



คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายการคลัง ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๘

คำนำ

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

ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายให้สำนักงาน กก. ประสานทุกหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน และได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลางและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานที่แก้ไขปรับปรุงนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฯ

มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
๑. กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต	๒
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๒
๑.๒ วัตถุประสงค์	๓
๑.๓ ขอบเขต	๔-๖
๑.๔ กรอบแนวคิด	๗-๙
๑.๕ ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๐-๑๑
๑.๖ คำจำกัดความ	๑๒-๑๕
๑.๗ คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/อธิบายคำย่อ	๑๖
๑.๘ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๗-๑๘
๒. กระบวนการพัสดุ	
๒.๑ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	๑๙-๒๒
๒.๒ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน	๒๓-๓๐
๓. กระบวนการงบประมาณ	
๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ	๓๑-๓๕
๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ	๓๖-๔๕
๓.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ	๔๖-๔๗
๓.๔ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล	๔๘-๔๙
๔. กระบวนการการเงิน	
๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน	๕๐-๕๔
๔.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้	๕๕-๖๐
๔.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๖๑-๖๖
๔.๔ กระบวนการย่อยการยืมเงินใช้ในราชการ	๖๗-๗๐
๔.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ	๗๑-๗๔
๔.๖ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	๗๕-๘๑
๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา	
๕.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาประเภทต่าง ๆ	๘๒
๕.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ	๘๓-๘๔
๕.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาค่าจ้างชั่วคราว	๘๕-๘๖
๕.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)	๘๗-๘๘
๕.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	๘๙-๙๒

๕.๖ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขน สิ่งปฏิกูล,มูลฝอยและไขมัน	๙๓-๙๔
๕.๗ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	๙๕-๙๖
๕.๘ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	๙๗-๙๘
๕.๙ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ	๙๙-๑๐๐
๕.๑๐ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	๑๐๑-๑๐๒
๕.๑๑ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการชุมชน	๑๐๓-๑๐๔
๕.๑๒ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร	๑๐๕-๑๐๖
๕.๑๓ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ	๑๐๗-๑๐๘
๕.๑๔ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)	๑๐๙-๑๑๐
๕.๑๕ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)	๑๑๑-๑๑๓
๕.๑๖ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร	๑๑๔-๑๑๕
๕.๑๗ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ	๑๑๖-๑๑๗
๕.๑๘ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ	๑๑๘-๑๑๙
๕.๑๙ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง	๑๒๐-๑๒๑
๕.๒๐ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๑๒๒-๑๒๔
๕.๒๑ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๒๕-๑๒๘
๕.๒๒ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาโดยวิธีคัดเลือก	๑๒๙-๑๓๒
๕.๒๓ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๓๓-๑๓๖
๕.๒๔ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี	๑๓๗-๑๓๘
๕.๒๕ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ	๑๓๙-๑๔๐
๕.๒๖ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง	๑๔๑-๑๔๓
๕.๒๗ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของ กรุงเทพมหานคร	๑๔๔-๑๔๕
๖. กระบวนการงานบัญชี	
๖.๑ กระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี	๑๔๖-๑๔๙
๖.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน	๑๕๐-๑๕๕
เอกสารอ้างอิง	๑๕๖-๑๕๘

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง สำนักงานเขต ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ รายละเอียด วิธีการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาของกระบวนการบริหารการคลัง ซึ่งมีกระบวนการหลัก ๆ ๖ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการธุรการ มีหน้าที่ประสานรับ-ส่ง ควบคุมเอกสารทั่วไป และเอกสาร การเงินการคลัง กระบวนการพัสดุ เป็นการจัดหาพัสดุให้ได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้และดำเนินการด้านการบริหารพัสดุ กระบวนการงบประมาณ เป็นการดำเนินการประสานงานด้านการงบประมาณให้เป็นไปตาม ฎีกาของงบประมาณ และตามนโยบายผู้บริหาร กระบวนการการเงิน เป็นการดำเนินการด้านการเงิน เช่น การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน ฯลฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานด้วยเอกสารให้ผู้บริหารทราบ กระบวนการตรวจสอบเป็นการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ติดตามและให้คำแนะนำปรึกษาส่วนราชการ ต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบที่กำหนด กระบวนการ บัญชี เป็นการรวบรวมเอกสารเพื่อบันทึกบัญชี จัดทำรายงานทางการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน เสนอผู้บริหารประจำทุกวันและวิเคราะห์สถานะทางการเงินประจำเดือน และประจำปี

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตฉบับแก้ไขปรับปรุงนี้ ได้ตรวจสอบกระบวนการ ทั้งหมด เทียบกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง โดยได้ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่ปรับปรุงใหม่ และได้เพิ่มเติมภาระงานที่ยังไม่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับเดิม ซึ่งนอกจากเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง สำนักงานเขต ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการ ควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในการบริหารการคลัง สำนักงานเขต และเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร

กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะเวลา ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) เริ่มต้นจากการนำวิสัยทัศน์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๗๕ มีการกำหนดมาตรการและโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ซึ่งมีบทสรุป ๗ ประเด็น ได้แก่

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มหานครแห่งความปลอดภัย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มหานครสีเขียว สะดวกสบาย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มหานครกะทัดรัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ

ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ มีประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยเกี่ยวกับการคลังและงบประมาณโดยมีเป้าหมายให้กรุงเทพมหานคร มีระบบการบริหารทางการคลังและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการในด้านการคลังและงบประมาณแบบองค์รวม และเป็นไปในเชิงรุกเพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนาโดยคำนึงถึงการรักษาวินัยการคลัง จึงต้องมีการพัฒนาฝีมือปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ประกอบกับการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นผลให้ราชการส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์บ้านเมือง จึงเป็นที่มาของการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและยังเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ยึดถือเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากคณะผู้จัดทำคู่มือมีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้นำเอากระบวนการต่าง ๆ มาเป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและมีหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องและสามารถอ้างอิงได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำโดยคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลังสำนักงานเขต ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๗๗๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อกระบวนการบริหารการคลัง ให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจถึง ขั้นตอนการทำงานง่ายขึ้น และชัดเจนมากขึ้น
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและ ครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความ ชัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูล สำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

๑.๓ 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 ๕ กระบวนการ ได้แก่

๑. กระบวนการพัสดุ การพัสดุ มีขอบเขตการดำเนินการที่เกี่ยวกับ การควบคุมทรัพย์สิน จำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการ ตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดุ การนำไปใช้และสุดท้ายคือการเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อหามาทดแทนใหม่ต่อไป ซึ่งการบริหารพัสดุจะเกี่ยวข้องกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องให้ผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ และนอกจากนั้นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุ หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ เริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุจากทุกฝ่าย ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุในระบบ MIS จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บรักษาพัสดุ การเตรียมการจ่าย และจ่ายพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ สิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุลิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี

๑.๒ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน เริ่มจากการตรวจสอบเอกสารวิธีการได้มาของทรัพย์สิน การลงทะเบียนทรัพย์สินในระบบ MIS การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี การยื่นยันยอดทรัพย์สิน และค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาทรัพย์สินชำระก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีมีการจำหน่ายยานพาหนะ ให้รายงานกรรมการขนส่งทางบกทราบก่อนการจำหน่าย การขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน พร้อมแต่งตั้งกรรมการขายทอดตลาด ประกาศขายทอดตลาด การกำหนดวันประมูลขายทอดตลาด ดำเนินการขายทอดตลาดและนำส่งเงินเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร รายงานกรรมการขนส่งทางบกทราบ (กรณีมีการจำหน่ายยานพาหนะ) การทำสัญญาส่งมอบทรัพย์สิน หรือขนย้ายทรัพย์สิน การตัดจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีคุมในระบบ MIS และแผ่นการ์ด สิ้นสุดที่การรายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน

๒. กระบวนการงบประมาณ งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงานสามารถนำเองงบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ เริ่มต้นจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณระดับสำนักงานเขต หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบ / กลั่นกรองเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS BMA PBIS จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ และรวบรวมนำส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ คณะอนุกรรมการพิจารณา

และคณะกรรมการพิจารณา สภากรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่สภากรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๒.๒ กระบวนการขอย่อยการบริหารงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานรับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้ทุกส่วนราชการทราบ การขออนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) การโอนงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ กระบวนการขอย่อยการควบคุมงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลางและเงินอุดหนุนรัฐบาล แยกตามแผนงาน งาน โครงการ และ งบรายจ่าย การลงทะเบียนควบคุมฎีกา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามที่มีการเบิกจ่ายและส่งคืน การตรวจสอบยอดการเบิกจ่าย และยอดเงินคงเหลือระหว่างทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย กับระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๔ กระบวนการขอย่อยการติดตามและประเมินผล หน่วยงานต้องจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อติดตาม เฝ้าระวังการใช้จ่ายเงิน และรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ รายงานรายจ่ายงบกลางประจำปี ส่งกองบัญชี ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๓. กระบวนการการเงิน มีขอบเขตการดำเนินการในการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้อง สะดวกรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด และได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งกระบวนการ ออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้

๓.๑ กระบวนการขอย่อยการรับเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสาร เช่น ใบนำส่ง, ใบแจ้งการประเมิน ฯลฯ นำมาพิมพ์ข้อมูลตามระบบ MIS (ระบบการเงินรับ) ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รับเงินสดหรือเช็คส่งจ่าย ปิดการประมวลผลทุกสิ้นวัน จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน พิมพ์ใบนำฝากธนาคารและใบนำส่งเงินประจำวันก่อนนำฝากธนาคารเป็นประจำวัน และสิ้นสุดด้วยการสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และส่งใบนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคารและรายงานการรับเงินด้วยบัตรเครดิต (ถ้ามี) ให้สำนักงานบริหารการเงินการคลังกรุงเทพมหานคร สำนักงานการคลังทุกวัน

๓.๒ กระบวนการขอย่อยการจ่ายเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรับใบโอนเงินจากระบบ MIS นำสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับการโอนเงินมาเตรียมจ่ายในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค, เขียนเช็คส่งจ่าย, เตรียมจ่ายในระบบ MIS, ตัดจ่ายในระบบ MIS, ออกใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำจ่ายตามข้อผูกพันของสัญญาฉบับเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี (ถ้ามี) และส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี สิ้นสุดด้วยการส่งฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบหลังจ่าย เพื่อจัดทำงบเดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการส่งคืนฎีกาที่จ่ายเงินแล้วให้ส่วนราชการผู้เบิก

๓.๓ กระบวนการขอย่อยการยืมเงิน จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารขอยืมเงินตามระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินแล้วส่งสำเนาสัญญาการยืมเงินและหนังสืออนุมัติพร้อมเอกสารประกอบให้กองบัญชีสำนักงานการคลัง จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา เข้าสู่กระบวนการขอย่อยการจ่ายเงิน และสิ้นสุดด้วยการจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม เพื่อติดตามให้มีการชดใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

๓.๔ กระบวนการขอย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารการถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินประกันประเภทต่าง ๆ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนด้านการศึกษา และเงินรับฝากอื่น ฯลฯ ที่นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เตรียมจ่ายในระบบ MIS ตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดด้วยการส่งเอกสารทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา มีขอบเขตการดำเนินการในการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยแบ่งกระบวนการย่อย ตามลักษณะงบประมาณและหมวดรายจ่าย เริ่มจากการรับเอกสารประกอบการเบิกของทุกส่วนราชการในสำนักงานเขต ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเงิน และหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนออนุมัติฎีกาและตรวจสอบฎีกา หลังการจ่ายเงิน จัดทำงบเดือนและสิ้นสุดด้วยการส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บรักษา

๕. กระบวนการบัญชี มีขอบเขตการดำเนินการในการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร สามารถจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน และประจำปี ได้ทันภายในกำหนด และถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้ โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้

๕.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี จะเริ่มตั้งแต่การรับและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งใบบโอนเงิน, ฎีกา, ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ นำมาบันทึกรายการขั้นต้นและขั้นปลาย ตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรวมเงินในสมุดรายวันเงินรับ-เงินจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท, ทะเบียนย่อย เป็นประจำทุกสิ้นเดือนและจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารประกอบ ในการจัดทำรายงานทางการเงิน ประจำเดือน และรายงานงบการเงินประจำปีพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

๑.๔ กรอบแนวคิด

ฝ่ายการคลังสำนักงานเขต เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจสนับสนุน ส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานเขต ซึ่งสำนักงานเขต มีภารกิจหลักคือ งานบริการประชาชน ดังนั้น หน้าที่ของฝ่ายการคลัง นอกจากต้องปฏิบัติหน้าที่หลักของตนเอง ตาม ๕ กระบวนงาน คือ การพัสดุ การงบประมาณ การเงิน การตรวจสอบฎีกา และการบัญชีแล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานให้ข้อเสนอแนะ ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานเขตให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนงานดังกล่าว โดยทำการตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารของทุกส่วนราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด ตลอดจนบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ การจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารองค์กรต่อไป

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

กระบวนงานพัสดุ

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	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส และเป็นธรรม	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

กระบวนงานงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอกับความต้องการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต และประชาชน ได้รับงบประมาณตามความจำเป็น และตามความต้องการ - ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ รวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็น และแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด	- เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร

กระบวนการทางการเงิน

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	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

กระบวนการตรวจสอบปฏิภา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต	- ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักการคลัง	- เอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการโอนเงินรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

กระบวนการบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - สำนักงานเขต - สำนักการคลัง	- บันทึบบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการ บันทึบบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปี ทันภายในกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักงานเขต - สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้ แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามคู่มือการ บันทึบบัญชีกรุงเทพมหานคร	- จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้อง เชื่อถือได้	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

๑.๕ ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนงานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ ควบคุมพัสดุ และจัดทำรายงานพัสดุประจำปี แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินมี การบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด
๒. กระบวนงานงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่าย ประจำปี มีเหตุผล และความจำเป็นที่ชัดเจนตามลำดับ ความต้องการเอกสารครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำคัญ งบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด - การบริหารงบประมาณ เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ และ ดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงิน งบประมาณ รายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณ กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่าย งบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำ รายงานฐานะเงินงบประมาณ แล้วเสร็จตามกำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓. กระบวนงานการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกไปเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด
๔. กระบวนงานตรวจสอบฎีกา	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วน ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตาม ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
๕. กระบวนงานบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชี ได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด

๑.๖ คำจำกัดความ

“**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

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

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

“**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**” หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สงหาทรัพย์สินและอสังหาทรัพย์สิน

“การจำหน่าย” หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“ค่าเสื่อมราคา” หมายถึง การปันส่วนจำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้นค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อกำหนดให้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“เงินจัดสรร” หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อกำหนดให้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

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

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

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายถึง หน่วยงานที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตด้วย

“หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานตำแหน่งปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร และอธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตด้วย

“ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” หมายถึง ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

“อนุมัติฎีกา” หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน” หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นข้าวเช็ค 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 เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“ใบยืม” หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการอนุมัติให้บุคคลยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครอนุญาตให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

“เงินยืมเงินสะสม” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณชดเชยคืนเงินยืมสะสมในคราวตั้งงบประมาณครั้งต่อไป

“เงินยืมใช้ในราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งชดใช้คืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

“เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินตรงราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปตรงจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งชดใช้คืนเงินภายใน ปีงบประมาณที่ยืม

“การโอนอัตโนมัติ” หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ โดยสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้ดำเนินการ การโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

“การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนี่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง และมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่สำนักการคลังกำหนด แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกตามอายุสัญญา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป และให้รวมถึงกรณียังไม่ได้ก่องหนี่ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากก่องหนี่ผูกพันไม่ทันภายในหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้หน่วยงานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง


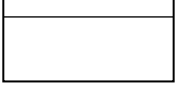

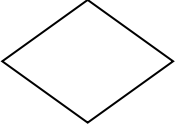
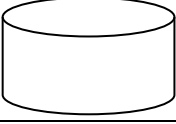
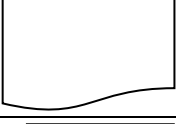
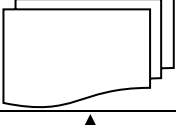
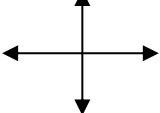
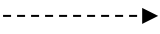
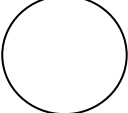
“งบกระแสเงินสด” หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี” หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดงค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

“งบแสดงฐานะการเงิน” หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียด สินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

๑.๗ คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

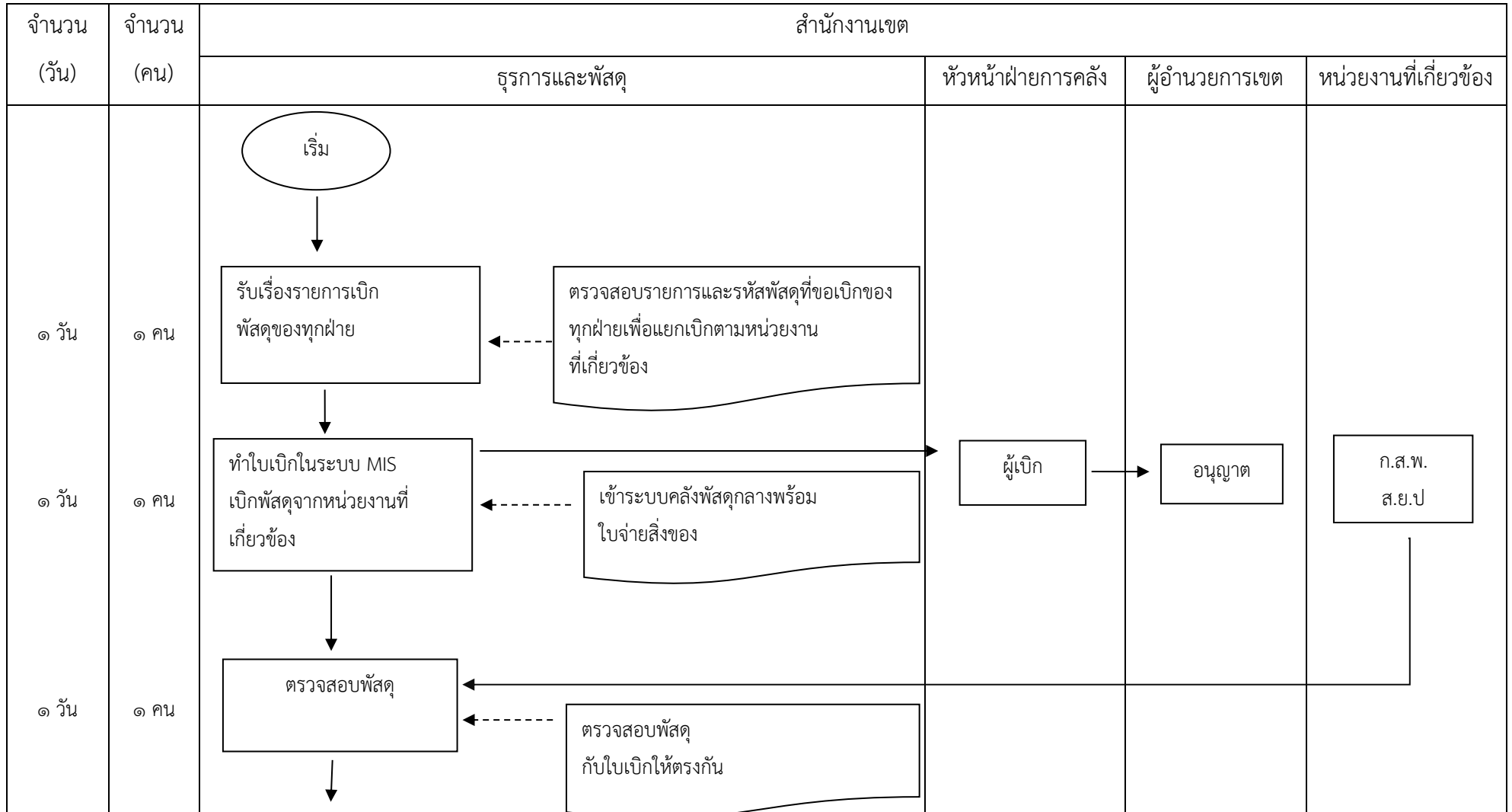
๑.๘ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
<p>ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการเขต ฝ่ายการคลัง</p>	<p>มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง ตามภารกิจและ กระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่าย จากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลัง กรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของ หน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การ วิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงิน ของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตาม ผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุม ทรัพย์สิน การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การ ปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของ กรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงาน ภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของ หน่วยงาน และหน้าที่เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมาย</p>
<p>ฝ่ายการคลัง</p>	<p style="text-align: center;">งานพัสดุ</p> <p>๑. การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง การควบคุม เก็บรักษา และการจ่าย ให้ส่วนราชการ ต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. การตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สินของฝ่ายการคลัง และเป็นผู้รวบรวม การรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของหน่วยงานตลอดจน การจำหน่ายเมื่อถึงกำหนดเวลาตามข้อบัญญัติ</p> <p style="text-align: center;">งานงบประมาณ</p> <p>๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>๒. การควบคุม และจัดทำเอกสารใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารงบประมาณ ของทุกงานทุกหมวดรายจ่ายของหน่วยงาน</p> <p>๓. การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การโอน งบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ</p> <p>๔. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานฐานะการเงิน งบประมาณ</p>

ส่วนราชการที่ รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง	<p style="text-align: center;">งานการเงิน</p> <p>๑. การรับเงินรายได้ทุกประเภท ตลอดจนค่าธรรมเนียม, ค่าปรับและเงิน อื่นใด ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การนำฝากเงินธนาคาร และนำส่งคลังกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. การถอนเงินธนาคาร /การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน การถอนเงิน และการ โอนเงิน เพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการรับ- ส่งเงิน ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินตามงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ และเงิน ประเภทอื่น ๆ</p> <p>๔. การดำเนินการเรื่องการยืมเงินทรงราชการ , เงินยืมเงินสะสม และ เงินยืมใช้ในราชการ</p> <p style="text-align: center;">งานตรวจสอบฎีกา</p> <p>๑. ตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงิน ก่อนนำเสนอ ขออนุมัติ</p> <p>๒. ควบคุมการจัดทำงบเดือนของฝ่ายการคลัง</p> <p>๓. ควบคุมการตรวจฎีกาทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการและมติที่ประชุม</p> <p style="text-align: center;">งานบัญชี</p> <p>- จัดทำสรุพบัญชี สมุดทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีและระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การ นำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘๘, ๘๙</p>

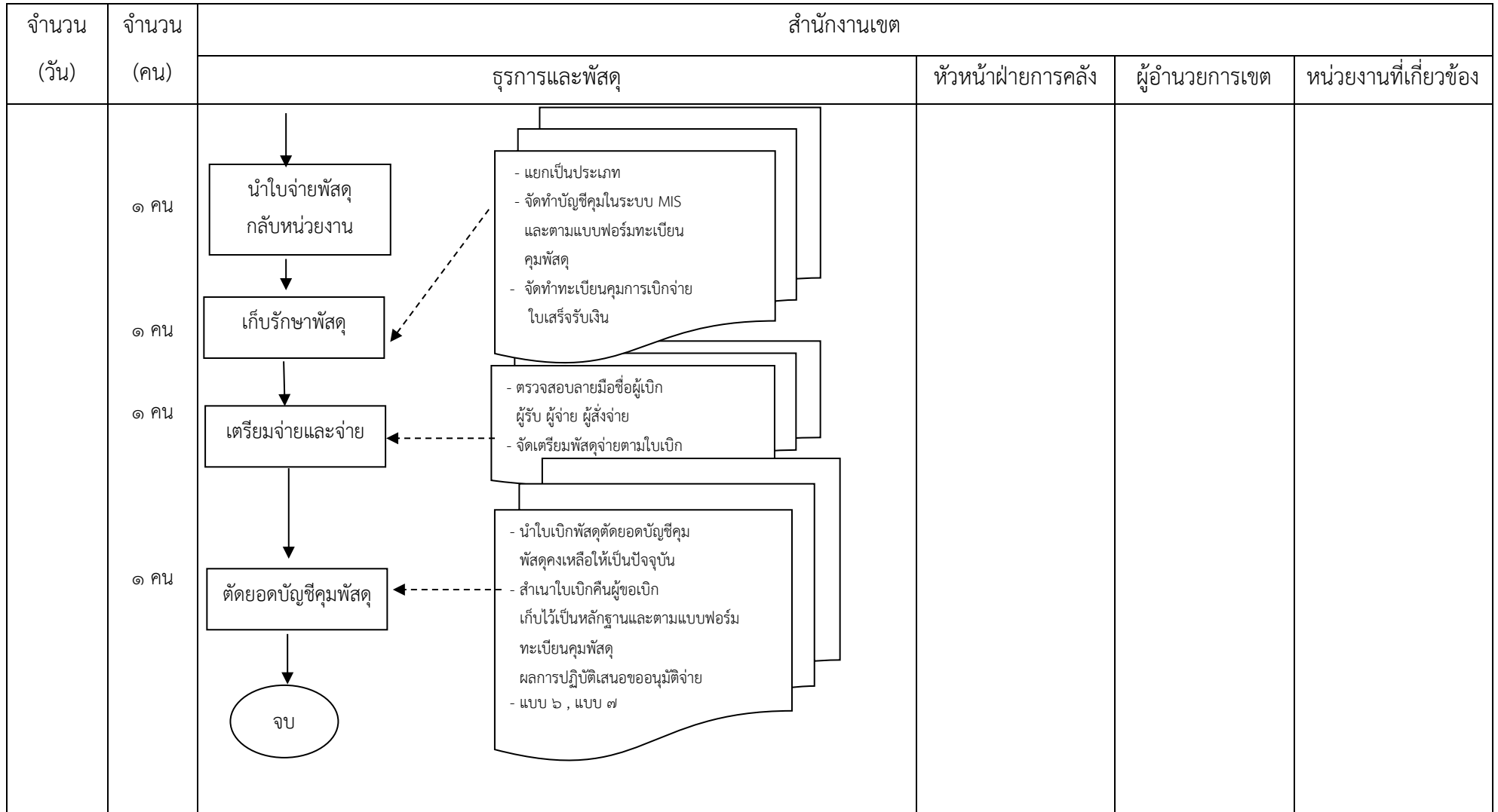
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการพัสดุ > ๑.๑ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน



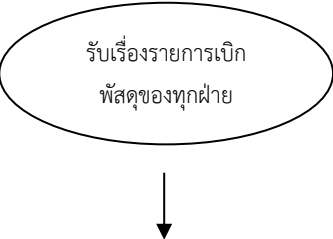

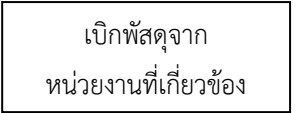

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการพัสดุ > ๑.๑ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)



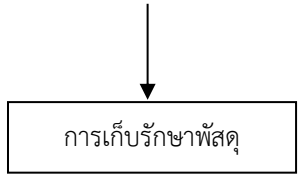


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการพัสดุ > ๑.๑ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่าย เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พัสดุที่ขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุ กับพัสดุที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒		๑ วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และผู้อนุมัติ	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	
๓		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	
๔		๑ วัน	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	

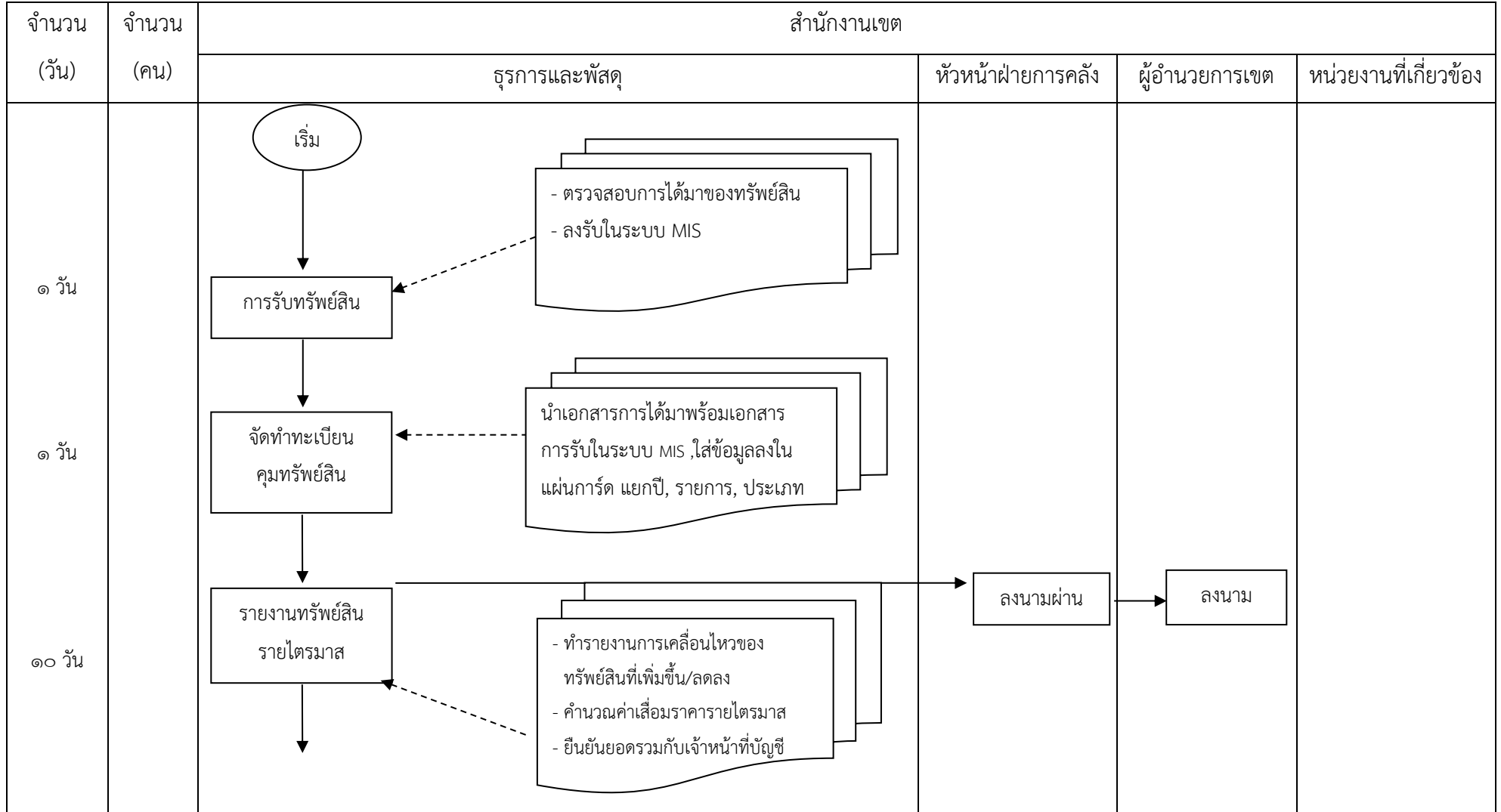
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ กระบวนการพัสดุ > ๑.๑ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	 <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ ๔. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	พัสดุที่เก็บรักษาตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุ กับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖	 <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	พัสดุที่นำจ่ายถูกต้องตรงตามใบแจ้งเบิก	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๗	 <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ยอดคงเหลือของพัสดุถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุ	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS

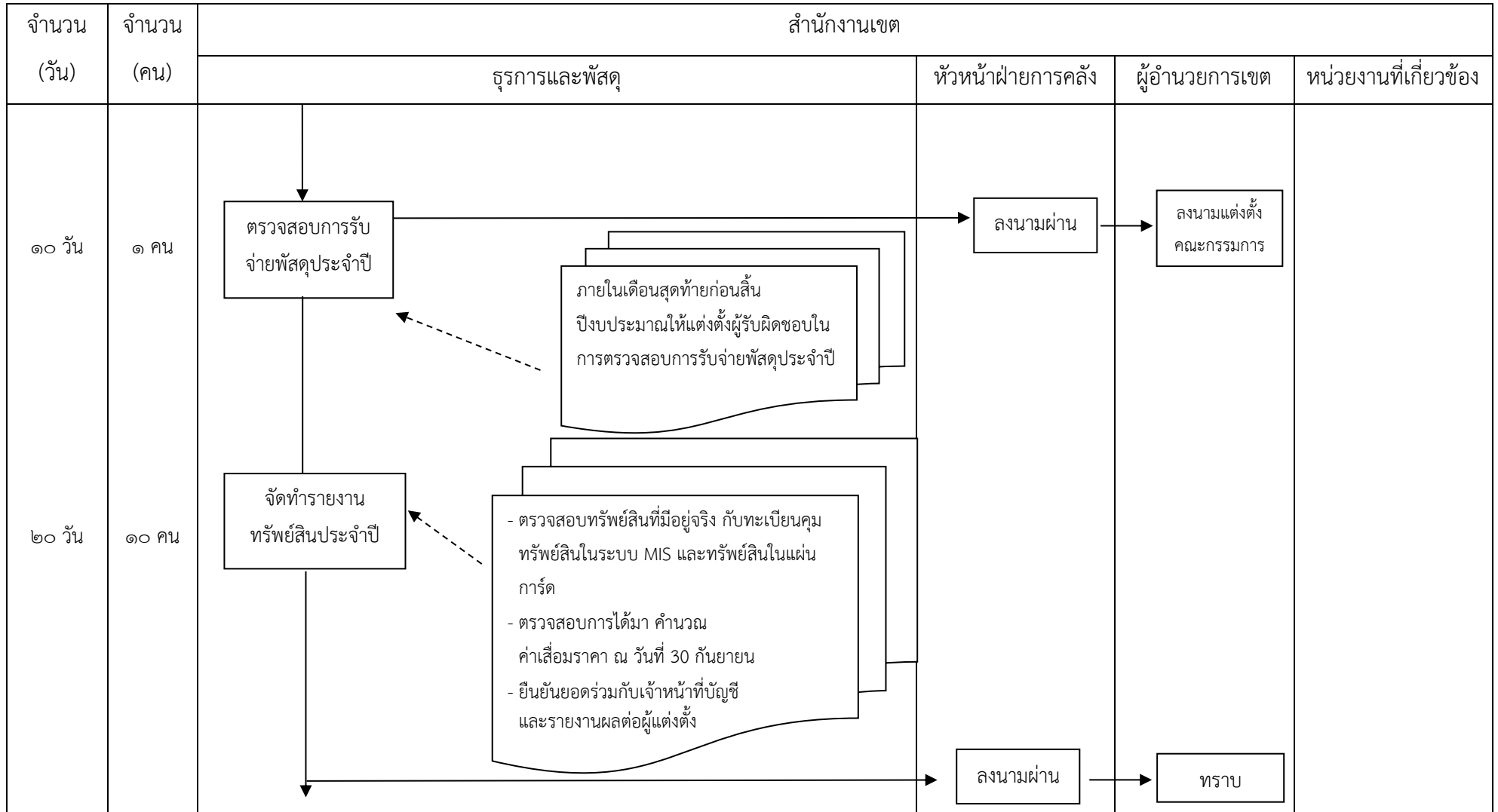
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการพัสดุ > ๑.๒ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



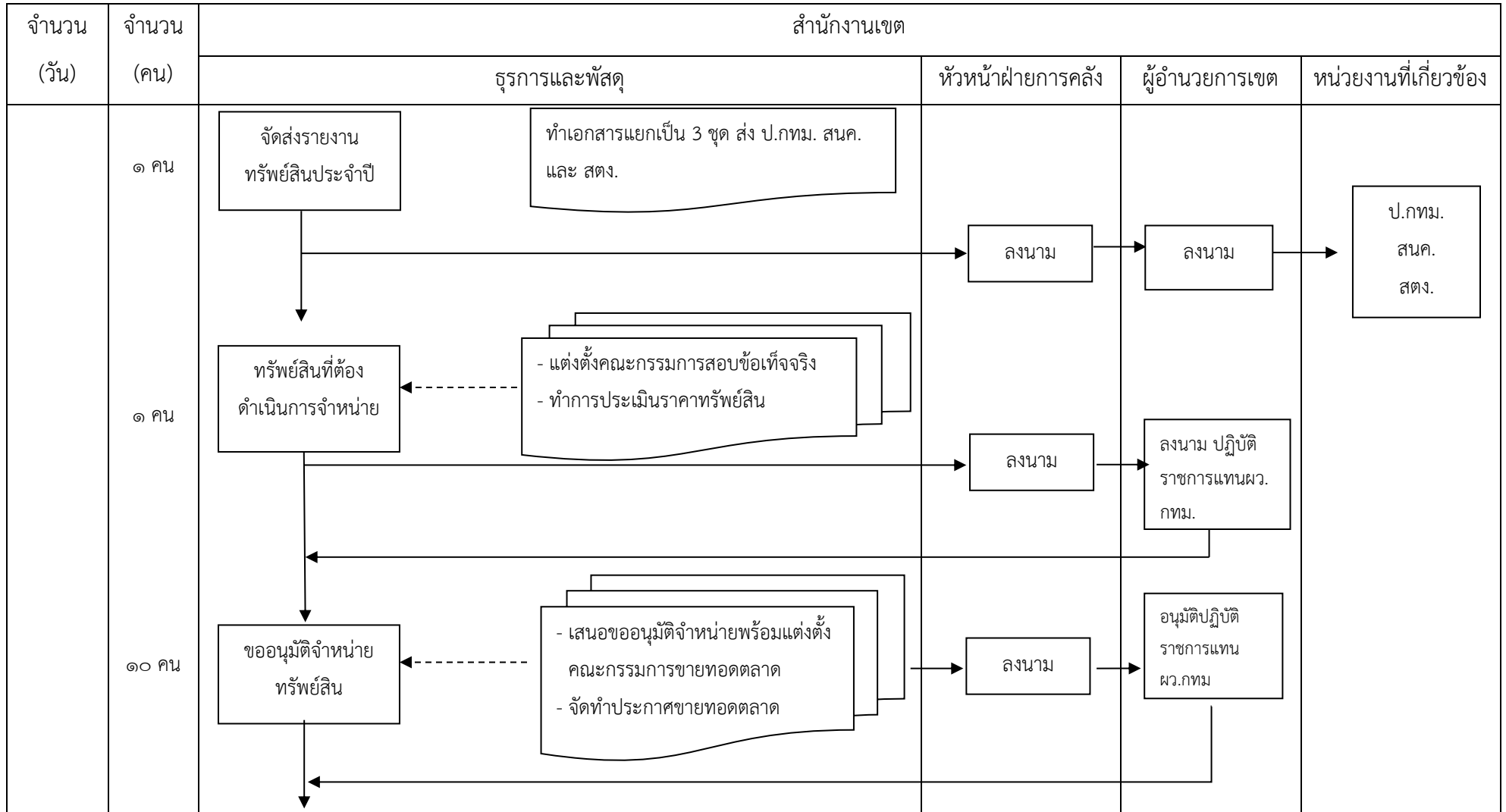
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๒ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)



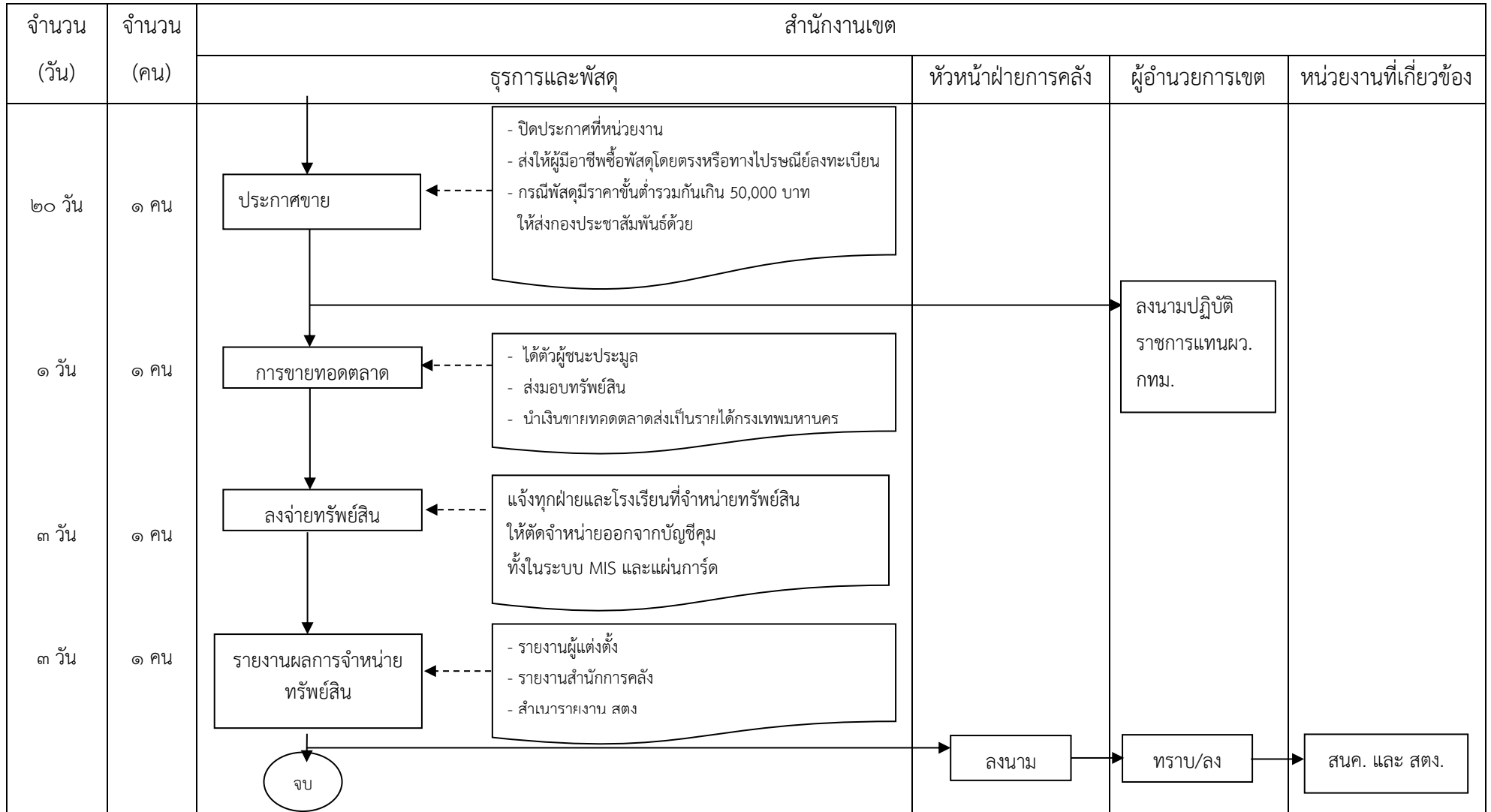
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานพัสดุ > ๑.๒ กระบวนการงานย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)



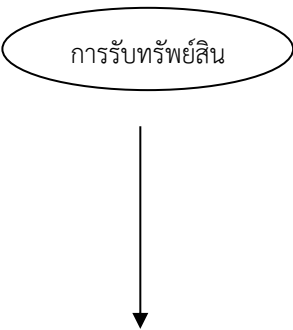

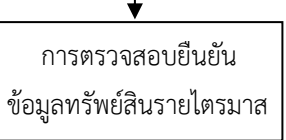
แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการงานพัสดุ > ๑.๒ กระบวนการงานย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)




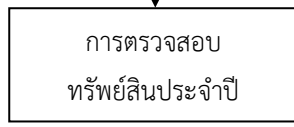
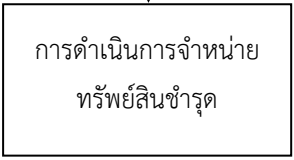
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการพัสดุ > ๑.๒ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สิน ในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่ กทม. กำหนด	- ระบบ MIS - บันทึกอนุมัติ - ทะเบียนรับทรัพย์สิน - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาหน้าฎีกา
๒		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท	”	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓		๑๐ วัน	๑. ทำรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น/ลดลงและค่าเสื่อมราคารายไตรมาส ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี	- บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งสำนักการคลังภายในกำหนด	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามแบบฟอร์มที่ กทม. กำหนด	หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการพัสดุ > ๑.๒ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑๐ วัน	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี ๓. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๔. ส่งสำเนารายงานให้ สตง.	- พัสตุดคงเหลือถูกต้อง - บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งรายงานภายในกำหนด	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผนการัด	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามแบบฟอร์มที่ กทม.กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕		๑ วัน	๑. คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน/ตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ๒. จัดทำรายงานส่งปลัดกรุงเทพมหานคร	- ทรัพย์สินที่มีอยู่จริงตรงตามทะเบียนคุม - บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งรายงานภายในกำหนด	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่ กทม.กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๖		๑๕ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๒. ทำการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงอนุมัติใช้วิธีการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.๕๖ (๒) (ข)	๑. มีการจัดทำคำสั่ง ๒. การประเมินราคาทรัพย์สินมีความเหมาะสมกับสภาพและราคาที่ซื้อขายกันทั่วไปตามท้องตลาด	-คณะกรรมการลงนามครบถ้วน - มีเอกสารประกอบการประเมินราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.

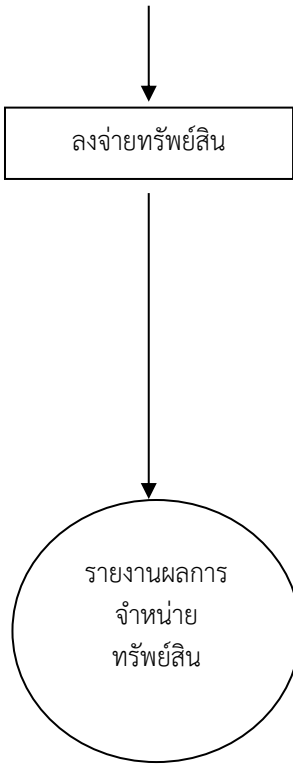

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการพัสดุ > ๑.๒ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด</div> ↓	๓ วัน	๑. ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. จัดทำประกาศขายทอดตลาด	๑. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ๒. ลงนามประกาศกำหนดวันเวลาดำเนินการถูกต้อง	ตรวจสอบการดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.
๘	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศขายทอดตลาด</div> ↓	๒๐ วัน	๑. ปิดประกาศที่หน่วยงาน ๒. ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพซื้อพัสดุโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด ๓. กรณีพัสดุมีราคาขั้นต่ำรวมกันเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งประกาศไปกองประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันก่อนวันขายทอดตลาด	มีการปิดประกาศครบถ้วนตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	
๙	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วันขายทอดตลาด</div> ↓	๑ วัน	๑. เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา ๒. นำเงินขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร	ผู้ประมูลได้ขนย้ายทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กำหนด	ติดตามจากรายงานของคณะกรรมการขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	

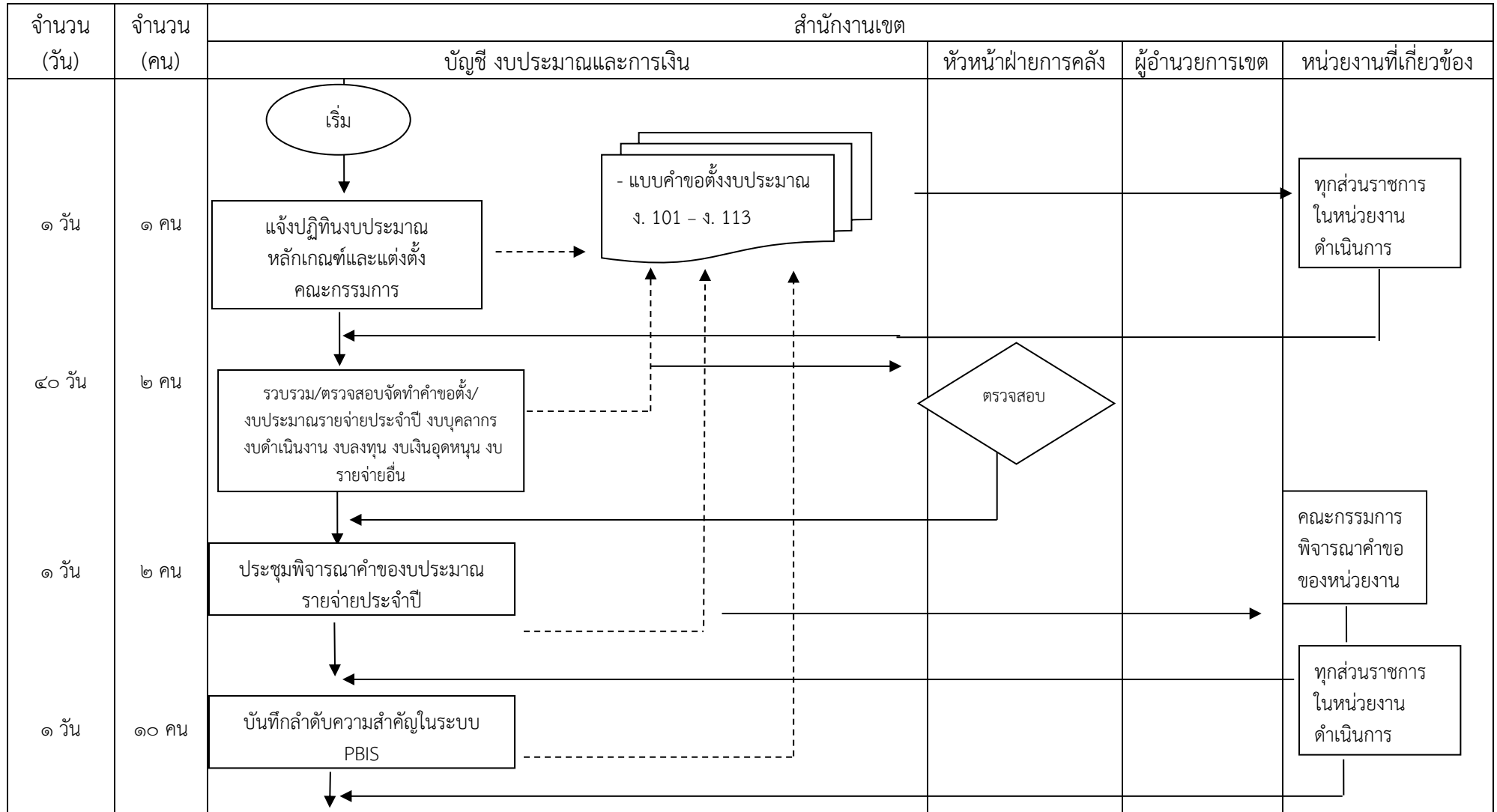
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการพัสดุ > ๑.๒ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๓ วัน	แจ้งทุกฝ่ายและโรงเรียนที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากระบบ MIS และลงทะเบียนทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) ถูกต้องตามทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.
๑๑		๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงาน ผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงาน สำนักการคลัง ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จัดทำรายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	หลักฐานการนำส่งรายงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	

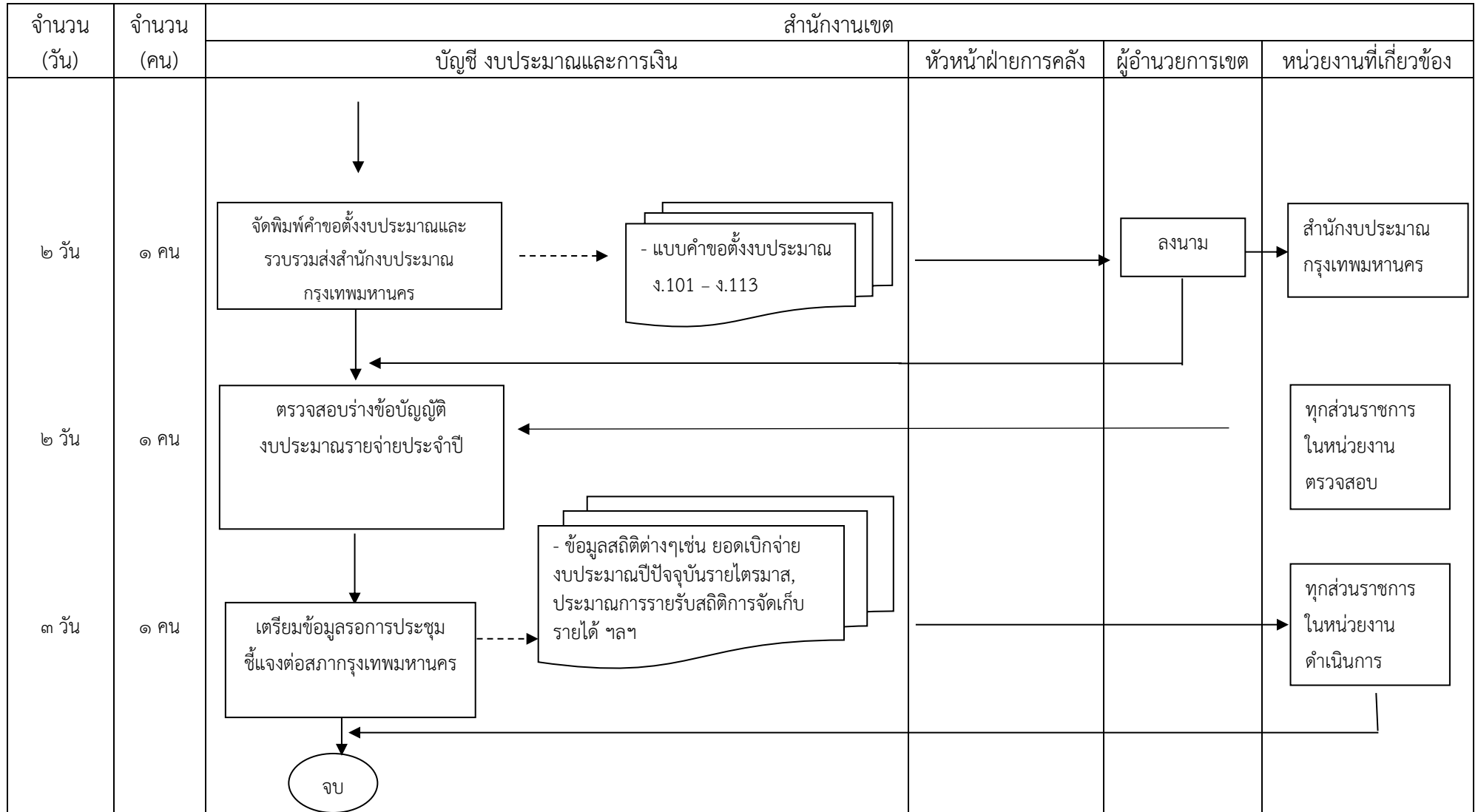
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับแจ้างปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. แจ้างกำหนดปฏิทินงบประมาณและแจ้างหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้ส่วนราชการต่าง ๆ ส่งคำขอของงบประมาณประจำปีภายในกำหนด ๓. แจ้างหลักเกณฑ์ทั่วไปและวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ส่วนราชการในหน่วยงานทราบ ๔. ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าของงบประมาณของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการจัดทำคำขอ งบประมาณตามหลักเกณฑ์ทั่วไปและวิธีการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สำนักงบประมาณกำหนด และส่งคำขอ งบประมาณตามวัน เวลา ที่ ฝ่ายการคลังกำหนด	ตรวจสอบจากแบบ คำขอตั้ง งบประมาณ (จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติการ งบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้างหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒		๔๐ วัน	๑. รวบรวมตรวจสอบคำของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของทุกส่วนราชการ - งบบุคลากร - งบดำเนินงาน - งบลงทุน - งบรายจ่ายอื่น - งบเงินอุดหนุน	ตรวจสอบคำของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี มีเหตุผล ความจำเป็นชัดเจน เอกสาร ครบถ้วนถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ที่สำคัญ งบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด	ตรวจสอบจากแบบ คำขอตั้ง งบประมาณ (จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมพิจารณา จัดลำดับคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	- เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้ คณะกรรมการพิจารณาคำขอ งบประมาณของหน่วยงานพิจารณาตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนดพร้อม จัดลำดับความสำคัญ	คณะกรรมการ พิจารณาคำขอ งบประมาณของ หน่วยงาน พิจารณา ตามหลักเกณฑ์ที่สำนัก งบประมาณ กทม. กำหนดพร้อมจัดลำดับ ความสำคัญ	ตรวจสอบ รายงานผลการ ประชุมของ คณะกรรมการ และแบบคำขอ ตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑- ง.๑๑๓)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)	-เอกสารคำขอตั้ง งบประมาณ -รายงานการ ประชุม -ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการ งบประมาณ พ.ศ.
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกลำดับ ความสำคัญในระบบ PBIS</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	- บันทึกลำดับความสำคัญในระบบ BMA PBIS งบลงทุน และงบรายจ่าย อื่น	บันทึกตามขั้นตอน ระบบ BMA PBIS	ตรวจสอบ รายงานการ จัดลำดับ ความสำคัญตาม ระบบ BMA PBIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-เอกสารราย ละเอียดการขอ งบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ ที่สำนัก งบประมาณ กทม.กำหนด	๒๕๖๓ -หลักเกณฑ์ที่ สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิมพ์คำขอ งบประมาณและ รวบรวมส่งสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน	- พิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ BMA PBIS และจัดทำหนังสือส่งคำขอ ตั้งงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม รวบรวมส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	ส่งคำขอของงบประมาณ ภายในกำหนด	ตรวจสอบหนังสือ ส่งคำขอตั้ง งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

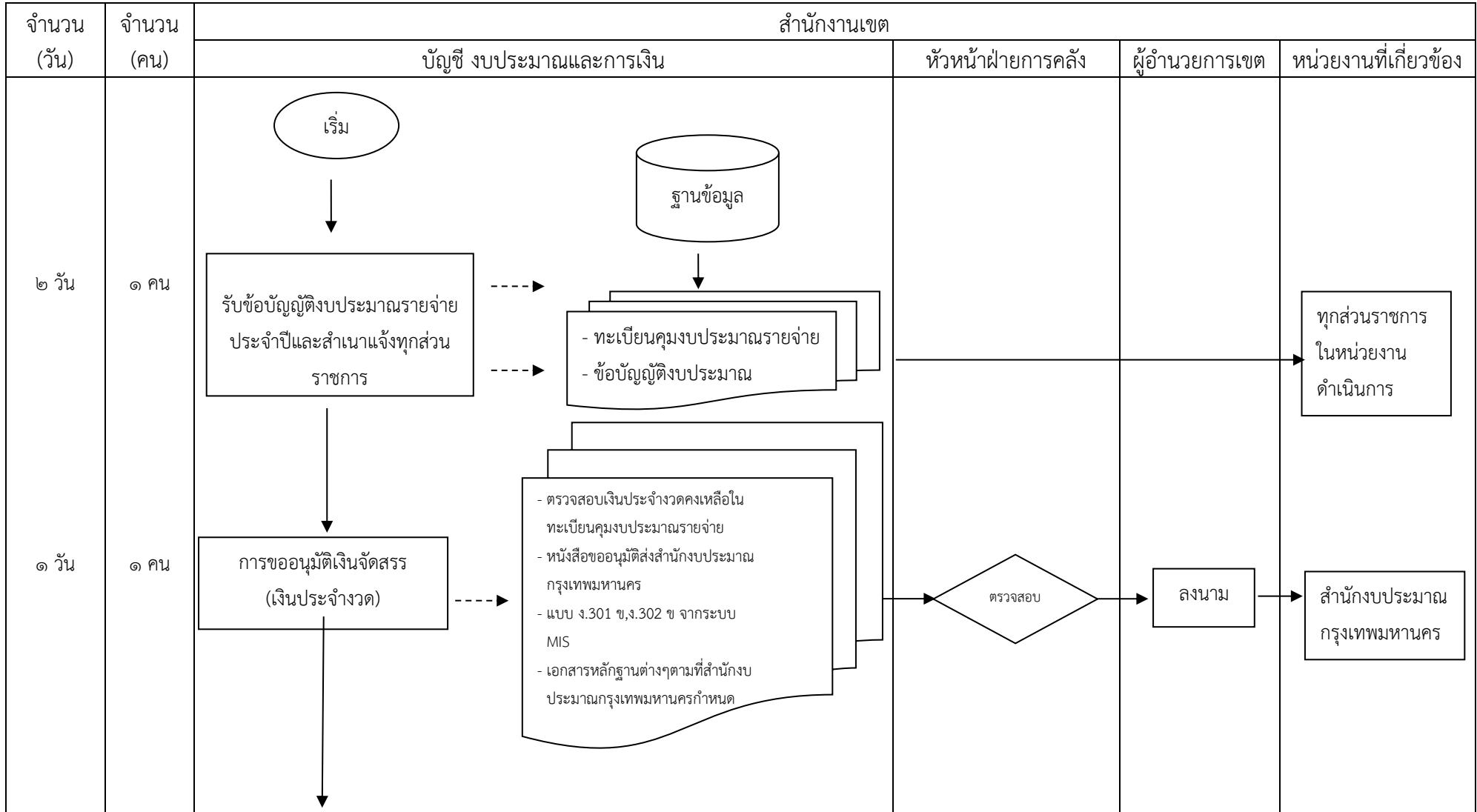
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบร่าง ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน	- นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณจาก สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร มาตรวจสอบความถูกต้อง	ความถูกต้องตามคำขอ งบประมาณของ หน่วยงาน	ตรวจสอบร่าง ข้อบัญญัติให้ ตรงตามคำขอ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ทุกส่วน ราชการ	ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	-เอกสารคำขอตั้ง งบประมาณ -รายงานการ ประชุม -ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี -หนังสือแจ้งการ จัดเตรียมเอกสาร
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมข้อมูลรอ การประชุมชี้แจง ต่อสภา กรุงเทพมหานคร</div>	๓ วัน	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด ประกอบคำขอของงบประมาณ และ สถิติรายจ่าย สถิติการจัดเก็บรายได้ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประชุมชี้แจงสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการ พิจารณางบประมาณ สภา กรุงเทพมหานคร และ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	เอกสารประกอบการ ชี้แจงครบถ้วน ตามที่ สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครและ สภากรุงเทพมหานคร กำหนด	มีการจัดเตรียม ข้อมูลสถิติ ต่าง ๆ ครอบคลุม ภารกิจที่ รับผิดชอบ พร้อมชี้แจง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ทุกส่วน ราชการ	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓) -เอกสาร ประกอบการ ชี้แจง งบประมาณ	จัดเตรียมเอกสาร จากสภา กรุงเทพมหานคร

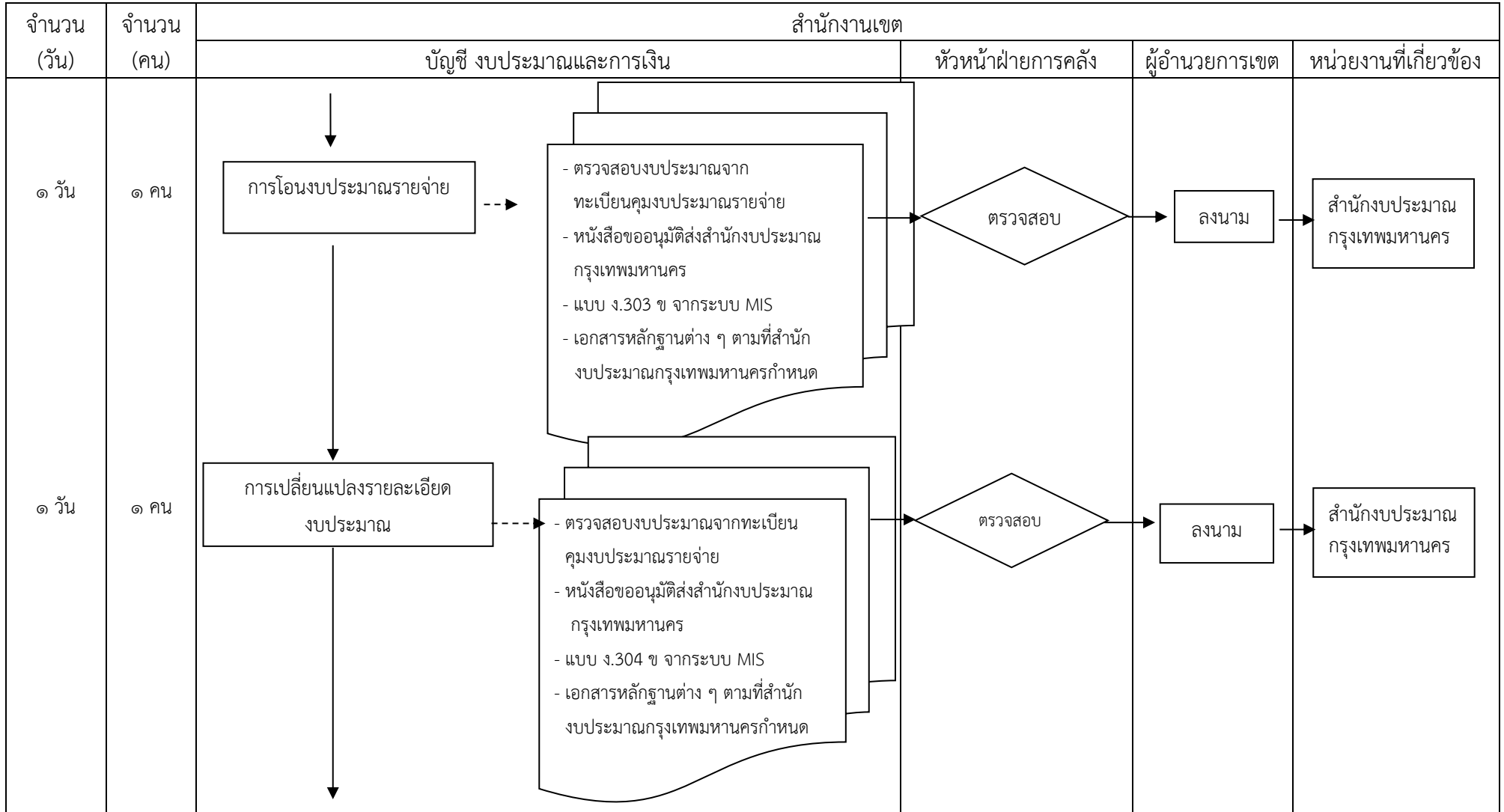
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



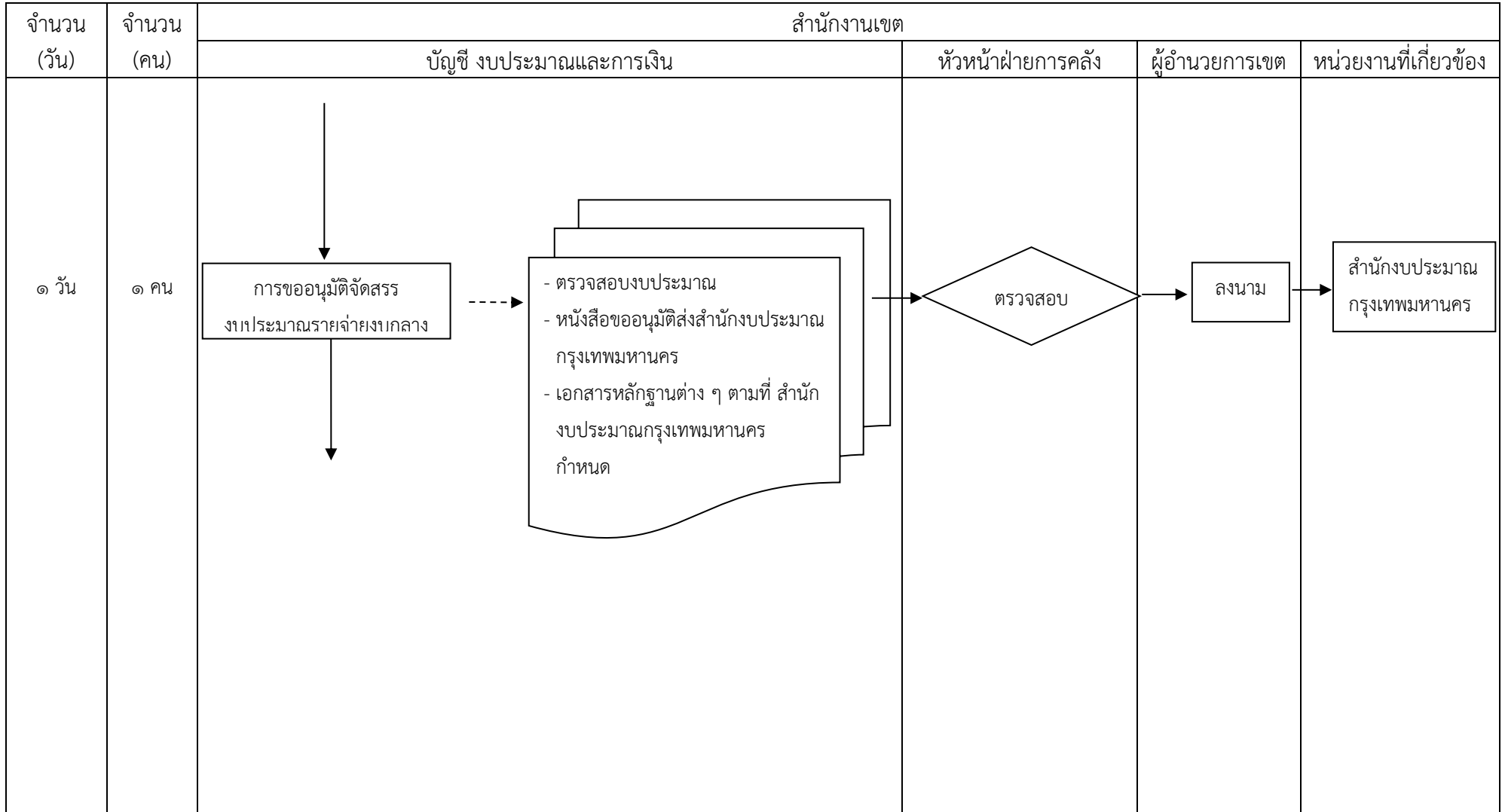
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงบบประมาณ > ๒.๒ กระบวนการงบบประมาณย่อยการบริหารงบบประมาณ (ต่อ)



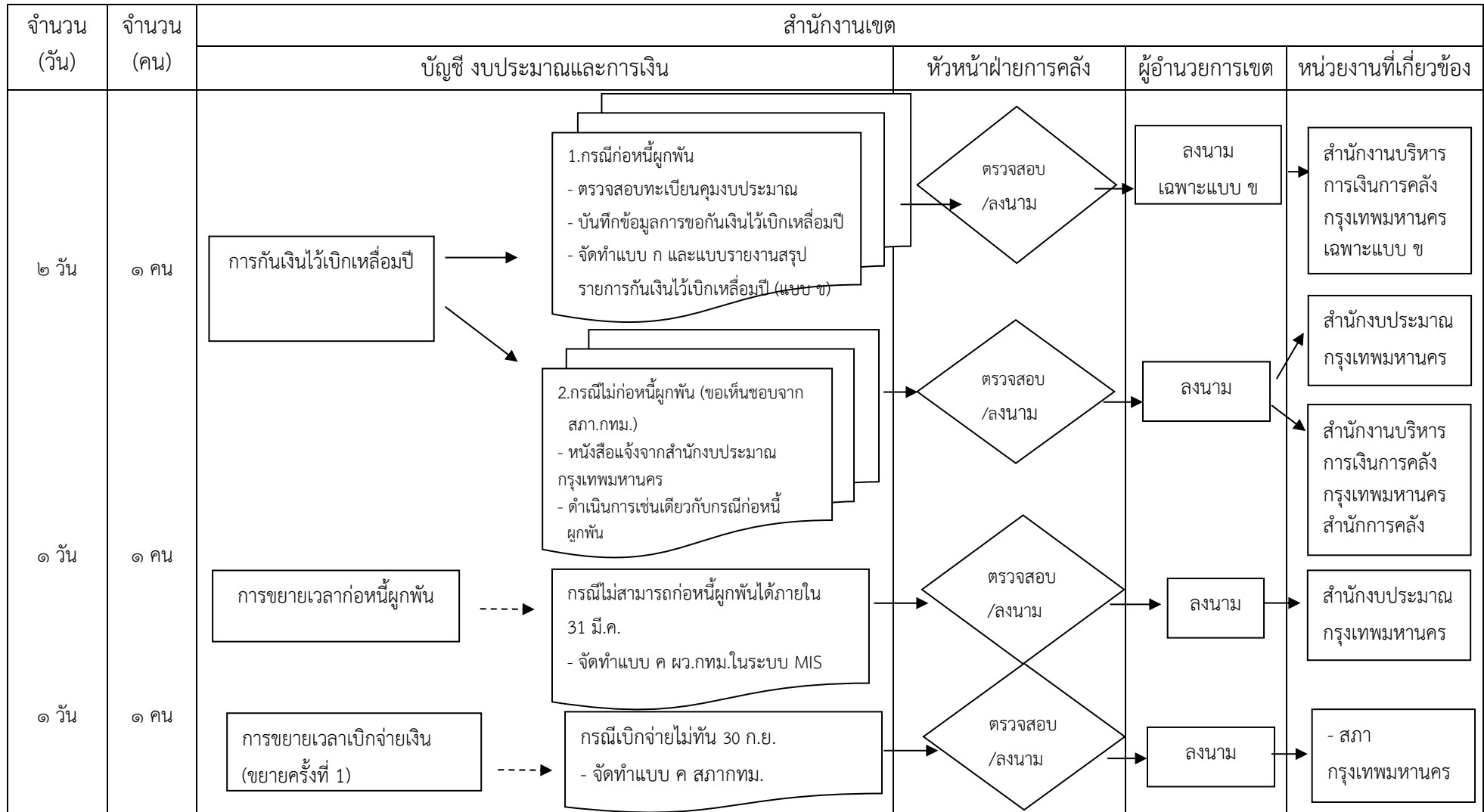
แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)



แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)



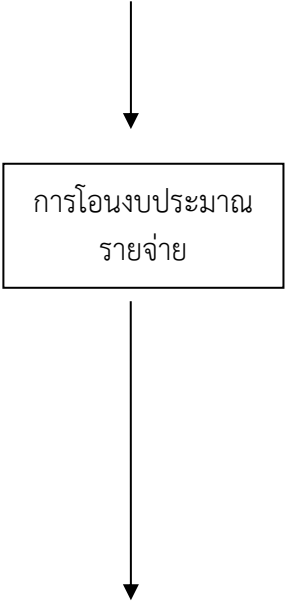
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบ ๒. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงาน งาน โครงการและงบรายจ่าย ๓. แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ	ลงทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ทะเบียนคุมงบประมาณ	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติเงินจัดสรร
๒		๑ วัน	๑. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ สงม.๑) ของทุกส่วนราชการ ในงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ) งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น (ไม่รวมโครงการต่อเนื่อง) ส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินจัดสรรรวม รวมแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แบบ สงม.๒) ของส่วนราชการ พร้อมบันทึก MIS สำหรับรับลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามพร้อมเอกสารตามที่กำหนดส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ กทม. - การลงทะเบียนคุมและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๑ ข ง.๓๐๒ ข ง.๒๐๒	- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนงานงบประมาณ > ๒.๒ กระบวนงานย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	 <p style="text-align: center;">การโอนงบประมาณ รายจ่าย</p>	๑ วัน	<p>๓. เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรร บันทึกรายการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอนงบประมาณของทุกส่วนราชการ</p> <p>๒. การขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ดำเนินการตามข้อบัญญัติกทม. เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ และตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของทุกส่วนราชการ พร้อมบันทึกระบบ MIS และพิมพ์แบบ ง.๓๐๓ข เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามพร้อมเอกสารตามที่กำหนด ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</p> <p>๔. เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	- การโอนงบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติโอนงบประมาณจากสำนักงบประมาณ - การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๓ ข ง. ๒๐๒	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติโอนงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<p style="text-align: center;">การเปลี่ยนแปลง งบประมาณ</p>	๑ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงของ ทุกส่วนราชการ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง รายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายตาม ความต้องการของส่วนราชการ พร้อมบันทึกระบบ MIS พิมพ์แบบ ง.๓๐๔๗ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลง นาม และรวบรวมเอกสารตามที่กำหนดส่งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร ๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว ให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้ง ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การเปลี่ยนแปลง งบประมาณ เป็นไปตามที่ กำหนดใน แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการ บริหาร งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบหนังสือ อนุมัติ เปลี่ยนแปลงจาก สำนักงบประมาณ กทม. -การลงทะเบียน คุมงบประมาณ และระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง. ๓๐๔๗ ง. ๒๐๒	- ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณฯ - หนังสืออนุมัติ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ - ทะเบียนคุม งบประมาณ รายจ่าย - หนังสือแจ้งทุก
๕	<p style="text-align: center;">การขออนุมัติจัดสรร งบประมาณรายจ่าย งบกลาง</p>	๑ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดสรรเงินของ ทุกส่วนราชการ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินพร้อมแนบ เอกสารที่สำนักงบประมาณกรุงเทพ มหานคร กำหนด เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามส่งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร ๓. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินให้บันทึกในทะเบียน คุมงบประมาณและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	-การขออนุมัติ จัดสรรเงินเป็นไป ตามแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหาร งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบหนังสือ อนุมัติจัดสรรเงิน จากสำนัก งบประมาณ กทม. -การลงทะเบียน คุมงบประมาณ และระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	-	ส่วนราชการ -หนังสืออนุมัติ จัดสรรเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การกันเงินไว้เบิก เหลือมปีแบบมีหนี้ ผูกพัน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ วัน	<p>๑. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่ก่อกั้นผูกพันแล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ พร้อมจัดทำ แบบ ก และรายงานสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีฯ (แบบ ข) ด้วยระบบ MIS</p> <p>๒. จัดพิมพ์แบบรายงานสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีฯ (แบบ ข) ในระบบ MIS ในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและสำเนาส่งสำนักงานบริหารการเงินการคลังกรุงเทพมหานคร สำนักการคลัง</p> <p>๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยการคลังและหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว ให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบใบขอกันเงินแบบ ก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบ ก แบบ ข	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -ตามระบบ MIS

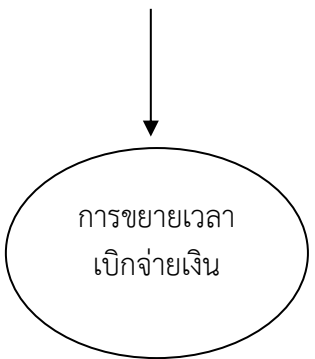
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<p style="text-align: center;">การกันเงินไว้เบิก เหลือมปีแบบไม่ก่อกั้น ผู้กพัน</p>	๑ วัน	<p>๑. รับหนังสือแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลือมปีจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถก่อกั้นผู้กพันได้ทันภายในปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงาน รายการที่จะขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี (ขอเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานคร) และใบสรุปรายการ โครงการที่ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี</p> <p>๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงินงบประมาณ พร้อมรวบรวมแบบรายงานตามข้อ ๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งสำนักงบประมาณ กทม.</p> <p>๔. เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร (สภากรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ) ให้กันเงินเหลือมปีงบประมาณ โดยจัดทำ แบบ ก และรายงานสรุปการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีฯ (แบบ ข) ด้วยระบบ MIS ส่งสำนักงานบริหารการเงินการคลัง กรุงเทพมหานคร สำนักการคลัง</p>	การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	-ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้กันเงินจากสำนักงบประมาณ กทม. -ทะเบียนคุมงบประมาณ และระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด -แบบ ก -แบบ ข	-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ -ตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	<p>๑. รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันหล่อมปี และการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน จากสำนักงานบริหารการเงินการคลังกรุงเทพมหานคร สำนักการคลัง</p> <p>๒. แจ้งทุกส่วนราชการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกหล่อมปีตามกำหนด และตรวจสอบรายการที่ขอเงินกันหล่อมปี กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ภายใน ๓๑ มีนาคม.. และมีความจำเป็นต้องขอขยายเวลาเบิกจ่ายต่อไปอีกให้ดำเนิน การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยจัดทำแบบสรุปรายการขอขยายเวลาเบิกเงินกันหล่อมปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่ายในปี งบประมาณ พ.ศ...(กรณีก่อนนี้ผูกพัน) ส่งสำนักงานบริหารการเงินการคลัง กรุงเทพมหานคร โดยไม่ต้องบันทึก ในระบบMIS</p> <p>๓.กรณีไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ภายใน ๓๑ มีนาคม ... แต่มีความประสงค์ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในระบบออกไปอีก ให้บันทึกรายการในระบบ MIS เพื่อขยายเวลาเบิกจ่ายเงินออกไปอีกจนถึง ๓๐ กันยายน ...พร้อมส่งแบบ ค.จากระบบ MIS และสรุปรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันหล่อมปี พ.ศ... (กรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน) พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งสำนักงานบริหารการเงินการคลังกรุงเทพมหานครเพื่อรวบรวมเสนอสภาท.ม. พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณ พ.ศ..... แบบที่ ๕ ค	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบ ค	<p>-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>-ตามระบบ MIS</p>

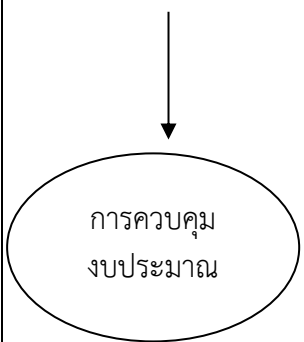
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Control[การควบคุมงบประมาณ] Control -.-> Documents[- ทะเบียนคุมงบประมาณ - ระบบ MIS - หน้าฎีกา - ใบนำส่งเงินงบประมาณส่งคืน] Documents --> Perform[ดำเนินงานตามภารกิจ] Perform --> Agencies[ทุกส่วนราชการในหน่วยงานดำเนินการ] Agencies --> Control Control --> End((3.3)) </pre>			

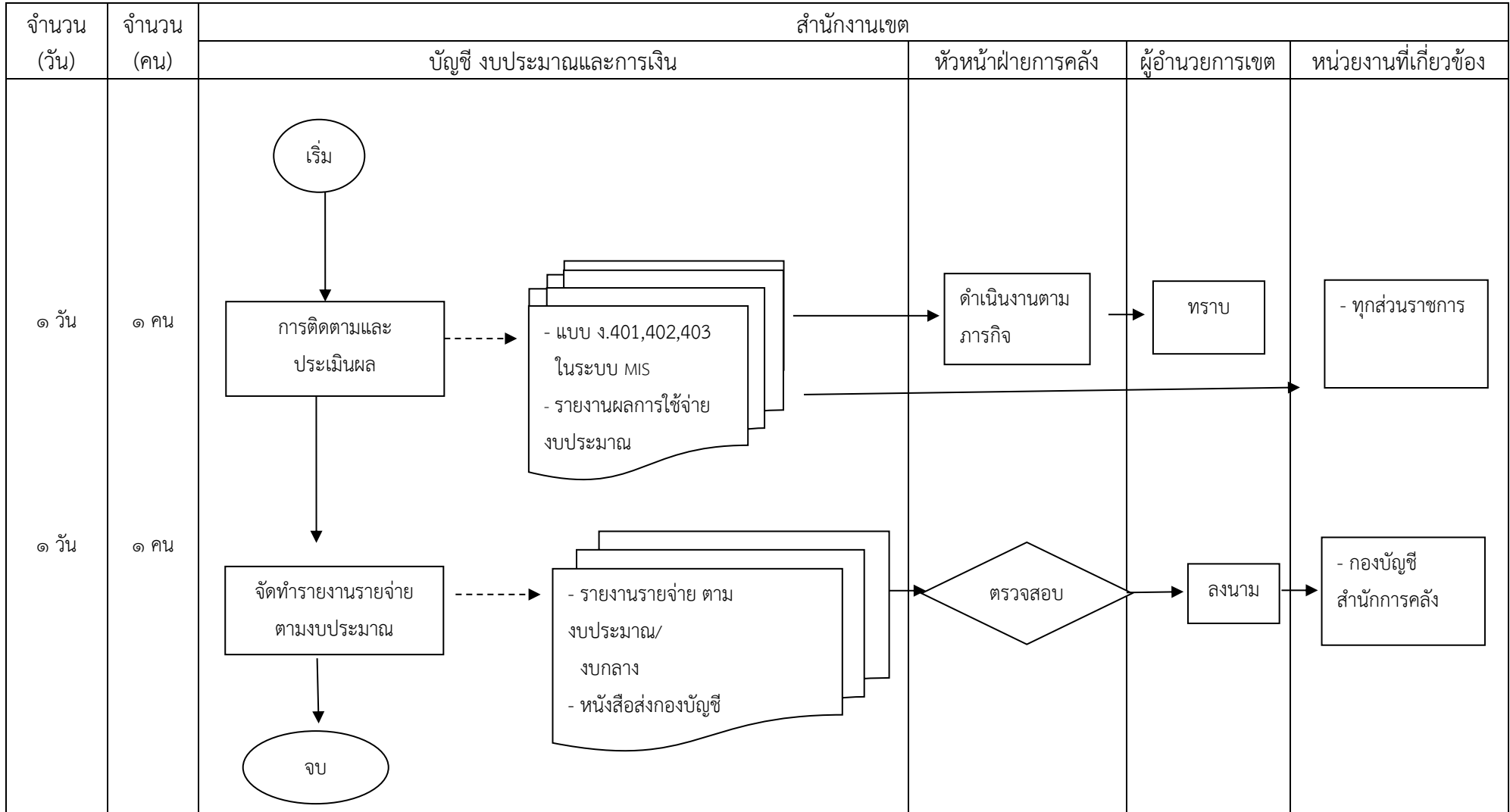
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>๑. เมื่อมีการอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณและเมื่อมีส่งคืนจะรับคืนงบประมาณ</p> <p>๒. นำฎีกาที่อนุมัติมาบันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณ เป็นรายการหักงบประมาณและบันทึกรับคืนงบประมาณ เมื่อมีการส่งคืนเงินโดยนำใบนำส่งเงินมาบันทึก</p> <p>๓. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	<p>บริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถก่องหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามที่กำหนดไว้ เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และนโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร</p>	<p>ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณและตามระบบ MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	-	<p>แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และนโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร</p>

แผนผังกระบวนการงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล



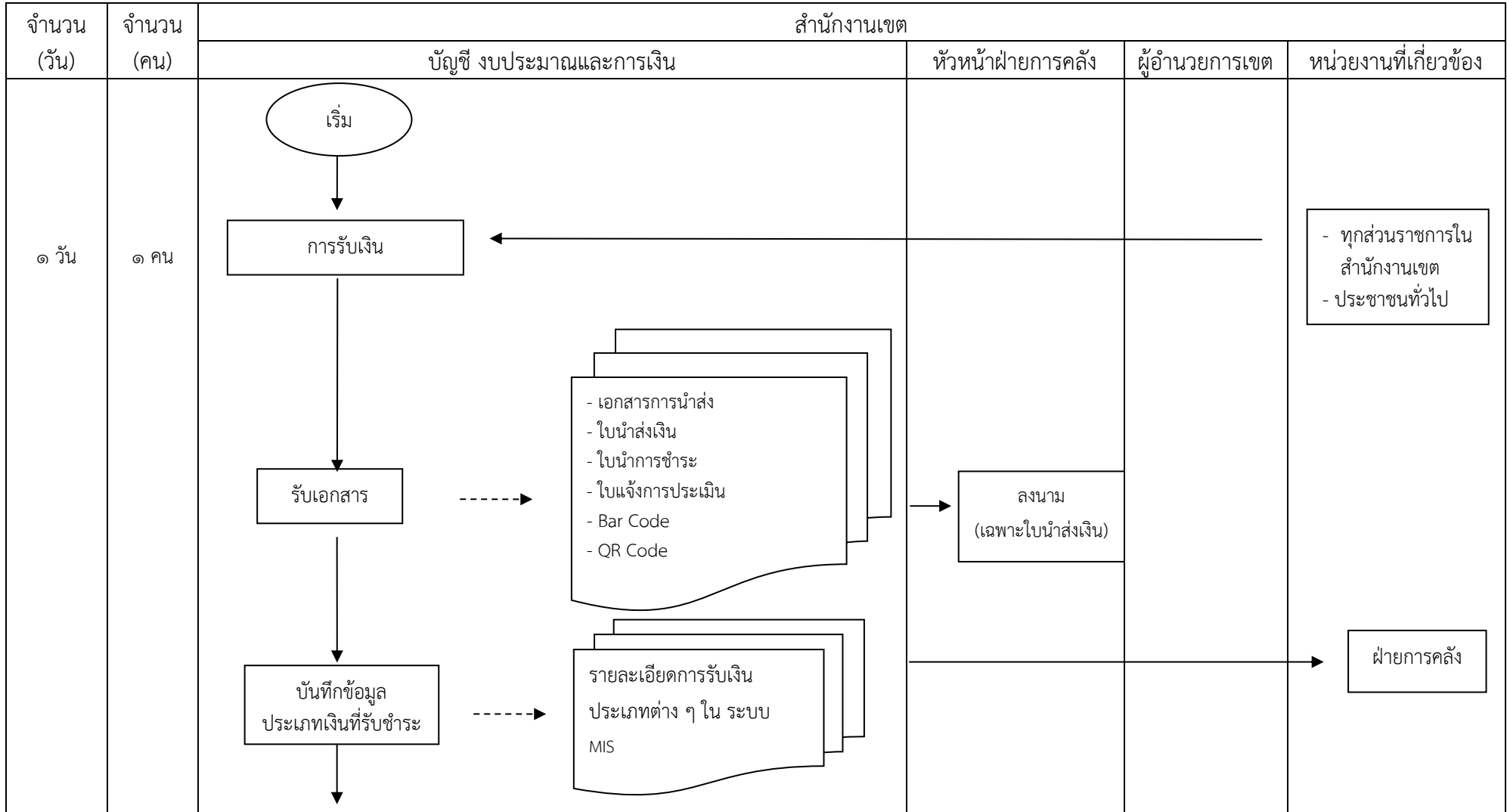
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการงบประมาณ > ๒.๔ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A(การติดตามและประเมินผล) --> B(การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ) B --> C(การจัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ) </pre>	๑ วัน	-จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด ประจำเดือน	การก่องหน้และ การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด	ตรวจสอบ รายงานผลการ ก่องหน้ผูกพัน และเบิก จ่ายเงิน งบประมาณ ตามระบบ MIS อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ง.๔๐๑ ง.๔๐๒ ง.๔๐๓	แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการ บริหาร งบประมาณ รายจ่ายประจำปี
๒		๑ วัน	-จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเสนอ ปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	รายงานรายจ่าย ตามงบประมาณ เสร็จตามกำหนด	ตรวจสอบการ ใช้จ่าย งบประมาณ จากทะเบียน คุมงบประมาณ เปรียบเทียบกับ ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ตามแบบ รายงาน รายจ่ายตาม งบประมาณ /งบกลาง	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

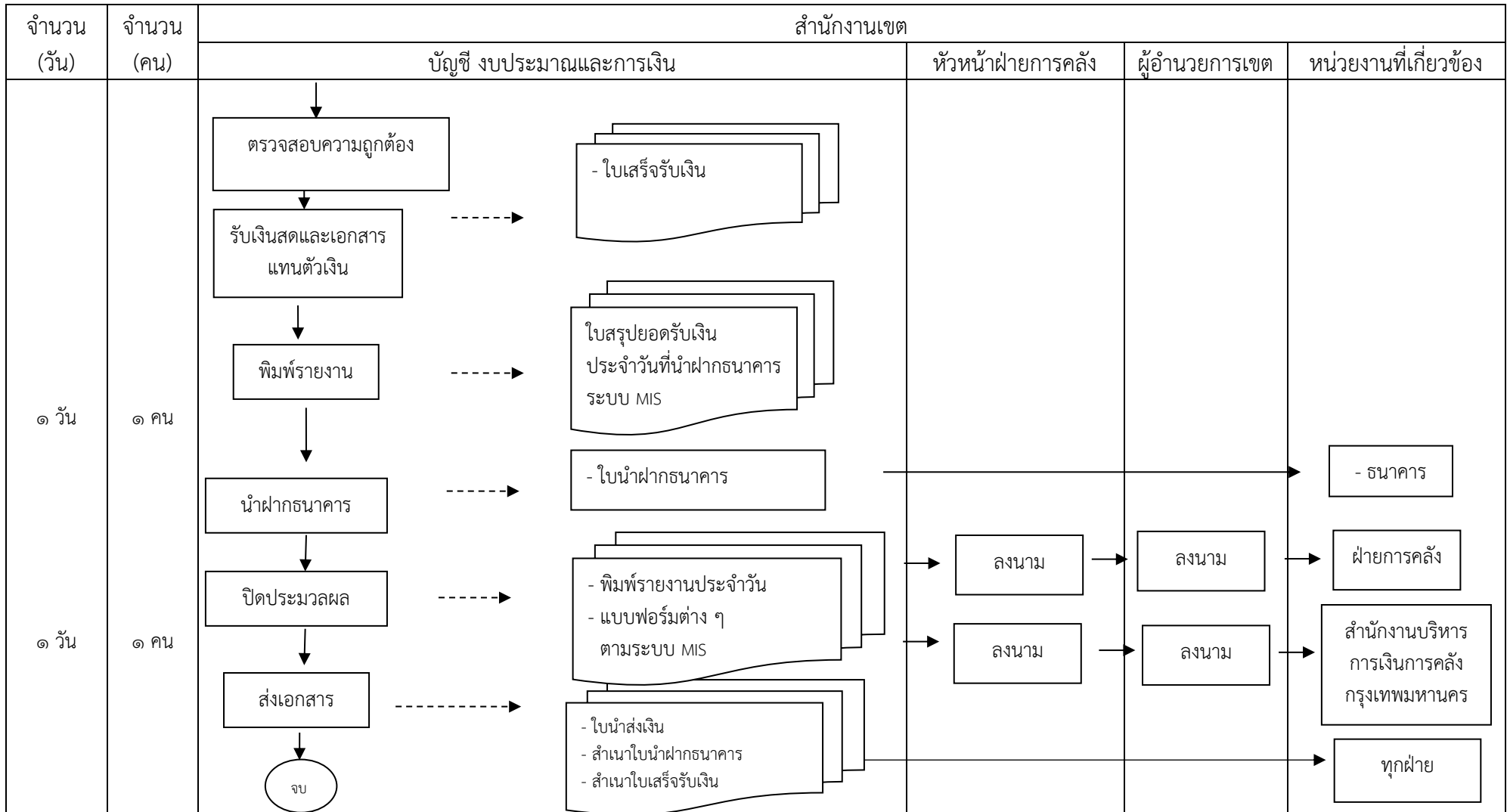
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการทางการเงิน > ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน



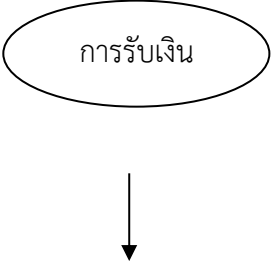

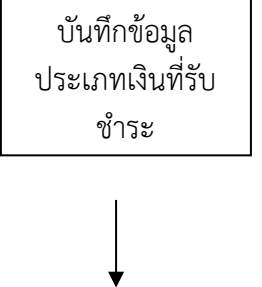
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการเงิน > ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการเงิน > ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ นาที/ รายการ (๑วัน)	เป็นการรับชำระเงินทุกประเภทจากประชาชนและจากฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งรับชำระภาษีแทนหน่วยงานอื่น	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาชำระเงินได้ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนตามที่กรุงเทพมหานคร ต้องได้รับและเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติราชการ	-ตรวจสอบจากหลักฐานการรับส่งเงิน กรุงเทพมหานคร เป็นประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS	-คู่มือปฏิบัติราชการ-ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
๒			รับเอกสารที่นำมาชำระ เช่น เอกสารการนำส่ง/ใบนำส่ง/ใบนำการชำระ/ใบแจ้งการประเมิน	เอกสารการนำชำระถูกต้องตรงตามยอดที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ	- ตรวจสอบเอกสารการชำระเงินถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	เอกสารการนำชำระต่างๆ	
๓			บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS -กรณีรับเงินจากประชาชนให้พิมพ์ชื่อนามสกุล/ร้านค้า -กรณีรับเงินจากฝ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ใบนำส่ง ให้พิมพ์เลขที่ เล่มที่ พ.ศ. และชื่อส่วนราชการที่นำส่งไว้ด้วย -เลือกรหัสประเภทเงินให้ถูกต้อง	ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	-ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสารการนำชำระ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	รายงานประจำวัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการการเงิน > ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	↓ [ตรวจสอบความถูกต้อง]	๕ นาที (๑ วัน)	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก เมื่อถูกต้องแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS ส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	-ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	-ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ให้ตรงตามใบนำชำระ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-เอกสารการนำชำระ -ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS	-คู่มือปฏิบัติราชการ -ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ M
๕	↓ [รับเงิน]		รับเงิน/เช็ค บัตรเครดิต และโอนเงินในระบบ QR Code และตรวจนับเงิน/ความถูกต้อง มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน	-มีความถูกต้อง ครบถ้วนของกระบวนการรับชำระเงิน ตามข้อปฏิบัติของการรับเงินด้วยระบบ MIS	-ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเงินที่ได้รับและความถูกต้องของเช็คส่งจ่ายที่ส่งจ่ายกรุงเทพมหานคร -ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบเสร็จรับเงินและรายงานประจำวันตามระบบ MIS	
๖	↓ [พิมพ์รายงาน]		-ใบสรุปยอดรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคารและพิมพ์สรุปรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระบบ MIS	มีความถูกต้องครบถ้วนของกระบวนการรับชำระเงิน ตามข้อปฏิบัติของการรับเงินด้วยระบบ MIS	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับคู่ฉบับ ใบเสร็จรับเงินและกระทบยอดให้ตรงกัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	”	”

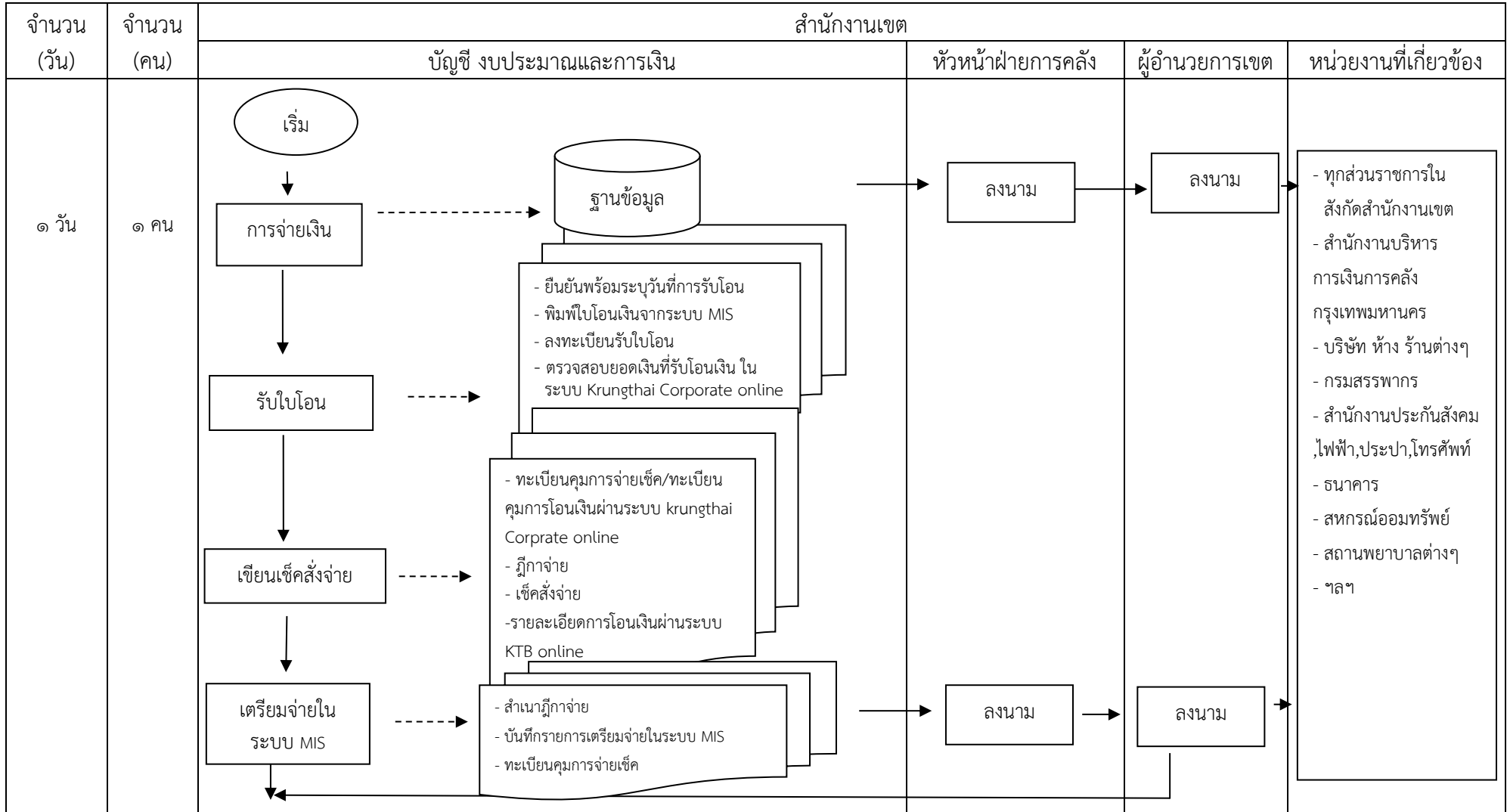
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการเงิน > ๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	↓ นำฝากธนาคาร	๑๐ นาที (๑ วัน)	-คณะกรรมการรับส่งเงิน ตรวจสอบและเงินฝาก เข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติ ราชการ ณ ศูนย์บริหาร ราชการฉับไว ใสสะอาด (BFC) และระเบียบกทม. ว่า ด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. 2555	-ตรวจสอบจาก หลักฐานการนำเงิน ฝากธนาคารและใบ นำส่งเงินกทม.	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-ใบนำฝาก ธนาคาร	-คู่มือปฏิบัติ ราชการ -ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับ เงินฯลฯ พ.ศ. 2555
๘	↓ ปิดประมวลผล	๑๐ นาที (๑ วัน)	- พิมพ์รายงานใบสรุปการรับเงินประจำวัน - นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อทำการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสาร แทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยและ คณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงาน -หัวหน้าฝ่ายการคลังนำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันเสนอผู้อำนวยการเขต		-ตรวจสอบจาก รายงาน คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินเป็นประจำ ทุกวัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-ใบนำส่งเงิน กทม. -รายงาน ยอดเงิน คงเหลือ ประจำวันตาม ระบบ MIS	-คู่มือการบัญชี กทม. (ระบบ MIS)
๙	↓ ส่งเอกสาร	๑ วัน	-รวบรวมใบนำส่งเงิน สำเนาใบฝากธนาคารส่ง สำนักงานบริหารการเงินการคลังกรุงเทพมหานคร (สนค.) -ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีประจำวันให้ฝ่าย ต่างๆ -ส่งหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชี ลงทะเบียนรับ	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติ ราชการ ระเบียบกทม.ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 -จัดทำสรุปรายงานการรับ จ่ายเงินถูกต้อง เป็นประจำ	-บันทึกนำส่งสำนักงาน บริหารการเงินการคลัง กรุงเทพมหานคร (สนค.) -บันทึกนำส่งฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต -บันทึกนำส่งกลุ่มงาน บัญชี เพื่อบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

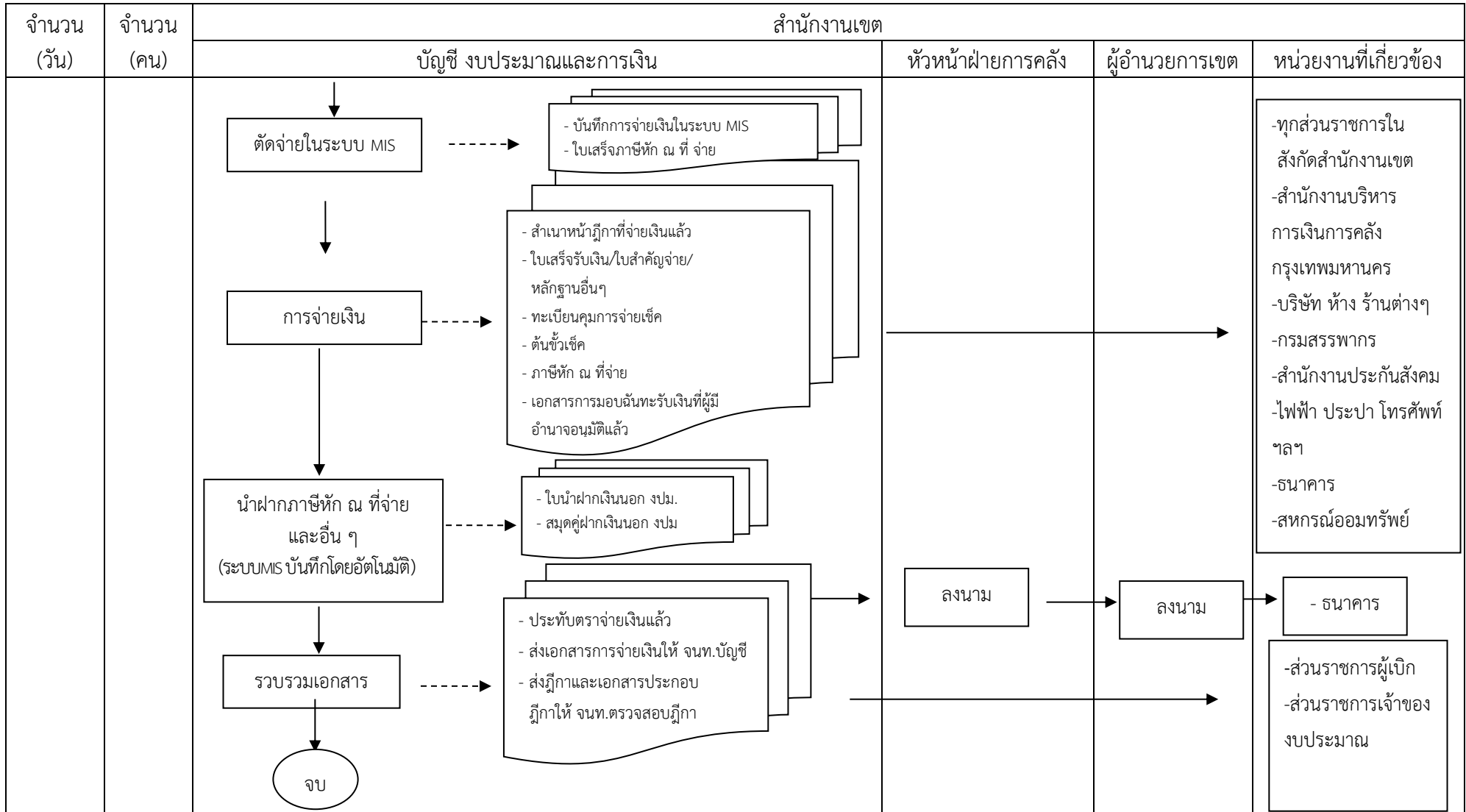
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการเงิน > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเจ้าหน้าที่



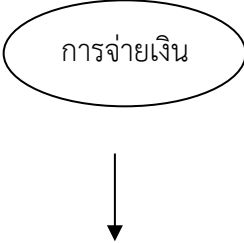
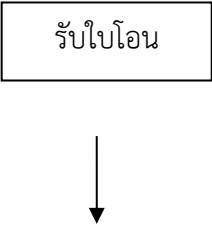
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงานการเงิน > ๓.๒ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการเงิน > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเจ้าหนี้ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เงินยืมเงิน ทดรองจ่าย เงินยืมเงินสะสม และหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากกรม.รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อ เจ้าหนี้บัญชีธนาคารและเลขที่บัญชีของเจ้าหนี้ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ในหน้าฎีกาอย่างชัดเจน	ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ	-การจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากรายงานประจำวัน และระบบ MIS -ทะเบียนคุมรับใบโอน -ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค -ใบโอนจากระบบ MIS -ฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS
๒		๒ นาที/ ใบโอน (๑ วัน)	๑.รับใบโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) ๒.ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน ๓.ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ ๔.ตรวจสอบยอดการโอนเงิน ในระบบ Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่) ๑.ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่ได้รับจากระบบ MIS ๒.บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา รายชื่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก รายการหักภาษี ประกันสังคม และอื่น ๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ ๓.บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS	๑.รับใบโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) ๒.ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน ๓.ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ ๔.ตรวจสอบยอดการโอนเงิน ในระบบ Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่) ๑.ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่ได้รับจากระบบ MIS ๒.บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา รายชื่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก รายการหักภาษี ประกันสังคม และอื่น ๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ ๓.บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS	-ทะเบียนคุมรับใบโอน -ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค -ใบโอนจากระบบ MIS -ฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการเงิน > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๕ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑.ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่รับจากระบบ MIS ๒.บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิก รายการหักภาษี ประกันสังคม และอื่น ๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ ๓.บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS ๔.เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่บริษัท/ห้างร้านต่าง ๆ หรือ คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกา ๕.บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของบริษัท ห้าง ร้าน พร้อมขีดฆ่าคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า “A/C Payee Only” ด้วย ยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค ๖.เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร (กรณีเป็นการโอนเงินผ่าน KTB online ให้เสนอรายงานเตรียมจ่ายจากระบบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงินตามที่ตกลงไว้กับธนาคาร	-ถูกต้องตามเอกสาร -ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ	การจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ และมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก -สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค -ฎีกาเบิกจ่าย -เช็คสั่งจ่าย -ใบเสร็จรับเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แนวทางปฏิบัติ -โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS
๕		๓ นาที/ ฉบับ (๑ วัน)	๑.บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS ๒.ออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)	”	”	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการทางการเงิน > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	<p>๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้มารับเงินหรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่ายตามที่ระบุในหน้าเช็ค</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ, หนังสือมอบฉันทะรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ</p> <p>๓. กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ การมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว</p> <p>๔. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา, สมุดทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค และต้นข้อเช็คด้านหลัง</p> <p>๕. กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินและประทับตราวาง (ถ้ามี) จากบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย</p> <p>๖. กรณีจ่ายอื่นๆเช่น เงินบำเหน็จ, เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ลงนามในหลักฐานการจ่ายและหรือใบสำคัญรับเงินที่ กทม. กำหนด</p> <p>๗. ประทับตราวางจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และผู้จ่ายเงินลงนามกำกับเฉพาะใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน</p>	<p>- ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใสโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก -หน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว -ใบเสร็จรับเงิน -ใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายอื่นๆ -สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค -ต้นข้อเช็ค -สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย -เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กรุงเทพมหานคร กำหนด และตามแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS

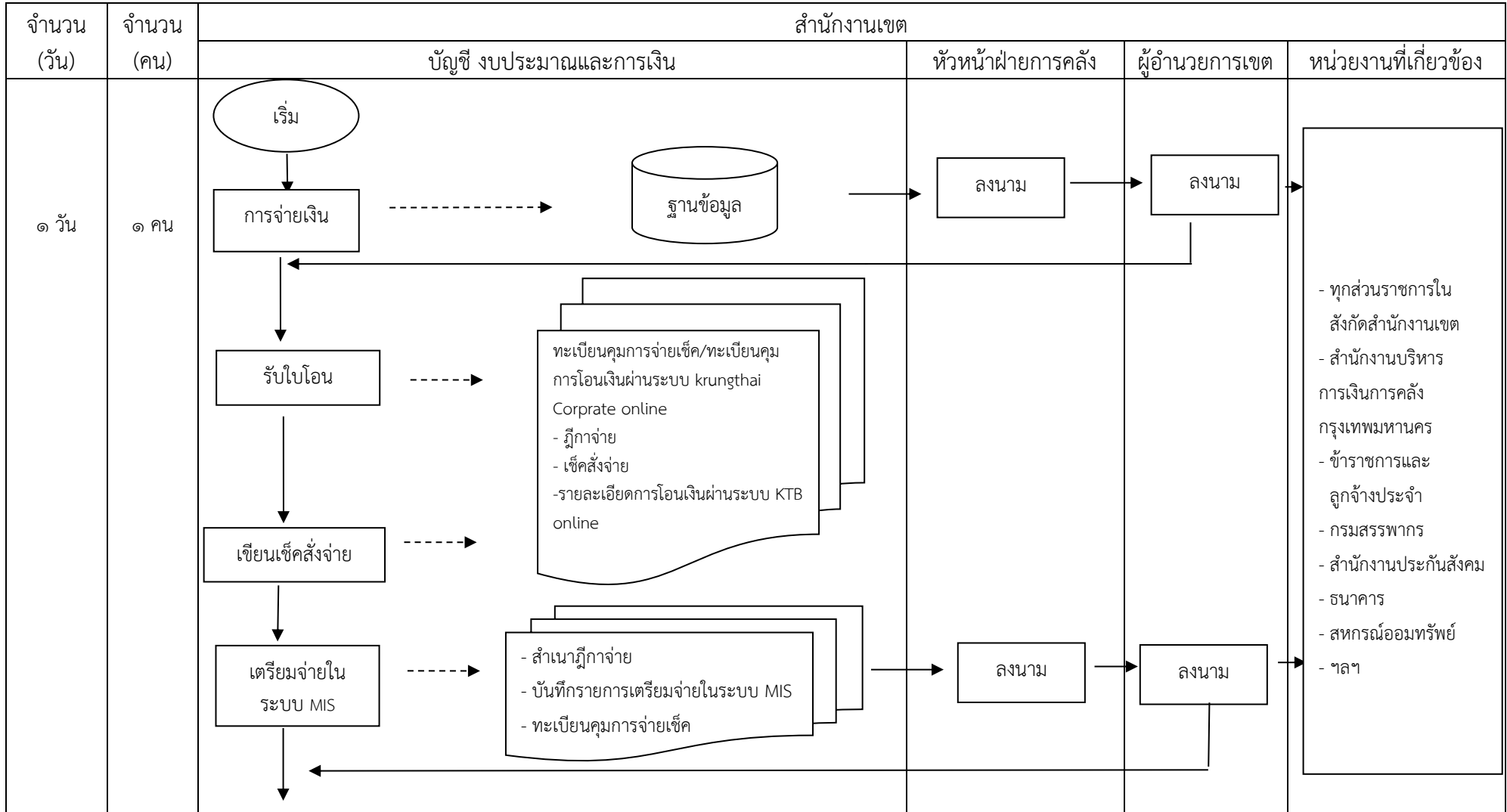
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการการเงิน > ๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑๐ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. นำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณจากระบบ MIS บันทึกลงในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ ๒. กรณีมีเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่งและนำฝากเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร ณ จุดรับเงิน Bangkok Service Center	-ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางการปฏิบัติ	-การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ และมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจจากหลักฐานการนำส่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงิน
๘		๕ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ๒. สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึก บัญชีเป็นประจำทุกวัน ๓. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่ายรวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบตรวจเพื่อหลังจ่าย จัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว ให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ	-จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินถูกต้องเป็นประจำทุกวัน	-การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก-สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา-รายงานงบเดือน- รายงานงบการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS

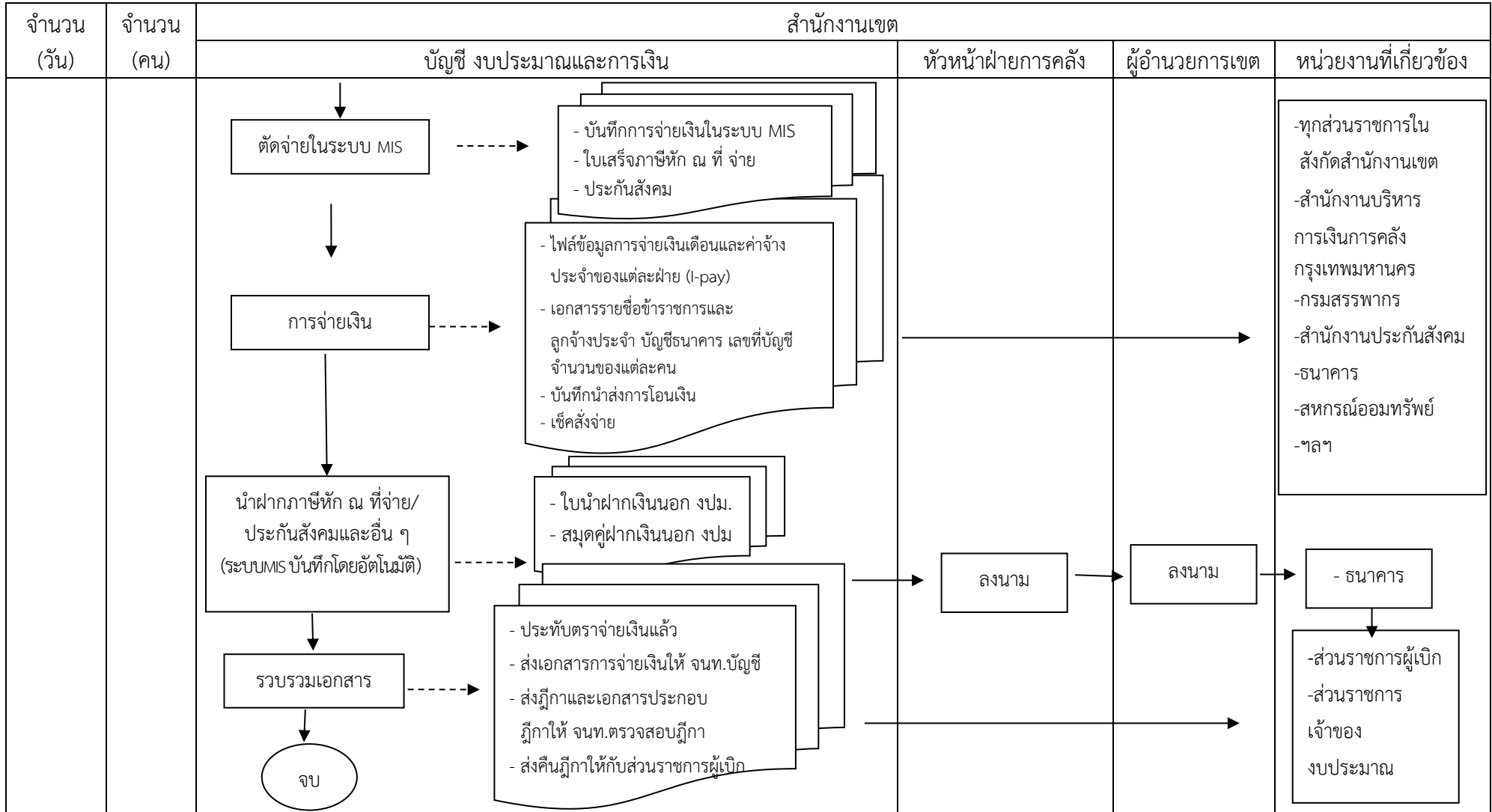
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการเงิน > ๓.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเงินเดือนและค่าจ้างประจำ



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการเงิน > ๓.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการการเงิน > ๓.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ไม่เกิน ๓ วัน/รายการ	เป็นการจ่ายเงินเดือน หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกันที่ต้องจ่ายเป็นประจำเดือนให้กับหน่วยงาน รวมถึงการเบิกจ่ายเป็นเงินเดือนในกรณีบรรจุใหม่ กลับเข้ารับราชการใหม่ เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน ฯลฯ จากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร, เงินยืมเงินสะสมหรือเงินอื่นที่จะได้รับการโอนเงินจาก กทม.รวมทั้งเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยมีลักษณะการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการและลูกจ้างประจำแต่ละคน หลังจากได้ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนๆ และรายการหักเงินแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกันแล้วจึงส่งข้อมูลรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ บัญชีธนาคาร เลขที่บัญชี จำนวนเงินของแต่ละคน บันทึกการนำส่งข้อมูล และเช็คส่งจ่าย ให้กับธนาคารเพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีต่อไป	ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ	การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ และมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจจากรายงานประจำวัน และระบบ MIS -สลิปเงินเดือนและค่าจ้าง -ไปโอนที่ออกจากระบบ MIS - ทะเบียนคุมรับไปโอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน -แนวทางการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แนวทางการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS
๒		๒ นาที/ไปโอน (๑ วัน)	๑. รับไปโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) ๒. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน ๓. ลงทะเบียนรับไปโอนตามระบบงานสารบรรณ ๔. ตรวจสอบยอดการโอนเงิน ในระบบ Krungthai Corporate Online (รูปแบบใหม่)			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการเงิน > ๓.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๕ นาที/ รายการ (๑ วัน)	<p>๑. ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่รับจากระบบ MIS และการโอนเงิน</p> <p>๒. บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา, พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินเดือนฝ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วยจำนวนเงินเดือนที่ได้รับ รายการหักเงินตามใบแจ้งหนี้ประเภทต่าง ๆ รวมถึงเงินประกันสังคม และภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>๓. บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS ๒</p>	<p>ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้โดยตรวจสอบจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ใบโอนจากระบบ MIS 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน
๔		๕ นาที/ รายการ (๑ วัน)	<p>๑. เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน และรายการชำระหนี้ตามที่ได้หักเงินไว้แต่ละประเภท</p> <p>๒. บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของรายการต่างๆ พร้อมขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมีคำว่า "A/C Payee Only" ด้วยยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับส่งเงินของแต่ละฝ่าย ไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค</p> <p>๓. เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจ ลงนามส่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร</p>	<p>ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้โดยตรวจสอบจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ฎีกาเบิกจ่าย 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	-แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการทางการเงิน > ๓.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ นาที/ ฉบับ (๑ วัน)	๑.บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ	การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ และมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้จากรายงานประจำวัน และระบบ MIS -เช็คสั่งจ่าย -สลิปเงินเดือนและค่าจ้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แนวทางปฏิบัติ
๖		๑ วัน	นำข้อมูลการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของแต่ละฝ่าย มาเตรียมโอนเงิน ผ่านระบบ KTB online	”	-หน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว -สมุดทะเบียนการจ่ายเช็ค -ต้นขั้วเช็ค -สลิปเงินเดือน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS

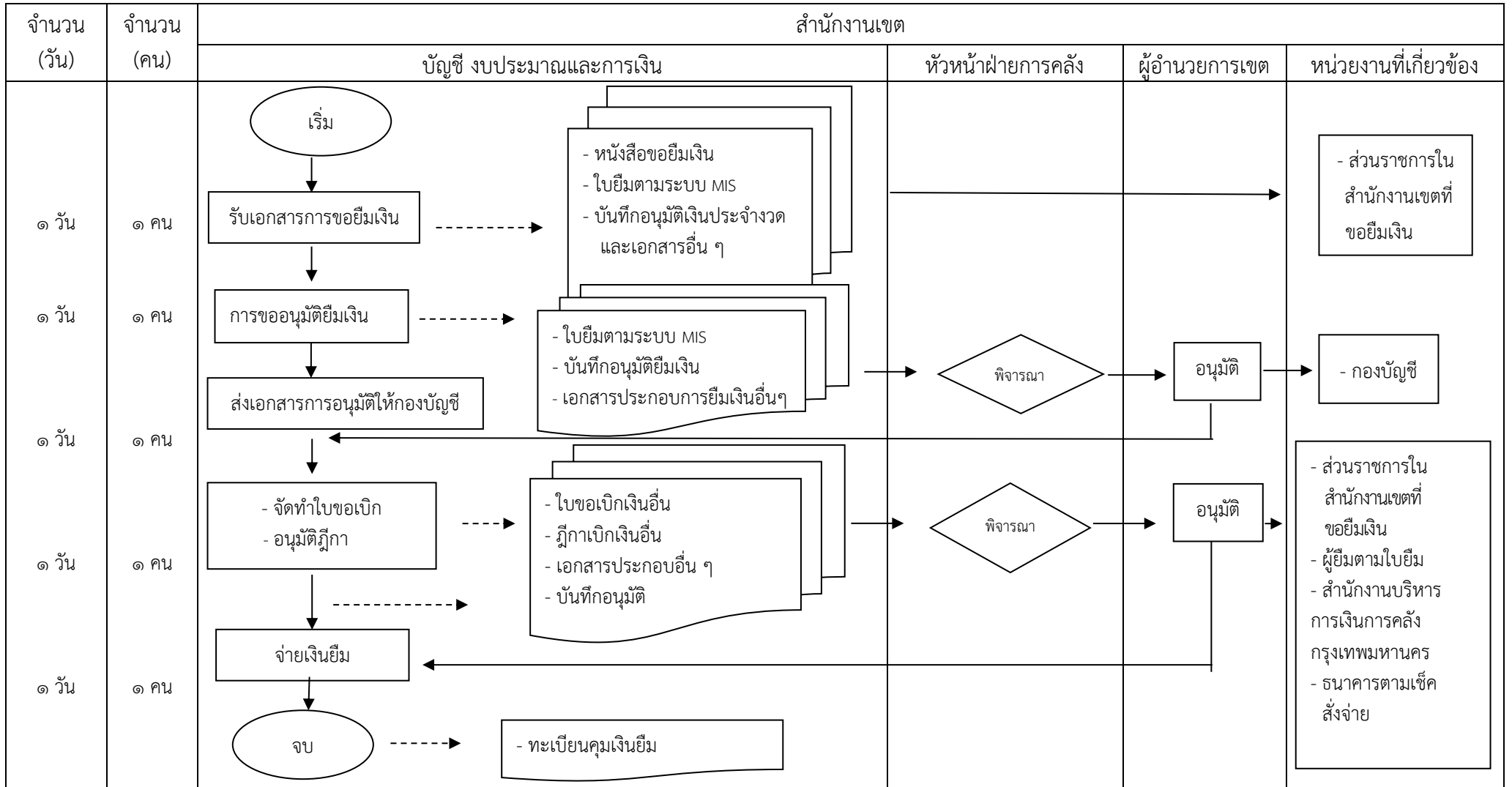
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการทางการเงิน > ๓.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม และอื่น ๆ (ระบบ MIS บันทึกโดยอัตโนมัติ)</div> ↓	๑๐ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. นำเช็คภาษีหัก ณ ที่จ่าย และประกันสังคม ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำส่งธนาคาร ๒. เมื่อปิดประมวลผลแล้ว จะนำไปนำฝากเงินนอกงบประมาณจากระบบ MIS บันทึกลงในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ	ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากหลักฐานการนำส่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS
๘	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">รวบรวมฎีกาที่จ่ายแล้ว</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">จบ</div>	๕ นาที/ รายการ (๑ วัน)	๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ๒. สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกบัญชีเป็นประจำทุกวัน ๓. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่ายรวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบ ตรวจสอบหลังจ่าย เพื่อจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาจ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ	- จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงิน ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน	-การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้โดยตรวจสอบจาก -สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา -รายงานงบเดือน -รายงานงบการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	การจ่ายเงินด้วยระบบ MIS

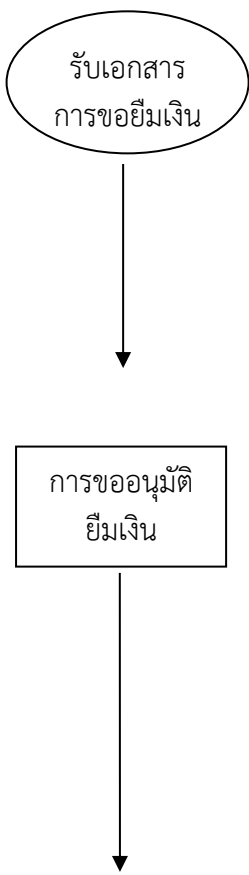
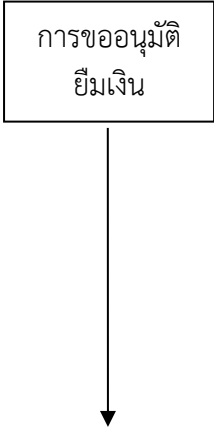
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงานการเงิน > ๓.๔ กระบวนการงานย่อยการยืมเงินใช้ในราชการ



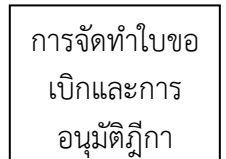
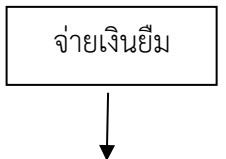
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการงานการเงิน > ๓.๔ กระบวนการขอยืมเงินใช้ในราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ๒. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน ๓. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและ ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ค้างชำระและตรวจสอบวงเงินที่จะยืม	- ถูกต้องครบถ้วนตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ - ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ	ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืมและติดตามจากระบบMIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบMIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๑ วัน	๑. กรณีเป็นอำนาจผู้อำนวยการเขต ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔๙ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ยืมใช้ในราชการพร้อมแนบสัญญาการยืมเงินเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติ ๑.๒ เมื่อผู้อำนวยการเขตอนุมัติ ให้นำเลขที่/วันที่ของหนังสือและระบุวันที่ ที่ผู้อำนวยการเขตอนุมัติลงในระบบ MIS ๑.๓ จัดทำหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้ง - กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS - ส่วนราชการผู้ยืม	”	”	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		-แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการเงิน > ๓.๔ กระบวนการย่อยการยืมเงินใช้ในราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๓		๑-๒ วัน	<p>๒. กรณีวงเงินที่จะยืมเกินอำนาจผู้อำนวยการเขต</p> <p>๒.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชีสำนักงานคลังดำเนินการ พร้อมกับแนบสัญญาการยืมเงิน ที่ผู้ยืมได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒.๒ รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักงานคลัง</p> <p>๒.๓ แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ</p> <p>๑. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุมเงินยืม</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้</p> <p>-ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืมและติดตามจากระบบMIS</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบMIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	
๔		๑-๒ วัน	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกาและเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมได้ลงชื่อรับเงินและระบุจำนวนเงินพร้อมวันที่รับเงินด้วย</p>	<p>-ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามระเบียบและเวลาที่กำหนดผู้ยืมได้รับเงินยืมทันเวลาสามารถดำเนินงานตามโครงการได้</p>	<p>ตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระบบMIS และทะเบียนเงินคุมการจ่ายเงิน</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS	- ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน	- แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS

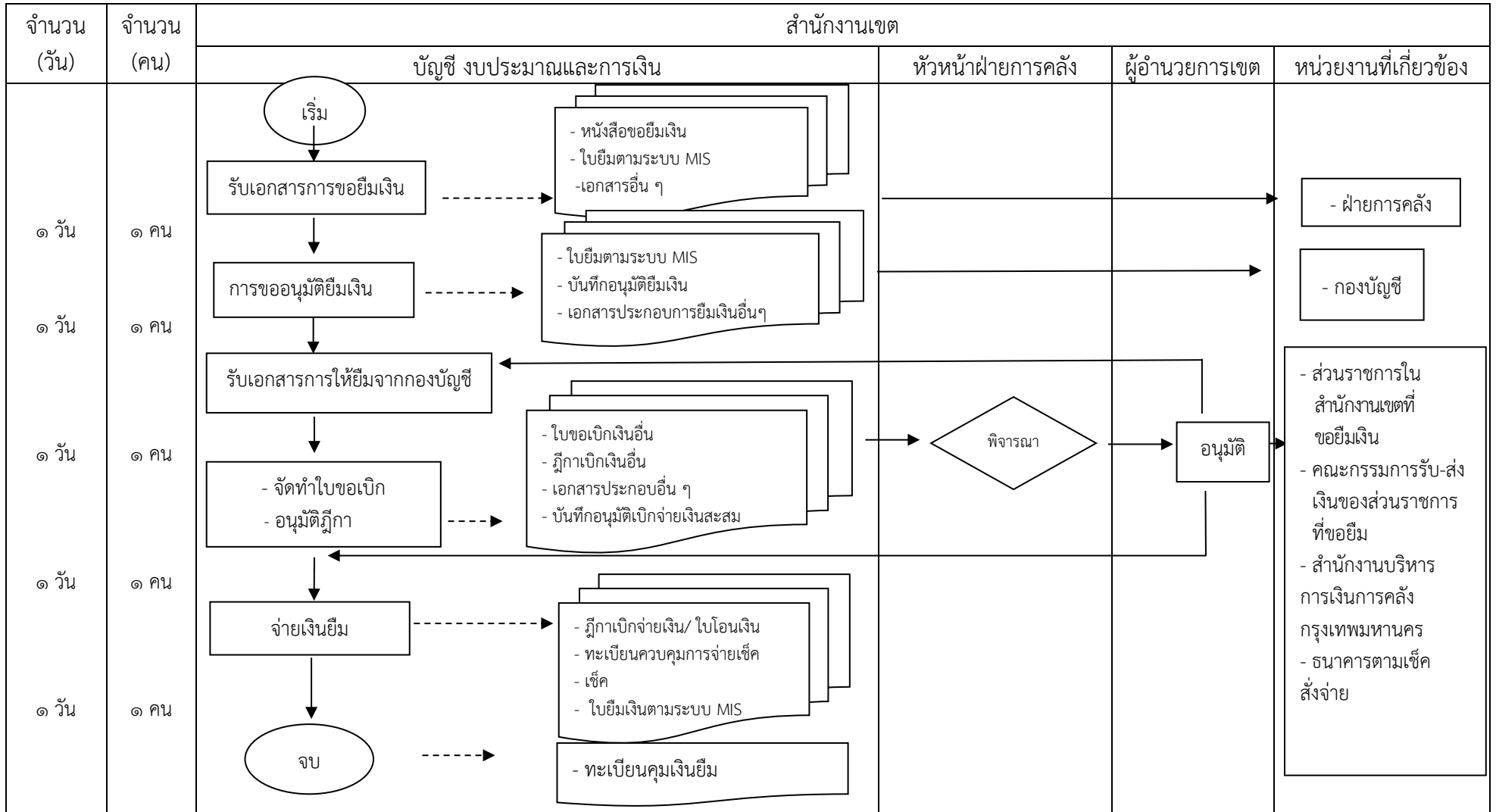
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการเงิน > ๓.๔ กระบวนการยืมเงินใช้ในราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[การติดตามการขอใช้เงินยืมฯ] --> B(จบ) </pre>	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังติดตามให้ส่วนราชการผู้ยืมขอใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ	ได้รับการขอใช้เงินยืมจากผู้ยืมได้ตามกำหนดเวลาถูกต้องตามระเบียบ	-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินยืมและรายงานการใช้จ่ายเงินยืม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนคุมเงินยืม - รายงานตามระบบ MIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS

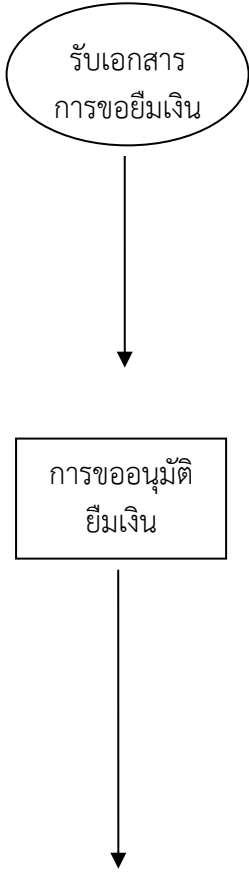
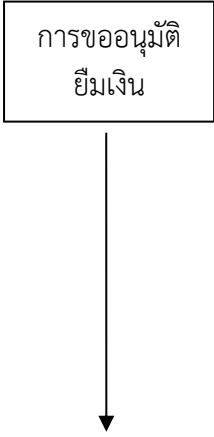
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการงานการเงิน > ๓.๕ กระบวนการขอยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทอรองราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการการเงิน > ๓.๕ กระบวนการยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน	- ถูกต้องครบถ้วนตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ - ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ	ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืมและติดตามจากระบบMIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบMIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการพร้อมแนบใบยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ เสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม	”	”	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		-แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการการเงิน > ๓.๕ กระบวนการยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทอรองราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดทำใบขอเบิกและการอนุมัติฎีกา</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายเงินยืม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑-๒ วัน	<p>๒. จัดทำหนังสือแจ้งกองบัญชี สำนักการคลังดำเนินการ อนุมัติให้ยืมเงินจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓.รับแจ้งการอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี</p> <p>๑. ฝ่ายการคลังจัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงินยืมสะสมไปทอรองราชการตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุมเงินยืม</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้</p> <p>-ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืม และติดตามจากระบบMIS</p> <p>ตรวจสอบจากเอกสารใบขอเบิกตามระบบ MIS และทะเบียนคุมเงินยืม</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบMIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔		๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกาและเขียนเช็คส่งจ่ายเงินเพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขต	-ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามระเบียบและเวลาที่กำหนดผู้ยืมได้รับเงินยืมทันเวลาสามารถดำเนินงานตามโครงการได้	- ตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระบบMIS และทะเบียนเงินคุมการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS	- ทะเบียนคุมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS

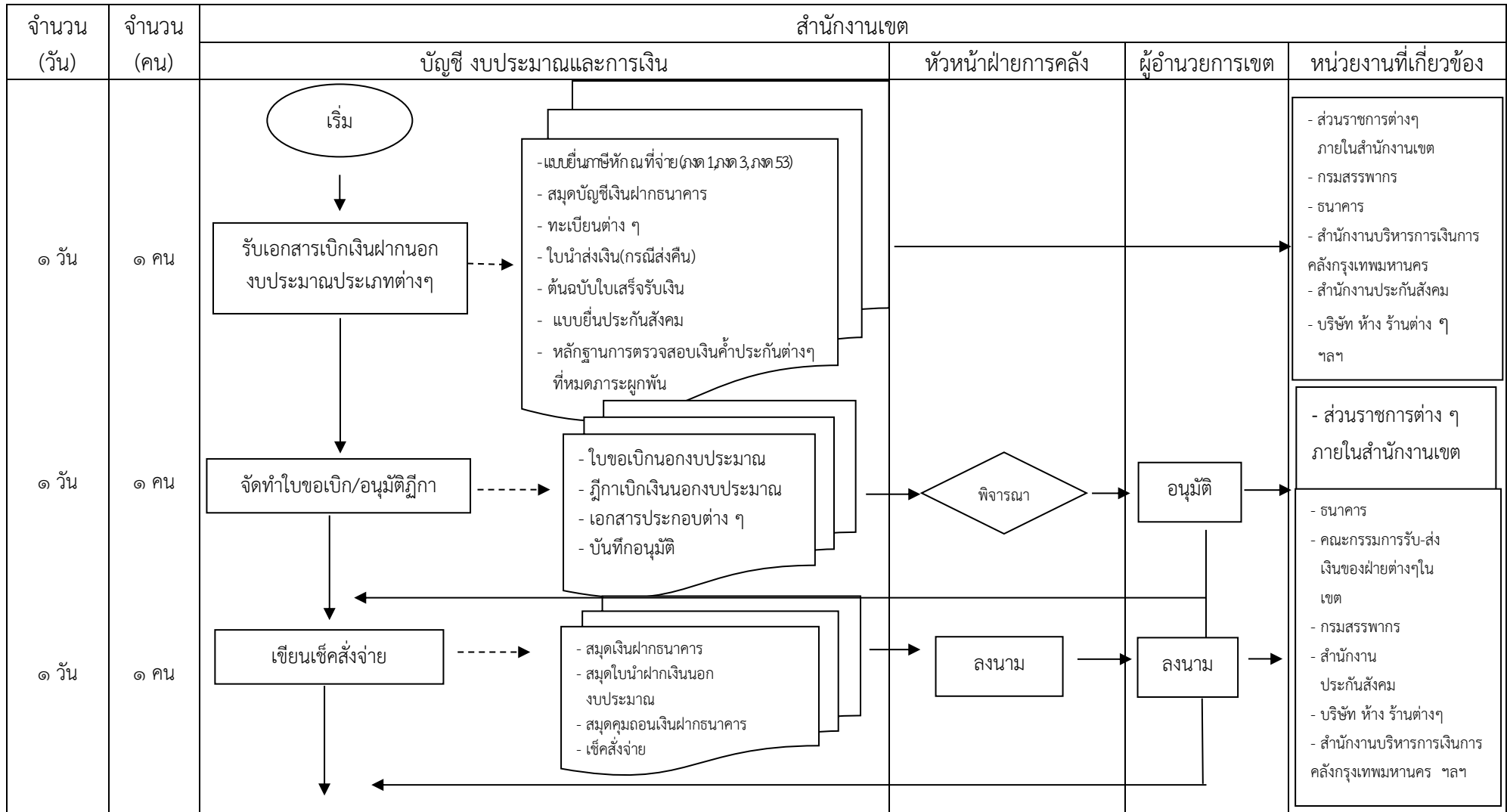
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการการเงิน > ๓.๕ กระบวนการย่อยการยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[] --> B(ส่งคืนเงิน) B --> C(จบ) </pre>	๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ส่งคืนเงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ ตามกำหนดในระเบียบ	ส่งคืนภายใน ปีงบประมาณที่ยืม เงิน ถูกต้องตาม ระเบียบ	-ตรวจสอบจาก ทะเบียน คุมเงินยืม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนคุมเงิน ยืม - รายงานตาม ระบบ MIS	-ระเบียบ กรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แนวทาง ปฏิบัติ โปรแกรม การจ่ายเงิน ด้วยระบบ MIS

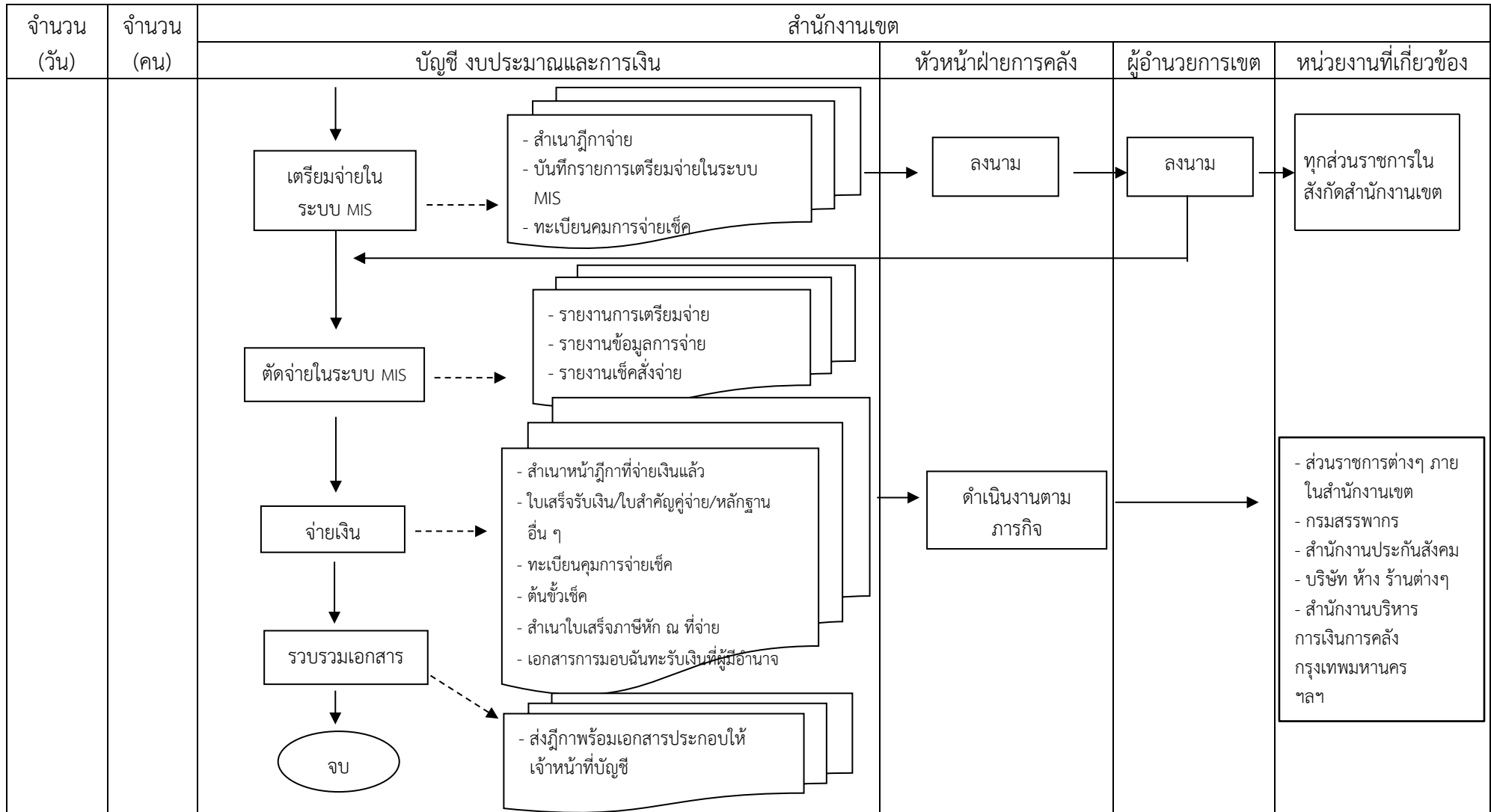
แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงานการเงิน > ๓.๖ กระบวนการงานย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

๓. กระบวนการงานการเงิน > ๓.๖ กระบวนการงานย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการเงิน > ๓.๖ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p style="text-align: center;">รับเอกสารเบิกเงิน ฝากนอก งบประมาณ ประเภทต่าง ๆ</p>	๑ วัน	<p>การถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนด ดังนี้</p> <p>๑. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบยอดเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๑.๒ จัดทำแบบรายการและขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือน เพื่อนำส่งกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป</p> <p>๒. เงินประกันสังคม</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบยอดเงิน เงินประกันสังคมที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณในส่วนของผู้ประกันตน</p> <p>๒.๒ จัดทำสรุปรายละเอียด และแบบรายการนำส่ง</p> <p>๒.๓ ขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนจากบัญชีเงินนอกงบประมาณสมทบกับยอดเงินประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง (กรุงเทพมหานคร) นำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณและหลักฐานการนำส่งเงิน</p> <p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- กงต. ๑ - กงต. ๓ - กงต. ๕๓ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน</p>	<p>-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>-แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS</p> <p>- พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการเงิน > ๓.๖ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๓. เงินค้ำประกันของ เงินค้ำประกันสัญญา, เงินค้ำประกันความเสียหาย หรือหลักประกันอื่น</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนคุม และยอดที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๓.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนคืนหลักประกันต่าง ๆ พร้อมขออนุมัติถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ให้แก่ บริษัท, ห้าง, ร้าน, หรือบุคคลต่าง ๆ เมื่อพ้นภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครแล้ว</p> <p>๔. เงินรับฝากอื่น ๆ เช่น เงินอุดหนุนด้านการศึกษา เงินอุดหนุนทั่วไป(เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ ฯลฯ)</p> <p>ค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติโรงงาน, ดอกเบี้ยรับ, และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบยอดเงินแต่ละประเภทที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๔.๒ 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 การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>-แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการการเงิน > ๓.๖ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๕. เงินยืมตรงราชการ, เงินยืมสะสมไปเป็นเงินตรงราชการ</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบจากยอดเงินต่าง ๆ จากทะเบียนคุมตามยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๕.๒ ขออนุมัติถอนเงินคืนเมื่อครบกำหนดตาม แนวทาง และหลักเกณฑ์ของเงินยืมแต่ละประเภท</p>	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบจากทะเบียน คุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน	-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS
			<p>๖. เงินบริจาค</p> <p>๖.๑ ตรวจสอบยอดเงินบริจาคที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๖.๒ ขออนุมัติถอนเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร</p>	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบจากทะเบียน คุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน	

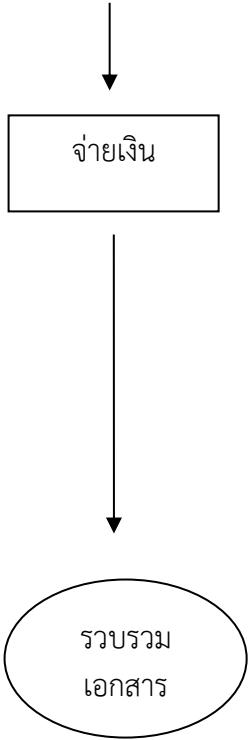

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการเงิน > ๓.๖ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำฎีกา</div> ↓	๑ วัน	๑. รวบรวมหลักฐานพร้อมขออนุมัติถอนจากบัญชีออมทรัพย์ เงินฝากนอกงบประมาณ ๒. จัดทำฎีกาถอนคืนเงินตามระบบ MIS พร้อมทั้งจัดทำใบถอนเงินธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบจากฎีกาเบิกเงินตามระบบMIS และหลักฐานการถอนเงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ฎีกาเบิกเงินตามระบบMIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เบิกเงินธนาคาร</div> ↓	๑ วัน	๑. เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่/ผู้รับเงิน ๒. กรณีการนำส่งเข้ากรุงเทพมหานคร ให้จัดทำเป็นใบรับฝากเงินธนาคาร (pay-in)	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบหลักฐานการถอนเงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- เช็ค	- แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS
๔	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตัดจ่าย</div> ↓	๒ นาที/ รายการ (วัน)	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ในรายงานการเตรียมจ่ายรายงานข้อมูลการจ่ายและรายงานการถอนเงินจากธนาคาร	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบข้อมูลตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	

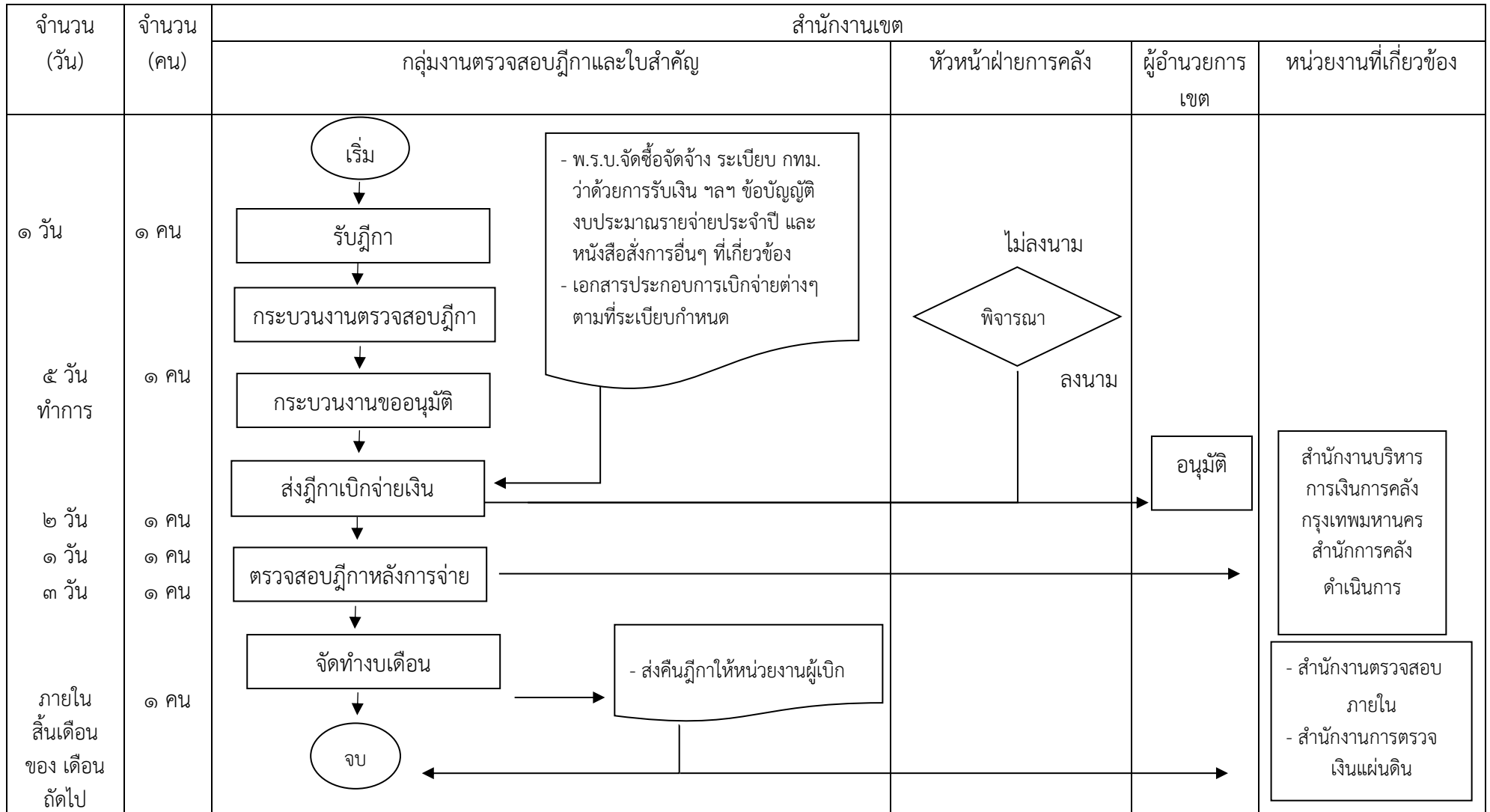
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการการเงิน > ๓.๖ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	๑.จ่ายเงินหรือนำส่งเงินตามประเภทเงินที่ขอถอนพร้อมจัดทำใบนำส่ง ๒.บันทึกการจ่ายเงินในระบบ MIS	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-ทะเบียนจ่าย - สมุดบัญชี - ฎีกาเบิกเงินตามระบบ MIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS
๖		๑ วัน	๑. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ๒. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่ายรวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบ ตรวจสอบหลังจ่ายและส่งคืนหน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	

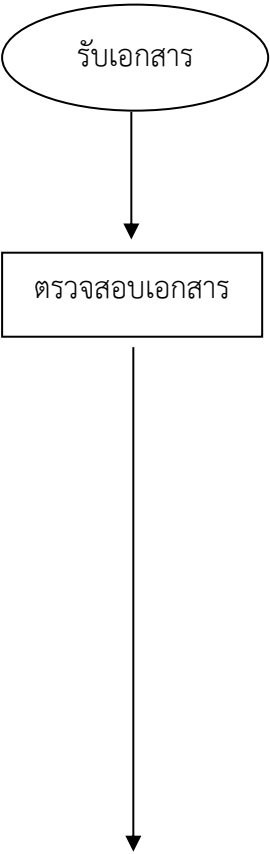
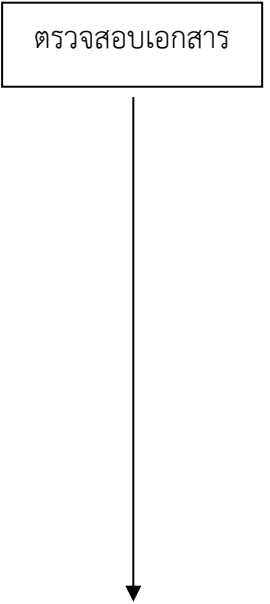
แผนผังกระบวนการงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาประเภทต่างๆ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ -ส่วนราชการส่งใบขอเบิกและเอกสาร ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ฯลฯ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินเดือน , ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ,เงินช่วยเหลือการครองชีพ - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก <u>กรณีโอนชุดใช้ทางบัญชี</u> - หนังสือสำคัญการโอนอัตราและจ่ายเงินเดือน - คำสั่งเลื่อน/แต่งตั้งโยกย้าย - บันทึกขออนุมัติโอนชุดใช้ทางบัญชี	-สอบทานจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือบัญชีถือจ่าย	-บัญชีถือจ่าย -คำสั่งแต่งตั้ง -คำสั่งจ้าง -คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ๔.งค.๑	-บัญชีถือจ่าย -คำสั่งแต่งตั้ง -คำสั่งจ้าง -คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน -คำสั่งลงโทษตลอดจนคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง -ประมวลรัษฎากร -หนังสือสำคัญการโอนอัตราและเบิกจ่ายเงินเดือน (ถ้ามี)

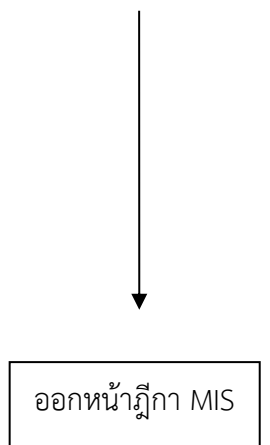
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกหน้าฎีกา MIS</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนออนุมัติหน้าฎีกา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		หนังสือที่ กท ๑๓๐๓/๑๓๖๓ ลว.๒๒ ก.พ.๖๐
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจหลังจ่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” -หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโดยหัวหน้าฝ่ายเซ็นรับรอง ที่มีลายเซ็นรับและประทับตราของธนาคาร -หลักฐานการนำส่งเพื่อชำระหนี้สิน -ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		เรื่องการปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง รวมทั้งเงินค่าตอบแทนอื่นจากการปฏิบัติงาน
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">จัดทำบเดือน</div>	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก		-รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

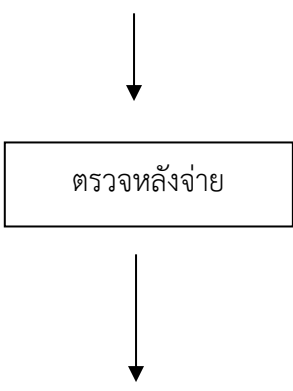

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกและเอกสาร ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ, เงินช่วยเหลือการครองชีพ - ตรวจสอบจำนวนเงินหักประกันสังคมรายบุคคล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่งจ้าง ฯลฯ	คำสั่งจ้างฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- คำสั่งจ้าง - คำสั่งลงโทษ - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” -ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		-รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

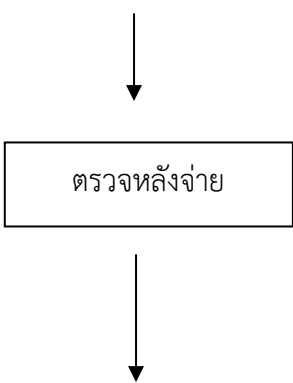

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกและเอกสาร ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) - แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ ส่วนที่ ๒ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันสังคม - สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ,เงินช่วยเหลือการครองชีพ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินประกันสังคมที่เบิกตรงกับรายการหักในฎีกาค่าจ้างชั่วคราว	สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐(ส่วนที่ ๒) ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	-คำสั่งจ้างลูกจ้าง
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” -ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกา ให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		-รายงานงบ เดือนจาก ระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบ ทะเบียนรับ เรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิก ตามระบบ MIS	- ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับ เงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ
๒		๓ วัน	- บันทึกรายการอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) - โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี) - บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่าง 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	๑.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลัง กำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	- ระเบียบ เพิ่มเติม - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม - ระเบียบ ค่าตอบแทนครู สอนต่างประเทศ

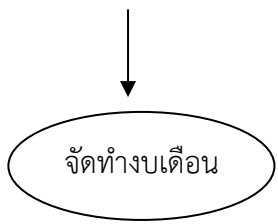
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[ออกหน้าฎีกา MIS] --> B[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] B --> C[ตรวจสอบหลังจ่าย] </pre>	๑ วัน	<p>ค่าตอบแทนอาสาสมัครช่วยสอน/อาสาสถานกีฬา/อาสาสมัครบ้านหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> -คำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน -บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน -แบบลงเวลามาปฏิบัติงานจริง <p>ค่าตอบแทนอาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส</p> <ul style="list-style-type: none"> -คำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครปฏิบัติงาน -แบบลงเวลามาปฏิบัติงาน -บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน 	-เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงตามอัตราที่กำหนด	บัญชีลงเวลาทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด	-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าตอบแทนค่ารางวัล ค่าเบี้ยประชุม ฯลฯ
๔		๒ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒.ใบขอเบิก	-ประกาศคณะกรรมการค่าจ้างเรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
๕		๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงานเดือนและส่งคืนฎีกา ให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		-รายงานงบ เดือนจาก ระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

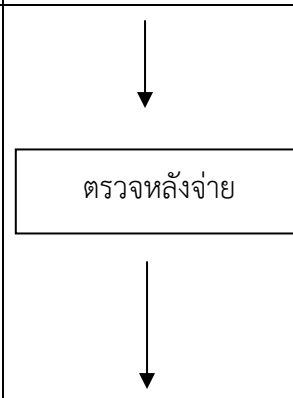

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูล, มูลฝอยและไขมัน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	ข้อบัญญัติกม. เรื่องค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูล หรือ มูลฝอยฯ
๒		๓ วัน	- บันทึกการอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) - คำสั่งเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบสรุปการนำส่งเงินประจำวัน - บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูล มูลฝอย/ไขมัน/เก็บเงิน - บัญชีวันมาทำการของผู้ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูล/มูลฝอย/ไขมัน/เก็บเงิน - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริง ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	คำนวณจากรายได้ที่จัดเก็บได้จริง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานคลังกำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		


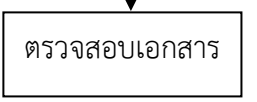
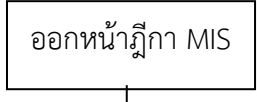
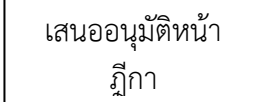
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนส่งปฏิทิน, มูลฝอยและไขมัน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” -ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		-รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งสดง./สดน.

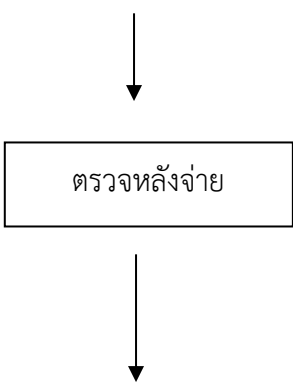

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงาน สารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	ข้อบัญญัติกม. เรื่อง การจ่าย ค่าอาหารทำ การนอกเวลา
๒		๓ วัน	- บันทึกการอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) - หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ งานนอกเวลาราชการ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - แผนปฏิบัติงานนอกเวลา - คำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำเดือน - เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน - บัญชีลงเวลาการทำงาน คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- เบิกจ่ายตามที่ ปฏิบัติงานจริง	บัญชีลงเวลาทำงาน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่ สำนักการคลัง กำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	รายชื่อแนบท้าย บันทึกอนุมัติ
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำกรนอกเวลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” -ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	-มีหลักฐานการรับเงินถูกต้อง ตรงตัว	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		-รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งสตง./สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกภายใน ๗ วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง - ประกาศผู้ชนะและเอกสารการเผยแพร่ - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งจ้าง (วงเงินจ้างไม่เกิน ๒ แสนบาท ให้ติดอากรแสตมป์ เกิน ๒ แสนบาทให้จัดทำตราสาร) - ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ MIS และระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับของผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการพิจารณา - ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	- มีเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP - เลขที่ใบสั่งจ้างและเลขที่ตรวจรับระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบ รายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม


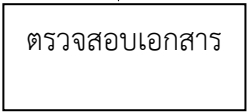
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกหน้าฎีกา MIS</div>	๑ วัน	-หนังสือส่งสำเนาใบสั่งจ้างและส่งคืนอะไหล่เครื่องจักรกล, เครื่องทุ่นแรง และเครื่องปรับ อากาศให้ กรก. -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก -พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนออนุมัติหน้าฎีกา</div>	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง		มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจหลังจ่าย</div>	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบเดือน</div>	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ - ส่วนราชการส่งใบขอ เบิกภายใน ๗ วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้	- ตรวจสอบ ทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ - ประกาศผู้ชนะและเอกสารการเผยแพร่ - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ - ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ MIS และระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับของผู้ตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการพิจารณา - หนังสือแสดงผลการทดสอบคุณภาพวัสดุ(ถ้ามี) - ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- มีการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง	- มีเลขคุมสัญญา ในระบบ e-GP - เลขที่ใบสั่งซื้อ และเลขที่ตรวจรับ ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ ตามที่สำนักการ คลังกำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	- กฎกระทรวง - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ [จัดทำบเดือน]	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ/ปีงบประมาณเพียงพอ - ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ และหลักฐานการฝากส่ง (กรณีค่าไปรษณีย์) - แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบเสร็จรับเงิน กรณีทตรงจ่าย ลงลายมือชื่อผู้ทรงจ่าย - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่) - ใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน (ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่) - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	- อัตราที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบ รายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

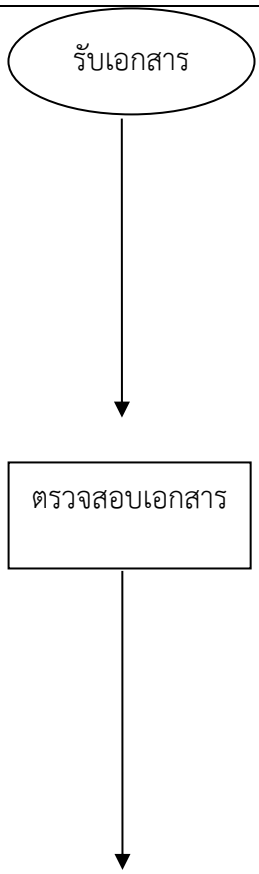
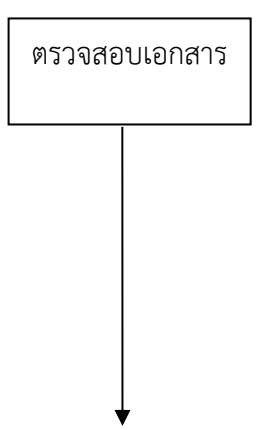
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ [จัดทำงบเดือน]	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด)/โครงการ - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รายละเอียดบัญชีรายชื่อชุมชน - ประกาศแต่งตั้งตำแหน่งคณะกรรมการชุมชน - รายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชน - รายงานการใช้จ่ายเงินสนับสนุนฯ - ใบสำคัญรับเงิน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินเบิกถูกต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด	- ใบสำคัญจ่ายเงินและประกาศคร่าวเรือน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	กรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

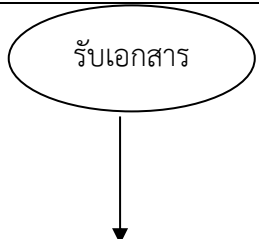
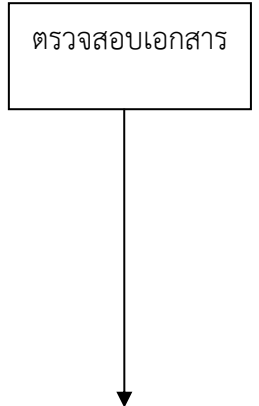
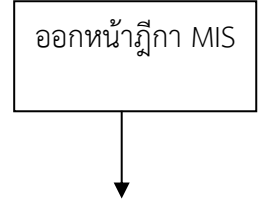
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ [จัดทำบเดือน]	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

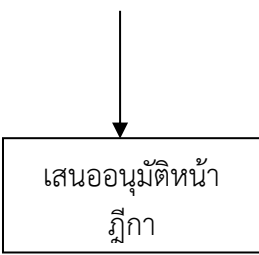
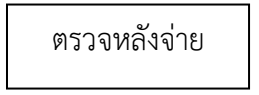

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	-ตรวจสอบ ทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยทุน สนับสนุน การศึกษาบุตร
๒		๓ วัน	-บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด)/หนังสือ สำนักงานบริหารการเงินการคลังกรุงเทพมหานครให้เบิก จากเงินงบกลาง -ใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร -สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, หนังสือ รับรองบุตร (กรณีไม่จดทะเบียน) , ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) -หลักฐานการรับรองสถานภาพจากสถานศึกษา -หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ์, หนังสือตอบรับการใช้สิทธิ์หรือ งดใช้สิทธิ์ (ถ้ามี) -หนังสือใบสำคัญเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก	-จำนวนเงินและอัตรา การเบิกจ่ายถูกต้อง	-จำนวนบุตรและ อัตราการเบิกจ่าย ตามที่กำหนดใน ข้อบัญญัติ/ ระเบียบ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่ สำนักการคลัง กำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	
๓		๑ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		


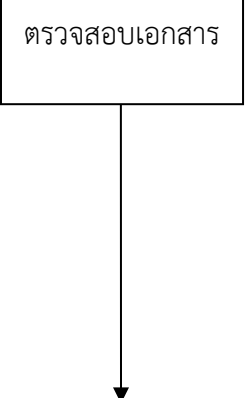
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕		๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

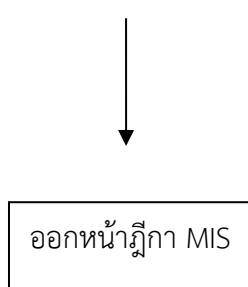
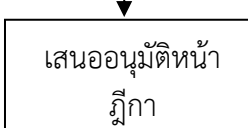


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ(ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ -ส่วนราชการส่งใบขอเบิกภายใน ๗ วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้	-ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	-ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่า ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	กรณีการขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ -บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) -อนุมัติโครงการ, คำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ -บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลหรือคำสั่งให้เข้ารับการอบรม -ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม, ตารางกำหนดการอบรม -ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหารพร้อมคำรับรองการจ่ายเงินและลายมือชื่อผู้ยืมเงิน รายละเอียดรายการอาหาร สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมหนังสือรับรองทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน -ค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อมคำรับรองการจ่ายเงินและลายมือชื่อผู้ยืมเงิน ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงแรม หนังสือรับรองการจดทะเบียน ใบทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) เอกสารรายชื่อผู้เข้าพัก (PORT FOLIO)	-จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	-อัตราตามที่กำหนดในระเบียบฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

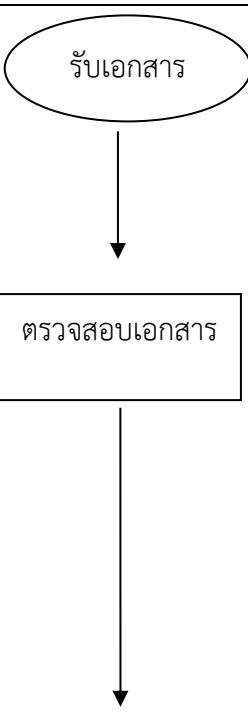
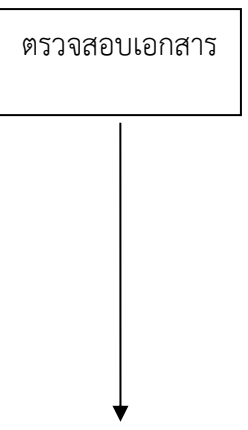
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ(ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	-หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ(ถ้ามี) ได้แก่ สำเนาฎีกาเบิกเงินอื่น บันทึกอนุมัติให้ยืมเงินและสัญญาการยืมเงิน -สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีการส่งคืน -บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ใบขอเบิก	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง		มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕		๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่และใบสำคัญคู่จ่าย กรณีขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ -ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากรบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่ารักษาพยาบาลและระเบียบกทม.เรื่องค่ารักษาพยาบาล
๒		๓ วัน	- ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปี - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - เอกสารเกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองยา กรณีโรงพยาบาลไม่มียา หรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้ - ใบรับรองยานอกบัญชีหลัก กรณีที่แพทย์เห็นควรให้ใช้ยานอกบัญชียาหลัก - ใบอนุญาตจัดตั้งหรือดำเนินกิจการสถานพยาบาล (ถ้ามี) - หนังสืงใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	- อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบ ๗๑๓๖ ๒.แบบ ๗๑๓๑ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- หนังสือกระทรวงการคลังเวียนแจ้ง เรื่องค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ [จัดทำบเดือน]	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	-ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่ารักษาพยาบาลและระเบียบกม.เรื่องค่ารักษาพยาบาล
๒		๓ วัน	<u>กรณีโรงพยาบาลเอกชน</u> -ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล -ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปี และงบบนหน้าสรุปรายการค่ารักษาพยาบาล -เอกสารเกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ใบทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร -ใบรับรองแพทย์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ -ใบอนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาล -ใบอนุญาตดำเนินการกิจการสถานพยาบาลที่กระทรวงการคลังกำหนด -หน้างบใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก	-จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	-อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบ ๗๑๒๙ ๒.แบบ ๗๑๓๐ ๓.แบบ ๗๑๓๖ ๔.ใบขอเบิก ๕.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

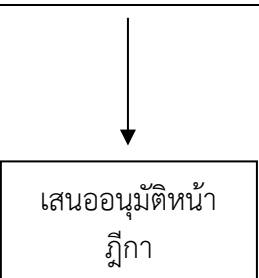


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	<p><u>กรณีโรงพยาบาลของรัฐ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลและคำขออนุญาตหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล -เอกสารเกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ใบทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร -ใบแจ้งหนี้จากโรงพยาบาล -ใบรับรองของคณะแพทยกรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติหรือกรณีเบิกค่าห้องพิเศษที่รักษาเกิน ๑๓ วัน -บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ใบรับรองรายงานยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก <p>-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS</p>	เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง		-	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๕		๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญ คู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน (กรณีรพ. เอกชน) -ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล (กรณี รพ.ของ รัฐ) ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการ จ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด รายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบ เดือนจาก ระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

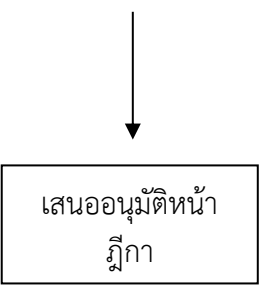


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	-ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร -หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
๒		๓ วัน	-ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร -หน้างใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาของบุตร -ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา, ประกาศโรงเรียน/ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา -เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร -หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ, หนังสือตอบรับการใช้สิทธิหรืองดใช้สิทธิ (ถ้ามี) -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก	-จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	-ประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกระทรวง การคลัง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบ ๗๒๒๓ ๒.แบบ ๗๒๒๒ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	กลาง เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน -แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
๓		๑ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

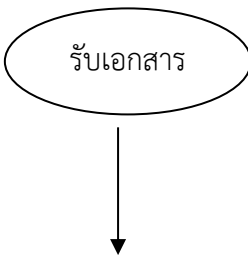
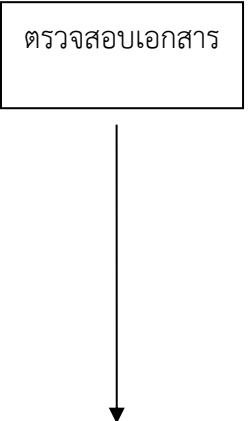
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน		-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕		๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปี นับจากเสียชีวิต - จำนวนเงินถูกต้องและตรงตามสิทธิ์ของบุคคลที่ได้รับ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกทม. เรื่องเงินช่วยเหลือค่าทำศพ - พ.ร.บ. เบี้ยหวัดบำนาญ - บำนาญ - ข้อบัญญัติกทม. เรื่องบำนาญและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกทม.
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ - หนังสือแสดงเจตนาของผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินค่าทำศพ - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณะบัตร ฯลฯ - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการระดับ ๔) - คำสั่งเลื่อนชั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก		- อัตราการจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	


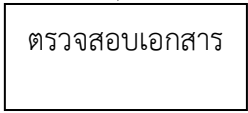
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS] ↓	๑ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] ↓	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	[ตรวจหลังจ่าย] ↓	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖	[จัดทำบเดื่อน]	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดื่อนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดื่อนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินอื่นและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับ เรื่องตามระเบียบ งานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบกทท.ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกทท.ว่า ด้วยเงินสะสม
๒		๓ วัน	- หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงินประเภทเงินตรงราชการ, เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินตรงราชการ, เงินยืมใช้ใน ราชการ - บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) - แบบใบยืมตามประเภทเงินยืม - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิกเงินอื่น <u>กรณีขอใช้เงินยืมตรงราชการ</u> - สำเนาหน้าฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินตรง ราชการ ซึ่งได้จ่ายไปแล้ว - บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินยืมตรงราชการ <u>กรณีขอใช้เงินยืมสะสม</u> - บันทึกหน่วยงานขออนุมัติยืมเงินสะสม, ใบยืมเงินสะสม, บันทึกขออนุมัติให้ยืมเงินสะสม - สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว - บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินสะสมตามยอดที่เบิก จ่ายจริง	- เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนดในระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	- จ่ายเงินตรงตาม หลักฐานที่ได้รับ อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- แบบใบยืมเงิน สะสม - แบบใบยืมเงิน สะสมไปเป็นทด รองราชการ - แบบใบยืมเงินทด รองราชการ - สัญญาการ ยืมเงิน	

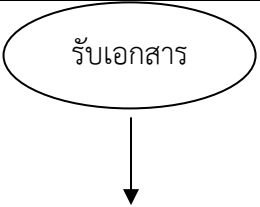


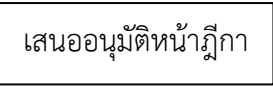
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	เงินยืมใช้ในราชการ -โครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายการที่ยืมเงิน -สัญญาการยืม บันทึกขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ -พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง -เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	จ่ายเงินตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม/สัญญาการยืม	ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ [จัดทำงบเดือน]	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

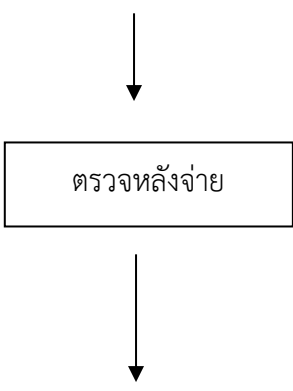

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	-ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕
๒		๓ วัน	-บันทึกการอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) -รายงานการประชุม -รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและลายมือชื่อ -บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง -ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ (กรณีตรงจ่าย) -สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก	-จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	อัตราตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.ใบขอเบิก ๒.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	-ระเบียบกทม.เรื่องการจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง -ข้อบัญญัติ
๓		๑ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๑๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		-รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งตง./สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ -ส่วนราชการส่งใบขอเบิกภายใน ๗ วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้ -มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	-ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	-บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) -บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ -ประกาศผลผู้ชนะการซื้อและเอกสารเผยแพร่ -หนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญา และวางหลักประกันสัญญา -เอกสารการก้อหน้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลง -กรณีค่าครุภัณฑ์ ต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตรา ร้อยละ ๕ -กรณีทำสัญญา ต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตรา ร้อยละ ๕ -หนังสือที่ธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน -ก่อนลงนามสัญญาต้องให้นิติกรตรวจร่างสัญญาก่อน		-มีเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.ตามแบบที่กำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดประกอบการขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	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” 					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		ระเบียบกรมว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ
๖	↓ [จัดทำบเดื่อน]	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดื่อนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดื่อนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบบัญชี > ๔.๒๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชี โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ -ส่วนราชการส่งใบขอเบิกภายใน ๗ วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้ -มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	-ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง -ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	-บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) -บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง -ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างและเอกสารเผยแพร่ -หนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญา และวางหลักประกันสัญญา -เอกสารการก่องหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลง (กรณีการสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์หรือตราสาร) -กรณีค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ -กรณีทำสัญญา ต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕		-มีเลขคู่มือสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.ตามแบบที่กำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดประกอบการขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		-ก่อนลงนามสัญญาต้องให้นิติกรตรวจร่างสัญญาก่อน -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) -ตรวจสอบว่ารับทรัพย์สินในวันที่ตรวจรับพัสดุหรือไม่ -ใบขอเบิกให้ระบุว่า “อุปกรณ์หรือค่าใช้จ่ายอุปกรณ์”					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	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 “ค่าใช้จ่ายลงทุนหรือสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน” 					


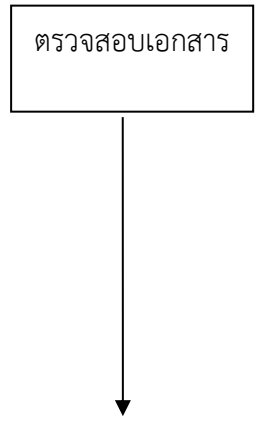
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS] ↓	๑ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา] ↓	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย] ↓	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		ระเบียบกรมว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ
๖	↓ [จัดทำงบเดือน]	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งสดง./สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกภายใน ๗ วันหลังจากรับใบแจ้งหนี้	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกและเอกสารเผยแพร่ - หนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญา และวางหลักประกันสัญญา - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง - กรณีค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ - กรณีทำสัญญา ต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	- มีเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.ตามแบบที่กำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบ รายละเอียดประกอบการขอเบิก	- กฎกระทรวง - หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		-ก่อนลงนามสัญญาต้องให้นิติกรตรวจร่างสัญญาก่อน -หนังสือธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันสัญญา -ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน -ใบตรวจรับพัสดุ ระบบ MIS และระบบ e-GP -รายงานผลการตรวจรับพัสดุของกรมการตรวจรับพัสดุ -หนังสือแสดงผลการทดสอบคุณภาพวัสดุ (ถ้ามี) -ใบโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) -บันทึกรายงานผลการพิจารณา -ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี -บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก <u>กรณีค่าครุภัณฑ์</u> -เอกสารรับทรัพย์สินในระบบ MIS -ทะเบียนรับทรัพย์สิน และทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) -ตรวจสอบว่าทรัพย์สินในวันที่ตรวจรับพัสดุหรือไม่ -ใบขอเบิกให้ระบุว่า “อุปกรณ์หรือค่าใช้จ่ายอุปกรณ์”					

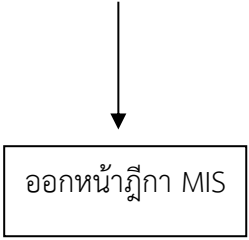

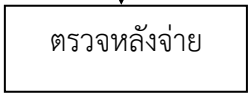

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	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 “ค่าใช้จ่ายบลงทุนหรือสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน” 					

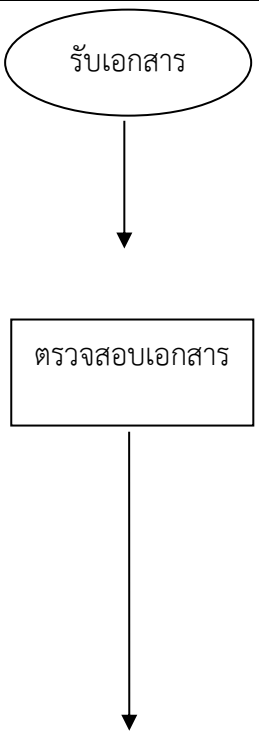
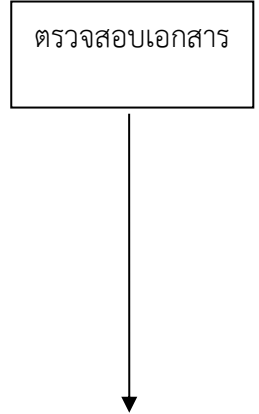
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๔		๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕		๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		ระเบียบกรมว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่วนราชการส่งใบขอเบิกภายใน ๗ วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง-หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินจัดสรร (เงินประจำงวด) - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างและเอกสารการเผยแพร่ - หนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญา และวางหลักประกันสัญญา - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง (กรณีการสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์หรือตราสาร) - วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท หน่วยงานอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	- มีเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.ตามแบบที่กำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบ รายละเอียดประกอบการขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> -กรณีค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องวางหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ ถ้าทำเป็นสัญญา -กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ การวางหลักประกันสัญญาให้อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ -หนังสือที่ธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน -ก่อนลงนามสัญญาต้องให้นิติกรตรวจร่างสัญญาก่อน -ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน -ใบตรวจรับพัสดุ ระบบ MIS และระบบ e-GP -รายงานผลการตรวจรับพัสดุของกรมการตรวจรับพัสดุ -บันทึกรายงานผลการพิจารณา -ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี -บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก <u>กรณีค่าครุภัณฑ์</u> -เอกสารรับทรัพย์สินในระบบ MIS -ทะเบียนรับทรัพย์สิน และทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) -ตรวจสอบว่ารับทรัพย์สินในวันที่ตรวจรับพัสดุหรือไม่ -ใบขอเบิกให้ระบุว่า “อุปกรณ์หรือค่าใช้จ่ายอุปกรณ์” 					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	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” 					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ ซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		ระเบียบกรมว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ
๖	↓ [จัดทำบเดือน]	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

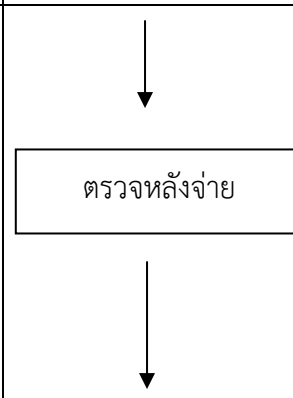

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	ข้อบัญญัติกม.เรื่องการจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม.
๒		๓ วัน	-บันทึกการอนุมัติเงินจัดสรรเงินรางวัลประจำปี -คำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเงินรางวัลประจำปี -แบบเบิกเงินรางวัลประจำปี -แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก	-สอบทานจากคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	-คำสั่งเงินรางวัลประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ๔.ภงด.๑	-ระเบียบกม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้แก่ลูกจ้าง กทม. -ข้อบัญญัติกม.เรื่องการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ลูกจ้าง กทม. -แนวทางการจ่ายเงินรางวัลประจำปี -คำสั่งเงินรางวัลประจำปี
๓		๑ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

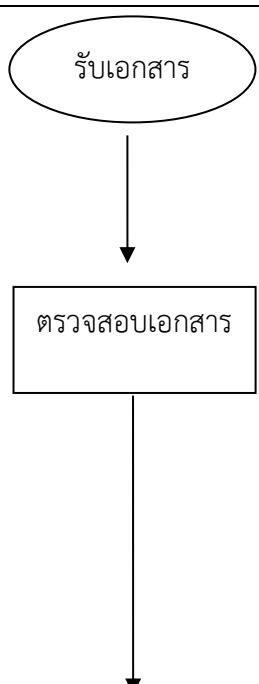
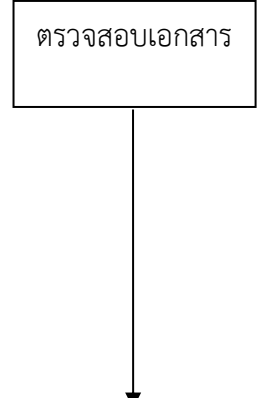
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		-รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งตง./สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาถอนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	-ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	-ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง -หนังสือแจ้งการหมดภาระผูกพัน -เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	-ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกทม.ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ
๒		๓ วัน	-หนังสือของส่วนราชการแจ้งขอถอนค้ำประกันพร้อมแจ้งการหมดภาระผูกพัน -รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน (งานก่อสร้าง) -ตรวจสอบในทะเบียนคุมเงินค้ำประกันว่ามีการค้ำประกันจริงหรือไม่ -ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค้ำประกันที่ฝ่ายการคลังออกให้ -สำเนาหนังสือรับรองของบริษัทหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์หรือสำเนาใบอนุญาตทำการในที่สาธารณะหรือความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาผล -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สัญญา -สำเนาใบตรวจรับพัสดุ -สำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง -บันทึกขออนุมัติถอนเงินค้ำประกัน งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	-มีการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.ตามแบบที่กำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก	

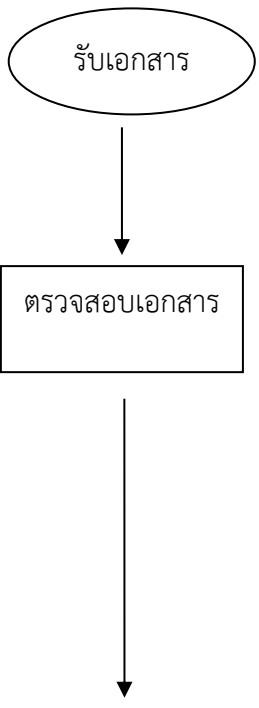
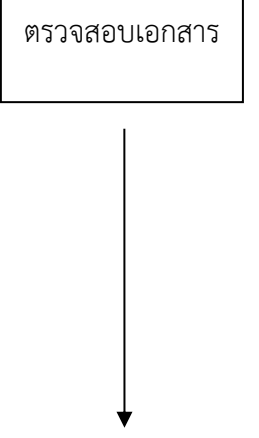
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาก่อนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	-ใบขอเบิก กรณีต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสูญหาย -แนบหนังสือแจ้งความต้นฉบับและสำเนา ใบเสร็จรับเงินพร้อมระบุข้อความ “หากพบใบ- เสร็จรับเงินต้นฉบับจะไม่นำมาถอนค้ำประกันอีก” -พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ [จัดทำงบเดือน]	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๗
๒		๓ วัน	- คำสั่งแจ้งการเกษียณอายุราชการ/คำสั่งให้ลูกจ้างลาออกจากราชการ - คำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย - แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวีคูณ - หนังสือรับรองวันลา - หนังสือที่เขตแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติและหนังสือลูกจ้างประจำ/หนังสือที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งการตรวจสอบ - หนังสือฝ่ายการคลังตรวจสอบหนังสือผูกพันกับกรุงเทพมหานคร - หนังสือของสหกรณ์ออมทรัพย์แจ้งการตรวจสอบหนังสือ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของลูกจ้างประจำ - คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำครั้งแรก	- มีการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง	- เอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.ตามแบบที่กำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			-หนังสือที่สำนักงานเขตส่งแบบคำขอบำเหน็จปกติแจ้ง กองบำเหน็จบำนาญ -แบบคำขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ -หนังสืออนุมัติจ่ายบำเหน็จปกติให้แก่ลูกจ้างประจำที่ ปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติ -แบบแสดงรายการเสียภาษีเงินบำเหน็จปกติของ ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร -หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย -งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก -ใบขอเบิก					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๖	↓ [จัดทำบเดือน]	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งสตง./สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	- ตรวจสอบ ทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		๓ วัน	- บันทึกการอนุมัติเงินจัดสรร(เงินประจำงวด) - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจ้าง - ประกาศผู้ชนะการจ้างเหมาบริการรายบุคคล - หนังสือแจ้งให้มาลงนามข้อตกลงจ้างเหมาบริการ - ก่อนลงนามข้อตกลงจ้างเหมาให้นิติกรตรวจร่างข้อตกลง - บันทึกการลงชื่อทำงาน - หนังสือส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ - บันทึกรายงานผลการพิจารณา - ใบแจ้งหนี้ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- มีการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง	- มีเลขคุมแบบ ข้อตกลงจ้าง เหมาบริการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑.ตามแบบที่ กำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบ การขอเบิก	- กฎกระทรวง - หนังสือเวียนของ กรมบัญชีกลาง - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติในการ ดำเนินการจ้างเหมา บริการเป็นรายบุคคลของ กทม.

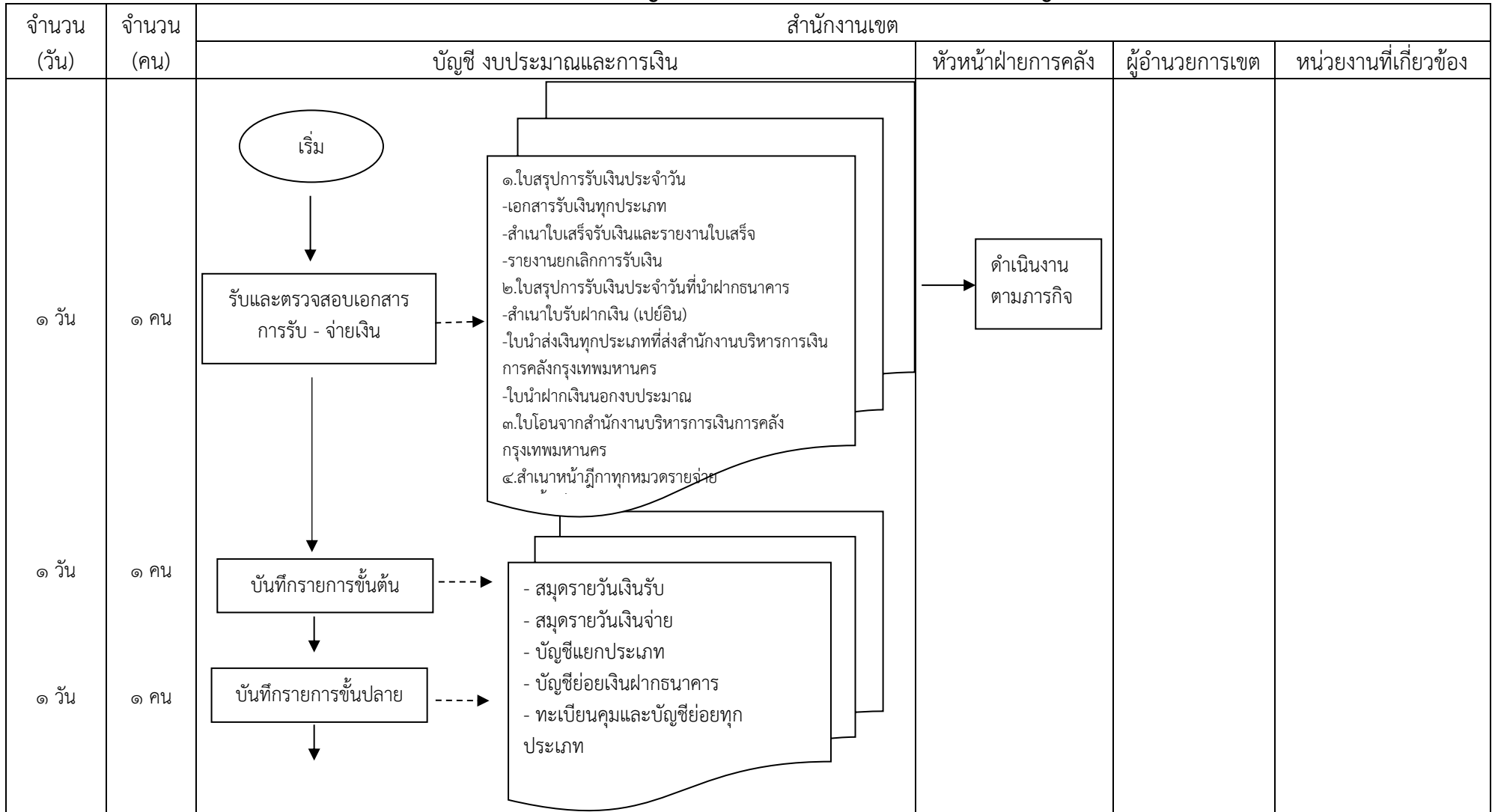
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๔.๒๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	กรณีผู้รับจ้างหยุดงาน -หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ -หนังสือขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับ -พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	-เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	-แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	-เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	-ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้	-มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		-ระเบียบกทม. ว่าด้วย การรับเงิน ๖๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖	↓ [จัดทำบเดือิน]	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	-ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือินและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	-เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		-รายงานงบเดือินจากระบบ MIS ส่งสดง./สตน.

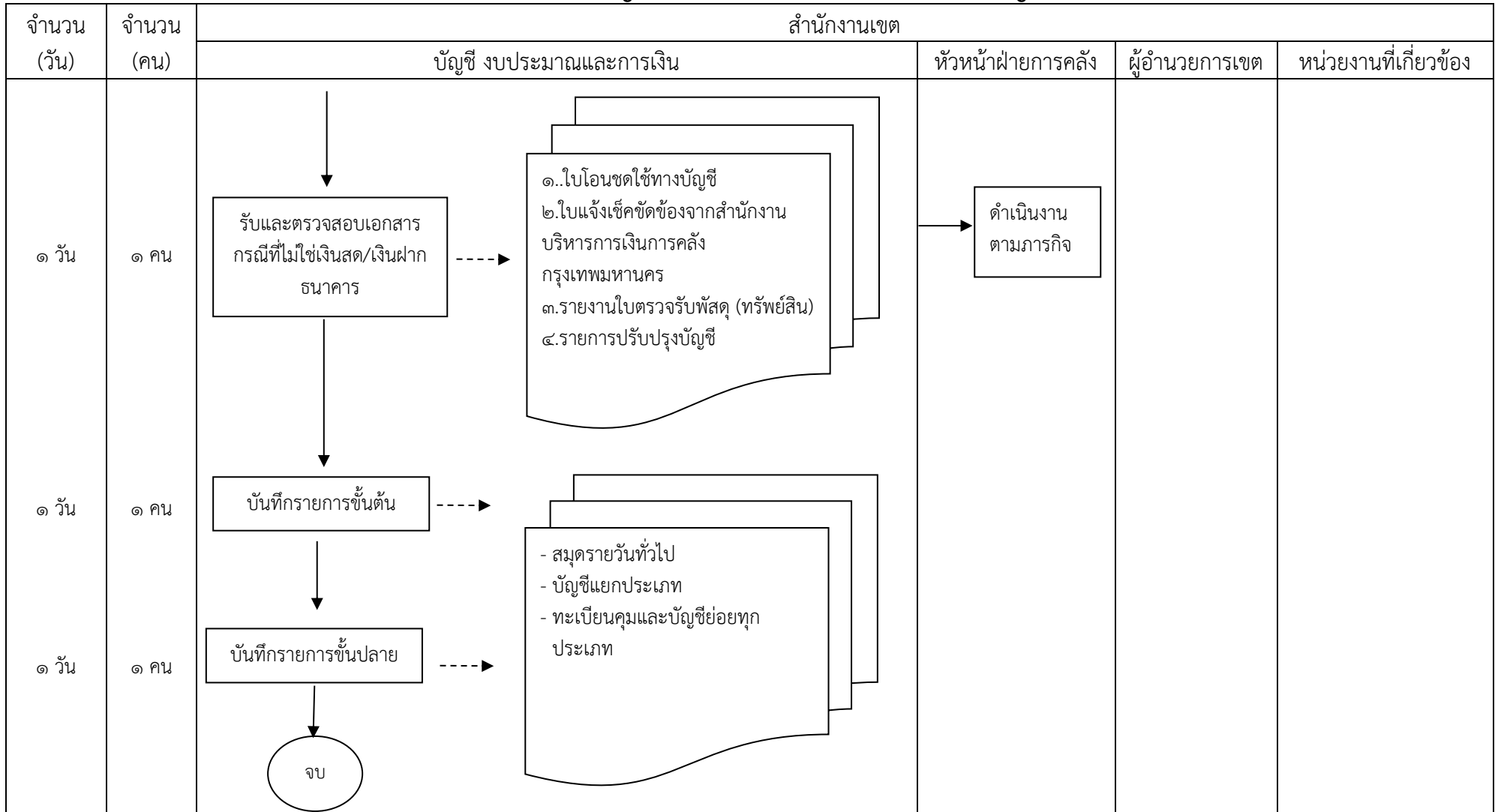
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการงานบัญชี > ๕.๑ กระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการงานบัญชี > ๕.๑ กระบวนการงานย่อยการบันทึกบัญชี (ต่อ)



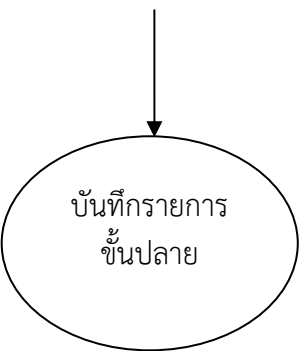
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบัญชี > ๕.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวัน	มีการส่งมอบเอกสารการรับเงินทุกประเภทและเอกสารการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชี	ส่งมอบเป็นประจำทุกวัน	-ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ -สมุดรายวันเงินจ่าย -และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร ๑.สมุดลงบัญชีต่าง ๆ -สมุดรายวันเงินรับ -สมุดรายวันเงินจ่าย -สมุดรายวันทั่วไป	-คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ
๒		ทุกวัน	ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน และเอกสารประกอบประจำวัน	ตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายเงินถูกต้อง	-ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ -สมุดรายวันเงินจ่าย -และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒.บัญชีย่อย -ทะเบียนคุมย่อยค่าใช้จ่ายต่างๆ (File Excel) -ทะเบียนคุมย่อยรายได้ระหว่างหน่วยงาน (File Excel)	พ.ศ. ๒๕๕๕ -แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๓		ทุกวัน	๑. บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ(เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๒. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย(เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๓. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีที่ไม่ใช่เงินสด/เงินฝากธนาคาร เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ ๔. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	-ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ -สมุดรายวันเงินจ่าย -และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๓.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๔.ทะเบียนคุมต่างๆ ๕.ใบโอนบัญชี ๖.แบบฟอร์มตามระบบ MIS	

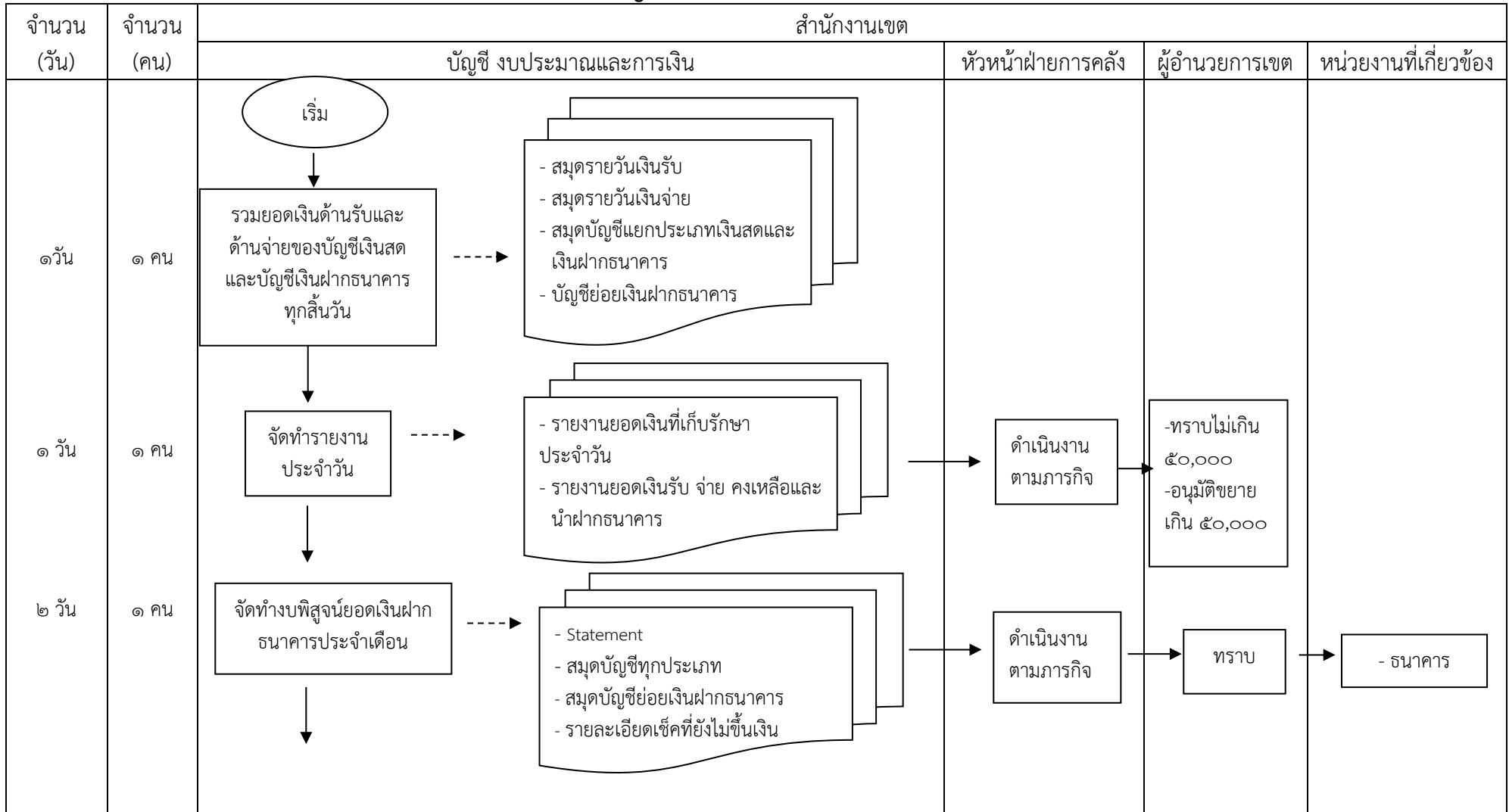
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบัญชี > ๕.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ทุกวัน	๑. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท ๒. บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ตามประเภทและเลขที่บัญชี ๓. บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ -ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงานฯ -ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล -ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม/เงินสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ/เงินทดรองราชการ/เงินยืมใช้ในราชการ -ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน -ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น จำแนกตามรายละเอียดของชื่อบัญชี -ทะเบียนรับเช็ค ๔. บันทึกบัญชีย่อยต่าง ๆ -บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร -บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ-สินทรัพย์/-งบกลาง(รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) -บัญชีย่อยลูกหนี้ภาษีกทม. -บัญชีย่อยเงินรับฝาก ฯลฯ	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ปิดบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร ๑.สมุดลงบัญชีต่างๆ -สมุดรายวันเงินรับ - สมุดรายวันเงินจ่าย -สมุดรายวันทั่วไป -บัญชีแยกประเภท ๒.บัญชีย่อยต่าง ๆ ๓.ทะเบียนคุมต่างๆ ๔.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๕.ใบโอนบัญชี ๖.แบบฟอร์มตามระบบ MIS	-คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

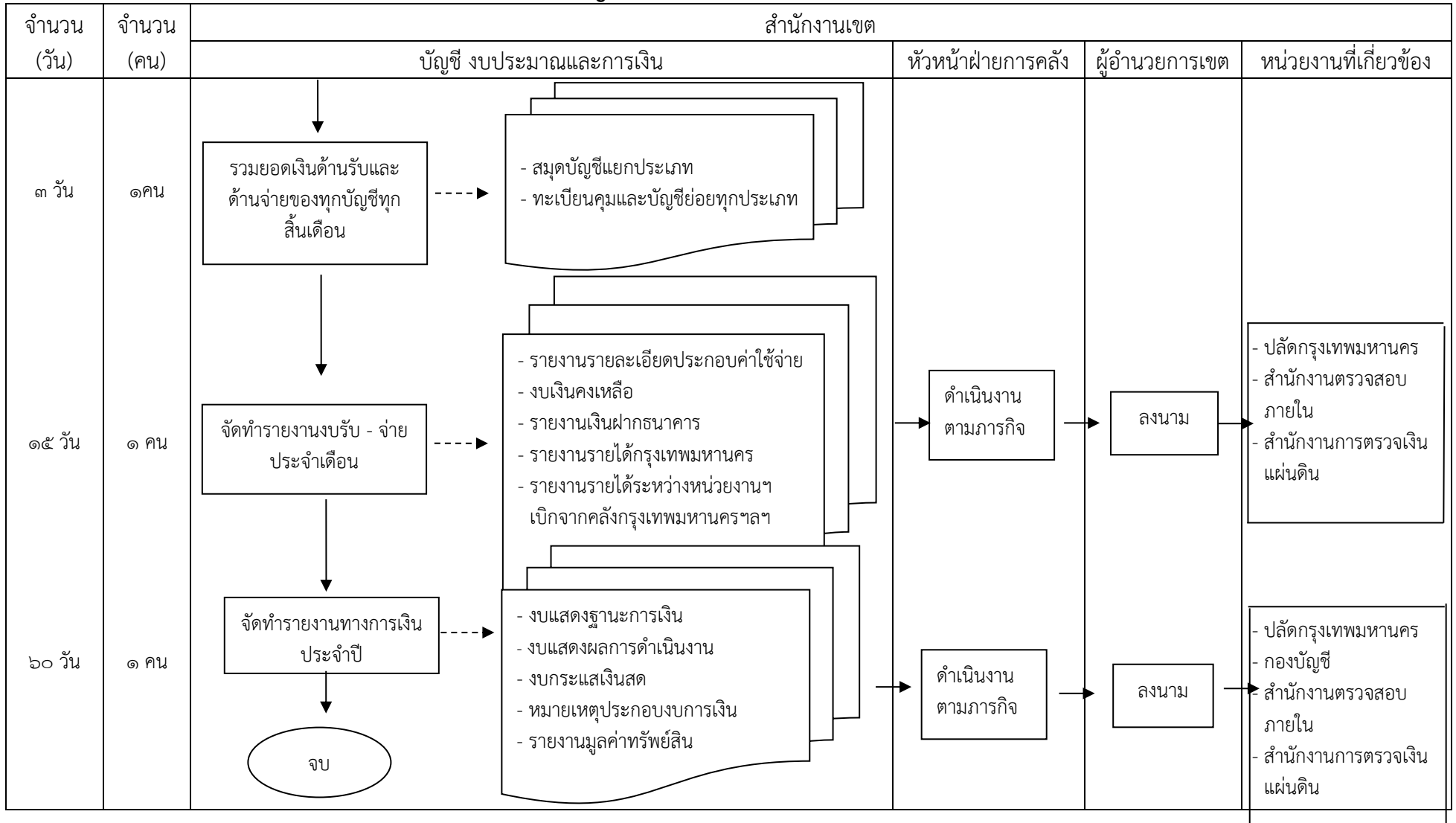
แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการงานบัญชี > ๕.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน



แผนผังกระบวนการงาน

๕. กระบวนการงานบัญชี > ๕.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบัญชี > ๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>รวมยอดรับ-จ่ายทุกวัน เพื่อจัดทำบรืบ - จ่าย ประจำเดือน</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๓ วัน	๑. ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายทุกสิ้นเดือน ๒. ปิดบัญชีย่อยรายได้และรายจ่ายทุกสิ้นเดือน ๓. ปิดบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน	จัดทำบรืบ - จ่ายได้ทันทุกเดือน	-ประเมินผลจากการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนได้ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน -ประเมินผลจากการกระทบยอดฎีกาตั้งจ่ายจากใบโอนเงิน ณ วันสิ้นเดือนและจัดทำบรืบพิสูจน์ยอดเงินฝากได้ทุกเดือน -รายงานทางการเงินประจำเดือนได้ภายในระยะเวลาที่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร	-คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
		๒ วัน	๔. จัดทำบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเสนอผู้อำนวยการเขต เป็นประจำทุกเดือน		กรุงเทพมหานคร กำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร	
		๑๐ วัน	๕. จัดทำบทดลอง และจัดทำบรืบ - จ่ายเงินประจำเดือน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร, สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยเก็บยอดรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี		-งบทดลอง -งบบรืบ - จ่าย -รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบัญชี > ๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓				-รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย -งบเงินคงเหลือ -รายงานเงินฝากธนาคาร -รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร -รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ -รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก -รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณรอการรับรู้ -รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร -รายงานรายได้แผ่นดิน			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบัญชี > ๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓				-รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือมปี)(รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือมปี) -รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร-งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือมปี)			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการบัญชี > ๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> การจัดทำ รายงานทางการเงินประจำปี </div>	๖๐ วัน	๑. รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่โอนงบ ประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน ณ ๓๐ ก.ย. ทุกปี ลูกหนี้ภาษี ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒. ยืนยันยอดกับกองบัญชี - รายได้กรุงเทพมหานคร - เงินยืมทุกประเภท - รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบประมาณจากคลังกทม.-ประจำ/พิเศษ/กันเงินเบิกเหลื่อมปี ประจำ*พิเศษ ๓. จัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชี ๔. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๕. จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี โดยเก็บยอดเงินรายรับ-รายจ่ายประจำปีจากบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ประกอบเป็นงบเงินรับ-จ่าย พร้อมด้วยรายละเอียดรายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง รายละเอียดการรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ หมายเหตุประกอบงบการเงิน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี สำนักการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ครบถ้วนถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้องตามเวลาที่กำหนดตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จัดทำรายงานทางการเงินประจำปีได้ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้ -งบแสดงฐานะการเงิน -งบแสดงผลการดำเนินงาน -หมายเหตุประกอบงบการเงิน -รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ประเมินผลจากการจัดทำรายงานประจำปีได้ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้ -งบแสดงฐานะการเงิน -งบแสดงผลการดำเนินงาน -งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน -หมายเหตุประกอบงบการเงิน -รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร -แบบฟอร์มตามระบบ MIS -ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร	-คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน -ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. พระราชกฤษฎีกา

๑. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ข้อบัญญัติ

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขต พ.ศ. ๒๕๒๙

๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. ระเบียบ

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๐
๗. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔
๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยื่นเรื่องราวขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๖
๑๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๙, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๗, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๘ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๔
๑๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖

๒๐. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทน
เหมากายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙
๒๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน
ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๒๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
การพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ และ ๔)
พ.ศ. ๒๕๔๘
๒๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. ๒๕๔๐
๒๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้เงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้าง
ประจำของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๔
๒๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการกีฬา
วัฒนธรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. คำสั่ง

๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๕๕๐/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๕ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การ
โอนกรรมสิทธิ์สังหาริมทรัพย์
๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๖๗๐/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการ
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือ
บุตร การศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล ฯลฯ
๓. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่
และเจ้าหน้าที่
๔. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการ
กำหนดราคากลาง
๕. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร
๖. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๗. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๘๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ปลัดกรุงเทพมหานครมอบอำนาจ
การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้างอยู่ปฏิบัตินอกเวลาทำการปกติ และสั่งจ่ายค่าอาหารทำ
การนอกเวลา
๘. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๗๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบ
อำนาจการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้างอยู่ปฏิบัตินอกเวลาทำการปกติ และสั่งจ่าย
ค่าอาหารทำการนอกเวลา

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

- | | |
|---|-------------------------------|
| ๑. นางสาวอรัญญา สีลาวิราม
หัวหน้ากลุ่มงานบริการการเงิน ๒ สำนักงานการคลัง | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาววิมลรัตน์ สุวรรณชัยยง
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานระเบียบและกฎหมายการคลัง
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานการคลัง | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. นางอนัญญา สติดี
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวกัญญารัตน์ เถลิงศักดิ์
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตคลองเตย | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวศิริพร ปราบหงส์
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตดอนเมือง | คณะกรรมการ |
| ๖. นางอุดมลักษณ์ มีวิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางแค | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวทรงศบงกช ศรีคงศรี
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางรัก | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวอนงนุช เฉลยคาม
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตพระนคร | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสุภาพร โรจนสุวรรณ
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตมีนบุรี | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวนงลักษณ์ มั่นสกุล
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตลาดกระบัง | คณะกรรมการ |
| ๑๑. น.ส.ภัทรรักษ์ พจนากรภาส
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตลาดพร้าว | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นายสมพล ชัยวงษ์
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสะพานสูง | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางนิตยา บวรศักดิ์ทวี
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. น.ส.เบญจรัตน์ บุญเปลี่ยม
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองแขม | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นางศิริโสภา โอทอง
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตห้วยขวาง | คณะกรรมการ |
| ๑๖. น.ส.อนรรฆมกล เขียวขำ
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางเขน | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๗. น.ส.นันทนัช ยาโต
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกะปิ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. น.ส.กรรณิการ์ ทองชุม
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหลักสี่ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |