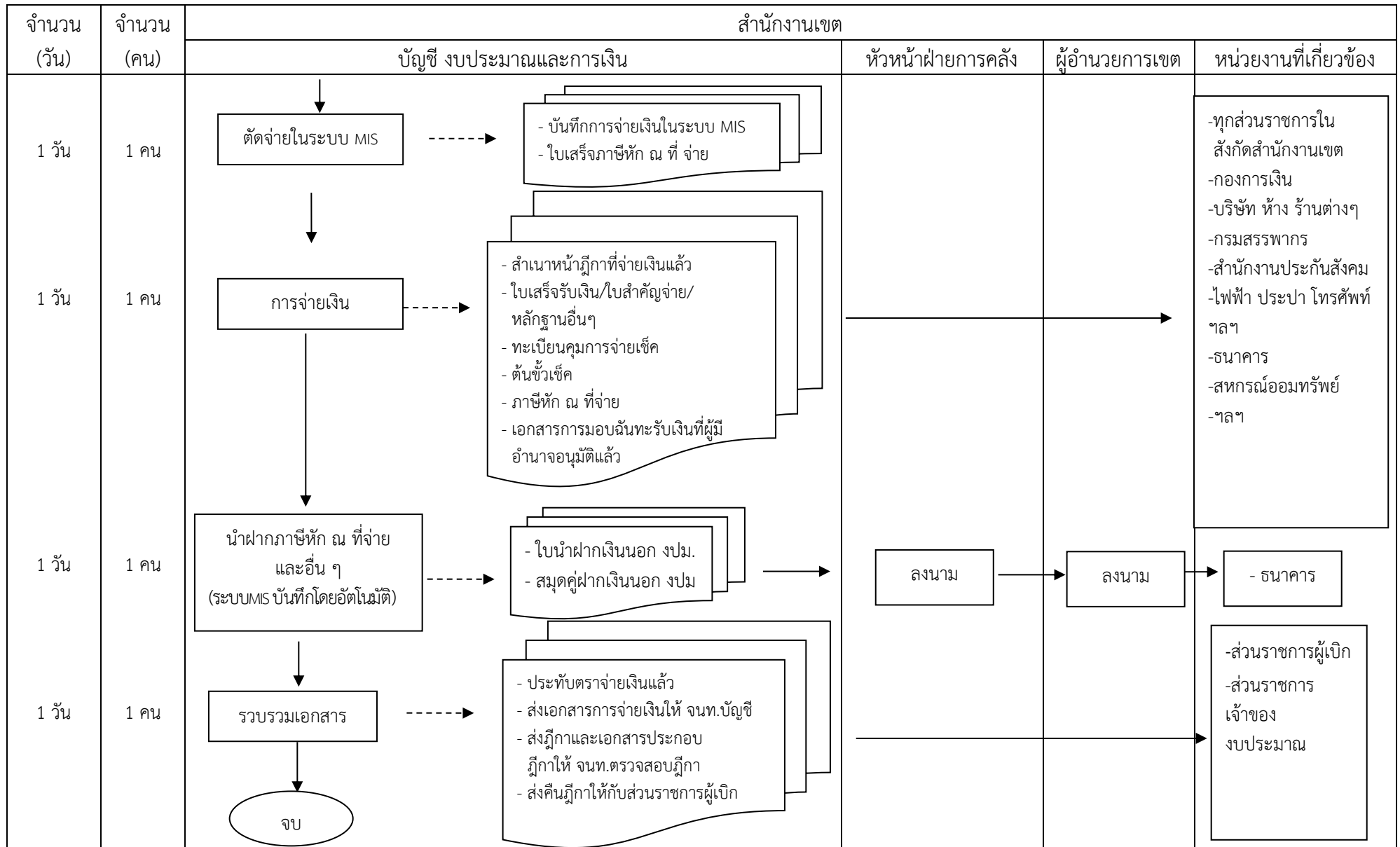
2.4. กระบวนการการเงิน > 2.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน



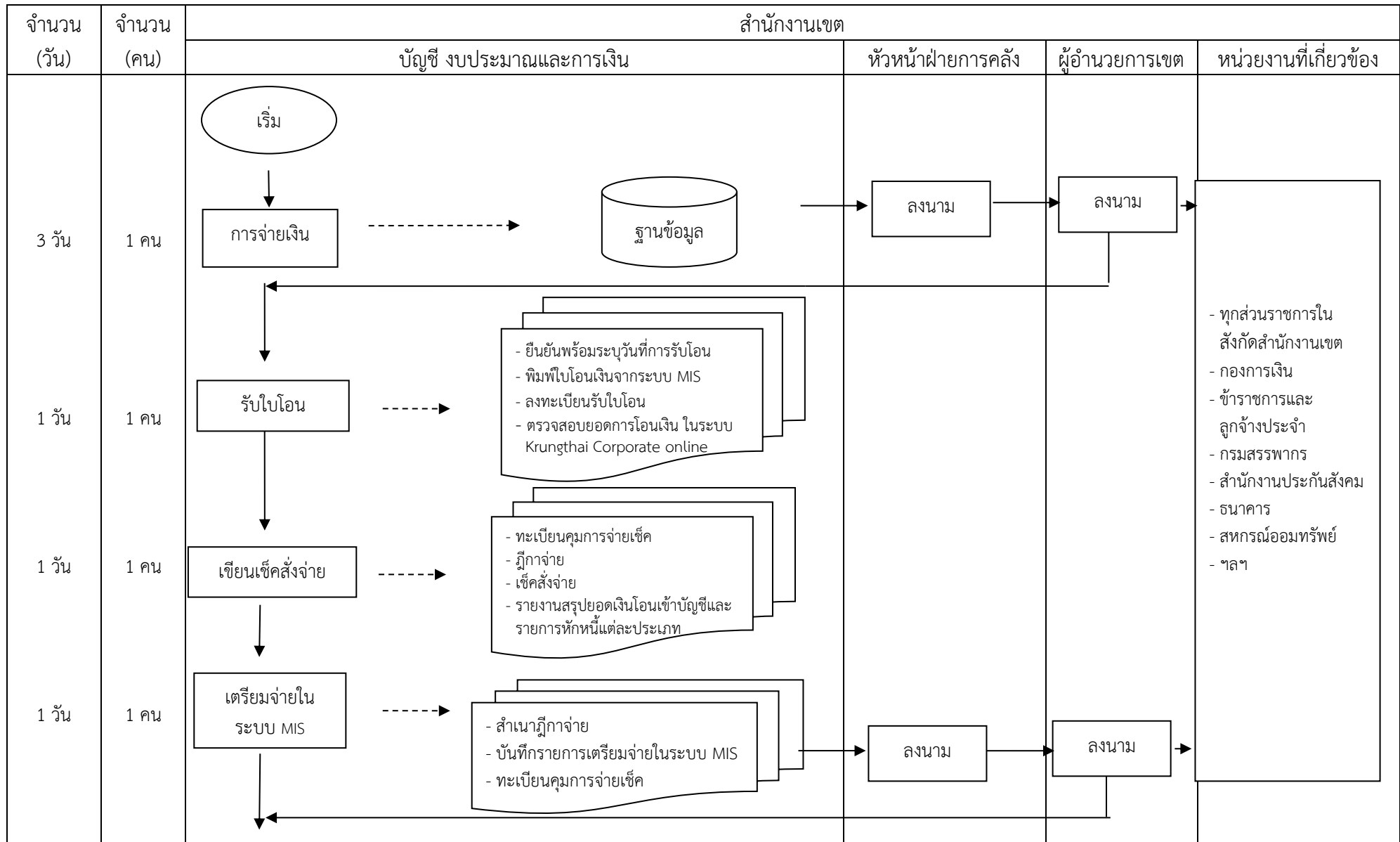
2.4. กระบวนการการเงิน > 2.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้



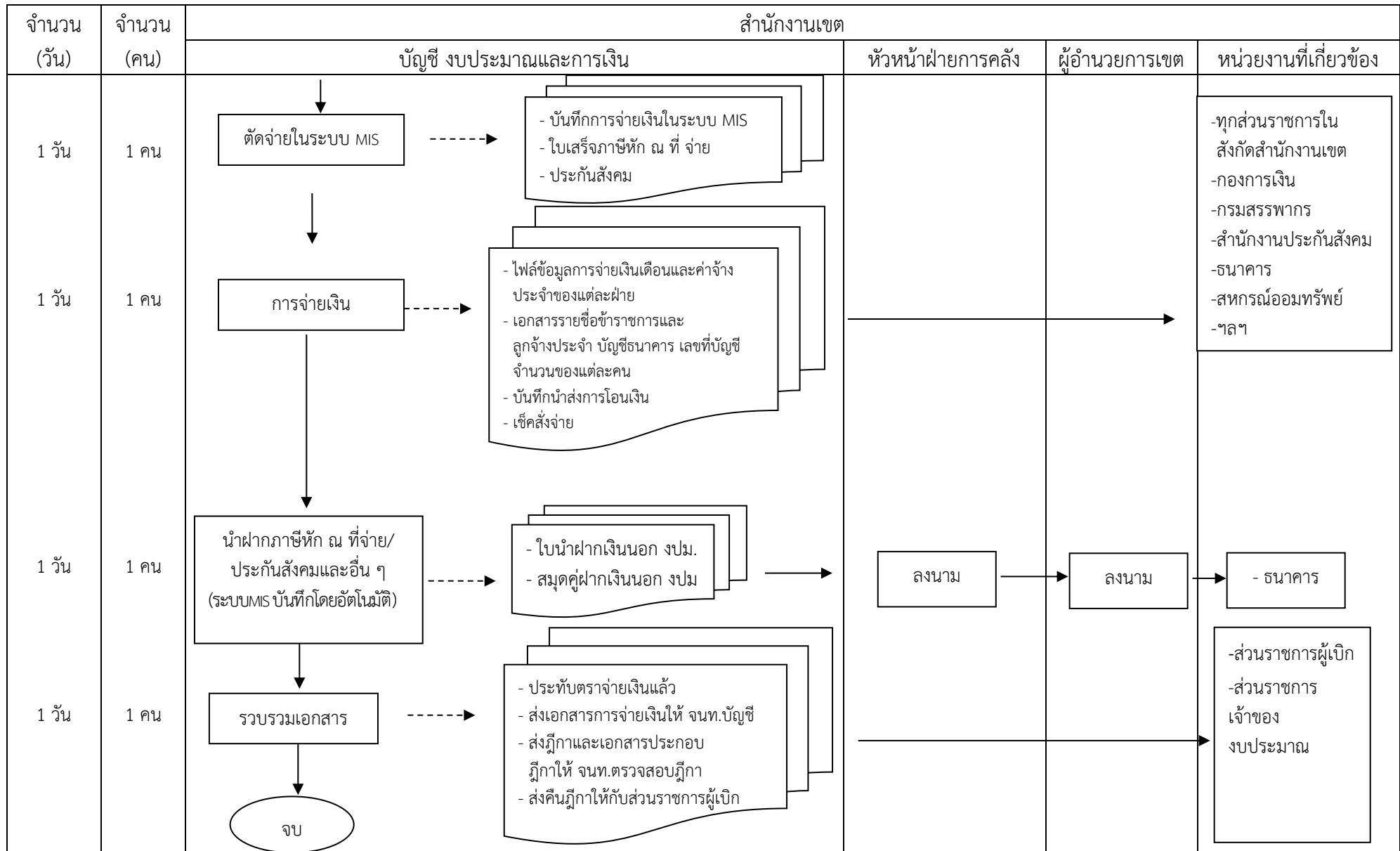
2.4. กระบวนการการเงิน > 2.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้



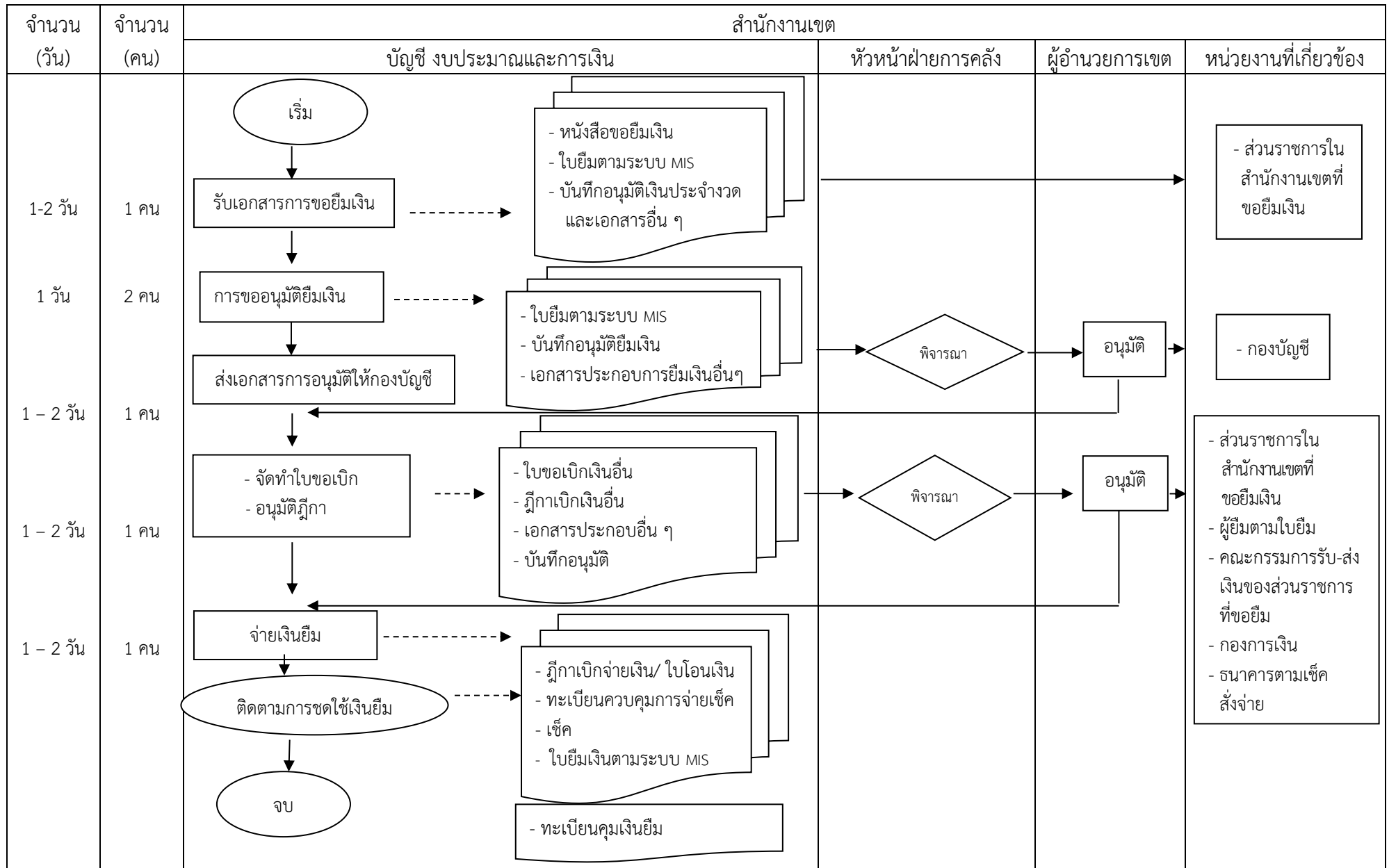
2.4. กระบวนการการเงิน > 2.4.3 กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



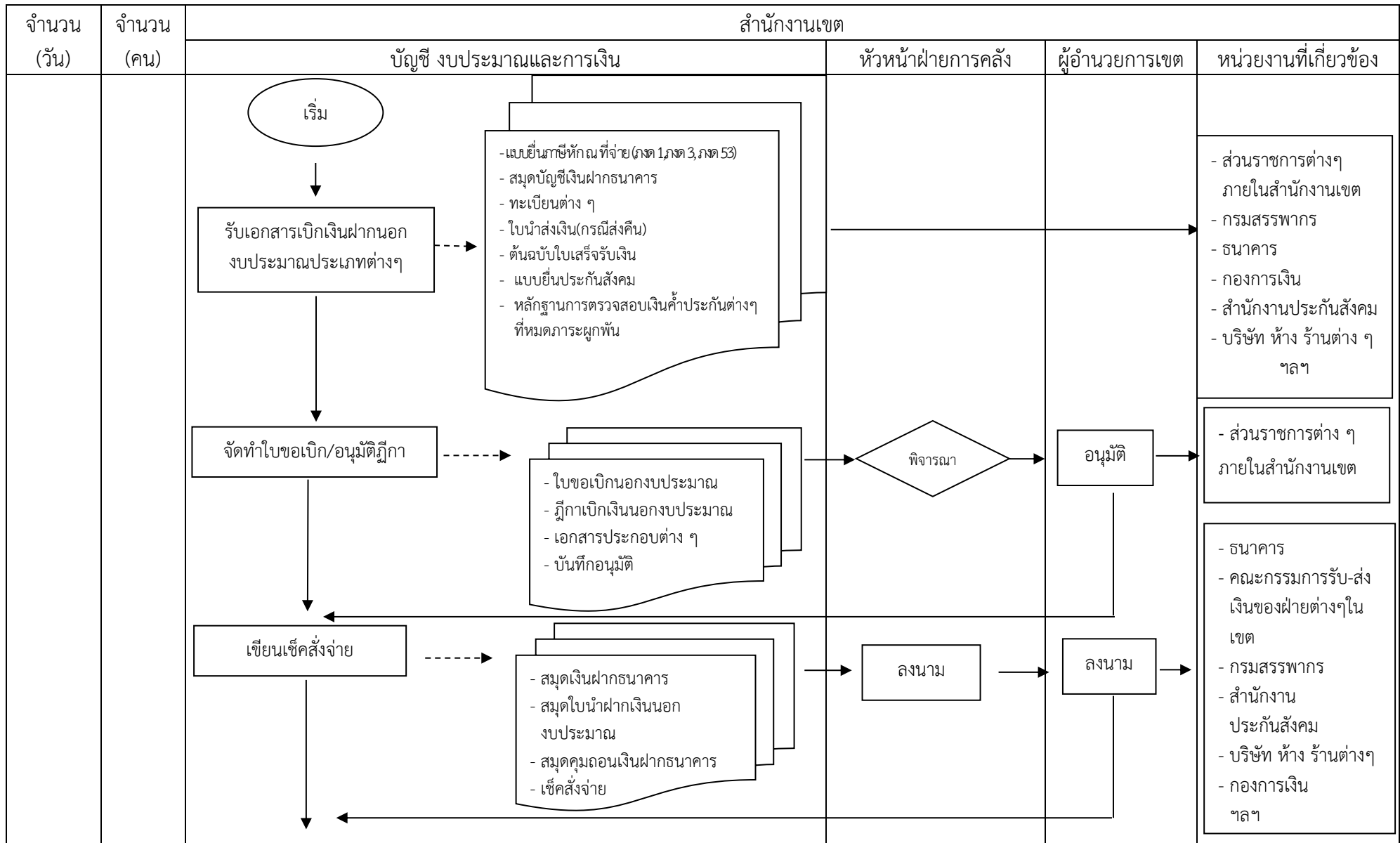
2.4. กระบวนการการเงิน > 2.4.3 กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



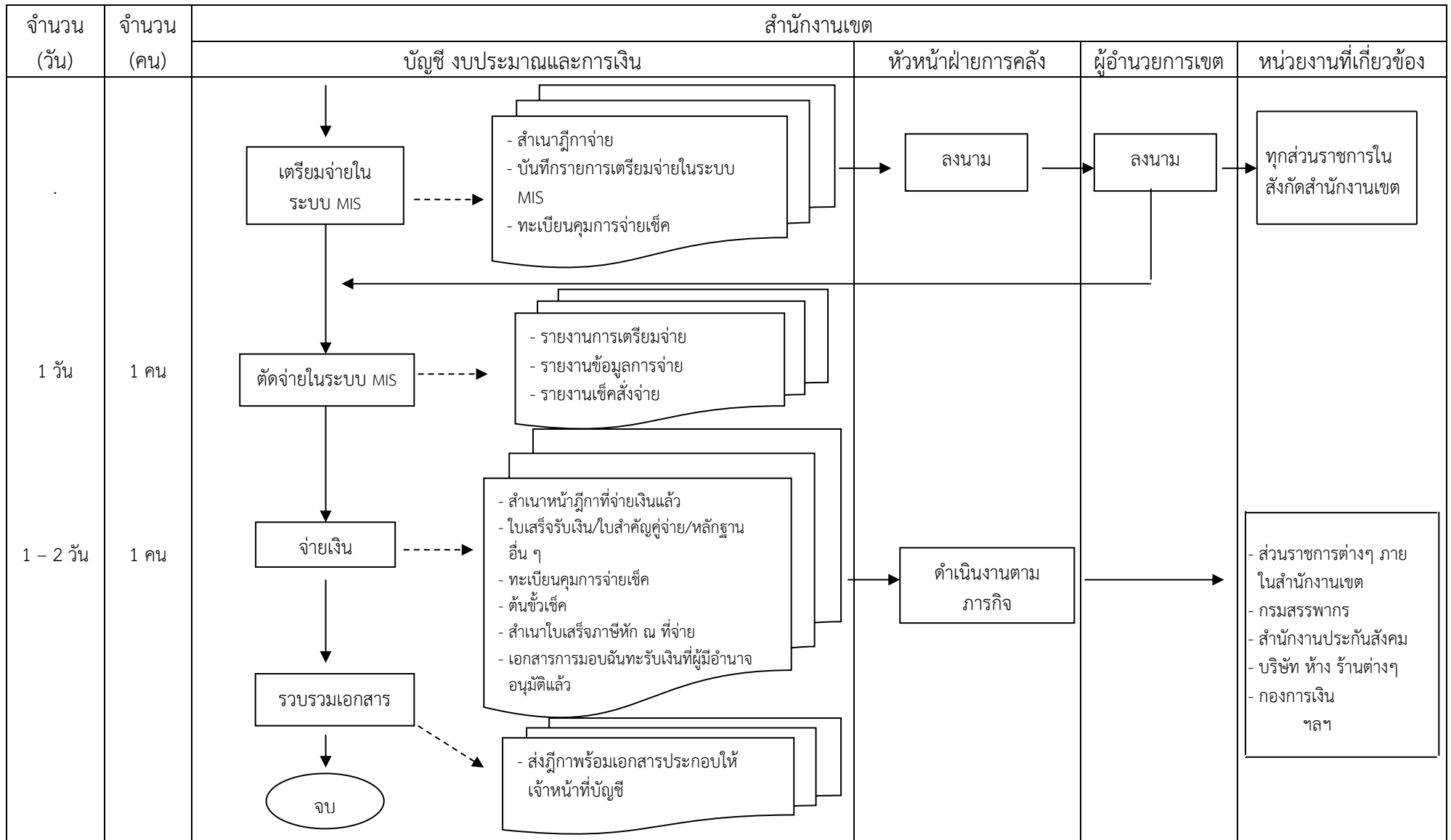
2.4. กระบวนการการเงิน >2.4.4 กระบวนการย่อยการยืมเงิน



2.4. กระบวนการการเงิน >2.4.5 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ



2.4. กระบวนการการเงิน > 2.4.5 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ



2.5. กระบวนการตรวจสอบฎีกา >2.5.1 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาประเภทต่างๆ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต				
		กลุ่มงานตรวจสอบฎีกาและใบสำคัญ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
1 วัน	1 คน		<p>- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และ หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ ตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>ไม่ลงนาม</p> <p>พิจารณา</p> <p>ลงนาม</p>	<p>อนุมัติ</p>	<p>กองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการ</p>
5 วัน ทำการ	1 คน					
2 วัน	1 คน	<p>ส่งฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p>				
1 วัน	1 คน	<p>ตรวจสอบฎีกาหลังการจ่าย</p>				
3 วัน	1 คน	<p>จัดทำงบเดือน</p> <p>- ส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิก</p>				<p>- สำนักงานตรวจสอบ ภายใน</p> <p>- สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน</p>
ภายใน สิ้นเดือนของ เดือนถัดไป	1 คน	<p>จบ</p>				

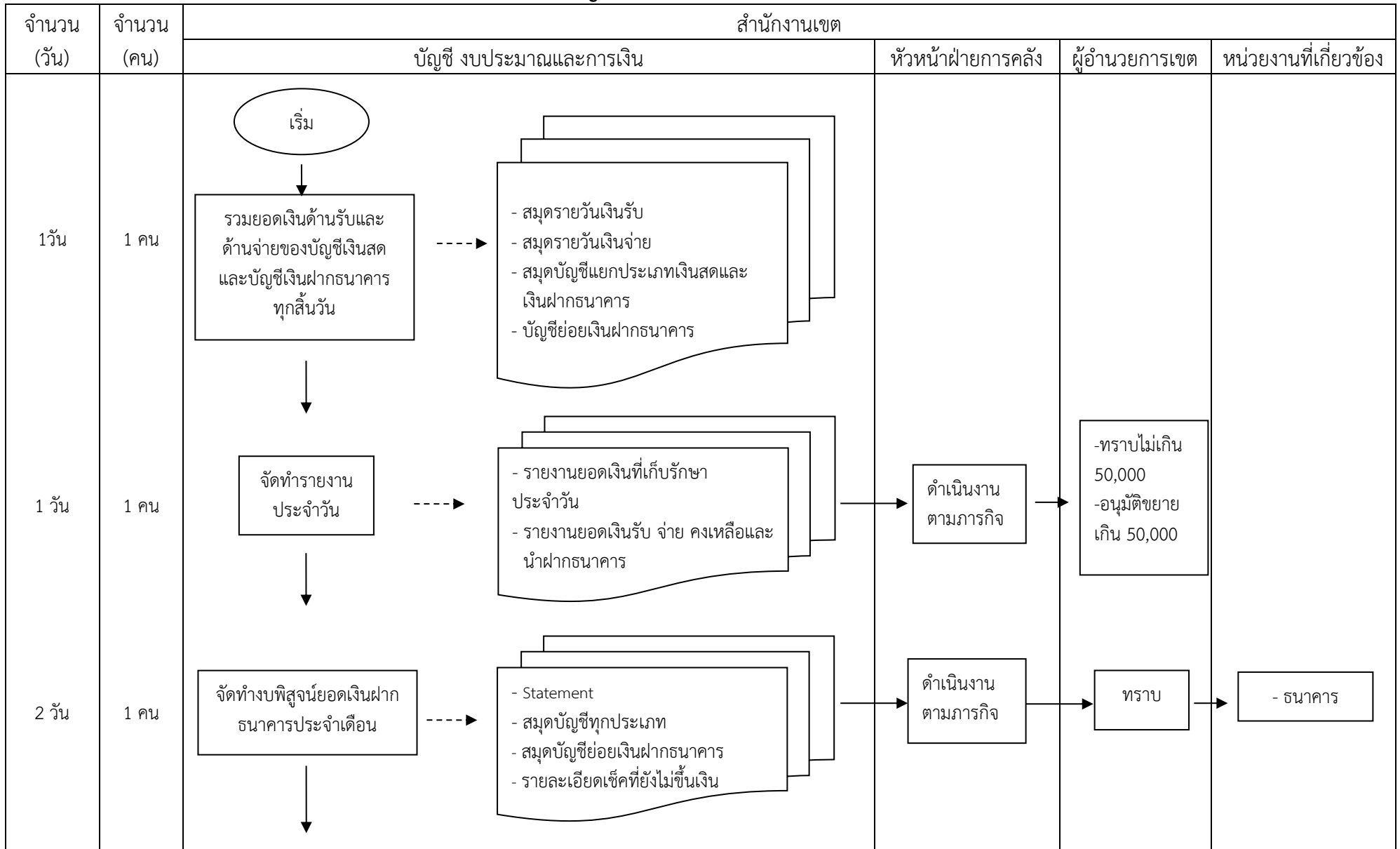
2.6. กระบวนการบัญชี > 2.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต				
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
1 วัน	1 คน	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>รับและตรวจสอบเอกสาร การรับ - จ่ายเงิน</p> <p>↓</p> <p>บันทึกรายการขั้นต้น</p> <p>↓</p> <p>บันทึกรายการขั้นปลาย</p> <p>↓</p>	<p>บัญชี งบประมาณและการเงิน</p> <p>1.ใบสรุปการรับเงินประจำวัน -เอกสารรับเงินทุกประเภท -สำเนาใบเสร็จรับเงินและรายงานใบเสร็จ -รายงานยกเลิกการรับเงิน</p> <p>2.ใบสรุปการรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคาร -สำเนาใบรับฝากเงิน (เปย์อิน) -ใบนำส่งเงินทุกประเภทที่ส่งกองการเงิน -ใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ</p> <p>3.ใบโอนจากกองการเงิน</p> <p>4.สำเนาหน้าฎีกาทุกหมวดรายจ่าย</p> <p>5.ต้นขั้วเช็ค</p> <p>6. เอกสารเตรียมจ่ายจากระบบ MIs</p>	<p>ดำเนินการ ตามภารกิจ</p>		
1 วัน	1 คน					
1 วัน	1 คน					

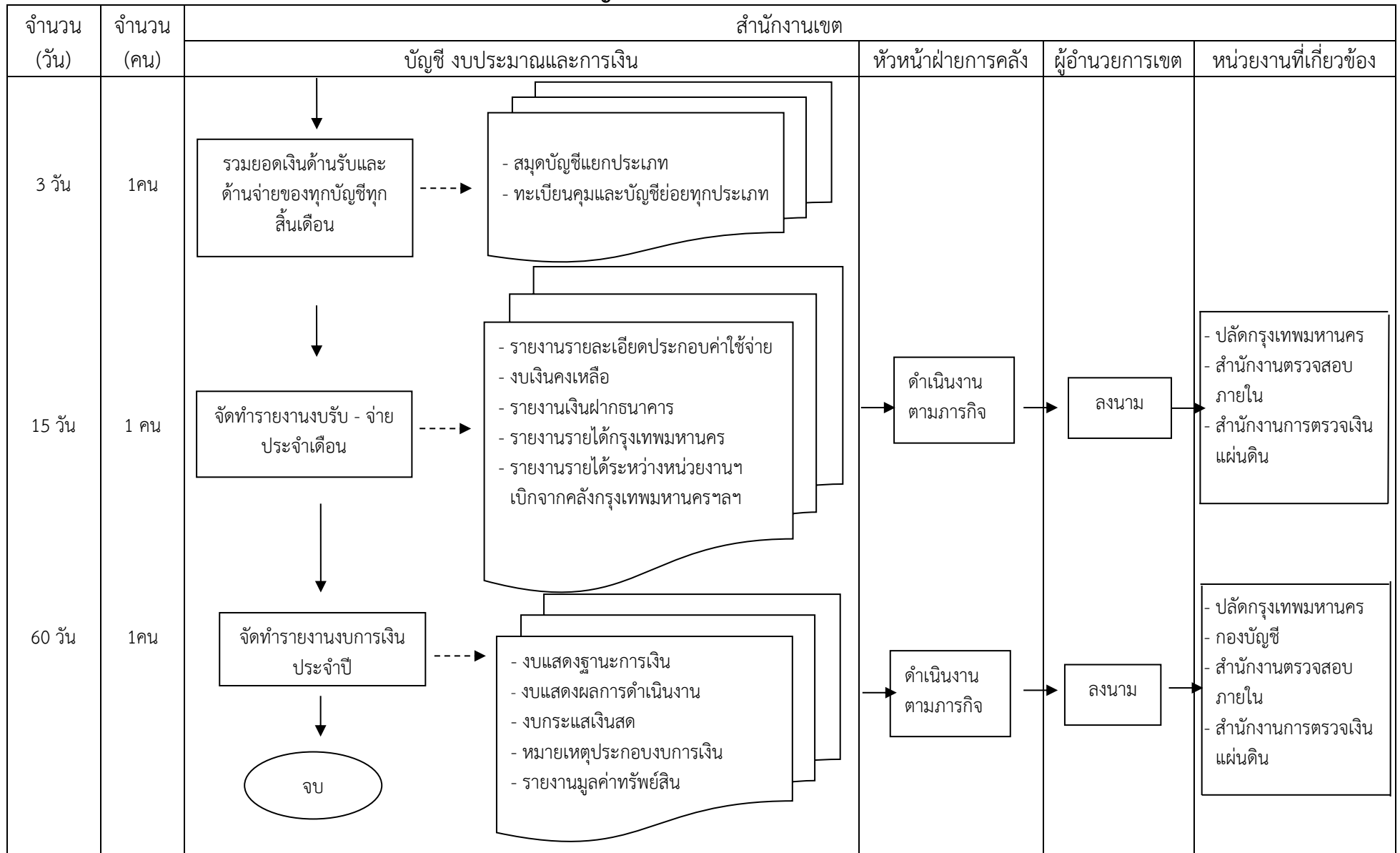
2.6. กระบวนการบัญชี > 2.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต				
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
1 วัน	1 คน	<p>↓</p> <p>รับและตรวจสอบเอกสาร กรณีที่ไม่ใช่เงินสด/เงินฝาก ธนาคาร</p> <p>↓</p> <p>บันทึกรายการขั้นต้น</p> <p>↓</p> <p>บันทึกรายการขั้นปลาย</p> <p>↓</p> <p>6.2</p>	<p>บัญชี งบประมาณและการเงิน</p> <p>1..ใบโอนค่าใช้จ่ายบัญชี</p> <p>2.ใบแจ้งเช็คตัดชั่งจากกองการเงิน</p> <p>3.รายงานใบตรวจรับพัสดุ (ทรัพย์สิน)</p> <p>4.รายการปรับปรุงบัญชี</p>	<p>ดำเนินการตามภารกิจ</p>		
1 วัน	1 คน		<p>หัวหน้าฝ่ายการคลัง</p>			
1 วัน	1 คน		<p>ผู้อำนวยการเขต</p>			

2.6. กระบวนการบัญชี > 2.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน



2.6. กระบวนการบัญชี > 2.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน



ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล
ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
1. กระบวนการธุรการ	1.1 สารบรรณ 1.2 การทำลายเอกสาร 1.3 การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และการควบคุมการใช้รถราชการ 1.4 การรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 1.5 การเบิกเงิน 1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง 1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน 1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค 1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี 1.5.5 การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล
2. กระบวนการพัสดุ	2.1 การจัดหา 2.1.1 โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ 2.1.2 โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 2.1.3 โดยวิธีคัดเลือก 2.1.4 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2.2 การเบิกพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน 2.3 ททรัพย์สิน
3. กระบวนการงบประมาณ	3.1 การจัดทำงบประมาณ 3.2 การบริหารงบประมาณ 3.3 การควบคุมงบประมาณ 3.4 การติดตามและประเมินผล
4. กระบวนการการเงิน	4.1 การรับเงิน 4.2 การจ่ายเงิน 4.3 การยืมเงิน 4.4 การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
5. กระบวนการตรวจสอบฎีกา	5.1 การตรวจสอบฎีกาประเภทต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ 5.1.2 การตรวจสอบฎีกาค่าจ้างชั่วคราว 5.1.3 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5.1.4 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน 5.1.5 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูลมูลฝอย และไขมัน 5.1.6 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำกรนอกเวลา 5.1.7 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน 5.1.8 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ 5.1.9 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค 5.1.10 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน 5.1.11 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ 5.1.12 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม) 5.1.13 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้นอก) 5.1.14 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน) 5.1.15 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร 5.1.16 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือค่าทำศพ 5.1.17 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายยืมประเภทต่าง ๆ 5.1.18 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง 5.1.19 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) 5.1.20 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
	<p>5.1.21 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p> <p>5.1.22 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>5.1.23 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี</p> <p>5.1.24 การตรวจสอบฎีกาถอนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ</p> <p>5.1.25 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง</p> <p>5.1.26 การตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมาบริการรายบุคคล</p> <p>6.1 การบันทึกบัญชี</p> <p>6.2 การจัดทำงบการเงิน</p>

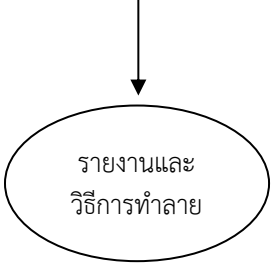
3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.1 กระบวนการย่อยด้านสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	1. รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง 2. ลงทะเบียนหนังสือรับ	ลงทะเบียนเป็นประจำ ทุกวัน	ตรวจสอบจาก ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ทะเบียนรับ หนังสือ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ, ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง
2		1 วัน	นำเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาสั่งการ			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	หนังสือ	
3		1 วัน	ส่งเรื่องให้ฝ่ายต่าง ๆ หรือกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง				หนังสือ	
4		1-2 วัน	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ฝ่ายหรือกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง				ทะเบียนส่ง หนังสือ	
5		1 วัน	แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บเข้า แฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ				ทะเบียนส่ง หนังสือ	
6								

3.1. กระบวนการธุรการ > 3.1.2 กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		60 วัน	ตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษา หรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร และดูอายุการเก็บรักษา	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี	ตรวจสอบจากเอกสารที่ขอทำลาย และบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2		1 วัน	1. จัดทำบัญชีขอทำลาย 2. จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	
3		5 วัน	1. พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย 2. กรณีมีความเห็นที่ไม่ควรทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด 3. กรณีมีความเห็นว่าการทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา 4. เสนอผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	

3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.2 กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	 <p>รายงานและวิธีการทำลาย</p>	30 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาแยกเว้นหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว 2. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ 3. ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นใด ที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ 4. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำหนังสือเสนอผู้อนุมัติทราบ 5. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน 	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี	ตรวจสอบจากบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	บัญชีหนังสือขอทำลาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

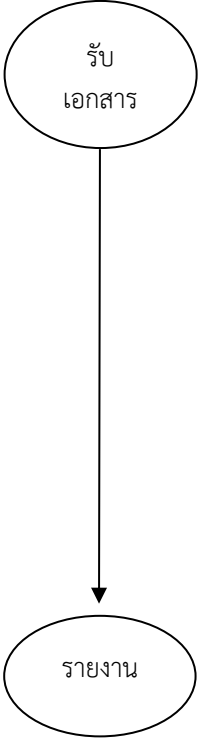
3.1. กระบวนการธุรการ > 3.1.3 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 	ตามบัญชีกำหนดอัตรา การเบิกเชื้อเพลิง	ตรวจสอบจาก ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบ ในระบบ MIS	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวน และวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
2		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับรายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ประจำเดือนจากทุกฝ่าย 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานกับระบบ MIS 	ภายในวันที่ 5 ของ เดือนถัดไปตามที่ หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจาก การรายงาน ทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	หนังสือสำนักการคลังที่ กท 1307/351 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2558

3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.3 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		1 วัน	จัดทำหนังสือรายงาน กองทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ สำนักการคลัง	ภายในวันที่ 15 ของ เดือนถัดไปตามที่สำนัก การคลังกำหนด	ตรวจสอบจาก การรายงานทัน ภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
4		1 วัน	1. จัดทำใบอนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ 3) 2. เสนอผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการ 3. บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ 4) 4. จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็น หลักฐาน	มีใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ 3) ได้รับอนุญาตเรียบร้อย และบันทึกการใช้รถ ราชการ (แบบ 4) ครบถ้วน	จัดทำใบอนุญาต ใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และ บันทึกการใช้รถ ราชการ (แบบ 4) ทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รถราชการของ กรุงเทพมหานคร

3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.4 กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	<p>1. รับรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากทุกฝ่าย ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และค่าที่ดินฯ ที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท</p> <p>2. รับรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไตรมาสจากทุกฝ่าย ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และค่าที่ดินฯ ที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท</p>	<p>ภายในวันที่ 5 ตุลาคม ของทุกปี ตามที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>ภายใน 5 วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาสตามที่หน่วยงานกำหนด</p>	<p>ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นปี</p> <p>ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นไตรมาส</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p> <p>ตามแบบที่กำหนด</p>	หนังสือสำนักการคลังที่ กท 7000/2609 ลงวันที่ 28 เมษายน 2556
2		1 วัน	จัดทำหนังสือรายงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง	รายงานแผนฯ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี และรายงานผลฯ ภายใน 15 วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาสตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นปีและทุกสิ้นไตรมาส	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	


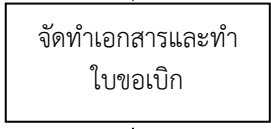
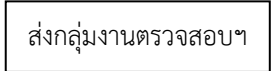
3.1. กระบวนการธุรการ > 3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	รวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกเงิน ตรวจสอบคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง หากไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้ง หรือประสานกับนักทรัพยากรบุคคลของ สนข. เขตฯ โดยเร็ว	ภายในวันที่ 5 ของเดือน ตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการและเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้าง และเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2		1-2 วัน	1. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบฎีกา คือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภงด.) แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง งบรายละเอียดเอกสาร ประกอบการขอเบิกใบขอเบิกและ คำรับรองของผู้เบิกเงิน 2. รวบรวมหลักฐานการเบิกเงินดังกล่าว เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารสำคัญต่าง ๆ	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

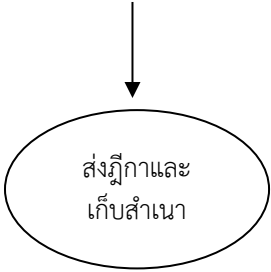
3.1. กระบวนการธุรการ > 3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		1 วัน	นำส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ	เอกสารของการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้าง และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินและทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4		1 วัน	1. ส่งหน้าฎีกาที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองการเงินสำนักการคลัง 2. จัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสาร ประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอขออนุมัติลงนามอนุมัติฎีกาและวางฎีกาภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง


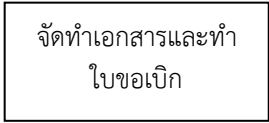
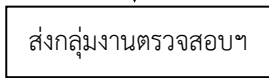

3.1. กระบวนการธุรการ > 3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	1. จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมขออนุมัติจ่ายเงิน 2. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ - ไม่เกิน 2 เดือน อำนาจของผู้อำนวยการเขต - ไม่เกิน 4 เดือน อำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร - เกิน 4 เดือน อำนาจของผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2		1-2 วัน	1. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตามหลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามที่ปฏิบัติจริงและเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 2. ทำใบขอเบิก	1. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตามหลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามที่ปฏิบัติจริงและเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 2. ทำใบขอเบิก		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
3		1 วัน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

3.1. กระบวนการธุรการ > 3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		1 วัน	<p>1.ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>2. จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน</p>	เสนอลงนามอนุมัติและวางฎีกาภายในวันที่ 10 ของเดือน ตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	<p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงิน ค่าอาหาร ทำการนอกเวลา และระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>

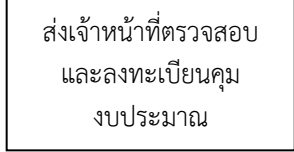
3.1. กระบวนการธุรการ > 3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีทรงจ่าย) ตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 7 วัน ทำการนับแต่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
2		1-2 วัน	1. ดำเนินการพิมพ์เอกสารตามแบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เพื่อเสนอขออนุมัติ และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาอื่นๆ ได้แก่ งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การ ขอเบิก 2. ทำใบขอเบิก			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
3		1 วัน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
4		1 วัน	1.ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง 2. จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอลงนามอนุมัติฎีกาและวางฎีกา เพื่อจ่ายเงินให้ทันกำหนดในใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ

3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เมื่อได้รับคำขอเบิก และใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนามรับรอง ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก ลงทะเบียนคุมการขอเบิก 	ตรวจสอบเอกสารสิทธิในการขอเบิก	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบเบิกเงินสวัสดิการ	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2		1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือขออนุมัติ ทำเอกสารใบสำคัญกรณีเบิกเงินรางวัลประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติ ทำใบขอเบิก 			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
3		1 วัน	ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง	เสนอลงนามอนุมัติฎีกา และจ่ายได้ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันขอเบิกตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
4		1 วัน	จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอการจ่ายเงิน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.5 การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	รับหลักฐานการขอเบิกเงิน เช่น บัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล ใบขอเบิกเงิน บันทึกรายการจ่ายเงิน และงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เอกสารการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2		1 วัน	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ และลงทะเบียนคูปองงบประมาณ	บันทึกงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาลและเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3		1 วัน	ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบ	ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2 กระบวนการพัสดุ >3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา >3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<p>กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง</p>		<p>- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์</p>					
2	<p>ตรวจสอบงบประมาณ</p>	1 วัน	-ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ	<p>ถูกต้องตาม</p> <p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2563</p>	<p>- ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบMIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม</p>	เจ้าหน้าที่		<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2563</p>
3	<p>ดำเนินการโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์</p>		<p>- การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ดังนี้</p> <p>1.) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท</p> <p>2.) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 5,000,000 บาท</p>	<p>- เงินงบประมาณ ตามความหมายของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>- ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>- บันทึกรายงาน</p> <p>- แบบฟอร์มตามระบบ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>ข้อ 28 ข้อ 29 และข้อ 30</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	<p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	1 วัน	<p>1. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>2. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</p> <p>(3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- แบบฟอร์มตามระบบ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11</p> <p>- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP</p>
5	<p>เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	1 วัน	<p>1. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- มีการลงเว็บไซต์และปิดประกาศ</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>- แบบฟอร์มตามระบบ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 และข้อ 13</p> <p>- แบบฟอร์มตามระบบ</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ >3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา >3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		3 วัน	<p>จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11</p> <p>วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย		<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21</p>
7		3 วัน	<p>1. ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- หนังสือที่ กค 0433.32/ว.206 ลว. 1 พ.ค. 2562</p>	<p>- ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- หนังสือที่ กค 0433.32/ว.206 ลว. 1 พ.ค. 2562</p>	- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- แบบฟอร์มตามแนวทางการ ป.ป.ช. กำหนด	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4</p> <p>- หนังสือที่ กค 0433.32/ว.206 ลว. 1 พ.ค. 2562</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ >3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา >3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด</p> <p>(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p> <p>2. ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>- คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ 4638/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง</p>	<p>- แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ 4638/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง</p>			<p>- แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ 4638/2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ >3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา >3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8		2 วัน	<p>- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</p> <p>(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>- บันทึก</p> <p>รายงาน</p> <p>- แบบฟอร์มตามระบบ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP และระบบ MIS</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ >3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา >3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน 2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - มีการลงเว็บไซต์และปิดประกาศ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 34 และ ข้อ 35 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ
10	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การเสนอราคา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบใบเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว 2. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบ 15 นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ 3. ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ 38 หรือ ข้อ 39 แห่งระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มตามระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 37 ข้อ 38 ข้อ 39 และ ข้อ 40 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

3.2 กระบวนการพัสดุ >3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา >3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11		2 วัน	<p>กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา รายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา ทุกแผ่น</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- ตรวจสอบจาก เอกสารการพิจารณา ผลการเสนอราคา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่</p>	<p>- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 41 - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ</p>
12		2 วัน	<p>- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- ตรวจสอบจาก เอกสาร และสรุป รายงานผลการ พิจารณา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่</p>	<p>- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 และ ข้อ 42 - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ >3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา >3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13		1 วัน	- ให้นำหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ การซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมเปิดเผยโดยเปิดเผยหน่วยงานของรัฐ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- มีการลงเว็บไซต์ และการปิดประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ
14		5 วัน	1. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท 3. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ยกเว้น หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาดังกล่าว	- ถูกต้องครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือที่ กค0433/ว 49 ลว. 31 ม.ค. 2562	- ตรวจสอบจากสัญญาหรือข้อตกลงและเงื่อนไขตามประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก - รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 มาตรา 96 และมาตรา 98 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 ข้อ 162 ข้อ 164 ข้อ 167 และข้อ 168 หนังสือที่ กค0433/ว 49 ลว. 31 ม.ค. 2562

3.2 กระบวนการพัสดุ >3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา >3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>4. หลักประกันสัญญาใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ เงินสด เช็ค หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน พันธบัตรรัฐบาล กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ</p> <p>5. หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี</p> <p>6. จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ</p> <p>7. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วรวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>					<p>- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ >3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดการ >3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
15		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น - รับทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา 	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก - รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ข้อ 26 ข้อ 27 และข้อ 175 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

3.2 กระบวนการพัสดุ >3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา >3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
16		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ / แจงหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
17		3 วัน		<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			การจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใสมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้					
2		1 วัน	ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ	ถูกต้องตาม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2563 - เงินงบประมาณ ตามความหมายของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ตรวจสอบวงเงินในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2563
3			การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมี วงเงินเกิน 500,000 บาทและเป็นสินค้าหรือ งานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog)โดยให้ดำเนินการในระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Bidding: e-bidding)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตรวจสอบในแบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 29 (2) ข้อ 31

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	1 วัน	เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบในวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย (1)ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2)วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (3)ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4)รายการอื่นตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">/เผยแพร่แผน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	1 วัน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ แผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของรัฐ หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	<p>กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p>	ตามความจำเป็น	<p>ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบต่อไป</p> <p>1. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>2. การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลใด บุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง องค์กรประกอบ/ระยะเวลาในการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการ ให้ เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 13</p> <p>ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>ตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และคำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ / บุคคลที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p> <p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 13</p> <p>พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	กำหนดราคากลาง	3 วัน	<p>ให้กำหนดราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้</p> <p>(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>(2) ราคาที่ได้มาจาก ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด</p> <p>(4) ราคาที่ได้รับมาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</p>	<p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4</p> <p>- หนังสือที่ กค 0433.32/ว206 ลว. 1 พ.ค. 2562</p> <p>- คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- คำสั่ง กทม. เกี่ยวกับการมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง</p>	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	<p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4</p> <p>- หนังสือที่ กค 0433.32/ว206 ลว. 1 พ.ค. 2562</p> <p>- คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- คำสั่ง กทม. เกี่ยวกับการมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>	1 วัน	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/จ้าง (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี (3) ราคาากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผล (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (8) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น แต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน <p>ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน</p> <p>- ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ และให้ บันทึกข้อมูลในระบบ</p>	<p>ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP</p>	<p>ตรวจสอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ .พ.ศ. 2560 ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>การเผยแพร่ร่าง ประกาศ TOR และร่าง เอกสารการประกวด ราคา</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	3 วัน ทำการ	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสมเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาจากผู้ประกอบการโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(1)วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่</p> <p>(2)วงเงินเกิน 5,000,000 บาทขึ้นไปให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศประกาศและร่างเอกสารเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ</p>	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560ข้อ 45 และคู่มือการใช้งาน ระบบ e-GP

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	ลงประกาศเผยแพร่เมื่อปรับปรุงร่างฯเรียบร้อยแล้ว	1 วัน	กรณีมีข้อเสนอแนะ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่พิจารณาเห็นควรปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 47	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 47
		1 วัน	กรณีไม่มีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการต่อไป					
		3 วันทำการ	และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ปรับปรุงแล้วเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบให้นำร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรม บัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 47 (1)และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 47(1) และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP
			ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 48	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48	

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	ตามระยะเวลาที่กำหนด	<p>ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร</p> <p>(1) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>(2) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</p> <p>(3) วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ</p> <p>(4) วงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ</p> <p>การเผยแพร่ประกาศ ให้ลงประกาศดังนี้</p> <p>(1) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>(2) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ</p> <p>(3) ปัดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงานสำนักงานเขตและกทม.</p>	<p>ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 51</p>	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 51</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		1 วัน	<p>กรณียกเลิกการดำเนินการ หากหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของประกาศและเอกสารประกวดราคาหรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ทั้งหมดหรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง</p> <p>การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตาม เวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่าง พัสดุมาแสดงให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอ ราคา</p> <p>ทั้งนี้ หากเอกสารในการเสนอราคาในส่วนที่เป็นสาระสำคัญหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารมีจำนวนมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่น ข้อเสนอในการนำ เข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อ เสนอนำเอกสารพร้อมสรุป จำนวนเอกสารดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำการของ รัฐในภายหลังพร้อมลงลาย มือชื่อและประทับตรา(ถ้ามี)ในเอกสารด้วย</p>	<p>ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 53</p> <p>ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 43</p> <p>ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 44</p>	<p>ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่/หัวหน้า หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ</p> <p>เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่/หัวหน้า หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ</p>	<p>ตามแบบที่ กำหนด</p> <p>ตามแบบที่ กำหนด</p> <p>ตามแบบที่ กำหนด</p>	<p>ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 53</p> <p>ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 43</p> <p>ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 44</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13	การยื่นเสนอราคา	1 วัน ทำการ	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 54 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 54 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP
14	การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ตามที่กำหนด	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกราย ทุกรายจากระบบ จำนวน 1 ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55(1) และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการพิจารณาผล	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55 (1) และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP
15	ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน	1 วัน ทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ ละพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลังแล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มียกเว้นร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและ ยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศโดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55(2)	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการพิจารณาผล	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55 (2) , (3)

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงาน ผลการพิจารณา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	1 วัน	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <p>(ก)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(ข)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่เสนอ/ข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(ง)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(จ)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p>	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55(4)และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55 (4) และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลและขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(1) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(2) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/กำหนดค่าปรับ/สัญญาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานพร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>(3) ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ84 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 84 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้ชนะในการ จัดซื้อจัดจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	<p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและมีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p>	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ42	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 66 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ42

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การอุทธรณ์ผล การพิจารณา</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การก่อนนี้ผูกพัน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>7 วัน ทำการ</p> <p>ตามความ จำเป็น</p>	<p>ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง</p> <p>- ตรวจสอบเงินประจำงวด การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลา การอุทธรณ์</p> <p>(1)กรณีทำในสี่ข้อสั่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ</p> <p>(2)กรณีทำสัญญาส่งมอบเกิน 5 วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อจ้าง</p> <p>(3)การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้อง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตาย ตัวร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับ มอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ 0.01-0.10 ของ ราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท</p> <p>(4)ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบ ต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง</p> <p>(5)ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะ เวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปีและพัสดุนั้นไม่ ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้ กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคา พัสดุที่ส่งมอบ</p>	<p>ถูกต้องตามระเบียบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 117</p> <p>ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161,162,163 และคู่มือ การใช้งานระบบ e-GP</p>	<p>ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ</p>	<p>ตามแบบที่ กำหนด</p> <p>ตามแบบที่ กำหนด</p>	<p>พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 117</p> <p>ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 162 ข้อ 163 และคู่มือการใช้ งานระบบ e-GP</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
21		5 วัน	<p>(6) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม ในสัญญา ในนามกรุงเทพมหานคร</p> <p>(7) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร</p> <p>(1) กรณีเป็นเงินสด ออกใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญา นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันให้ถอนคืนผู้ค้ำประกัน</p> <p>(2) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือ ค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ</p> <p>(3) กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้สั่งจ่ายในนามกรุงเทพมหานคร และออก เช็คก่อนวันวางค้ำไม่เกิน 3 วันทำการ</p>	<p>ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161,162,163</p> <p>ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 166,167,168</p>	<p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p> <p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 162 ข้อ 163</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 166 ข้อ 167 ข้อ 168</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
22	ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลง	30 วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ยกเว้น หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาดังกล่าว	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 164 - หนังสือที่ กค0433/ว49 ลว. 31 ม.ค. 2562	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่ง สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 164 - หนังสือที่ กค0433/ว 49 ลว. 31 ม.ค. 2562
23	การตรวจรับพัสดุ	3 วัน ทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับมอบแก่ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและ รายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อ ทราบและบันทึกข้อมูลในระบบ	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175,176,177	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175,176,177
24	บันทึกรายงานผลการ พิจารณา	1 วัน	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผล การพิจารณา รายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 16 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 12	ตรวจเอกสารทั้งหมดที่แนบ เพื่อเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่	- บันทึก - รายงาน แบบ พรบ. ตามระเบียบ ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 60

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
25	การเบิกจ่าย	ภายใน 7 วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ	ถูกต้องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ. 2560 ข้อ 33(2)	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ข้อ 33 (2)

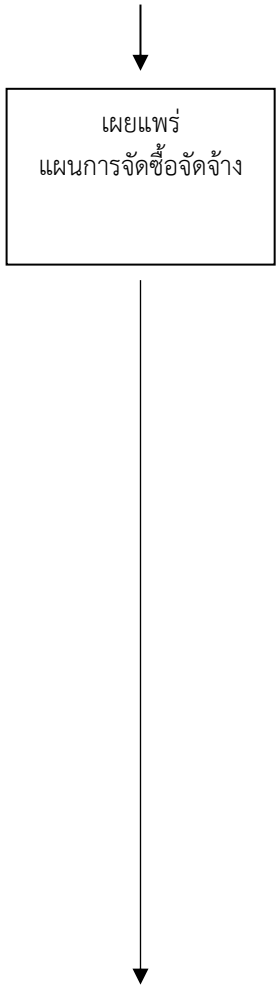
3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A(กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> C[] </pre>		- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาพัสดุ จากเงินงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้พัสดุ ครบถ้วนถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์					
2	<pre> graph TD B[ตรวจสอบงบประมาณ] --> C[] </pre>	1 วัน	- ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ	ถูกต้องตาม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2563 - เงินงบประมาณ ตามความหมายของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ตรวจสอบวงเงินงบประมาณในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 25263 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาทและเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีลักษณะตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดในมาตรา 56 โดยให้ดำเนินการในระบบ วิธีคัดเลือก ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 55 (2) มาตรา 56 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (2)
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์ม ตามระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	 <p>เผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	1 วัน	<p>1.เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP</p>	<p>- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- มีการลงเว็บไซต์และปิดประกาศ</p>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11 และข้อ 13 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตามความจำเป็น	<p>1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p> <p>2. การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลใด บุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>- องค์กรประกอบ ระยะเวลาในการดำเนินการ การประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>	<p>- ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	ตามแบบที่กำหนด	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21</p>

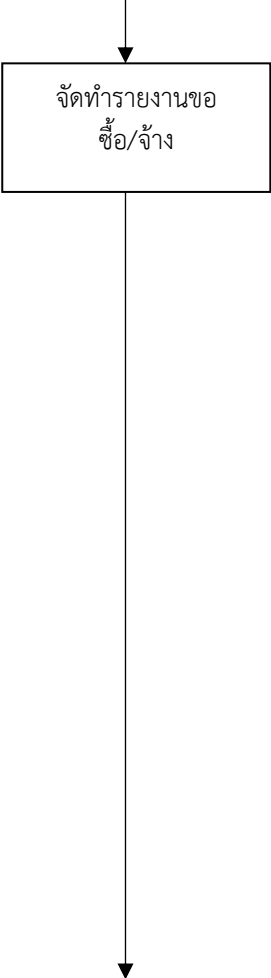
3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดราคากลาง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	3 วัน	<p>1. ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังนี้</p> <p>(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>(2) ราคาที่ได้จากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>(4) ราคาที่ได้จากการสืบราคาท้องตลาด</p> <p>(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ</p>	<p>ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>- หนังสือที่ กค 0433.32 / ว.206 ลว. 1 พฤษภาคม 2562</p> <p>- คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง</p>	<p>- ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- หนังสือที่ กค 0433.32 /ว. 206 ลว. 1 พฤษภาคม 2562</p> <p>- คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง</p>	- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 มาตรา 63 - หนังสือที่ กค 0433.32 /ว.206 ลว. 1 พฤษภาคม 2562 - คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

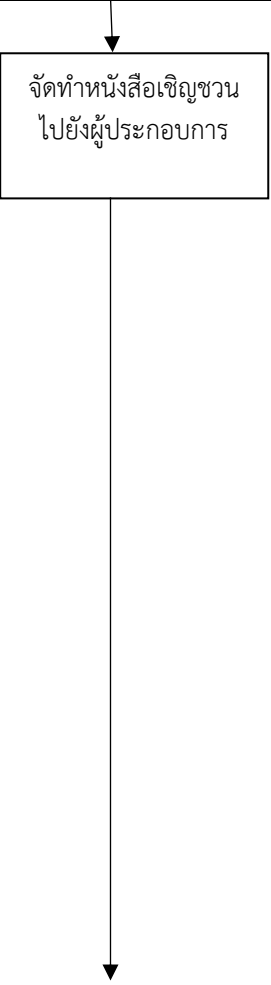
3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p> <p>2. ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>					

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8		2 วัน	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือแบบรูปายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี (3) ราคาากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (8) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน <p>- ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก - รายงาน - แบบฟอร์ม - ตามระบบ 	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 , ข้อ 23</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9		3 วันทำการ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงาานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำวินิจฉัยการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 74	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 74	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 74

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10		1 วัน ทำการ	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ 	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 68 , 74	ตรวจสอบจากระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 68 , 74	คณะกรรมการ การซื้อหรือ จ้างโดยวิธี คัดเลือก	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 68 , 74

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>4. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุ ตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นข้อเสนอ</p>					

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดการ 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11		1 วัน	<p>1. ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</p> <p>2. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานเอกสารการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลังแล้วคัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคา ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด</p> <p>3. พิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 74,75</p>	<p>- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคา</p>	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 74 และ ข้อ 75
12		2 วัน	<p>- คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 75,76</p>	<p>- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 75,76</p>	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 75 และ ข้อ 76

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13	<p>อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p>	2 วัน	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(1) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>(2) ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/กำหนดค่าปรับ/พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25, 85 และ 162</p>	<p>- ตรวจสอบจากเอกสาร และสรุปรายงานผลการพิจารณา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>- บันทึก รายงาน</p> <p>- แบบฟอร์มตามระบบ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25,85 และ ข้อ 162</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ</p>
14	<p>ประกาศผลผู้ชนะ</p>	1 วัน	<p>- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย หน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42,77</p>	<p>- มีการลงเว็บไซต์และปิดประกาศ</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>- แบบฟอร์มตามระบบ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42,77</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
15		5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเงินประจำงวด การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา 66 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมายได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วงเงินต่ำกว่า 200,000 บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ค่าอากรแสตมป์ 1 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ -หนังสือ กค 0433/ว 43 ลงวันที่ 31 พ.ค. 252 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากสัญญาหรือข้อตกลง และเงื่อนไขตามประกาศ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	แบบฟอร์มตามระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 มาตรา 96 และ มาตรา 98 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 ข้อ 162 - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ -หนังสือ กค 0433/ว 43 ลงวันที่ 31 พ.ค. 252 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ


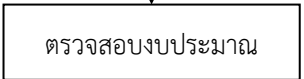
3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
16	การวางหลักประกัน		<p>1. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภท บัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน</p> <p>2. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารส่งจ่าย ให้ส่งจ่ายในนามหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็ค นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ</p> <p>3. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือ ของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือ ค้ำประกันโดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือ ที่ธนาคารออกให้จริง</p> <p>-ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการ</p>	<p>-ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้าง การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 167 และ 168</p>	<p>-ตรวจในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง</p>	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้าง การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 167 และ 168
17	ส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลง		<p>ตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ยกเว้น หน่วยงานของรัฐ จัดซื้อจัดจ้างใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่ง สำเนาสัญญาดังกล่าว</p>	<p>ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้าง การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 164</p>	<p>ตรวจสอบจากเอกสาร จัดส่งสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินและ กรมสรรพากร</p>	เจ้าหน้าที่	ตามแบบ ที่กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้าง การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 167 และ 168

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
19		1 วัน	- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบจากเอกสารทั้งหมดที่แนบเพื่อเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่	บันทึก รายงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16
20		3 วัน	- รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ / แจงหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ	- ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560- - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้น การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ					
2		1 วัน	- ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ	<p>ถูกต้องตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2563 - เงินงบประมาณ ตามความหมายของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		<p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2563</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3			<p>การจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง</p> <p>1.กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 (2) (ข) และข้อ 79</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดไม่เกิน 500,000บาท)</p> <p>2.กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท ในกรณีดังนี้</p> <p>1) ตามมาตรา 56(2)(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก</p>	<p>ถูกต้อง ครบถ้วนตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง 	<p>ตรวจสอบจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง 	<p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>แบบฟอร์มตามระบบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55(3) ตามมาตรา 56(2)(ข) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78 และข้อ 79 - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>2) ตามมาตรา 56(2)(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้</p> <p>3) ตามมาตรา 56(2)(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง</p> <p>4) ตามมาตรา 56(2)(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว</p>					

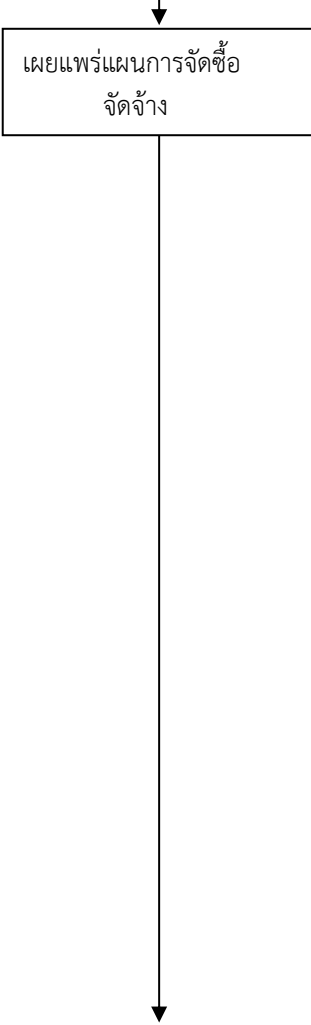
3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	<p style="text-align: center;">จัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	1 วัน	<p>5) ตามมาตรา 56(2)(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ</p> <p>6) ตามมาตรา 56(2)(ข) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง</p> <p>7) ตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>1. <u>กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 (2) (ข)</u> ไม่ต้องประกาศแผน</p> <p>2. <u>กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท</u> 2.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาขบประมาณแล้วให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 	<p>ตรวจสอบจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง 	<p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>แบบฟอร์มตามระบบ e-GP</p>	<p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11</p>

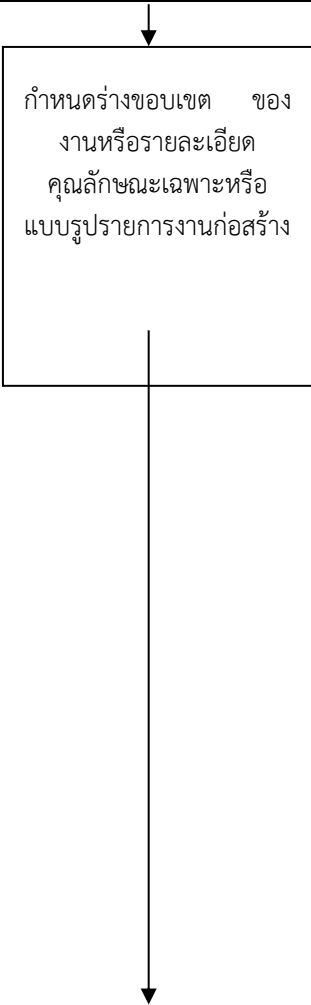
3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>2.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด <p>-กรณียกเว้นไม่ต้องจัดทำแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา 56(1) (ค) หรือ (ฉ) 2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) 3) กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ) 4) กรณีเป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 82 (3) 					

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		1 วัน	<p>1. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p><i>*หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ (ระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสาม)</i></p>	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบจากระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 และข้อ 13

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	 <p>กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง</p>	3วัน	<p>1. <u>กรณีที่มีใช้งานก่อสร้าง</u> ในการซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p> <p>2. <u>กรณีการจ้างก่อสร้าง</u> ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 	<p>ตรวจสอบจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> -พระราชบัญญัติฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ 	<ul style="list-style-type: none"> -คณะกรรมการ -เจ้าหน้าที่ -บุคคลใดบุคคลหนึ่ง 	ตามแบบที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7		3 วัน	<p>ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด 4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ 6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ <p>*ในกรณีที่มีราคาตาม 1) ให้ใช้ราคาตาม 1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม 1) แต่มีราคาตาม 2) หรือ 3) ให้ใช้ราคาตาม 2) หรือ 3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม 2) หรือ 3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม 1) 2) และ 3) ให้ใช้ราคาตาม 4) 5) หรือ 6) โดยจะใช้ราคาใดตาม 4) 5) หรือ 6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กท 0433.2/ว 206 ลว. 1 พ.ค. 2562 	<p>ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และ ประกาศฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -คณะกรรมการ -เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	<p>แบบฟอร์มตามแนวทางที่คณะกรรมการป.ป.ช.กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 -หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กท 0433.2/ว 206 ลว. 1 พ.ค. 2562

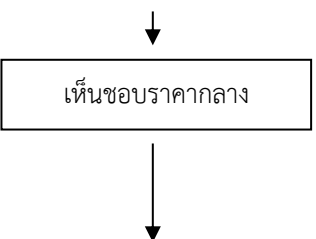
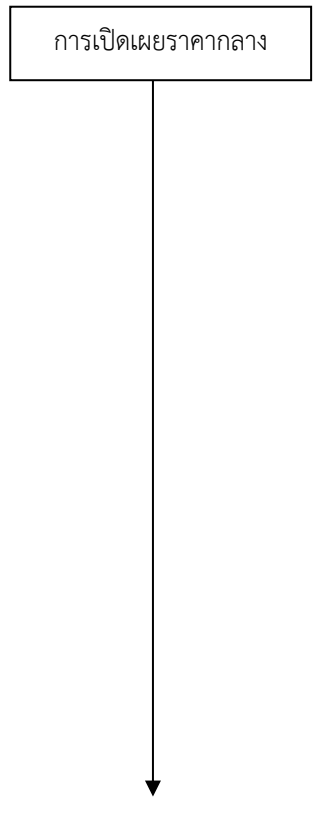
3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p><u>กรณีงานก่อสร้าง</u></p> <p>-คณะกรรมการกำหนดราคากลางต้องคำนวณราคากลาง ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี</p> <p>-ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ <u>ตั้งแต่ร้อยละ 15ขึ้นไป</u> โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาขายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว</p>					

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p><u>กรณีงานก่อสร้าง (ต่อ)</u></p> <p>-กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น</p>					

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8		1 วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำหน้าที่กำหนดราคากลางทั้งงานก่อสร้างและการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภทและนำเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และประกาศฯ	-คณะกรรมการ -เจ้าหน้าที่ -บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ตามแบบที่กำหนด	-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
9		1 วัน	ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางและตามที่กฎหมายกำหนด	ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กท 0433.2/ว 206 ลว. 1 พ.ค. 2562 เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	-ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ - ตรวจสอบจากหลักฐานการปิดประกาศ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 - หนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กท 0433.2/ว 206 ลว. 1 พ.ค. 2562 เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10		1 วัน	<p>-เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี 3) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน 	<p>ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>ตรวจสอบจาก ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่</p>	<p>แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GP</p>	<p>ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11		3 วัน	<p>1. กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) โดยดำเนินการตามระเบียบฯข้อ 79 ดังนี้</p> <p>1) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง</p> <p>2) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>2. กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณีโดยดำเนินการตามระเบียบฯข้อ 78(1) ดังนี้</p> <p>จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตาม</p> <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>ตรวจสอบจาก</p> <p>-พระราชบัญญัติฯ</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังฯ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p> <p>e-GP</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>มาตรา 56 (2) (ข)</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79</p> <p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>มาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78(1)</p> <p>-กฎกระทรวงฯ</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>1) ตามมาตรา 56วรรคหนึ่ง (2)(ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้อื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> <p>2) ตามมาตรา 56วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> <p>3) ตามมาตรา 56วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า</p>					

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
12	<p>จัดทำรายงานผลการเจรจาต่อรอง</p>	1 วัน	<p>หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิมโดยค่านึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ</p> <p>4) ตามมาตรา 56วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา</p> <p>5) ตามมาตรา 56วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> <p>1. กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) -ไม่ต้องจัดทำรายงาน</p> <p>2. กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณี</p> <p>จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงการคลังฯ</p>	คณะกรรมการ	ตามแบบที่กำหนด	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>ข้อ 55(4) และข้อ 78(2)</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13		2 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่พิมพ์จากระบบ	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 41
14		1 วัน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องครบถ้วนตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่พิมพ์จากระบบ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 และข้อ 81

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
15	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การก่อกำหนดผู้ผูกพัน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	3 วัน	<p>1. <u>กรณีทำสัญญาหรือข้อตกลง</u></p> <p>1.1 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท</p> <p>1.2 งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อกรจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>1.3 ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ยกเว้น หน่วยงานของรัฐ จัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาดังกล่าว</p> <p>1.4 กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คหรือตราพื้ธนาคารเซ็นตั้งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพื้ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพื้ นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ</p>	<p>ถูกต้อง ครบถ้วนตาม</p> <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>-ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม</p> <p>-พระราชบัญญัติฯ</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>-กฎกระทรวง</p> <p>-ประกาศฯ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-หัวหน้า</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>มาตรา 93</p> <p>มาตรา 96 และมาตรา 98</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>ข้อ 161 ข้อ 162</p> <p>ข้อ 164 ข้อ 167 และข้อ 168</p> <p>- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>ข้อ 4</p> <p>-ประกาศคณะกรรมการนโยบาย</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>1.5 หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ภายในประเทศตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็น หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้</p> <p>1.6 หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็น จำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนด อัตราร้อยละสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบ ก็ได้</p> <p>1.7 จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตาม แบบสัญญาได้ในกรณี จัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา 56(2)(ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือจ้างที่ ปรึกษาตามมาตรา 70(3) (ข)</p> <p>1.8 ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วรวมทั้งการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด</p>					การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐเรื่อง แบบสัญญา เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
16		1วัน	<p>2. กรณีที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 100,000 บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น</p> <p>1. <u>กรณีงานซื้อหรืองานจ้าง</u></p> <p>1.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p>	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-หนังสือ รายงาน -แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ข้อ 26 ข้อ 27 ข้อ 175 และข้อ 176

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	3 วัน ทำ การ	<p>1.2 ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p> <p>2. <u>กรณีงานจ้างก่อสร้าง</u></p> <p>2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม</p> <p>2.2 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้ว รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>2.3 ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย</p>					

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>2.4 เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>2.5 ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี</p> <p>2.6 ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p>					

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
17		1 วัน	- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบจาก ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	เจ้าหน้าที่	-บันทึก รายงานผล	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16
18		3 วัน	รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำใบขอเบิกเงิน ส่งผู้ตรวจสอบตั้งแต่ขออนุมัติซื้อหรือจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ส่งของตรวจรับ แจ่งหนี้ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบจาก -ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ -ระเบียบ กรุงเทพมหานครฯ	เจ้าหน้าที่	-หนังสือ รายงาน -แบบฟอร์ม ตามระบบ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่ แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 33 -แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ


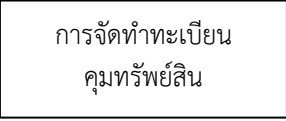
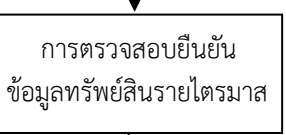
3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่าย เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พัสดุที่ขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุ กับพัสดุที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
2		1 วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และผู้อนุมัติ	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	
3		1 วัน	1. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ 2. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	
4		1 วัน	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	

3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	<pre> graph TD A[] --> B[การเก็บรักษาพัสดุ] </pre>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 	พัสดุที่เก็บรักษาตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุ กับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6	<pre> graph TD B --> C[เตรียมการจ่ายและจ่ายพัสดุ] </pre>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้สั่งจ่าย จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง 	พัสดุนำจ่ายถูกต้องตรงตามใบแจ้งเบิก	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
7	<pre> graph TD C --> D((ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ)) </pre>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน 	ยอดคงเหลือของพัสดุถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุ	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS


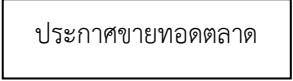
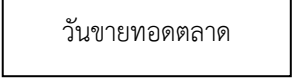
3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน 2. ลงรับในระบบ MIS 	การลงรับทรัพย์สิน ในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่ กทม. กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ MIS - บันทึกอนุมัติ - ทะเบียนรับทรัพย์สิน - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาหน้าฎีกา
2		1 วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท	"	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
3		10 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น/ลดลงและค่าเสื่อมราคารายไตรมาส 2. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งสำนักการคลังภายในกำหนด 	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามแบบฟอร์มที่ กทม. กำหนด	หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สิน

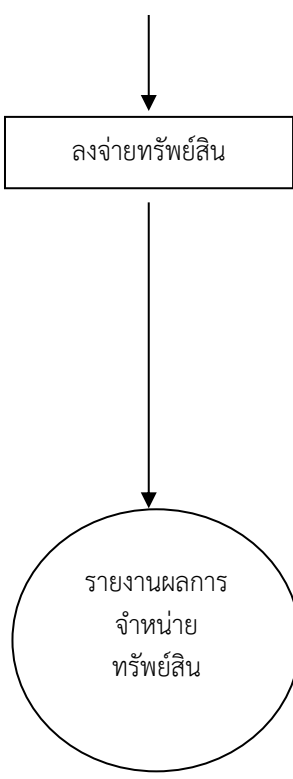
3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	↓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	10 วัน	1. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งมีใจเจ้าหน้าที่) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ 2. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี 3. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 4. ส่งสำเนารายงานให้ สตง.	- พัสตุดคงเหลือถูกต้อง - บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งรายงานภายในกำหนด	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มาจากทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผนกการค้า	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
5	↓ การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี	1 วัน	1. คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน/ตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ 2. จัดทำรายงานส่งปลัดกรุงเทพมหานคร	- ทรัพย์สินที่มีอยู่จริงตรงตามทะเบียนคุม - บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งรายงานภายในกำหนด	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. 2538
6	↓ การดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด	15 วัน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง 2. ทำการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงอนุโลมใช้วิธีการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.56 (2) (ข)	1. มีการจัดทำคำสั่ง 2. การประเมินราคาทรัพย์สินมีความเหมาะสมกับสภาพและราคาที่ซื้อขายกันทั่วไปตามท้องตลาด	-คณะกรรมการลงนามครบถ้วน - มีเอกสารประกอบการประเมินราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	1. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.

3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7		3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุดพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด จัดทำประกาศขายทอดตลาด 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ลงนามประกาศกำหนดวันเวลาดำเนินการถูกต้อง 	ตรวจสอบการดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม.กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.
8		20 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ปิดประกาศที่หน่วยงาน ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพซื้อพัสดุโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด กรณีพัสดุมีราคาขั้นต่ำรวมกันเกิน 50,000 บาท ให้ส่งประกาศไปกองประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมด้วย 	ไม่น้อยกว่า 20 วันก่อนวันขายทอดตลาด	มีการปิดประกาศครบถ้วนตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม.กำหนด	
9		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน 5 วัน หากเกินต้องทำสัญญา นำเงินขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร 	ผู้ประมูลได้ขนย้ายทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กำหนด	ติดตามจากรายงานของคณะกรรมการขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม.กำหนด	

3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10		3 วัน	แจ้งทุกฝ่ายและโรงเรียนที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตัดจ่ายทรัพย์สินออกจากระบบ MIS และลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) ถูกต้องตามทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	1. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.
11		3 วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงาน ผลต่อ 1. ผู้แต่งตั้งทราบ 2. รายงาน สำนักการคลัง 3. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จัดทำรายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	หลักฐานการนำส่งรายงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	

3.3 กระบวนการงบประมาณ >3.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ส่วนราชการต่าง ๆ ส่งคำของบประมาณประจำปีภายในกำหนด แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณให้ส่วนราชการในหน่วยงานทราบ ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำของบประมาณของหน่วยงาน 	<p>ทุกส่วนราชการจัดทำคำขอของงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประมาณ กทม. กำหนด และส่งคำของบประมาณตามวัน เวลาที่ฝ่ายการคลังกำหนด</p>	<p>ตรวจสอบจากแบบคำขอต้งงบประมาณ (ง.101 - ง.113)</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอต้งงบประมาณ (ง.101 - ง.113)	<ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติการงบประมาณ ปฏิทินงบประมาณ หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2563
2		20 วัน	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายการคลัง รวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกส่วนราชการ ตรวจสอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด 	<p>จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีเหตุผลความจำเป็นชัดเจน เอกสารครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงานประมาณ กรุงเทพมหานครกำหนด</p>	<p>ตรวจสอบจากแบบคำขอต้งงบประมาณ (ง.101 - ง.113)</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอต้งงบประมาณ (ง.101 - ง.113)	

3.3 กระบวนการงบประมาณ >3.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	2 วัน	- เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้ คณะกรรมการพิจารณาคำขอ งบประมาณของหน่วยงานพิจารณาตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	คณะกรรมการ พิจารณาคำขอ งบประมาณของ หน่วยงาน พิจารณา ตามหลักเกณฑ์ที่สำนัก งบประมาณ กทม. กำหนด	ตรวจสอบ รายงานผลการ ประชุมของ คณะกรรมการ และแบบคำขอ ตั้งงบประมาณ (ง.101- ง.113)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอ ตั้ง งบประมาณ (ง.101 – ง.113)	-เอกสารคำขอตั้ง งบประมาณ -รายงานการ ประชุม -ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2563
4	บันทึกคำขอตั้ง งบประมาณในระบบ MIS	2 วัน	- บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	บันทึกตามขั้นตอน ระบบ MIS	ตรวจสอบคำขอ ตั้งงบประมาณ ตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และ เจ้าหน้าที่ทุก ส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-เอกสารรายละเอียดการ ขอ งบประมาณ ตาม หลักเกณฑ์ ที่สำนัก งบประมาณ กทม.กำหนด	-หลักเกณฑ์ที่ สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด
5	จัดพิมพ์คำขอ งบประมาณและ รวบรวมส่งสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร	5 วัน	- พิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS และจัดทำหนังสือส่งคำขอตั้ง งบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม รวบรวมส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	ส่งคำขอของงบประมาณ ภายในกำหนด	ตรวจสอบ หนังสือส่งคำขอ ตั้งงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีภายใน กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	งบประมาณ กทม.กำหนด	

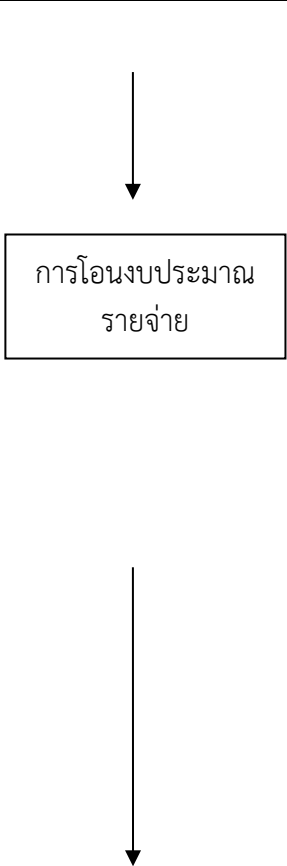
3.3 กระบวนการงบประมาณ >3.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	2 วัน	- นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณจาก สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร มาตรวจสอบความถูกต้อง	ความถูกต้องตามคำขอ งบประมาณของ หน่วยงาน	ตรวจสอบร่าง ข้อบัญญัติให้ ตรงตาม งบประมาณ ตามคำขอ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และ เจ้าหน้าที่ ทุกส่วน ราชการ	ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	-เอกสารคำขอตั้ง งบประมาณ -รายงานการ ประชุม -ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี -หนังสือแจ้งการ
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมข้อมูลรอ การประชุม ชี้แจง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตามที่ กำหนดใน ปฏิทิน งบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่าย สถิติการจัดเก็บ รายได้ เพื่อประชุมชี้แจงสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร และ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	เอกสารประกอบการ ชี้แจงครบถ้วน ตามที่ สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครและ สภากรุงเทพมหานคร กำหนด	มีการจัดเตรียม ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ ครอบคลุม ภารกิจที่ รับผิดชอบ พร้อมชี้แจง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และ เจ้าหน้าที่ ทุกส่วน ราชการ	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.101 – ง.113) -เอกสาร ประกอบการ ชี้แจง งบประมาณ	จัดเตรียมเอกสาร จากสภา กรุงเทพมหานคร

3.3 กระบวนการงบประมาณ >3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบ บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงาน งาน โครงการและหมวดรายจ่าย แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ 	ลงทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ทะเบียนคุมงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี หนังสืออนุมัติเงินจัดสรร
2		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ สกม.1) ของทุกส่วนราชการ ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น (ไม่รวมโครงการต่อเนื่อง) ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดสรรรวบรวม แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ สกม.2) ของส่วนราชการพร้อมบันทึก MIS (สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม พร้อมเอกสารตามที่กำหนดส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร 	เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.301 ข ง.302 ข ง.202	<ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

3.3 กระบวนการงบประมาณ >3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	 <p style="text-align: center;">การโอนงบประมาณ รายจ่าย</p>	<p>1 วัน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>3. เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรร บันทึก รายการอนุมัติในทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอ โอนงบประมาณของทุกส่วนราชการ</p> <p>2. การขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลง รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ให้ดำเนินการตาม ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2563 ข้อ 29 และ ข้อ 30</p> <p>3. จัดทำหนังสือขออนุมัติโอน งบประมาณรายจ่ายตามความ ต้องการของทุกส่วนราชการ พร้อม บันทึกระบบ MIS และพิมพ์แบบ ง. 303ข เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม พร้อมเอกสารตามที่กำหนด ส่งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร</p> <p>4. เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณ แล้วให้บันทึกรายการโอนเงินใน ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและ แจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การโอนงบประมาณ รายจ่ายเป็นไปตามที่ กำหนดในแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>	<p>- ตรวจสอบ หนังสืออนุมัติ โอนงบประมาณ จากสำนัก งบประมาณ - การ ลงทะเบียนคุม งบประมาณและ ระบบ MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แบบฟอร์ม ง.303 ข ง. 202</p>	<p>- ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ รายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติโอน งบประมาณ - ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย - หนังสือแจ้งทุก ส่วนราชการ</p>

3.3 กระบวนการงบประมาณ >3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> รับหนังสือแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงของทุกส่วนราชการ จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของส่วนราชการ พร้อมบันทึกระบบ MIS พิมพ์แบบ ง.304ข เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และรวบรวมเอกสารตามที่กำหนดส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร 	การเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงจากสำนักงบประมาณ กทม. -การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง. 304ข ง. 202	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณฯ - หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุก
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดสรรเงินของทุกส่วนราชการ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินพร้อมแนบเอกสารที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 	-การขออนุมัติจัดสรรเงินเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบหนังสืออนุมัติจัดสรรเงินจากสำนักงบประมาณ กทม. -การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	ส่วนราชการ -หนังสืออนุมัติจัดสรรเงิน

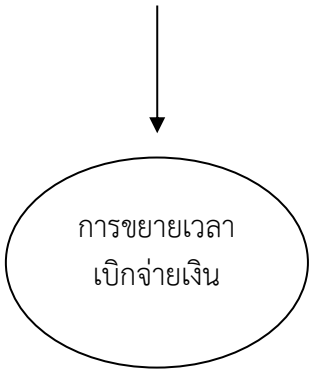
3.3 กระบวนการงบประมาณ >3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> การกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีแบบมีหนี้ ผูกพัน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	10 วัน 5 วัน 5 วัน (ทั้งนี้ ต้องไม่ เกิน 30 ก.ย.)	1. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่ก่อหนี้ผูกพันแล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ พร้อมจัดทำ แบบ ก และรายงานสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ (แบบ ข) ด้วยระบบ MIS 2. จัดพิมพ์แบบรายงานสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ (แบบ ข) ในระบบ MIS ในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและสำเนาส่งกองการเงิน สำนักการคลัง 3. เมื่อหัวหน้าหน่วยการคลังและหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว ให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีถูกต้อง ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตาม เวลาที่กำหนด	ตรวจสอบ ใบขอกันเงิน แบบ ก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	แบบ ก แบบ ข	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2563 -ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 -ตามระบบ MIS

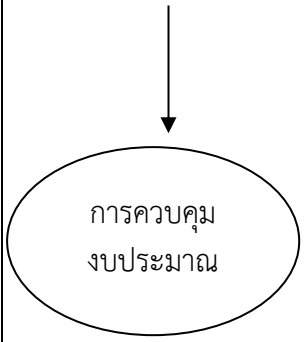
3.3 กระบวนการงบประมาณ >3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	<p style="text-align: center;">การกันเงินไว้เบิก เหลือมปีแบบไม่ก่อกั้น ผู้กักเงิน</p>	1 วัน 10 วัน 5 วัน (ทั้งนี้ ต้อง ไม่ เกิน 30 ก.ย.)	<p>1. รับหนังสือแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลือมปีจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>2. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถก่อกั้นผู้กักเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงาน รายการที่จะขออนุมัติเบิกเหลือม (ขอเห็นชอบจากสภา กรุงเทพมหานคร) และใบสรุปรายการโครงการที่ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี</p> <p>3. จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงินงบประมาณพร้อมรวบรวมแบบรายงานตามข้อ 2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งสำนักงบประมาณ กทม.</p> <p>4. เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร (สภากรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ) ให้กันเงินเหลือมปีงบประมาณ โดยจัดทำ แบบ ก และรายงานสรุปการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี (แบบ ข) ด้วยระบบ MIS ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง</p>	การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	-ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้กันเงินจากสำนักงบประมาณ กทม. -ทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด -แบบ ก -แบบ ข	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2563 -ตามระบบ MIS

3.3 กระบวนการงบประมาณ >3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7		<p>1 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>1. รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี และการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินจากกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>2. แจ้งทุกส่วนราชการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีตามกำหนด และตรวจสอบรายการที่ขอเงินเหลือมปี กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดเพื่อดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยจัดทำแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบที่ 5 ค) ในระบบMIS</p> <p>3. รวบรวมแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่ 5 ค และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินและพิมพ์แบบที่ 5 ค ในภาพรวมจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองการเงินเพื่อรวบรวมเสนอสภาท.พิจารณาอนุมัติ</p> <p>4. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ตรวจสอบแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณ พ.ศ.....แบบที่ 5 ค</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แบบที่ 5 ค</p>	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555</p> <p>-ตามระบบ MIS</p>

3.3 กระบวนการงบประมาณ >3.3.3 กระบวนการย่อย การควบคุมงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ทุกวันที่มีฎีกาเบิกจ่ายและมีการส่งคิบบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อมีการอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณและเมื่อมีส่งคิบบจะรับคิบบประมาณ 2. นำฎีกาที่อนุมัติมาบันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณ เป็นรายการหักงบประมาณและบันทึกรับคิบบประมาณ เมื่อมีการส่งคิบบเงินโดยนำใบนำส่งเงินมาบันทึก 3. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 	บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพสามารถก่อกำหนดผู้กักเงินงบประมาณได้ตามที่กำหนดไว้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและนโยบายของกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณและตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

กระบวนการงบประมาณ >3.3.3 กระบวนการย่อย การติดตามและประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>การติดตามและประเมินผล</p> </div>	ทุกเดือน	-จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	การก่องหนและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ตรวจสอบรายงานผลการก่องหนผู้กัพันและเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ง.401 ง.402 ง.403	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> </div>	45 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	-จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ		อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2563
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>การจัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ</p> </div>	60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	-จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ/รายงานรายจ่ายงบกลาง ประจำปี จำแนกเป็นรายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ พร้อมจัดทำหนังสือส่งรายงานดังกล่าวเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองบัญชีสำนักการคลัง	รายงานรายจ่ายตามงบประมาณเสร็จตามกำหนด	ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากทะเบียนคุมงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ/งบกลาง	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555

3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		3 นาที/ รายการ (1วัน)	เป็นการรับชำระเงินทุกประเภทจากประชาชนและจากฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งรับชำระภาษีแทนหน่วยงานอื่น	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาชำระเงินได้ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนตามที่กรุงเทพมหานคร ต้องได้รับและเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติราชการ	-ตรวจสอบจากหลักฐานการรับส่งเงิน กรุงเทพมหานคร เป็นประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS	-คู่มือปฏิบัติราชการ -ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
2			รับเอกสารที่นำมาชำระ เช่น เอกสารการนำส่ง/ใบนำส่ง/ใบเสร็จรับเงินปีก่อน/ใบนำการชำระ/ใบแจ้งการประเมิน/หนังสือเตือน/Bar Code	เอกสารการนำชำระถูกต้องตรงตามยอดที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ	-ตรวจสอบเอกสารการชำระเงินถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	เอกสารการนำชำระต่างๆ	
3			บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS -กรณีรับเงินจากประชาชนให้พิมพ์ชื่อนามสกุล/ร้านค้า -กรณีรับเงินจากฝ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ใบนำส่ง ให้พิมพ์เลขที่ เล่มที่ พ.ศ. และชื่อส่วนราชการที่นำส่งไว้ด้วย -เลือกรหัสประเภทเงินให้ถูกต้อง	ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	-ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสารการนำชำระ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	รายงานประจำวัน	



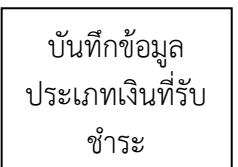
3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก เมื่อถูกต้องแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	-ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	-ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ให้ตรงตามใบนำชำระ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-เอกสารการนำชำระ -ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS	-คู่มือปฏิบัติราชการ -ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ M
5	↓ รับเงิน		รับเงิน/เช็ค บัตรเครดิต และโอนเงินในระบบ QR Code และตรวจนับเงิน/ความถูกต้อง มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน	-มีความถูกต้องครบถ้วนของกระบวนการรับชำระเงิน ตามข้อปฏิบัติของการรับเงินด้วยระบบ MIS	-ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเงินที่ได้รับและความถูกต้องของเช็คส่งจ่าย กรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบเสร็จรับเงินและรายงานประจำวันตามระบบ MIS	
6	↓ พิมพ์ข้อมูล	5 นาที (1 วัน)	-ใบสรุปยอดรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคารและพิมพ์สรุปรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระบบ MIS	มีความถูกต้องครบถ้วนของกระบวนการรับชำระเงิน ตามข้อปฏิบัติของการรับเงินด้วยระบบ MIS	-ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบเสร็จรับเงิน -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับคู่ฉบับใบเสร็จรับเงินและกระทบยอดให้ตรงกัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	“	“

3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
7	↓ นำฝากธนาคาร	10 นาที (1 วัน)	-คณะกรรมการรับส่งเงิน ตรวจสอบและเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์บริหารราชการฉะว ไสสะอาด (BFC) และระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.	-ตรวจสอบจากหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารและใบนำส่งเงินกทม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-ใบนำฝากธนาคาร	-คู่มือปฏิบัติราชการ
8	↓ ปิดประมวลผล	10 นาที (1 วัน)	- พิมพ์รายงานใบสรุปการรับเงินประจำวัน - นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อทำการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยและคณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงาน	2555	-ตรวจสอบจากรายงานคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-ใบนำส่งเงินกทม. -รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ MIS	-ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.2555 -คู่มือการบัญชี กทม. (ระบบ MIS)
9	↓ ส่งเอกสาร	1 วัน 3 วัน	-หัวหน้าฝ่ายการคลังนำรายงานดังกล่าวเสนอผู้อำนวยการเขต -รวบรวมใบนำส่งเงิน สำเนาใบฝากธนาคารส่งกองการเงิน สนค. -ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีประจำวันให้ฝ่ายรายได้ -ส่งหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชี ลงทะเบียนรับ	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติราชการ ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 -จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินถูกต้อง เป็นประจำ	-บันทึกนำส่งกองการเงิน สนค. -บันทึกนำส่งฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต -บันทึกนำส่งกลุ่มงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

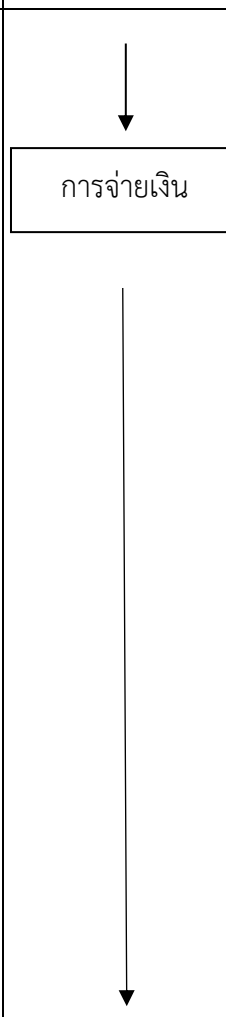
3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <p style="text-align: center;">↓</p>	ไม่เกิน 3 วัน/รายการ	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินยืมเงินทดรองจ่าย เงินยืมเงินสะสม และหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากกรม.รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหนี้ บัญชีธนาคารและเลขที่บัญชีของเจ้าหนี้ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกาอย่างชัดเจน	ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และแนวทางปฏิบัติ	-การจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากรายงานประจำวัน และระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานคร กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 -แนวทางปฏิบัติ
2	 <p style="text-align: center;">↓</p>	2 นาที/ใบโอน (1 วัน)	1.รับใบโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) 2.ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน 3.ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ 4.ตรวจสอบยอดการโอนเงิน ในระบบ Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)	ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และแนวทางปฏิบัติ	-ทะเบียนคุมรับใบโอน -ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค -ใบโอนจากระบบ MIS -ฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS
3	 <p style="text-align: center;">↓</p>	5 นาที/รายการ (1 วัน)	1.ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่รับจากระบบ MIS 2.บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค โดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา รายชื่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก รายการหักภาษี ประกันสังคมและอื่น ๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ 3.บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS	ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และแนวทางปฏิบัติ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เขียนเช็คสั่งจ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5 นาที/ รายการ (1 วัน)	<p>1.เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้บริษัท/ห้างร้านต่าง ๆ หรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ตามที่ระบุไว้ในหน้าฎีกา</p> <p>2.บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของบริษัท ห้าง ร้าน พร้อมขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า “A/C Payee Only” ด้วย ยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค</p> <p>3.เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร</p>	<p>-ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ และมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก</p> <p>-สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>-ฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>-เช็คสั่งจ่าย</p> <p>-ใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	<p>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555</p> <p>-แนวทางปฏิบัติ</p> <p>โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS</p>
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตัดจ่ายในระบบ MIS</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	3 นาที/ ฉบับ (1 วัน)	<p>1.บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS</p> <p>2.ออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)</p>	“	“	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

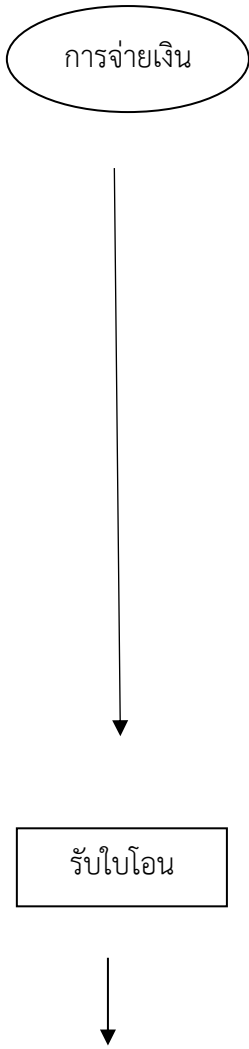
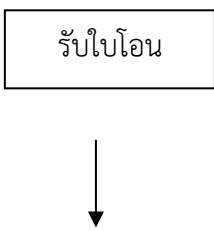
3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> ติดต่อเจ้าหนี้ให้มารับเงินหรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่ายตามที่ระบุในหน้าเช็ค ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรอง การจดทะเบียนฯ, หนังสือมอบฉันทะรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ การมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา, สมุดทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค และต้นขั้วเช็คด้านหลัง กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินและประทับตราวาง (ถ้ามี) จากบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ไว้เป็น หลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการให้ตรง ตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย กรณีจ่ายอื่นๆ เช่น เงินบำเหน็จ, เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ลงนามในหลักฐานการจ่ายและหรือใบสำคัญรับเงินที่ กทม. กำหนด ประทับตราวางจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสาร ประกอบฎีกาทุกฉบับ และผู้จ่ายเงินลงนามกำกับเฉพาะ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด - โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ - โดยตรวจสอบจาก - หน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายอื่นๆ - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ต้นขั้วเช็ค - สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด และพิมพ์จากระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS

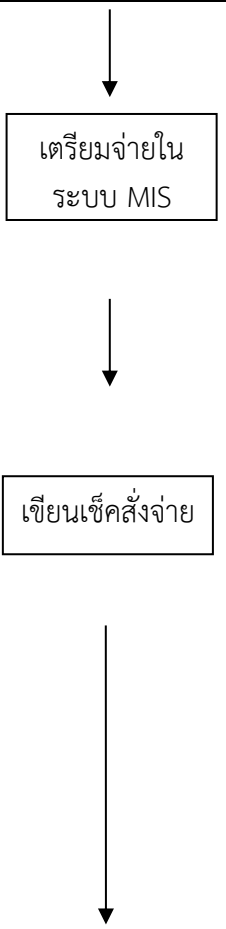
3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.3 กระบวนการย่อยการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7		10 นาที/รายการ (1 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> นำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณจากระบบ MIS บันทึกลงในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ กรณีมีเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่งและนำฝากเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร ณ จุดรับเงิน Bangkok Service Center 	<ul style="list-style-type: none"> -ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และแนวทางปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> -การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ และมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจจากหลักฐานการนำส่ง 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 -แนวทางปฏิบัติ
8		5 นาที/รายการ (1 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึก บัญชีเป็นประจำทุกวัน ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่ายรวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบตรวจหลังจ่าย เพื่อจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาจ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินถูกต้องเป็นประจำทุกวัน 	<ul style="list-style-type: none"> -การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ และมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก -สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา -รายงานงบเดือน - รายงานงบการเงิน 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> -โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS

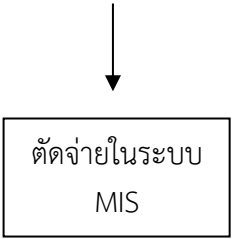
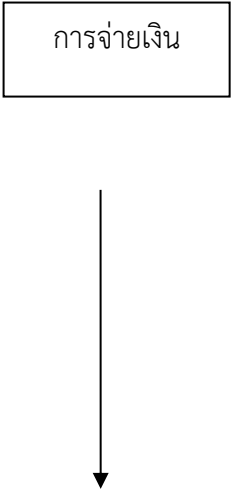
3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.3 กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>การจ่ายเงิน</p>	ไม่เกิน 3 วัน/รายการ	<p>เป็นการจ่ายเงินเดือน หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ต้องจ่ายเป็นประจำเดือนให้กับหน่วยงาน รวมถึงการเบิกจ่ายเป็นเงินเดือนในกรณีบรรจุใหม่ กลับเข้ารับราชการใหม่ เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน ฯลฯ จากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร, เงินยืมเงินสะสม หรือเงินอื่นที่จะได้รับการโอนเงินจาก กทม. รวมทั้งเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยมีลักษณะการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างประจำแต่ละคน หลังจากได้ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนฯ และรายการหักเงินแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกันแล้วจึงส่งข้อมูลรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ บัญชีธนาคาร เลขที่บัญชี จำนวนเงินของแต่ละคน บันทึกการนำส่งข้อมูล และเช็คสั่งจ่าย ให้กับธนาคารเพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีต่อไป</p>	<p>ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ และมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจจากรายงานประจำวัน และระบบ MIS -สลิปเงินเดือน และค่าจ้าง -ใบโอนที่ออกจากระบบ MIS - ทะเบียนคุมรับใบโอน</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<p>ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS</p>	<p>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 -แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS</p>
2	 <p>รับใบโอน</p>	2 นาที/ใบโอน (1 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับใบโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) 2. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน 3. ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ 4. ตรวจสอบยอดการโอนเงิน ในระบบ Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่) 			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<p>ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS</p>	

3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.3 กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		5 นาที/ รายการ (1 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่รับจากระบบ MIS และการโอนเงิน บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค โดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา, พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินเดือนฝ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วยจำนวนเงินเดือนที่ได้รับ รายการหักเงินตามใบแจ้งหนี้ประเภทต่าง ๆ รวมถึงเงินประกันสังคม และภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS 2 	ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และแนวทางปฏิบัติ	การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้โดย - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ใบโอนจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 -แนวทางปฏิบัติ
4		5 นาที/ รายการ (1 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน และรายการชำระหนี้ตามที่ได้หักเงินไว้แต่ละประเภท บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็คระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของรายการต่างๆ พร้อมขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า "A/C Payee Only" ด้วยยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คให้ผู้มีอำนาจ ลงนามส่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร 		การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้โดยตรวจสอบจาก - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS


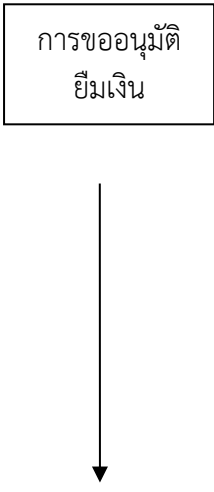
3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.3 กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		3 นาที/ ฉบับ (1 วัน)	1.บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS	- ถูกต้อง ตาม เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงินทุก ประเภท มีความ รวดเร็วตรงตามเวลา ที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบ กทม. ว่า ด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ	การจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ และมีหลักฐาน ให้ตรวจสอบได้ จากรายงาน ประจำวัน และ ระบบ MIS -เช็คส่งจ่าย -สลิปเงินเดือน และค่าจ้าง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด และตาม แบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	-ระเบียบ กรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 -แนวทาง ปฏิบัติ
6		1 วัน	นำข้อมูลการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของแต่ละฝ่าย เช็คส่งจ่ายและเอกสารรายชื่อ ข้าราชการและลูกจ้าง บัญชีธนาคาร เลขที่ บัญชีจำนวนเงินของแต่ละคน พร้อมบันทึก นำส่งให้กับธนาคารเพื่อดำเนินการโอนเงิน	“	-หน้าฎีกาที่ จ่ายเงินแล้ว -สมุดทะเบียน คุมการจ่ายเช็ค -ต้นขั้วเช็ค -สลิปเงินเดือน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด และตาม แบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	โปรแกรม การจ่ายเงิน ด้วยระบบ MIS

3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.3 กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7		10 นาที / รายการ (1 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> นำเช็คภาษีหัก ณ ที่จ่าย และประกันสังคม ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำส่งธนาคาร เมื่อปิดประมวลผลแล้ว จะนำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณจากระบบ MIS บันทึกลงในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ 	<p>ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากหลักฐานการนำส่ง</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	<p>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555</p> <p>-แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS</p>
8		5 นาที/รายการ (1 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกบัญชีเป็นประจำทุกวัน ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่ายรวบรวมส่งให้งานตรวจสอบตรวจหลังจ่ายเพื่อจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาจ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ 	<p>- จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินถูกต้องเป็นประจำทุกวัน</p>	<p>-การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้โดยตรวจสอบจาก</p> <p>-สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา</p> <p>-รายงานงบเดือน</p> <p>-รายงานงบการเงิน</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	การจ่ายเงินด้วยระบบ MIS

3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.4 กระบวนการย่อยการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1-2 วัน	1. ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด 2. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน 3. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและ ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ค้างชำระและตรวจสอบวงเงินที่จะยืม	- ถูกต้องครบถ้วนตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ -ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ	ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืมและติดตามจากระบบMIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบMIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555
2		1 วัน	1. กรณีเป็นอำนาจผู้อำนวยการเขต ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 ข้อ 49 ให้ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ยืมใช้ในราชการพร้อมแนบสัญญาการยืมเงินเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ 1.2 เมื่อผู้อำนวยการเขตอนุมัติให้นำเลขที่/วันที่ของหนังสือและระบุวันที่ที่ผู้อำนวยการเขตอนุมัติลงในระบบ MIS 1.3 จัดทำหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้ง <ul style="list-style-type: none"> - กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS - ส่วนราชการผู้ยืม 	“	“	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		-แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS

3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.4 กระบวนการย่อยการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	<p>การจัดทำใบขอเบิกและการอนุมัติฎีกา</p> <p>↓</p> <p>จ่ายเงินยืม</p>	1-2 วัน	<p>2. กรณีวงเงินที่จะยืมเกินอำนาจผู้อำนวยการเขต</p> <p>2.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชี สำนักการคลังดำเนินการ พร้อมกับแนบสัญญาการยืมเงิน ที่ผู้ยืมได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2.2 รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักการคลัง</p> <p>2.3 แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ</p> <p>1. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุมเงินยืม</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้</p> <p>-ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ</p>	ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืมและติดตามจากระบบMIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนดและตามระบบMIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555
4		1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกาและเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมได้ลงชื่อรับเงินและระบุจำนวนเงินพร้อมวันที่ที่รับเงินด้วย	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตรงตามระเบียบและเวลาที่กำหนดผู้ยืมได้รับเงินยืมทันเวลาสามารถดำเนินงานตามโครงการได้</p>	ตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระบบMIS และทะเบียนคุมการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS	- ทะเบียนคุมการเงินการจ่ายเงิน

3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.4 กระบวนการย่อยการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังติดตามให้ส่วนราชการผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ	ได้รับการชดใช้เงินยืมจากผู้ยืมได้ตามกำหนดเวลาถูกต้องตามระเบียบ	-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินยืมและรายงานการใช้จ่ายเงินยืม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนคุมเงินยืม - รายงานตามระบบMIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 -แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS

3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.5 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	<p>การถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนด ดังนี้</p> <p>1. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท</p> <p>1.1 ตรวจสอบยอดเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>1.2 จัดทำแบบรายการและขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือน เพื่อนำส่งกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p> <p>2. เงินประกันสังคม</p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดเงิน เงินประกันสังคมที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณใน ส่วนของผู้ประกันตน</p> <p>2.2 จัดทำสรุปรายละเอียด และแบบรายการนำส่ง</p> <p>2.3 ขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนจากบัญชีเงินนอกงบประมาณสมทบกับยอดเงินประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง (กรุงเทพมหานคร) นำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุดเงินฝากนอกงบประมาณและหลักฐานการนำส่งเงิน</p> <p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุดเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- กงต. 1</p> <p>- กงต. 3</p> <p>- กงต. 53</p> <p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p>	<p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555</p> <p>-แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS</p> <p>- พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.5 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>3. เงินค้ำประกันของ เงินค้ำประกันสัญญา, เงินค้ำประกันความเสียหาย หรือหลักประกันอื่น</p> <p>3.1 ตรวจสอบจากทะเบียนคุม และยอดที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>3.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนคืนหลักประกันต่าง ๆ พร้อมขออนุมัติถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ให้แก่ บริษัท,ห้าง, ร้าน, หรือบุคคลต่าง ๆ เมื่อพ้นภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครแล้ว</p> <p>4. เงินรับฝากอื่น ๆ เช่น เงินอุดหนุนด้านการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป(เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ,ผู้พิการฯลฯ) ค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติโรงงาน, ดอกเบี้ยรับ,และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ</p> <p>4.1 ตรวจสอบยอดเงินแต่ละประเภทที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>4.2 ขออนุมัติถอนคืน เมื่อครบกำหนดตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ของเงินฝากแต่ละประเภท</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณและหลักฐานการนำส่งเงิน</p> <p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณและหลักฐานการนำส่งเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p>	<p>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. 2555</p> <p>-แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS</p>

3.4 กระบวนการการเงิน >3.4.5 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>5. เงินยืมทรอกราชการ, เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทรอกราชการ</p> <p>5.1 ตรวจสอบจากยอดเงินต่าง ๆ จากทะเบียนคุมตามยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>5.2 ขออนุมัติถอนเงินคืนเมื่อครบกำหนดตาม แนวทาง และหลักเกณฑ์ของเงินยืมแต่ละประเภท</p>	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบจากทะเบียน คุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- สมุดบัญชี คู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน	-ระเบียบ กรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิก จ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. 2555 -แนวทาง ปฏิบัติ โปรแกรมการ จ่ายเงินด้วย ระบบ MIS
			<p>6. เงินบริจาค</p> <p>6.1 ตรวจสอบยอดเงินบริจาคที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>6.2 ขออนุมัติถอนเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร</p>	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบจากทะเบียน คุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- สมุดบัญชี คู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน	


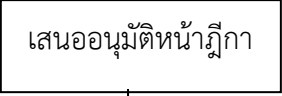
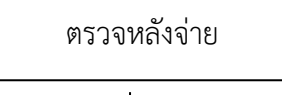

3.4 กระบวนการการเงิน > 3.4.5 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.จ่ายเงินหรือนำส่งเงินตามประเภทเงินที่ขอถอนพร้อมจัดทำใบนำส่ง 2.บันทึกการจ่ายเงินในระบบ MIS 	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> -ทะเบียนจ่าย - สมุดบัญชี - ฎีกาเบิกเงินตามระบบ MIS 	<ul style="list-style-type: none"> -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 -แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS
6		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี 2. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่ายรวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบ ตรวจสอบหลังจ่ายและส่งคืนหน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ 	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.1 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกและเอกสาร ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
2		3 วัน	- ตรวจรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ฯลฯ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินเดือน , ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ,เงินช่วยเหลือการครองชีพ - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก <u>กรณีโอนชุดใช้ทางบัญชี</u> - หนังสือสำคัญการโอนอัตราและจ่ายเงินเดือน - คำสั่งเลื่อน/แต่งตั้งโยกย้าย - บันทึกขออนุมัติโอนชุดใช้ทางบัญชี	- สอบทานจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือบัญชีถือจ่าย	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน -	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 4.ภงด.1	-บัญชีถือจ่าย -คำสั่งแต่งตั้ง -คำสั่งจ้าง -คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน -คำสั่งลงโทษตลอดจนคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -ประมวลรัษฎากร -หนังสือสำคัญการโอนอัตราและเบิกจ่ายเงินเดือน (ถ้ามี)

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.1 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3		1 วัน	พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4		2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		หนังสือที่ กท 1303/1363 ลว.22 ก.พ.60
5		3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” -หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโดยหัวหน้าฝ่ายเซ็นรับรอง ที่มีลายเซ็นรับและประทับตราของธนาคาร -หลักฐานการนำส่งเพื่อชำระหนี้สิน -ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างรวมทั้งเงินค่าตอบแทนอื่นจากการปฏิบัติงาน
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		-รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.2 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกและเอกสาร ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ,เงินช่วยเหลือการครองชีพ - ตรวจสอบจำนวนเงินหักประกันสังคมรายบุคคล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่งจ้าง ฯลฯ	คำสั่งจ้างฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- คำสั่งจ้าง - คำสั่งลงโทษ ตลอดจนคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

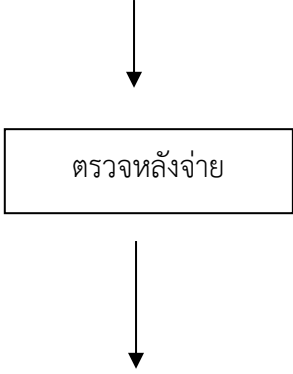

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.2 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5		3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และ ใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับ เงินซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” -ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	-มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6		ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/ หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง /ส่วนราชการ ผู้เบิก		-รายงานงบ เดือนจาก ระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

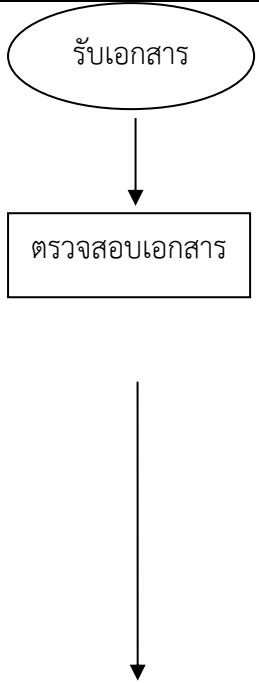
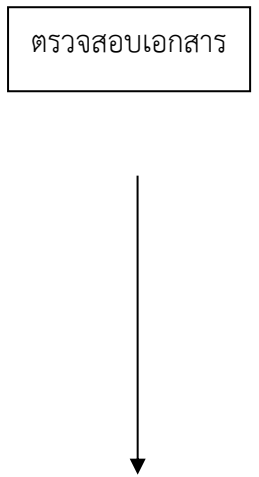
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.3 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกและเอกสาร ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) - แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 ส่วนที่ 2 - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันสังคม - สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ,เงินช่วยเหลือการครองชีพ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินประกันสังคมที่เบิกตรงกับรายการหักในฎีกาค่าจ้างชั่วคราว	สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10(ส่วนที่ 2) 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	-คำสั่งจ้างลูกจ้าง
3		1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4		2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.3 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” -ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		-รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งตง./สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบ ทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิก ตามระบบ MIS	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ
2		3 วัน	-บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) -โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี) -บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก <u>ค่าตอบแทนวิทยากร</u> -หนังสือเชิญ – ตอบรับจากวิทยากร -ประวัติของวิทยากร -ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร -กำหนดการฝึกอบรม <u>ค่าตอบแทนครูสอนภาษาต่างประเทศ</u> -หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/หลักฐานการสมัคร คัดเลือก -แบบลงเวลาการปฏิบัติงาน/ตารางสอน -บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน -สำเนาหนังสือเดินทาง(Passport) และวีซ่า	-เบิกจ่ายตามที่ ปฏิบัติงานจริงตามอัตรา ที่กำหนด	บัญชีลงเวลา ทำงาน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลัง กำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม ระเบียบ ค่าตอบแทนครู สอนต่างประเทศ

3.5 กระบวนการตรวจสอบบัญชี >3.5.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>-หนังสืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพ ครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ในกรณียังไม่มี ใบอนุญาต)</p> <p>-ใบอนุญาตทำงาน</p> <p>-ใบแสดงรายการภาษีเงินได้ <u>ค่านิตยภัต/ค่าสอนศาสนาอิสลาม</u></p> <p>-ตารางสอน</p> <p>-แบบลงเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>-บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน</p> <p><u>ค่าตอบแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก</u></p> <p>-แบบลงเวลาการปฏิบัติงาน (โดยมีประธานชุมชน และกรรมการบริหารศูนย์รับรองการมาปฏิบัติงาน) พร้อมผู้ควบคุม</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก</p> <p>-หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน <u>ค่าตอบแทนวิทยากรแอร์โบริค</u></p> <p>-หนังสือเชิญและตอบรับการเป็นวิทยากร</p> <p>-รายชื่อวิทยากรประจำลานกีฬา</p> <p>-แบบลงเวลามาปฏิบัติงานจริง</p> <p>-หนังสือแสดงว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกสอนแอร์โบริค</p> <p>-หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน</p>	<p>-เบิกจ่าย ตามที่ ปฏิบัติงานจริง ตามอัตราที่ กำหนด</p>	บัญชีลงเวลา ทำงาน	<p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง</p>	<p>1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลัง กำหนด</p> <p>2.ใบขอเบิก</p> <p>3.งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก</p>	<p>ระเบียบกทม.ว่า ด้วย พระภิกษุ ช่วยสอนใน โรงเรียนสังกัด กทม.ฯ</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้ง อาสาสมัคร ผู้ดูแลเด็ก</p> <p>แนวทางการจัด ตั้งลานแอร์โบริค กทม. หนังสือ กท 6003/4140 ลว. 13 พ.ย. 2543</p>

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>ค่าตอบแทนอาสาสมัครช่วยสอน/อาสา ลานกีฬา/อาสาสมัครบ้านหนังสือ</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน</p> <p>-บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน</p> <p>-แบบลงเวลามาปฏิบัติงานจริง</p> <p>ค่าตอบแทนอาสาสมัครเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คน พิการและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>-คำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครปฏิบัติงาน</p> <p>-แบบลงเวลามาปฏิบัติงาน</p> <p>-บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน</p>	-เบิกจ่ายตามที่ ปฏิบัติงานจริงตาม อัตราที่กำหนด	บัญชีลงเวลา ทำงาน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลัง กำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	ระเบียบกทม. ว่าด้วย ค่าตอบแทน ค่ารางวัล ค่า เบี้ยประชุม ฯลฯ ประกาศ คณะกรรมการ ค่าจ้าง เรื่องอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีตรวจสอบ ข้อมูลและ จำนวนเงินขอ เบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้า ฎีกา	2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง					
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และ ใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” -ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	-มีหลักฐานการจ่าย เงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

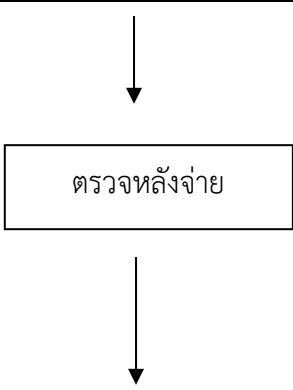

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงานเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		-รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

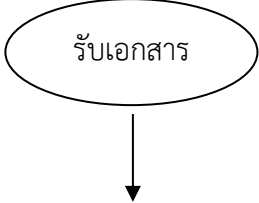
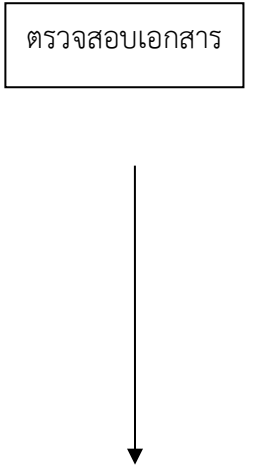

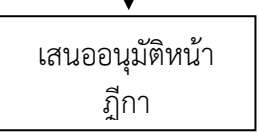
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.5 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนส่งปฏิภูม, มูลฝอยและไขมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบ ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	ข้อบัญญัติกม. เรื่อง ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เก็บ ขนส่งปฏิภูม หรือ มูลฝอยฯ
2		3 วัน	- บันทึกการอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) - คำสั่งเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบสรุปการนำส่งเงินประจำวัน - บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนส่งปฏิภูม มูลฝอย/ไขมัน/เก็บเงิน - บัญชีวันมาทำการของผู้ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนส่ง ปฏิภูม/มูลฝอย/ไขมัน/เก็บเงิน - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	เบิกจ่ายตามที่ ปฏิบัติงานจริง ตาม หลักเกณฑ์ที่ระเบียบ กำหนด	คำนวณจาก รายได้ที่จัดเก็บ ได้จริง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง กำหนด	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนักงาน คลังกำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	
3		1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและ จำนวนเงินขอ เบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4		2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

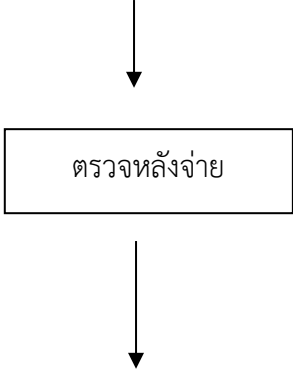

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.5 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนส่งปฏิทิน, มูลฝอยและไขมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” -ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) 	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		-รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งตง./สตน.


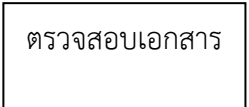
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.6 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	ข้อบัญญัติกม.เรื่อง การจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา
2		3 วัน	-บันทึกการอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) -หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน -แผนปฏิบัติงานนอกเวลา -คำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำเดือน -เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ -บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน -บัญชีลงเวลาการทำงาน คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก	-เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริง	บัญชีลงเวลาทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานคลังกำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	รายชื่อนบท้ายบันทึกอนุมัติ
3		1 วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4		2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.6 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” -ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	-มีหลักฐานการรับเงินถูกต้อง ตรงตัว	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		-รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งตง./สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.7 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกภายใน 7 วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง - ประกาศผู้ชนะและเอกสารการเผยแพร่ - เอกสารการก่องหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งจ้าง (วงเงินจ้างไม่เกิน 2 แสนบาท ให้ติดอากรแสตมป์ เกิน 2 แสนบาทให้จัดทำตราสาร) - ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ MIS และระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับของผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการพิจารณา - ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	- มีเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP - เลขที่ใบสั่งจ้างและเลขที่ตรวจรับระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.7 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		1 วัน	<p>-หนังสือส่งสำเนาใบสั่งจ้างและส่งคืนอะไหล่ เครื่องจักรกล, เครื่องทุ่นแรง และเครื่องปรับอากาศให้ กรก.</p> <p>-งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ใบขอเบิก</p> <p>-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS</p>	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4		2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง		มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5		3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง /ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.8 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ -ส่วนราชการส่งใบขอเบิกภายใน 7 วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้	-ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง -ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -กฎกระทรวง
2		3 วัน	-บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) -บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ -ประกาศผู้ชนะและเอกสารการเผยแพร่ -เอกสารการก่องหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ -ใบส่งของ -ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ MIS และระบบ e-GP -รายงานผลการตรวจรับของผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -รายงานผลการพิจารณา -หนังสือแสดงผลการทดสอบคุณภาพวัสดุ(ถ้ามี) -ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี -หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก	-มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	-มีเลขคู่มือสัญญาในระบบ e-GP -เลขที่ใบสั่งซื้อและเลขที่ตรวจรับระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียดเอกสารประกอบกรขอเบิก	-กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.8 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง /ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

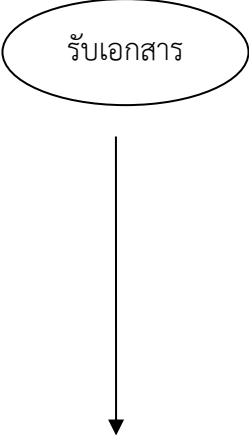
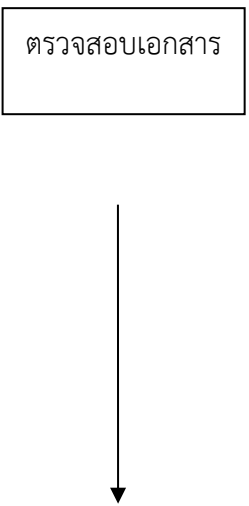
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.9 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ
2		3 วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ/ปีงบประมาณเพียงพอจ่าย - ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ และหลักฐานการฝากส่ง (กรณีค่าไปรษณีย์) - แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบเสร็จรับเงิน กรณีตรงจ่าย ลงลายมือชื่อผู้ตรงจ่าย - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่) - ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่) - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	- อัตราที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานคลังกำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.9 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง /ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.10 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด)/โครงการ - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รายละเอียดบัญชีรายชื่อชุมชน - ประกาศแต่งตั้งตำแหน่งคณะกรรมการชุมชน - รายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชน - รายงานการใช้จ่ายเงินสนับสนุนฯ - ใบสำคัญรับเงิน - บรรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินเบิกถูกต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด	- ใบสำคัญจ่ายเงินและประกาศคร่าวเรือน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	กรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

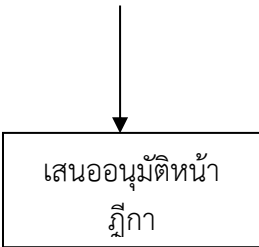
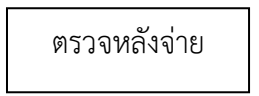
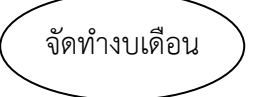
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.10 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง		มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง /ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งตง./สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.11 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงาน สารบรรณ	-ตรวจสอบ ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยทุน สนับสนุน การศึกษาบุตร
2		3 วัน	-บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด)/หนังสือ กองการเงินให้เบิกจากเงินงบบกลาง -ใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร -สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, หนังสือรับรองบุตร (กรณีไม่จดทะเบียน) , ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) -หลักฐานการรับรองสถานภาพจากสถานศึกษา -หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ์, หนังสือตอบรับการ ใช้สิทธิ์หรืองดใช้สิทธิ์ (ถ้ามี) -หน้าบบใบสำคัญเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก	-จำนวนเงินและ อัตราการเบิกจ่าย ถูกต้อง	-จำนวนบุตร และอัตราการ เบิกจ่ายตามที่ กำหนดใน ข้อบัญญัติ/ ระเบียบ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนักการ คลังกำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	
3		1 วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและ จำนวนเงินขอ เบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.11 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	 <p>↓</p>	2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	 <p>↓</p>	3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

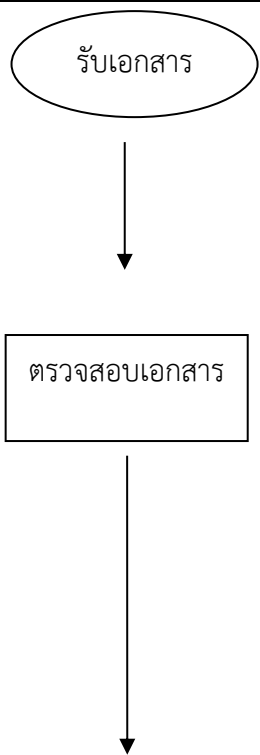
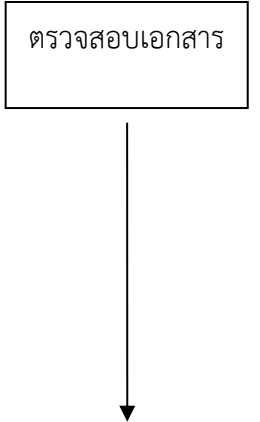
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.12 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ(ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับ เรื่องตาม ระเบียบงานสาร บรรณ -ส่วนราชการส่ง ใบขอเบิก ภายใน 7 วัน หลังจากรับใบ แจ้งหนี้	-ตรวจสอบ ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม -ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับ เงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ
2		3 วัน	<u>กรณีการขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ</u> -บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) -อนุมัติโครงการ, คำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ -บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลหรือคำสั่งให้เข้ารับการอบรม -ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม, ตารางกำหนดการอบรม -ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหารพร้อมคำรับรองการ จ่ายเงินและลายมือชื่อผู้ยืมเงิน รายละเอียดรายการ อาหาร สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมหนังสือรับรอง ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน -ค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อมคำรับรองการจ่ายเงินและ ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงแรม หนังสือรับรองการจดทะเบียน ใบทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) เอกสารรายชื่อผู้เข้าพัก (PORT FOLIO)	-จำนวนเงิน และอัตรา ถูกต้อง	-อัตราตามที่ กำหนดใน ระเบียบ ฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลัง กำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	พ.ศ. 2555 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.12 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ(ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	-หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ(ถ้ามี) ได้แก่สำเนาฎีกาเบิกเงินอื่น บันทึกอนุมัติให้ยืมเงินและสัญญาการยืมเงิน -สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีการส่งคืน -บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ใบขอเบิก	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง		มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่และใบสำคัญคู่จ่าย กรณีขาดใช้เงินยืมใช้ในราชการ -ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง /ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

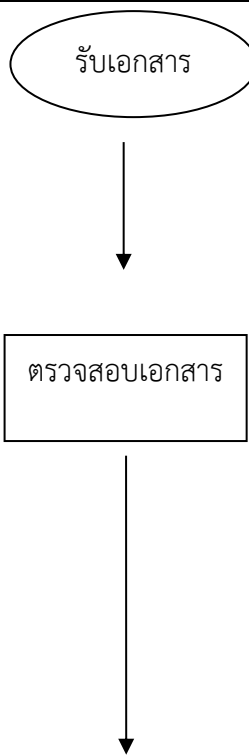
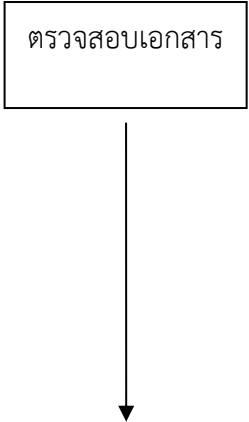
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.13 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียน รับเรื่องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	-ตรวจสอบ ทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิก ตามระบบ MIS	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่า รักษาพยาบาล และระเบียบ กทม.เรื่องค่า รักษาพยาบาล
2		3 วัน	-ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 1 ปี -ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล -เอกสารเกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร -ใบรับรองยา กรณีโรงพยาบาลไม่มียา หรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้ -ใบรับรองยานอกบัญชีหลัก กรณีที่แพทย์เห็นควรให้ใช้ยานอกบัญชียาหลัก -ใบอนุญาตจัดตั้งหรือดำเนินกิจการสถานพยาบาล (ถ้ามี) -หนังสือใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก	-จำนวนเงิน และอัตรา ถูกต้อง	-อัตราการ เบิกจ่ายเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบ 7136 2.แบบ 7131 3.ใบขอเบิก 4.งบรายละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	-หนังสือ กระทรวงการคลัง เวียนแจ้ง เรื่องค่า รักษาพยาบาล


3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.13 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง		มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง /ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

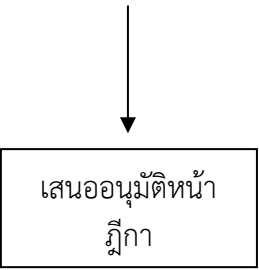


3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.14 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียน รับเรื่องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	-ตรวจสอบ ทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่า รักษาพยาบาล และระเบียบ กทม.เรื่องค่า รักษาพยาบาล
2		3 วัน	<u>กรณีโรงพยาบาลเอกชน</u> -ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล -ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 1 ปี และงบบนหน้าสรุป รายการค่ารักษาพยาบาล -เอกสารเกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติ บัตร, ใบทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรอง บุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร -ใบรับรองแพทย์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ -ใบอนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาล -ใบอนุญาตดำเนินการกิจการสถานพยาบาลที่ กระทรวงการคลังกำหนด -หนังสือใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับ ค่ารักษาพยาบาล -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก	-จำนวนเงิน และอัตรา ถูกต้อง	-อัตราการ เบิกจ่ายเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบ 7129 2.แบบ 7130 3.แบบ 7136 4.ใบขอเบิก 5.งบราย ละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	


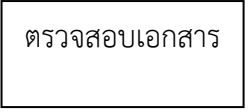

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.14 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		1 วัน	<p>กรณีโรงพยาบาลของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลและคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล -เอกสารเกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ใบทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร -ใบแจ้งหนี้จากโรงพยาบาล -ใบรับรองของคณะแพทย์กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติหรือกรณีเบิกค่าห้องพิเศษที่รักษาเกิน 13 วัน -บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ใบรับรองรายงานยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก <p>-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS</p>	เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.14 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง		-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
5		3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญ คู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน (กรณีรพ. เอกชน) -ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล (กรณี รพ.ของ รัฐ) ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการ จ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6		ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด รายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง /ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบ เดือนจาก ระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

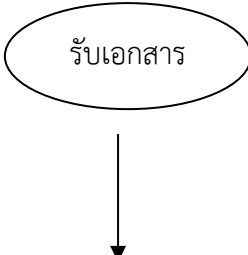
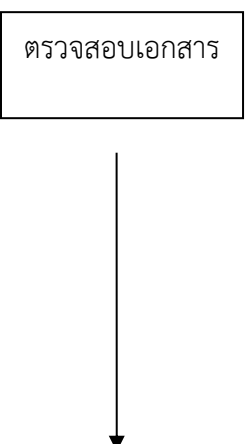
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.15 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
2		3 วัน	- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาของบุตร - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 1 ปีการศึกษา, ประกาศโรงเรียน/ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาฯ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ, หนังสือตอบรับการใช้สิทธิหรืองดใช้สิทธิ (ถ้ามี) - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	- ประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกระทรวงการคลัง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบ 7223 2.แบบ 7222 3.ใบขอเบิก 4.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน - แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
3		1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.15 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน		-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5		3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

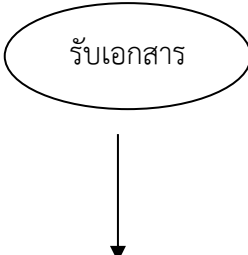
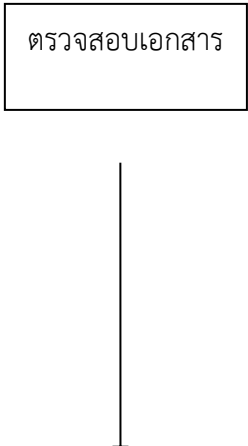
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.16 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ - มีเอกสาร ประกอบการขอเบิก และขอเบิกภายใน กำหนด 1 ปี นับจาก เสียชีวิต	- ตรวจสอบ ทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม.เรื่องเงิน ช่วยเหลือ ค่าทำศพ - พ.ร.บ.เบีย หวัดบำเหน็จ บำนาญ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ - หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือ พิเศษ - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินค่าทำศพ - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยาน รับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดง เจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณะบัตร ฯลฯ - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็น ข้าราชการระดับ 4) - คำสั่งเลื่อนชั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินถูกต้อง และตรงตามสิทธิ์ของ บุคคลที่ได้รับ	- อัตราการจ่าย ตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนักการ คลังกำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	บำเหน็จและ เงินช่วยเหลือ ลูกจ้างกทม.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.16 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง		มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง /ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.17 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินอื่นและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และแก้ไข
2		3 วัน	- หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงินประเภทเงินตรงราชการ, เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินตรงราชการ, เงินยืมใช้ในราชการ - บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) - แบบใบยืมตามประเภทเงินยืม - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิกเงินอื่น <u>กรณีขอใช้เงินยืมตรงราชการ</u> - สำเนาหน้าฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินตรงราชการ ซึ่งได้จ่ายไปแล้ว - บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินยืมตรงราชการ <u>กรณีขอใช้เงินยืมสะสม</u> - บันทึกหน่วยงานขออนุมัติยืมเงินสะสม, ใบยืมเงินสะสม, บันทึกขออนุมัติให้ยืมเงินสะสม - สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว - บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินสะสมตามยอดที่เบิกจ่ายจริง	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- จ่ายเงินตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบใบยืมเงินสะสม - แบบใบยืมเงินสะสมไปเป็นทรอราชการ - แบบใบยืมเงินตรงราชการ - สัญญาการยืมเงิน	เพิ่มเติม - ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินสะสม

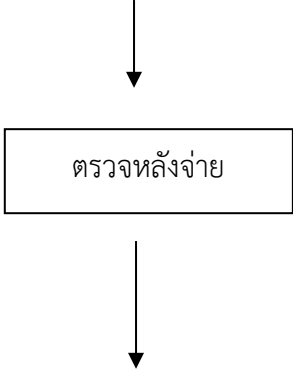

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.17 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	<pre> graph TD A[ออกหน้าฎีกา MIS] --> B[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] B --> C[ตรวจหลังจ่าย] C --> D(จัดทำบเดือน) </pre>	1 วัน	เงินยืมใช้ในราชการ -โครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายการที่ยืมเงิน -สัญญาการยืม บันทึกขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ	-เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จ่ายเงินตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม/สัญญาการยืม	ระเบียบกรม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม
4		2 วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5		3 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง / ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

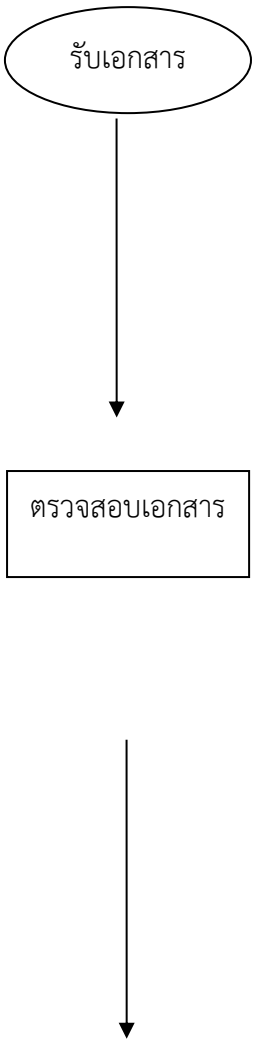
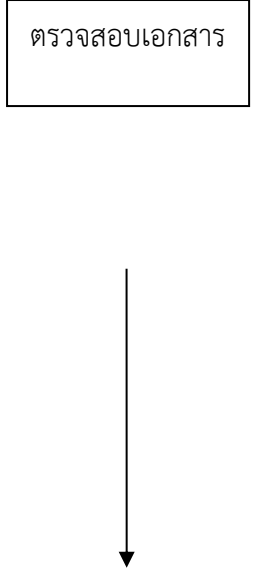
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.18 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และ
2		3 วัน	- บันทึกการอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและลายมือชื่อ - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง - ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ (กรณีทรงจ่าย) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	อัตราตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.ใบขอเบิก 2.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- ข้อบัญญัติกทม. เรื่องการจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง
3		1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4		2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.18 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		1 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		-รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งตง./สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.19 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>รับเอกสาร</p>	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ -ส่วนราชการส่งใบขอเบิกภายใน 7 วันหลังจากรับใบแจ้งหนี้	-ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -กฎกระทรวงหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	 <p>ตรวจสอบเอกสาร</p>	3 วัน	-บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) -บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ -ประกาศผลผู้ชนะการซื้อและเอกสารเผยแพร่ -หนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญา และวางหลักประกันสัญญา -เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลง -กรณีค่าครุภัณฑ์ ต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 -กรณีทำสัญญา ต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตรา ร้อยละ 5 -หนังสือที่ธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน -ก่อนลงนามสัญญาต้องให้นิติกรตรวจร่างสัญญาก่อน	-มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	-มีเลขคুমสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.ตามแบบที่กำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบ รายละเอียดประกอบการขอเบิก	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -กฎกระทรวงหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม


3.5 กระบวนการตรวจสอบบัญชี >3.5.19 กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชี โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> -ใบส่งของ -ใบตรวจรับพัสดุ ระบบ MIS และระบบ e-GP -รายงานผลการตรวจรับพัสดุของกรมการตรวจรับพัสดุ -ใบโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) -บันทึกรายงานผลการพิจารณา -ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี -บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก <u>กรณีค่าครุภัณฑ์</u> -เอกสารรับทรัพย์สินในระบบ MIS -ทะเบียนรับทรัพย์สิน และทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) -ตรวจสอบว่ารับทรัพย์สินในวันที่ตรวจรับพัสดุหรือไม่ -ใบขอเบิกให้ระบุว่า “อุปกรณ์หรือค่าใช้จ่ายอุปกรณ์” 					

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.19 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	1 วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
4	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ
6	↓ [จัดทำบเดือน]	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.20 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>รับเอกสาร</p>	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ -ส่วนราชการส่งใบขอเบิกภายใน 7 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้	-ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง -ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -กฎกระทรวงหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	 <p>ตรวจสอบเอกสาร</p>	3 วัน	-บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) -บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง -ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างและเอกสารเผยแพร่ -หนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญา และวางหลักประกันสัญญา -เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลง (กรณีการสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์หรือตราสาร) -กรณีค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 -กรณีทำสัญญา ต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5	-มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	-มีเลขคুমสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.ตามแบบที่กำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียดประกอบการขอเบิก	

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.20 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> -ก่อนลงนามสัญญาต้องให้นิติกรตรวจร่างสัญญา ก่อน -หนังสือธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน สัญญา -ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน -ใบตรวจรับพัสดุ ระบบ MIS และระบบ e-GP -รายงานผลการตรวจรับพัสดุของกรมการตรวจรับ พัสดุ -ใบโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) -บันทึกรายงานผลการพิจารณา -ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี -บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก <u>กรณีค่าครุภัณฑ์</u> -เอกสารรับทรัพย์สินในระบบ MIS -ทะเบียนรับทรัพย์สิน และทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) -ตรวจสอบว่ารับทรัพย์สินในวันที่ตรวจรับพัสดุ หรือไม่ -ใบขอเบิกให้ระบุว่า “อุปกรณ์หรือค่าใช้จ่าย อุปกรณ์” 					

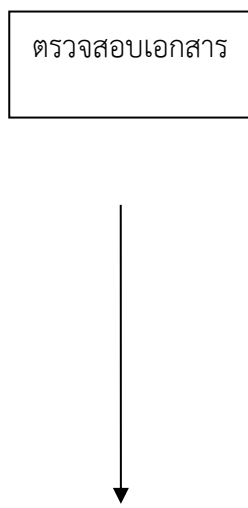
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.20 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>กรณีตรวจสอบค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบส่งมอบสถานที่แนบในสัญญา -ผลการทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง -ผลการตรวจสอบความต้านแรงอัดของแท่งตัวอย่างคอนกรีต -รายงานการควบคุมการสร้าง -ใบโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) -หนังสือเร่งรัดงาน (ถ้ามี) -หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ (ถ้ามี) -หนังสือขอสงวนสิทธิค่าปรับ (ถ้ามี) -รายละเอียดการปรับลดเนื้องาน (ถ้ามี) -กรณีต่ออายุสัญญา ต้องมีหนังสืออนุมัติต่ออายุสัญญาและสัญญาที่ต่ออายุ -กรณีเป็นสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานให้แนบเอกสารการรับสินทรัพย์ในระบบ MIS -ใบขอเบิกให้ระบุว่า “ค่าใช้จ่ายงบลงทุนหรือสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน” 					

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.20 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.21 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกภายใน 7 วันหลังจากรับใบแจ้งหนี้	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกและเอกสารเผยแพร่ - หนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญา และวางหลักประกันสัญญา - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง - กรณีค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 - กรณีทำสัญญา ต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	- มีเลขคู่มือสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.ตามแบบที่กำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียดประกอบการขอเบิก	- กฎกระทรวงหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.21 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> -ก่อนลงนามสัญญาต้องให้นิติกรตรวจร่างสัญญา ก่อน -หนังสือธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน สัญญา -ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน -ใบตรวจรับพัสดุ ระบบ MIS และระบบ e-GP -รายงานผลการตรวจรับพัสดุของกรรมการตรวจรับ พัสดุ -หนังสือแสดงผลการทดสอบคุณภาพวัสดุ (ถ้ามี) -ใบโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) -บันทึกรายงานผลการพิจารณา -ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี -บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก <u>กรณีค่าครุภัณฑ์</u> -เอกสารรับทรัพย์สินในระบบ MIS -ทะเบียนรับทรัพย์สิน และทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) -ตรวจสอบว่าทรัพย์สินในวันที่ตรวจรับพัสดุ หรือไม่ -ใบขอเบิกให้ระบุว่า “อุปกรณ์หรือค่าใช้จ่าย อุปกรณ์” 					

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.21 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>กรณีตรวจสอบค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบส่งมอบสถานที่แนบในสัญญา -ผลการทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง -ผลการตรวจสอบความต้านแรงอัดของแท่งตัวอย่างคอนกรีต -รายงานการควบคุมการสร้าง -ใบโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) -หนังสือเร่งรัดงาน (ถ้ามี) -หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ (ถ้ามี) -หนังสือขอสงวนสิทธิค่าปรับ (ถ้ามี) -รายละเอียดการปรับลดเนื้องาน (ถ้ามี) -กรณีต่ออายุสัญญา ต้องมีหนังสืออนุมัติต่ออายุสัญญาและสัญญาที่ต่ออายุ -กรณีเป็นสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานให้แนบเอกสารการรับสินทรัพย์ในระบบ MIS -ใบขอเบิกให้ระบุว่า “ค่าใช้จ่ายงบลงทุนหรือสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน” 					

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.21 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		ระเบียบบทม.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.22 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบ งานสารบรรณ -ส่วนราชการส่งใบขอเบิกภายใน 7 วันหลังจากรับใบแจ้งหนี้	-ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง -ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2		3 วัน	-บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) -บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง -ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างและเอกสารการเผยแพร่ -หนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญา และวางหลักประกันสัญญา -เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง (กรณีการสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์หรือตราสาร) -วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท หน่วยงานอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	-มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	-มีเลขคู่มือสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.ตามแบบที่กำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียดประกอบการขอเบิก	-กฎกระทรวง -หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.22 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> -กรณีค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องวางหลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ถ้าทำเป็นสัญญา -กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ การวางหลักประกันสัญญาให้อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ -หนังสือที่ธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน -ก่อนลงนามสัญญาต้องให้นิติกรตรวจร่างสัญญา -ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน -ใบตรวจรับพัสดุ ระบบ MIS และระบบ e-GP -รายงานผลการตรวจรับพัสดุของกรมการตรวจรับพัสดุ -บันทึกรายงานผลการพิจารณา -ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี -บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก <u>กรณีค่าครุภัณฑ์</u> -เอกสารรับทรัพย์สินในระบบ MIS -ทะเบียนรับทรัพย์สิน และทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) -ตรวจสอบว่าทรัพย์สินในวันที่ตรวจรับพัสดุหรือไม่ -ใบขอเบิกให้ระบุว่า “อุปกรณ์หรือค่าใช้จ่ายอุปกรณ์” 					

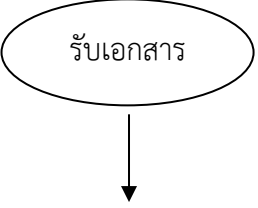
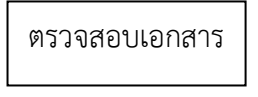
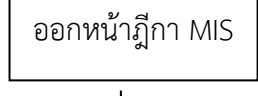
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.22 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>กรณีตรวจสอบค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบส่งมอบสถานที่แนบในสัญญา -ผลการทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง -ผลการตรวจสอบความต้านแรงอัดของแท่งตัวอย่างคอนกรีต -รายงานการควบคุมการก่อสร้าง -ใบโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) -หนังสือเร่งรัดงาน (ถ้ามี) -หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ (ถ้ามี) -หนังสือขอสงวนสิทธิค่าปรับ (ถ้ามี) -รายละเอียดการปรับลดเนื้องาน (ถ้ามี) -กรณีต่ออายุสัญญา ต้องมีหนังสืออนุมัติต่ออายุสัญญาและสัญญาที่ต่ออายุ -กรณีเป็นสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานให้แนบเอกสารการรับสินทรัพย์ในระบบ MIS -ใบขอเบิกให้ระบุว่า “ค่าใช้จ่ายบลงทุนหรือสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน” 					

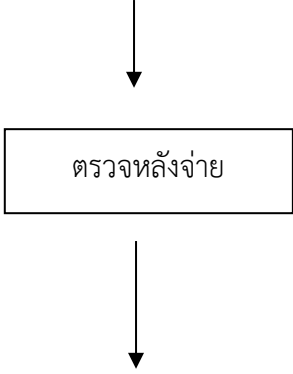

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.23 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

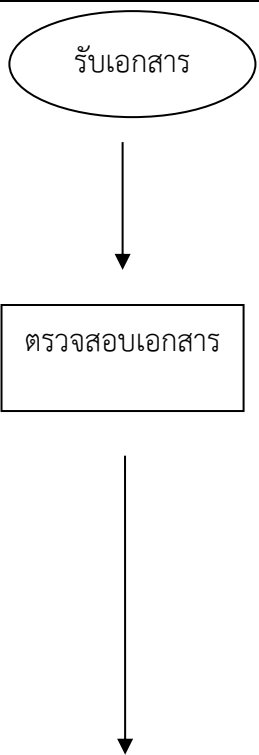
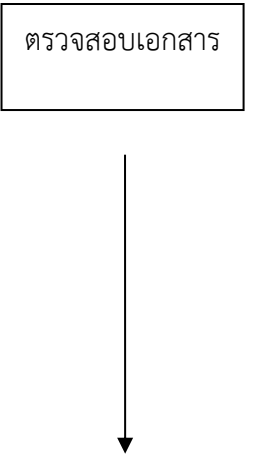
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.23 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	ตรวจสอบ ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	ข้อบัญญัติกม. เรื่อง การจ่ายเงิน รางวัลสำหรับ ผู้บริหารและ หน่วยงานเพื่อจ่าย ให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ กทม. -ระเบียบกม. ว่า ด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การเบิกจ่ายเงิน รางวัลประจำปี ให้แก่ลูกจ้าง กทม.
2		3 วัน	-บันทึกการอนุมัติเงินจัดสรรเงินรางวัล -คำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเงิน รางวัลประจำปี -แบบเบิกเงินรางวัลประจำปี -แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก	-สอบทานจากคำสั่ง เงินรางวัลประจำปี	-คำสั่งเงิน รางวัล ประจำปี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนักการ คลังกำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียด เอกสาร ประกอบ การขอเบิก 4.ภงด.1	-ข้อบัญญัติกม. เรื่องการให้เงิน รางวัลประจำปีแก่ ลูกจ้าง กทม. -แนวทางการ จ่ายเงินรางวัล ประจำปี -คำสั่งเงินรางวัล ประจำปี
3		1 วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจ สอบข้อมูล และจำนวน เงินขอเบิก ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4		2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.23 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		1 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		-รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งตง./สตน.

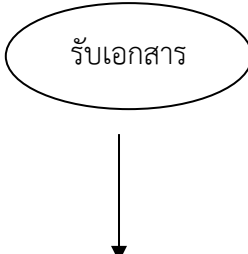
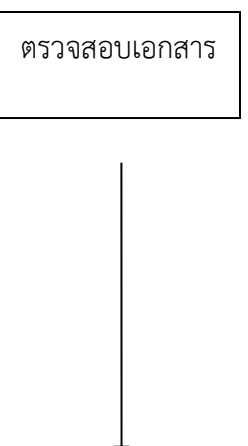
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.24 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาถอนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับ เรื่องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	- ตรวจสอบ ทะเบียนรับ เรื่อง - หนังสือแจ้ง การหมดภาระ ผูกพัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับ เงิน การ เบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. 2555 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
2		3 วัน	- หนังสือของส่วนราชการแจ้งขอถอนค้ำประกัน พร้อมแจ้งการหมดภาระผูกพัน - รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน (งานก่อสร้าง) - ตรวจสอบในทะเบียนคุมเงินค้ำประกันว่ามีการค้ำ ประกันจริงหรือไม่ - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค้ำประกันที่ฝ่ายการคลังออกให้ - สำเนาหนังสือรับรองของบริษัทหรือสำเนาใบทะเบียน พาณิชย์หรือสำเนาใบอนุญาตทำการในที่สาธารณะ หรือความเห็นของคณะกรรมการ พิจารณาผล - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียน บ้านของคู่สัญญา - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง - บันทึกขออนุมัติถอนเงินค้ำประกัน งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- มีการเบิก จ่ายเงินถูกต้อง	- เอกสารการ เบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.ตามแบบที่ กำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบ การขอเบิก	- ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินนอก งบประมาณ

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.24 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาถอนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	-ไปขอเบิก <u>กรณีต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสูญหาย</u> -แนบหนังสือแจ้งความต้นฉบับและสำเนา ใบเสร็จรับเงินพร้อมระบุข้อความ “หากพบใบ- เสร็จรับเงินต้นฉบับจะไม่นำมาถอนค้ำประกัน อีก” -พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและ จำนวนเงินขอ เบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้า ฎีกา	2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบสำคัญ รับเงิน	-มีหลักฐานการ จ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำงบเดือน	ภายใน สิ้นเดือน ของ เดือน ถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด รายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง /ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.25 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>รับเอกสาร</p>	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับ เรื่องตาม ระเบียบงาน สารบรรณ	-ตรวจสอบ ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องบำเหน็จ และเงิน ช่วยเหลือลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2557
2	 <p>ตรวจสอบเอกสาร</p>	3 วัน	-คำสั่งแจ้งการเกษียณอายุราชการ/คำสั่งให้ลูกจ้าง ลาออกจากราชการ -คำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย -แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวีคุณ -หนังสือรับรองวันลา -หนังสือที่เขตแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติ และหนังสือลูกจ้างประจำ/หนังสือที่กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งการตรวจสอบ -หนังสือฝ่ายการคลังตรวจสอบหนังสือผูกพันกับ กรุงเทพมหานคร -หนังสือของสหกรณ์ออมทรัพย์แจ้งการตรวจสอบ หนังสือ -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของ ลูกจ้างประจำ -คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำครั้งแรก	-มีการเบิก จ่ายเงิน ถูกต้อง	-เอกสารการ เบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.ตามแบบที่ กำหนด 2.ใบขอเบิก 3.บ รายละเอียด เอกสาร ประกอบ การขอเบิก	

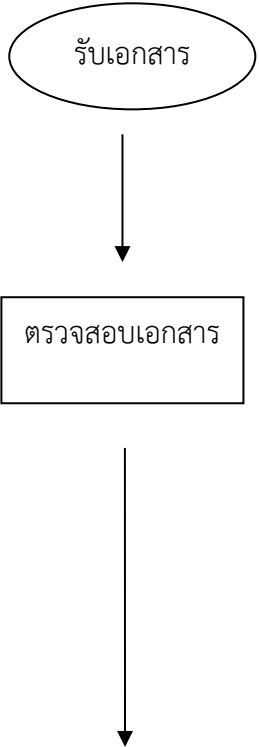
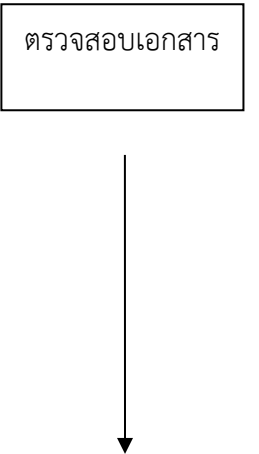
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.25 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือที่สำนักงานเขตส่งแบบคำขอบำเหน็จปกติแจ้งกองบำเหน็จบำนาญ -แบบคำขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ -หนังสืออนุมัติจ่ายบำเหน็จปกติให้แก่ลูกจ้างประจำที่ปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติ -แบบแสดงรายการเสียภาษีเงินบำเหน็จปกติของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร -หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก 					

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.25 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

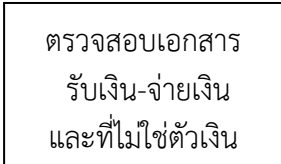

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.26 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับ เรื่องตามระเบียบ งานสารบรรณ	- ตรวจสอบ ทะเบียนรับ เรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิก ตามระบบ MIS	- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง - หนังสือเวียนของ กรมบัญชีกลาง - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วย การรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไข เพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติในการ ดำเนินการจ้างเหมา บริการเป็นรายบุคคล ของกทม.
2		3 วัน	- บันทึกการอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจ้าง - ประกาศผู้ชนะการจ้างเหมาบริการรายบุคคล - หนังสือแจ้งให้มาลงนามข้อตกลงจ้างเหมาบริการ - ก่อนลงนามข้อตกลงจ้างเหมาให้นิติกรตรวจร่าง ข้อตกลง - บันทึกการลงชื่อทำงาน - หนังสือส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ - บันทึกรายงานผลการพิจารณา - ใบแจ้งหนี้ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- มีการตรวจรับ พัสดุถูกต้อง	- มีเลขคุมแบบ ข้อตกลงจ้าง เหมาบริการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.ตามแบบที่ กำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบ การขอเบิก	

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.26 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	กรณีผู้รับจ้างหยุดงาน -หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ -หนังสือขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับ -พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	-แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		-ระเบียบกทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง /ส่วนราชการผู้เบิก		-รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

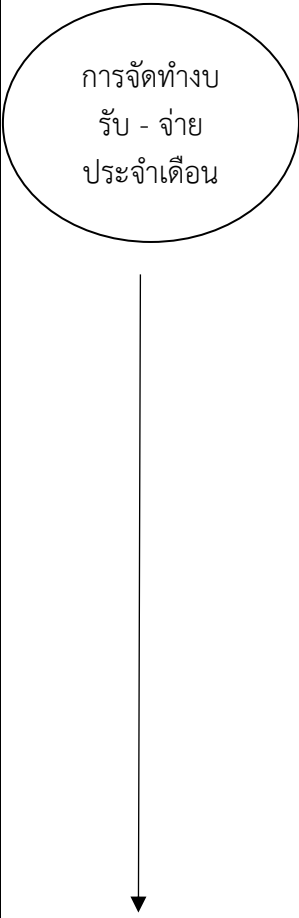
3.6 กระบวนการบัญชี >3.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	 <p>รับเอกสารการรับ-จ่ายเงินและที่ไม่ใช่ตัวเงิน</p>	ทุกวัน	มีการส่งมอบเอกสารการรับเงินทุกประเภทและเอกสารการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชี	ส่งมอบเป็นประจำทุกวัน	-ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร 1.สมุดลงบัญชีต่าง ๆ -สมุดรายวันเงินรับ -สมุดรายวันเงินจ่าย	-คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555
2	 <p>ตรวจสอบเอกสารรับเงิน-จ่ายเงินและที่ไม่ใช่ตัวเงิน</p>	ทุกวัน	ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน และเอกสารประกอบประจำวัน	ตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายเงินถูกต้อง	-ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-สมุดรายวันทั่วไป -บัญชีแยกประเภท 2.บัญชีย่อยต่าง ๆ 3.ทะเบียนคุมต่างๆ 4.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	-แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
3	 <p>บันทึกรายการขึ้นต้น</p>	ทุกวัน	1. บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ(เงินสดและเงินฝากธนาคาร) 2. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย(เงินสดและเงินฝากธนาคาร) 3. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีที่ไม่ใช่เงินสด/เงินฝากธนาคาร เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ 4. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	-ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	5.ใบโอนบัญชี 6.แบบฟอร์มตามระบบ MIS	

3.6 กระบวนการบัญชี >3.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ทุกวัน	<ol style="list-style-type: none"> ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ตามประเภทและเลขที่บัญชี บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> -ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงาน -ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล -ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม/เงินสะสมไปเป็นเงินทศรองราชการ/เงินทศรองราชการ/เงินยืมใช้ในราชการ -ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน -ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น <p>จำแนกตามรายละเอียดของชื่อบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> -ทะเบียนรับเช็ค <ol style="list-style-type: none"> บันทึกบัญชีย่อยต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> -บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร -บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ-สินทรัพย์/-งบกลาง(รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) -บัญชีย่อยลูกหนี้ภาษีกทม. -บัญชีย่อยเงินรับฝาก ฯลฯ 	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ปิดบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<p>คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร</p> <ol style="list-style-type: none"> สมุดลงบัญชีต่างๆ -สมุดรายวันเงินรับ -สมุดรายวันเงินจ่าย -สมุดรายวันทั่วไป -บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อยต่าง ๆ ทะเบียนคุมต่างๆ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ใบโอนบัญชี แบบฟอร์มตามระบบ MIS 	<p>-คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร</p> <p>-บัญชีหน่วยงาน</p> <p>-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555</p> <p>-แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

3.6 กระบวนการบัญชี >3.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>การจัดทำงบรับ - จ่ายประจำเดือน</p>	<p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>10 วัน</p>	<p>1. ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายทุกสิ้นเดือน</p> <p>2. ปิดบัญชีย่อยรายได้และรายจ่ายทุกสิ้นเดือน</p> <p>3. ปิดบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน</p> <p>4. จัดทำบัญชีจรรยาบรรณเงินฝากธนาคารเสนอผู้อำนวยการเขต เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>5. จัดทำบททดลอง และจัดทำงบรับ - จ่ายเงินประจำเดือน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร, สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยเก็บยอดรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี</p>	<p>จัดทำงบรับ - จ่ายได้ทันทุกเดือน</p>	<p>-ประเมินผลจากการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนได้ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน</p> <p>-ประเมินผลจากการกระทบยอดฎีกาตั้งจ่ายจากใบโอนเงิน ณ วันสิ้นเดือนและจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากได้ทุกเดือน</p> <p>-รายงานทางการเงินประจำเดือนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>-บททดลอง</p> <p>-งบรับ - จ่าย</p> <p>-รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร</p> <p>ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร</p> <p>ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>-คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555</p> <p>-แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

3.6 กระบวนการบัญชี >3.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓				<ul style="list-style-type: none"> -รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย -งบเงินคงเหลือ -รายงานเงินฝากธนาคาร -รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร -รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ -รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก -รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณรอการรับรู้ -รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร -รายงานรายได้แผ่นดิน 			

3.6 กระบวนการบัญชี >3.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓				<p>-รายงานรายได้ระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน รายได้จากเงินงบประมาณ จากคลังกรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่าย พิเศษ/ กันไว้เบิกเหลือมปี)(รายจ่าย ประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้ เบิกเหลือมปี)</p> <p>-รายงานรายได้ระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน รายได้จากเงินงบประมาณ จากคลังกรุงเทพมหานคร-งบ กลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่าย พิเศษ/กันไว้เบิกเหลือมปี)</p>			

3.6 กระบวนการบัญชี >3.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2	การจัดทำรายงานการเงินประจำปี	60 วัน	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่โอนงบ ประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน ณ 30 ก.ย. ทุกปี ลูกหนี้ภาษี ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ยืนยันยอดกับกองบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - รายได้กรุงเทพมหานคร - เงินยืมทุกประเภท - รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากคลังกทม.-ประจำ/พิเศษ จัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ จัดทำงบการเงินประจำปี โดยเก็บยอด เงิน รายรับ-รายจ่ายประจำปีจากบัญชีแยกประเภท ทุกบัญชีประกอบเป็นงบเงินรับ-จ่าย พร้อมด้วยรายละเอียดรายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝาก ธนาคาร รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง รายละเอียดการรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 	<p>ครบถ้วนถูกต้องตามเวลาที่กำหนด</p> <p>ครบถ้วนถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานครและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จัดทำรายงานประจำปีได้ภายใน 60 วัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -งบแสดงฐานะการเงิน -งบแสดงผลการดำเนินงาน -งบกระแสเงินสด -หมายเหตุประกอบงบการเงิน -รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี <p>ประเมินผลจากการจัดทำรายงานประจำได้ภายใน 60 วัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -งบแสดงฐานะการเงิน -งบแสดงผลการดำเนินงาน -รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร</p> <p>-แบบฟอร์มตามระบบ MIS</p> <p>-ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>-คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน -ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ๓๒๓ พ.ศ. 2555</p> <p>-แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS</p>

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2516
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
5. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

2. พระราชกฤษฎีกา

1. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2529 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2536 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2539 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550
2. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง พ.ศ. 2529 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2536 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2549 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2555 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2556
3. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
4. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

3. ข้อบัญญัติ

1. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. 2562 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
2. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. 2529 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2548
3. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. 2538
4. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. 2529
5. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
6. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. 2529
7. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2563
8. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขต พ.ศ. 2529

9. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2530 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544
10. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2549
11. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. 2549

4. ระเบียบ

1. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสะสม พ.ศ. 2533
4. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. 2530
5. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. 2530
6. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2530
7. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544
8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
9. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2540
10. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
11. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2530
12. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2530
13. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยื่นเรื่องราวขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. 2530
14. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. 2516
15. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. 2561
16. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. 2519 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2519, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2527, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2553
17. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. 2534
18. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2555
19. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบรรณาธิการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2526
20. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทน

- เหมาะจ่ายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2549
21. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554
 22. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541
 23. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ประชาชนทั่วไปไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3 และ 4) พ.ศ. 2548
 24. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 25. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2540
 26. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2544
 27. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการกีฬา วัฒนธรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และประชาชน พ.ศ. 2564

5. คำสั่ง

1. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1550/2545 ลงวันที่ 24 เมษายน 2545 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การโอนกรรมสิทธิ์สิ่งหาริมทรัพย์
2. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 670/2548 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2548 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร การศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล ฯลฯ
3. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 2738/2560 ลงวันที่ 1 กันยายน 2560 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
4. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 4638/2560 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
5. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 589/2561 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร
6. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 2786/2561 ลงวันที่ 11 กันยายน 2561 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
7. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 487/2564 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2564 ปลัดกรุงเทพมหานครมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้างอยู่ปฏิบัตินอกเวลาทำการปกติ และสั่งจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา
8. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 718/2564 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2564 ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้างอยู่ปฏิบัตินอกเวลาทำการปกติ และสั่งจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา