

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการบริหารการคลังสำนักงานเขต”

พิมพ์ครั้งแรก

ธันวาคม ๒๕๕๔

จำนวนการพิมพ์

๗๐ เล่ม

จัดทำโดย

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

คณะทำงาน ฯ

๑. น.ส.สิริกานต์ พงษ์จันทร์	ผู้อำนวยการกองการเงิน	สำนักการคลัง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นางปิยาณี รอดโตนด	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตหลักสี่	หัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางอังสุมาลย์ กลั่นทานนท์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตพระนคร	คณะทำงาน
๔. นางภัทริน เขมะสุนันท์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกน้อย	คณะทำงาน
๕. น.ส.จินตนา โทวัฒน์พันธ์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	คณะทำงาน
๖. นางนฤมล เกตุพระนิมิตร	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	คณะทำงาน
๗. น.ส.ผาสุข ชาญชัยเขาวีวิวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคลองเตย	คณะทำงาน
๘. นางสาวสมร สอนเคลือ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคลองสาน	คณะทำงาน
๙. น.ส.พนิตนาฏ ธนาอภิรัตน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตดินแดง	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. น.ส.วันทนีย์ วิวรรณภาสกร	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางกนกพร ศิริเดช	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตวังทองหลาง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต” ฉบับนี้เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต” ประกอบด้วย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนด วิธีการปฏิบัติ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ซึ่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้คณะทำงาน ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อกรุงเทพมหานคร

คณะทำงาน ฯ
ธันวาคม ๒๕๕๔

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๑

ส่วนที่ ๑ กระบวนการบริหารการคลังสำนักงานเขต

- ความเป็นมาและความสำคัญ

๒

- วัตถุประสงค์

๓

- ขอบเขต

๔

- กรอบแนวคิด

๕

- ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑๓

- คำจำกัดความ

๑๖

- คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/อธิบายคำย่อ

๑๙

- หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒๐

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต

- แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง

๒๒

. กระบวนการธุรการ

- กระบวนการย่อยสารบรรณ

๒๓

- กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร

๒๕

- กระบวนการย่อยรายงานการใช้น้ำมัน

๒๗

- กระบวนการย่อยรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๘

- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)

๒๙

- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน)

๓๑

- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าสาธารณูปโภค)

๓๓

- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินสวัสดิการ)

๓๕

. กระบวนการพัสดุ

- กระบวนการย่อยจัดหา

๓๗

- กระบวนการย่อยจัดหา (ตกลงราคา)

๓๗

- กระบวนการย่อยจัดหา (สอบราคา)

๓๙

- กระบวนการย่อยจัดหา (วิธีพิเศษ)

๔๑

- กระบวนการย่อยจัดหา (วิธีกรณีพิเศษ)

๔๓

- กระบวนการย่อยจัดหา (วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

๔๕

- กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ	๔๗
- กระบวนการย่อยทรัพย์สิน	๔๙
. กระบวนการงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ	๕๒
- กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ	๕๔
- กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ	๕๗
- กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล	๕๘
. กระบวนการการเงิน	
- กระบวนการย่อยการรับเงิน	๕๙
- กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	๖๑
- กระบวนการย่อยการยืมเงิน	๖๓
- กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	๖๔
. กระบวนการตรวจสอบฎีกา	
- กระบวนการย่อยตรวจสอบฎีกา	๖๖
. กระบวนการบัญชี	
- กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	๖๗
- กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	๖๘
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม	๗๐
. กระบวนการธุรการ	
- กระบวนการย่อยด้านสารบรรณ	๗๓
- กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร	๗๔
- กระบวนการย่อยรายงานการใช้น้ำมัน	๗๖
- กระบวนการย่อยรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๗๗
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)	๗๘
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน)	๘๐
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าสาธารณูปโภค)	๘๒
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (สวัสดิการ)	๘๓
. กระบวนการพัสดุ	
- กระบวนการย่อยการจัดหา (ตกลงราคา)	๘๔
- กระบวนการย่อยการจัดหา (สอบราคา)	๘๗

- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีพิเศษ)	๙๓
- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีกรณีพิเศษ)	๙๖
- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)	๙๘
- กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ	๑๒๐
- กระบวนการย่อยทรัพย์สิน	๑๒๒
. กระบวนการงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ	๑๒๖
- กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ	๑๒๙
- กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ	๑๓๔
- กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล	๑๓๕
. กระบวนการการเงิน	
- กระบวนการย่อยการรับเงิน	๑๓๖
- กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	๑๓๙
- กระบวนการย่อยการยืมเงิน	๑๔๓
- กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	๑๔๖
. กระบวนการตรวจสอบฎีกา	
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาหมวดต่าง ๆ	๑๕๑
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (วิธีตกลงราคา)	๑๘๗
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (วิธีสอบราคา)	๑๙๑
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (วิธีพิเศษ)	๑๙๖
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (วิธีกรณีพิเศษ)	๒๐๐
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)	๒๐๓
. กระบวนการบัญชี	
- กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	๒๑๑
- กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	๒๑๓

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง สำนักงานเขต ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ รายละเอียดวิธีการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาของกระบวนการบริหารการคลัง ซึ่งมีกระบวนการหลัก ๆ ๖ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการธุรการ มีหน้าที่ประสานรับ-ส่ง ควบคุมเอกสารทั่วไป และเอกสารการเงินการคลัง ให้ครบถ้วนถูกต้อง กระบวนการพัสดุ เป็นการจัดหาพัสดุให้ได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กระบวนการงบประมาณ เป็นการดำเนินการประสานงานด้านงบประมาณให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณ และตามนโยบายผู้บริหาร กระบวนการการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ การรับเงิน การนำส่งเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานด้วยเอกสารให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกวัน กระบวนการตรวจสอบเป็นการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ติดตามและให้คำแนะนำปรึกษาส่วนราชการต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบที่กำหนด กระบวนการบัญชี เป็นการรวบรวมเอกสารเพื่อบันทึกบัญชี ออกรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน ให้ผู้บริหาร เพื่อทำการวิเคราะห์สถานะทางการเงินประจำทุกเดือน และประจำปี

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตฉบับนี้ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง สำนักงานเขต ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารการคลัง สำนักงานเขต และเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ ๑

กระบวนการบริหารการเงินการคลัง สำนักงานเขต

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนา กรุงเทพมหานคร ๕ ด้าน ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานแบบบูรณาการเพื่อมุ่งเน้นสู่การเป็นศูนย์กลางภูมิภาค

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพเมืองเพื่อก้าวทันการแข่งขันทางเศรษฐกิจและการเป็นมหานครแห่ง การเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนากทม.ให้เป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนากทม.ให้เป็นมหานครแห่งคุณภาพชีวิตที่ดีและมีเอกลักษณ์ทาง วัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร

ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ด้านดังกล่าว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตาม ความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งหน่วยงานระดับ สำนัก และสำนักงานเขตสามารถนำไปใช้ประกอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่ง แบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็น ๔ มิติ ได้แก่

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิผลตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์การ

สำหรับมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ สำนักงานกก. ได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดใหม่ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แก่ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ หน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึง ป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และกำหนดให้สำนักงานเขตทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต รวมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายทั้งหมด ๑๐ ฝ่าย โดยให้สำนักงานเขตที่รับผิดชอบ ในการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๔๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ ได้แก่

๑. สำนักงานเขตคลองเตย

๒. สำนักงานเขตคลองสาน

๓. สำนักงานเขตดินแดง

๔. สำนักงานเขตตลิ่งชัน

๕. สำนักงานเขตบางกอกน้อย

๖. สำนักงานเขตบางกอกใหญ่

๗. สำนักงานเขตพระนคร

๘. สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

๙. สำนักงานเขตวังทองหลาง

๑๐. สำนักงานเขตหลักสี่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ฝ่ายการคลังสำนักงานเขต มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกชั้นตอน
๕. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต” เป็นการอ้างอิงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการคลัง ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม รูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการของภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ กรอบการบริหารการคลัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย และผู้รับบริการทั่วไป รวมถึงเพื่อนำมาใช้บริหารกิจการกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย กระบวนการหลัก ๖ กระบวนการ

๑. กระบวนการธุรการ งานธุรการจะมีขอบเขตงานส่วนใหญ่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านเอกสาร เช่น การจัดระบบงานเอกสาร(การเก็บเอกสาร) การเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ส่วนราชการ งานพิมพ์ต่าง ๆ งานธุรการถือเป็นหัวใจของการประสานงานต่าง ๆ มีบทบาทหลักในการส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายการคลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๕ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๑ กระบวนการย่อยสารบรรณ จะเริ่มตั้งแต่รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียน รับ เสนอหนังสือเพื่อสั่งการ ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร แยกประเภทเรื่องจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ

๑.๒ กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร จะเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารที่จัดเก็บไว้ เมื่อครบอายุการเก็บรักษา หรือ เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ เสนอตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร จัดทำบัญชีเอกสารเสนอความเห็นว่าจะทำลายหรือไม่ควรทำลาย รายงานผู้อนุมัติทราบ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กรมศิลปากรพิจารณา ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติควบคุมการทำลายให้เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

๑.๓ กระบวนการย่อยรายงานการใช้น้ำมัน จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสาร รายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ ประจำเดือนจากทุกฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่ได้รับกับระบบ MIS รวบรวมรายงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เพื่อจัดส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นประจำทุกเดือน สุดท้ายจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

๑.๔ กระบวนการย่อยรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จะเริ่มตั้งแต่รับเอกสารรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาสและรายปีจากทุกฝ่าย และรวบรวมรายงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เพื่อจัดส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเป็นรายไตรมาสและรายปี สุดท้ายจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงินต่าง ๆ

๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนค่าจ้าง จะเริ่มตั้งแต่การรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน จัดทำเอกสารและใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๑.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน จะเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา รวบรวมหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๑.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค จะเริ่มตั้งแต่การ ได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน เสนอขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๑.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ ได้แก่ สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร เงินรางวัลประจำปี เป็นต้น โดยเริ่มตั้งแต่รับคำขอเบิก และใบสำคัญ ตรวจสอบ ลงนามรับรองเบื้องต้น ลงทะเบียนคุม รวบรวมหลักฐาน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุกท้ายจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๒. กระบวนการพัสดุ การพัสดุ มีขอบเขตการดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน จำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการ ตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดุ การนำไปใช้และ สุกท้ายคือการเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อหาทดแทนใหม่ต่อไป ซึ่ง การบริหารพัสดุจะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องให้ผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ และนอกจากนั้นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องรู้ และ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติพัสดุ โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๓ กระบวนการย่อย ดังนี้

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ เป็นการจัดหาพัสดุสำหรับฝ่ายการคลัง และตามที่ได้รับ มอบหมาย จากผู้อำนวยการเขต โดยวิธีต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ จัดหาโดยวิธีตกลงราคา เริ่มต้นจากการกำหนดรายละเอียดวัตถุประสงค์ ครุภัณฑ์ ที่จะ จัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาด ตรวจสอบงบประมาณ เงินประจำงวด การขอความเห็นชอบ ขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง การออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบขอเบิก พร้อมรวบรวมเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ ที่จัดหา

๒.๑.๒ จัดหาโดยวิธีสอบราคา เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนด รายละเอียด ตรวจสอบราคามาตรฐาน ราคากลาง การขอความเห็นชอบ การปิดประกาศเผยแพร่การสอบ ราคา การส่งประกาศสอบราคา การรับซองสอบราคา การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน การเปิดซองสอบ ราคา การรายงานผลการเปิดซอง การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือการทำสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิก พร้อมรวบรวม เอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุม

๒.๑.๓ จัดหาโดยวิธีพิเศษ เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ การพิจารณาคำขอ เห็นที่จะต้องจัดหาโดยวิธีพิเศษ กำหนดรายละเอียด ตรวจสอบราคามาตรฐาน ราคากลาง การขอความเห็นชอบพร้อมตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการติดต่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง โดยตรงให้มาเสนอราคา การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือการทำสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิก พร้อมรวบรวมเอกสารส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุม

๒.๑.๔ จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ การพิจารณาใช้วิธี จัดหาโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการขอความเห็นชอบ การติดต่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ให้ตอบตกลงตามเงื่อนไข พร้อมแจ้งกำหนดส่งมอบงาน กำหนดค่าปรับ การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือการทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิก พร้อมรวบรวมเอกสารส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุม

๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มต้นจากการตรวจสอบ งบประมาณ กำหนดรายละเอียด ตรวจสอบราคามาตรฐาน ราคากลาง แต่งตั้งกรรมการ TOR จัดทำร่าง TOR ลงประกาศ TOR ดำเนินการขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ประกาศ การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง การจัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง

การกำหนดราคาเริ่มต้นการประมูล การรับซองเทคนิค การรับหลักประกันซอง การตรวจสอบหลักฐานการแจ้ง
ผลผู้เสนอราคา การพิจารณากรณีที่มีการอุทธรณ์ การกำหนดวันเสนอราคา การแจ้งนัดหมาย วัน เวลา สถานที่
เสนอราคา การแจ้งตลาดกลางเตรียมการ เตรียมระบบ กำหนด Username และ Password ของผู้มีสิทธิ
เสนอราคา การเข้าเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา การดำเนินการประมูลของตลาดกลาง การยืนยันราคา
สุดท้าย การประชุมพิจารณาปรับราคาของคณะกรรมการประมูลฯ พร้อมจัดทำรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือการทำสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การตรวจ
รับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิก พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง
และอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุม

๒.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ เริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุจากทุกฝ่าย
ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การนำไป
จ่ายพัสดุกลับหน่วยงานพร้อมพัสดุที่เบิก การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บ
รักษาพัสดุ การเตรียมการจ่าย และจ่ายพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ สิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุลิ้น
ปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุดังกล่าว

๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน เริ่มจากการตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน การลงรับ
ทรัพย์สินในระบบ MIS การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สิน
ประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี
การยืนยันยอดทรัพย์สิน และค่าเสื่อมของทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุดกรณีมีทรัพย์สินที่ต้องจำหน่าย การขอ
อนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน พร้อมแต่งตั้งกรรมการขายทอดตลาด ประกาศขายทอดตลาด การกำหนดวันประมูล
ขายทอดตลาด การทำสัญญาส่งมอบทรัพย์สิน หรือขนย้ายทรัพย์สิน การตัดจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีคุมใน
ระบบ MIS และแผ่นการ์ด สิ้นสุดที่การรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน

๓. กระบวนการงบประมาณ งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงาน
สามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า โดยงบประมาณมี
ความสำคัญและประโยชน์ดังนี้

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่ โดยให้มีการ
ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหล และการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของ
หน่วยงานลดลง

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้อง
และมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคมโดยรวม

๓. เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการ
ใช้และจัดสรรให้งบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ
ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

๔. เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและ
ทั่วถึง ที่จะทำให้หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวม
ทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการในแต่ละปี พร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น หน่วยงานสามารถใช้
งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

หน่วยงาน จะต้องมีการดำเนินการในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย และประมาณการรายรับ
ประจำปี การควบคุมงบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด การขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลือในปี การโอน

งบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย รวมถึงการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้

๓.๑ กระบวนการการจัดทำงบประมาณ เริ่มต้นจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณระดับสำนักงานเขต หน่วยงานจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงาน / ตรวจสอบ / กลับกรองเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ และรวบรวมนำส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ สิ้นสุดที่สภากรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานรับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้ทุกส่วนราชการทราบ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และการขอขยายเวลากันเงินเหลือในปี

๓.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี แยกตามแผนงาน งาน โครงการ และหมวดรายจ่าย การลงทะเบียนควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามที่มีการเบิกจ่ายและส่งคืน การตรวจสอบยอดการเบิกจ่าย และยอดเงินคงเหลือระหว่างทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย กับระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓.๔ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล หน่วยงานจำเป็นต้องจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายในทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๔. กระบวนการเงิน มีขอบเขตการดำเนินการในการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้อง สะดวกรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด และได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งกระบวนการ ออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้

๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน ณ จุด Bangkok Service Center จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสาร เช่น ใบนำส่ง, ใบแจ้งการประเมิน ฯลฯ นำมาพิมพ์ข้อมูลตามระบบ MIS (ภาคการรับเงิน) ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน ปิดการประมวลผล ก่อนนำฝากธนาคารเป็นประจำวัน และสิ้นสุดด้วยการสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายรายได้ และกองการเงินเป็นประจำทุกสิ้นวัน และสิ้นเดือน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรับใบโอนเงินจากระบบ MIS นำเอกสารหน้าฎีกาที่ได้รับการโอนเงินมาเตรียมจ่ายในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค, เขียนเช็คสั่งจ่าย, ตัดจ่ายในระบบ MIS, นำจ่ายตามข้อผูกพันของสัญญา และสิ้นสุดด้วยการรวบรวมเอกสารที่ทำการนำจ่ายแล้ว ประกอบการจัดทำรายงาน งบเดือน และรายงานงบการเงิน เพื่อนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ทุกสิ้นเดือน

๔.๓ กระบวนการย่อยการยืมเงิน จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารขอยืมเงินตามระบบ MIS หลังจากที่มีอำนาจได้อนุมัติให้ส่วนราชการยืมเงินแล้ว พร้อมจัดทำใบขอเบิกและอนุมัติ

ฎีกา เข้าสู่กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน และสิ้นสุดด้วยการจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม เพื่อติดตามให้มีการชดใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

๔.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารการถอนเงินนำฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา, ภาษีการค้ำ, เงินค้ำประกันสัญญา ฯลฯ ที่นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อนำมาประกอบในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามระยะเวลาของแต่ละรายการที่กำหนด ตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดด้วยการนำจ่ายตามข้อผูกพัน

๕. กระบวนการตรวจสอบประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน มีขอบเขตการดำเนินการในการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและกรุงเทพมหานคร ได้รับการโอนและสามารถนำจ่ายชำระหนี้ตามข้อผูกพันได้อย่างรวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๒๓ กระบวนการย่อย ตามลักษณะและหมวดของการเบิกจ่าย เช่น เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว, ค่าตอบแทน, เงินสวัสดิการ ฯลฯ และแบ่งตามลักษณะของการจัดซื้อตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯลฯ โดยวิธีตกลงราคา, สอบราคา, วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มจากการรับเอกสารประกอบการเบิกของทุกส่วนราชการในสำนักงานเขต นำมาตรวจสอบความถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนอนุมัติและวางฎีกาเบิกจ่ายไปยังกรุงเทพมหานคร

๖. กระบวนการบัญชี มีขอบเขตการดำเนินการในการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร สามารถจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน และประจำปีได้ทันภายในกำหนด และถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้

๖.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี จะเริ่มตั้งแต่การรับและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งใบบอนเงิน, ฎีกา, ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ นำมาบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลาย ตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรวมยอดเงินรายจ่ายในทะเบียนรายจ่าย เช่น สมุดบัญชีแยกประเภท, สมุดรายวันเงินรับ-เงินจ่าย ฯลฯ เป็นประจำทุกสิ้นเดือนและจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารนำมาประกอบในการจัดทำรายงานงบรับ-จ่าย ประจำเดือน และรายงานงบรับ-จ่ายประจำปี ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

กรอบแนวคิด

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจสนับสนุน ส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานเขต ซึ่งสำนักงานเขต มีภารกิจหลักคือ งานบริการประชาชน ดังนั้น หน้าที่ของฝ่ายการคลัง นอกจากต้องปฏิบัติหน้าที่หลักของตนเอง ตาม ๖ กระบวนการ คือ การธุรการ การพัสดุ การงบประมาณ การเงิน การตรวจสอบ และการบัญชีแล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานให้ข้อเสนอแนะ ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานเขตให้มาปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการดังกล่าว โดยทำการตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารของทุกส่วนราชการให้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด ตลอดจนบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ การจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารองค์กรต่อไป

คณะทำงานจัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต จึงได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น โดยได้นำหลักธรรมาภิบาล “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” (Good Governances) มาเป็นพื้นฐานในการจัดทำกรอบแนวคิด

กรอบแนวคิด

กระบวนการธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none">- ฝ่ายการคลัง- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ	<ul style="list-style-type: none">- การรับ-ส่งหนังสือ ติดตามตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว- การจัดทำรายงานต่าง ๆ การจัดทำเอกสารการเบิกเงิน ถูกต้องครบถ้วน ทันตามกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ	<ul style="list-style-type: none">- สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงาน ได้อย่างรวดเร็วทันเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none">- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none">- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	<ul style="list-style-type: none">- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต		- มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ - จัดหาพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับ และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - มีการควบคุมทรัพย์สินได้ครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักการคลัง - บริษัท, ห้าง, ร้าน, ซึ่งเป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี		- รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเป็นธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		- รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส และเป็นธรรม	
		ความคุ้มค่า	
		- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร	

กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน		- ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน		- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต และประชาชน ได้รับงบประมาณตามความจำเป็น และตามความต้องการ - ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ รวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็น และแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด	
		ความคุ้มค่า	
		- เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร	

กระบวนการการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ			
ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้าง, ร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน 		<ul style="list-style-type: none"> - รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด 			
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้าง, ร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน 		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน 			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 		<ul style="list-style-type: none"> - รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ 		<ul style="list-style-type: none"> - เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร 	

กระบวนการตรวจสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ			
ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต 		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน รวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา 			
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักการคลัง 		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการโอนเงินรวดเร็ว 			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ		ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 		<ul style="list-style-type: none"> - รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ 		<ul style="list-style-type: none"> - เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร 	

กระบวนการบัญชี

<p>ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>ความต้องการ</p>	
<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - สำนักงานการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปี ทันภายในกำหนด 	
<p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขต - สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา 	
<p>ข้อกำหนดด้านกฎหมาย</p>	<p>ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน</p>	<p>ความคุ้มค่า</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง และเป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้อง เชื่อถือได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. กระบวนการธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรับ-ส่งหนังสือ อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบ ติดตาม ค้นหาได้โดยสะดวก และรวดเร็ว - การจัดทำรายงานต่าง ๆ เอกสาร การเบิกเงินครบถ้วน ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ มีการลงทะเบียนรับ-ส่ง อย่างเป็นระบบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงาน และเอกสารการเบิกเงินเป็นไป ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. กระบวนการพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สิน และจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุ เป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินมีการบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด
๓. กระบวนการงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี มีเหตุผล และความจำเป็นที่ชัดเจนตามลำดับความต้องการ เอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณ กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<p>๓. กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงบประมาณ เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ แล้วเสร็จตามกำหนด
<p>๔. กระบวนการการเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
<p>๕. กระบวนการตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วน ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
<p>๖. กระบวนการบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สิ่งหามิทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์

“การจำหน่าย” หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจาก ทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“ค่าเสื่อมราคา” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตาม วัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“เงินประจำงวด” หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วย การคลัง

“อนุมัติฎีกา” หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน” หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ตันข้าวเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

“ลูกหนี้ภาษี” หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระ แก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

“ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่าย เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไป แล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

“รายได้ค้างรับ” หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน และภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

“ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

“รายได้รับล่วงหน้า” หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้ให้บริการในขณะนั้น

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“ใบยืม” หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อตามเอกสารการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

“เงินยืมสะสม” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณขอใช้คืนเงินยืมสะสมตามที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

“เงินยืมใช้ในราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งขอคืนคืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

“เงินยืมสะสมไปเป็นเงินอุดหนุนราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปทดรองจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งขอคืนคืนเงินภายใน ระยะเวลาที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

“การโอนอัตโนมัติ” หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกหน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ และครุภัณฑ์ประเภทรถบรรทุกและรถโดยสาร โดยสำนักงานงบประมาณจะเป็นผู้ดำเนินการโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

“การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนผู้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหนผู้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้

“การขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกิน

ปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว จะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

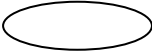
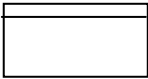
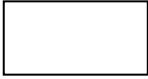
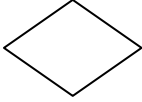
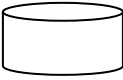


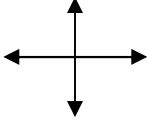
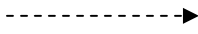
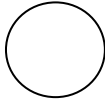
“งบกระแสเงินสด” หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี” หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดง ค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

“งบแสดงฐานะการเงิน” หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียด สินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์หนี้สินและส่วนของทุน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต / ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่ายการคลัง	<p>มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง ตามภารกิจ และกระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุม การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมาย</p> <p style="text-align: center;">งานธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน เก็บรักษาหนังสือ ๒. ดำเนินการทำลายหนังสือเมื่อหมดอายุการเก็บรักษา ๓. รายงานการใช้น้ำมัน ๔. รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง ๕. การเบิกเงินประเภทต่าง ๆ จากแหล่งเงินต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ <p style="text-align: center;">งานพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดหาพัสดุสำหรับฝ่ายการคลัง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขต โดยวิธีต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง การควบคุม เก็บรักษา และการจ่ายให้ส่วนราชการต่าง ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

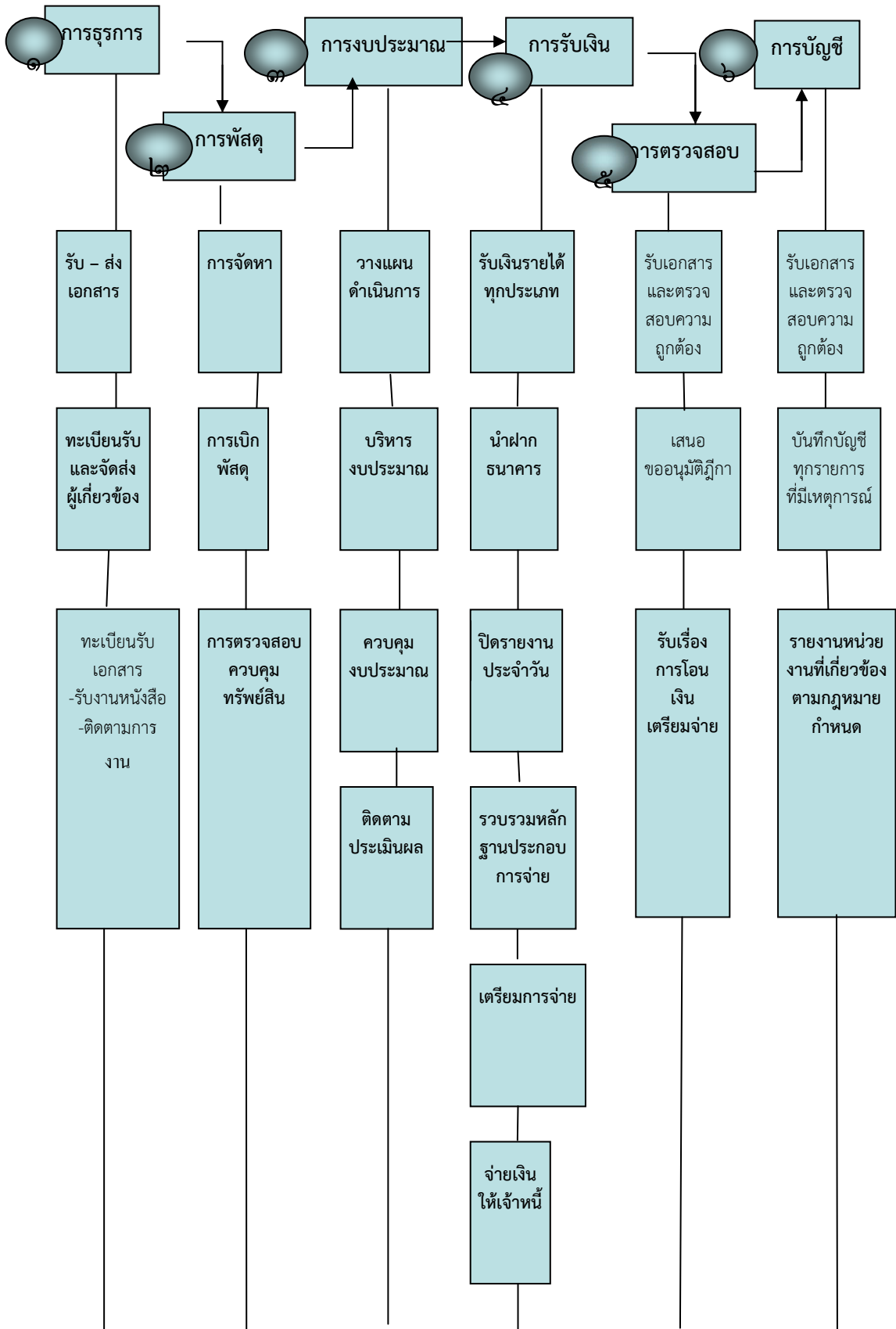
ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง	<p>๓. การตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สินของฝ่ายการคลัง และเป็นผู้รวบรวมการรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของหน่วยงาน ตลอดจนการจำหน่ายเมื่อถึงกำหนดเวลาตามข้อบัญญัติ</p> <p style="text-align: center;">งานงบประมาณ</p> <p>๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>๒. การควบคุม และจัดทำเอกสารใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารงบประมาณของทุกงานทุกหมวดรายจ่ายของหน่วยงาน</p> <p>๓. การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ</p> <p>๔. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานฐานะการเงินงบประมาณ</p> <p style="text-align: center;">งานการเงิน</p> <p>๑. การรับเงินรายได้ทุกประเภท ตลอดจนค่าธรรมเนียม, ค่าปรับและเงินอื่นใด ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การนำฝากเงินธนาคาร และนำส่งคลังกรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. การถอนเงินธนาคาร และนำจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินตามงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทอื่น ๆ</p> <p>๔. การดำเนินการเรื่องการยืมเงินทรวงราชการ , เงินยืมเงินสะสม และเงินยืมใช้ในราชการ</p> <p style="text-align: center;">งานตรวจสอบ</p> <p>๑. ตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงิน ก่อนนำเสนอขออนุมัติ</p> <p>๒. ควบคุมการจัดทำงบเดือนของฝ่ายการคลัง</p> <p>๓. ควบคุมการตรวจฎีกาทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบคำสั่ง หนังสือสั่งการและมติที่ประชุม</p> <p style="text-align: center;">งานบัญชี</p> <p>- จัดทำสรพบัญชี สมุดทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๙๐</p>

ส่วนที่ ๒

แผนผังการบริหารการคลัง สำนักงานเขต



แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง



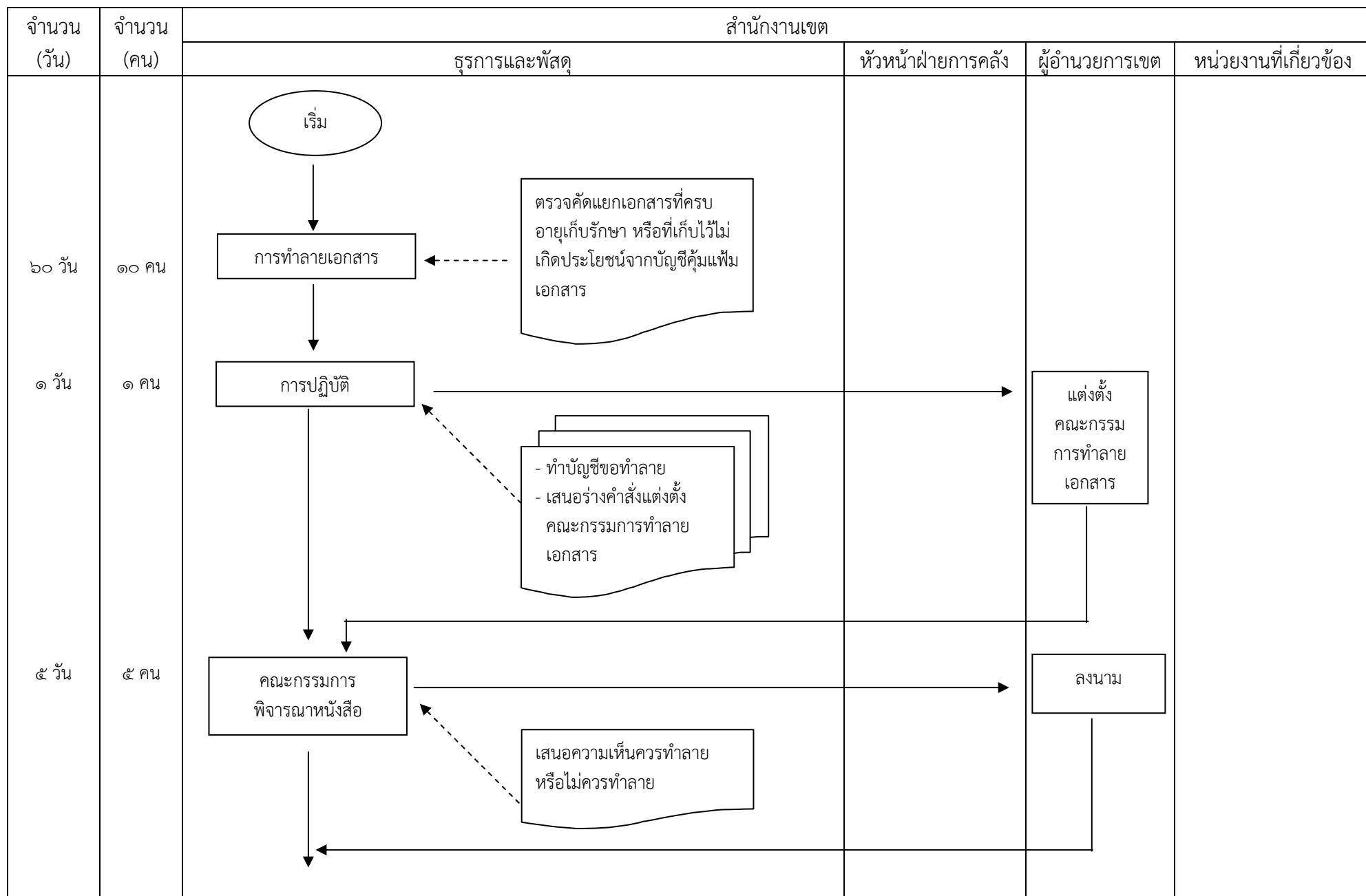
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๑ กระบวนการย่อยสารบรรณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน	เสนอหนังสือ	สั่งการ		
๑ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร			
๑-๒ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนเอกสาร และแยกประเภทเรื่อง			

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๑ กระบวนการย่อยสารบรรณ

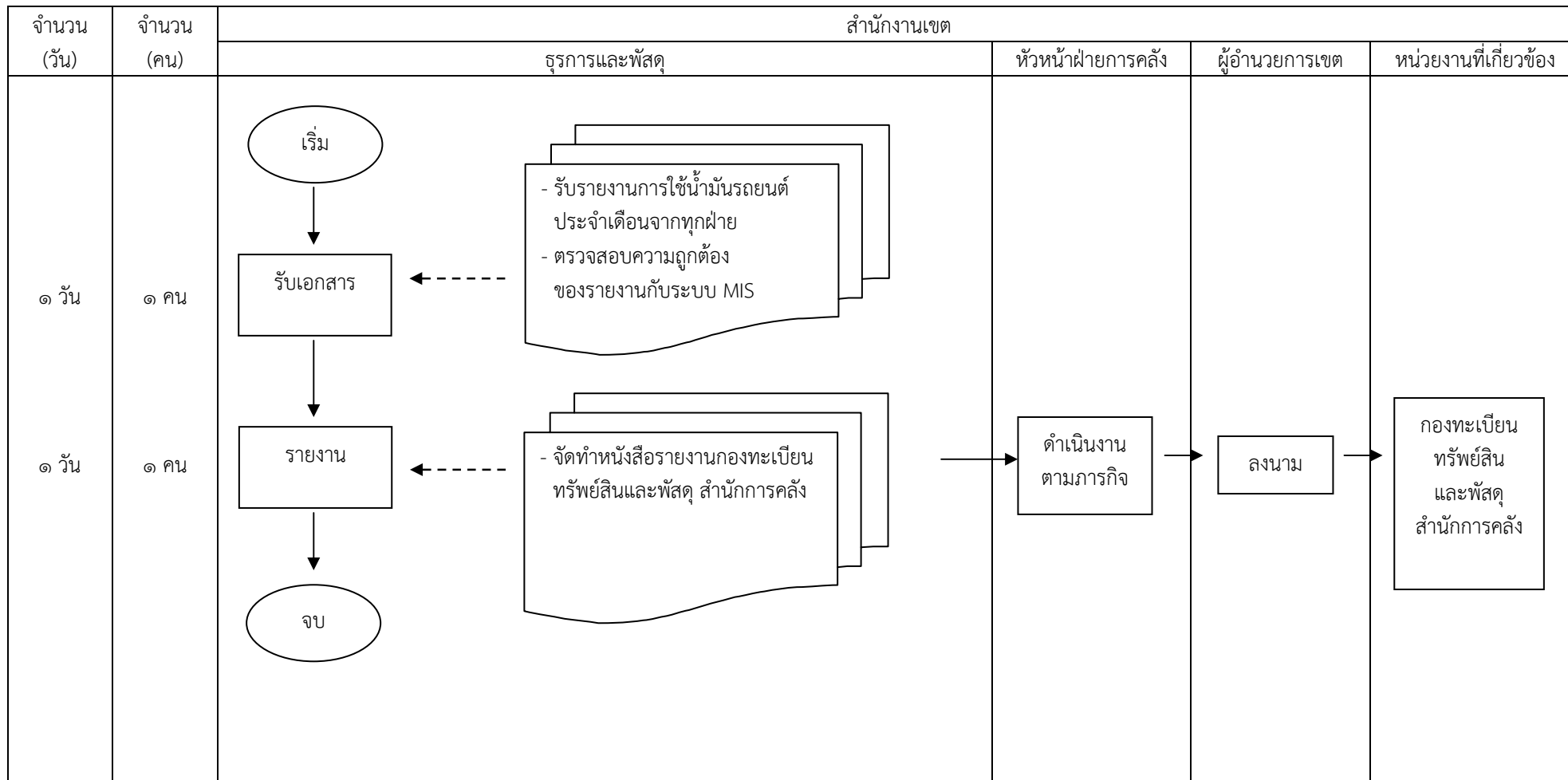
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต				
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑ คน					
๑ วัน	๑ คน					
๖๐ วัน	๑๐ คน					กรมศิลปากร

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๒ กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร



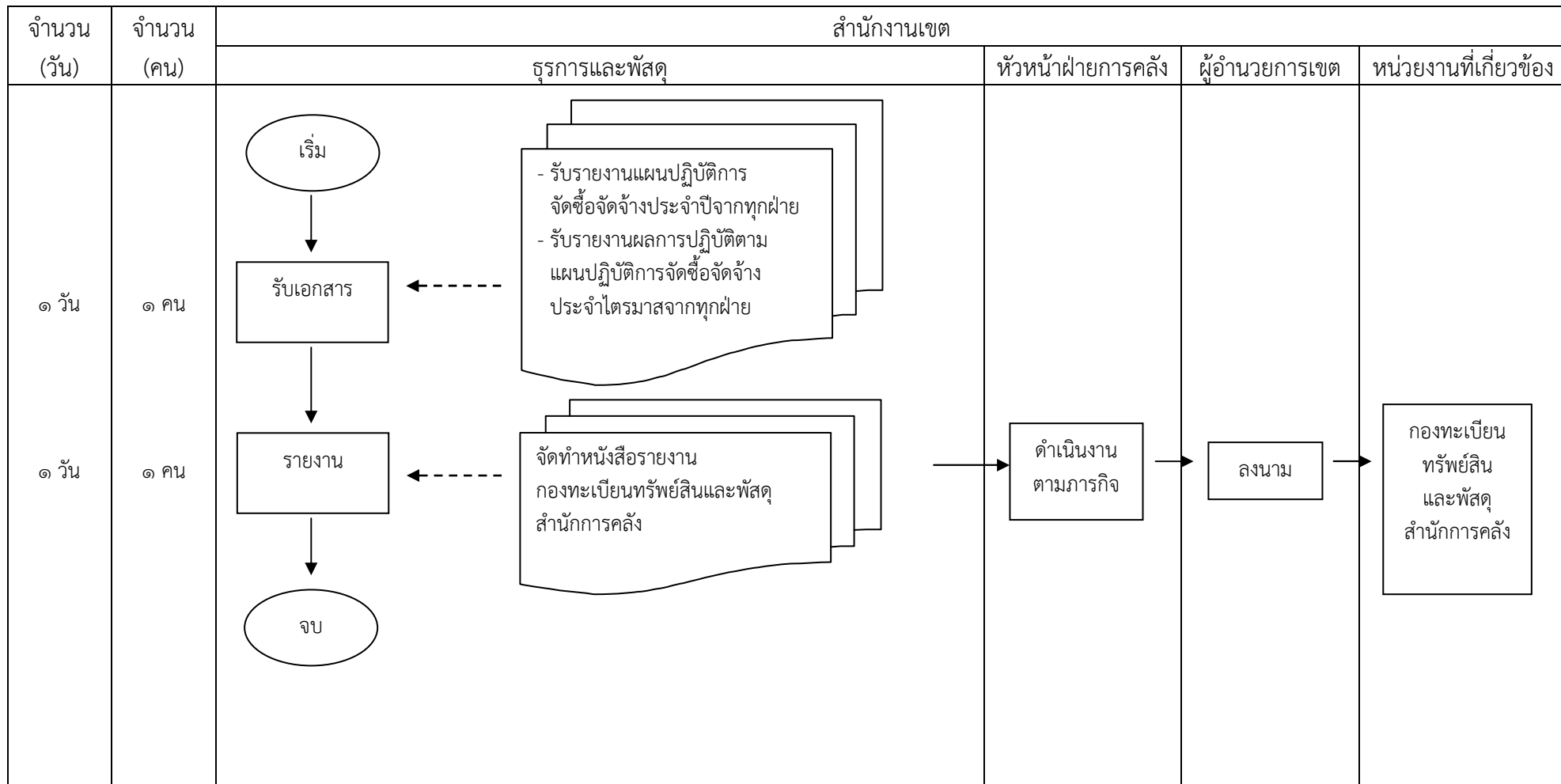
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๓ กระบวนการย่อยรายงานการใช้น้ำมัน

๒๑

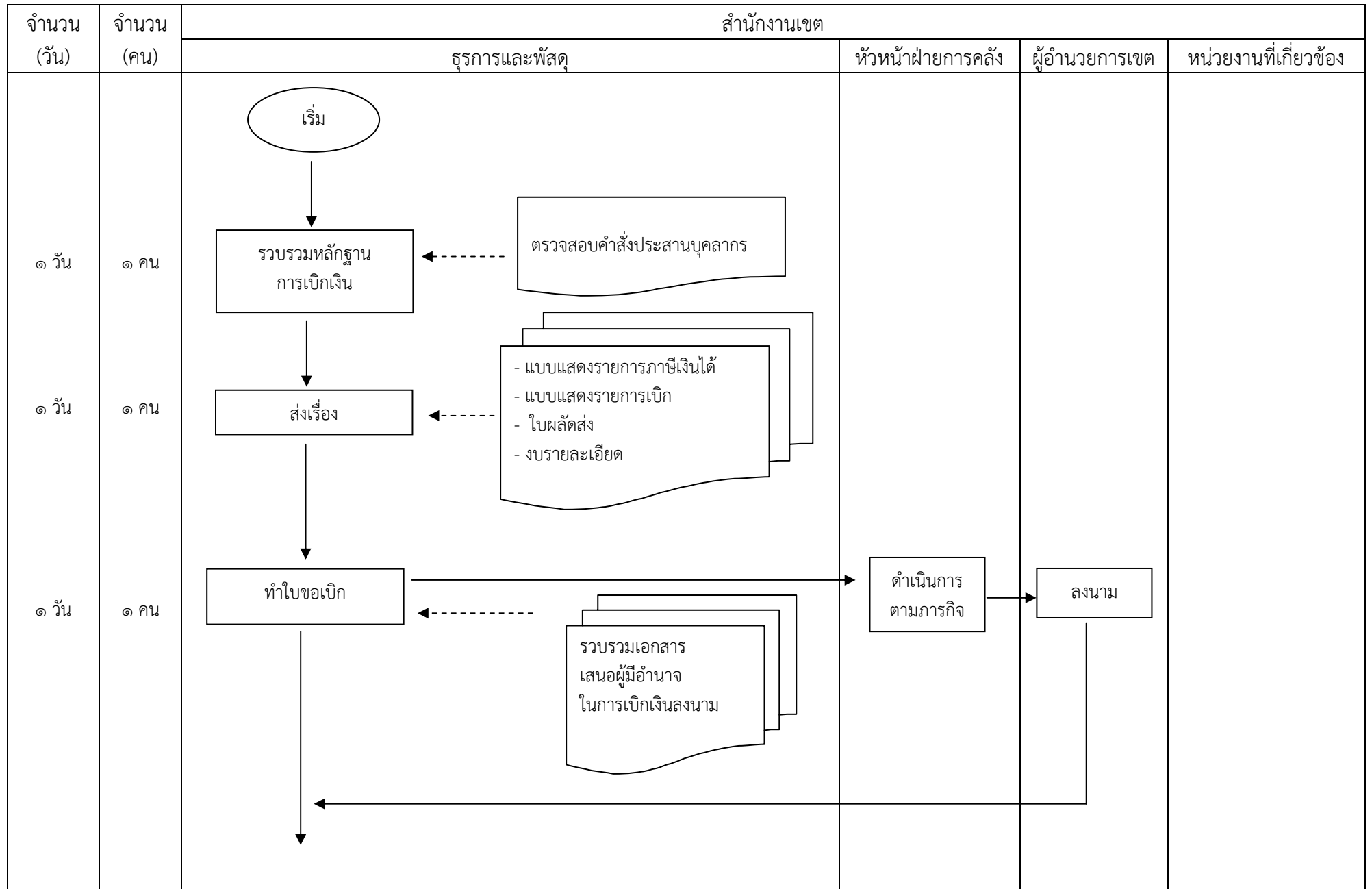


๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๔ กระบวนการย่อยรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

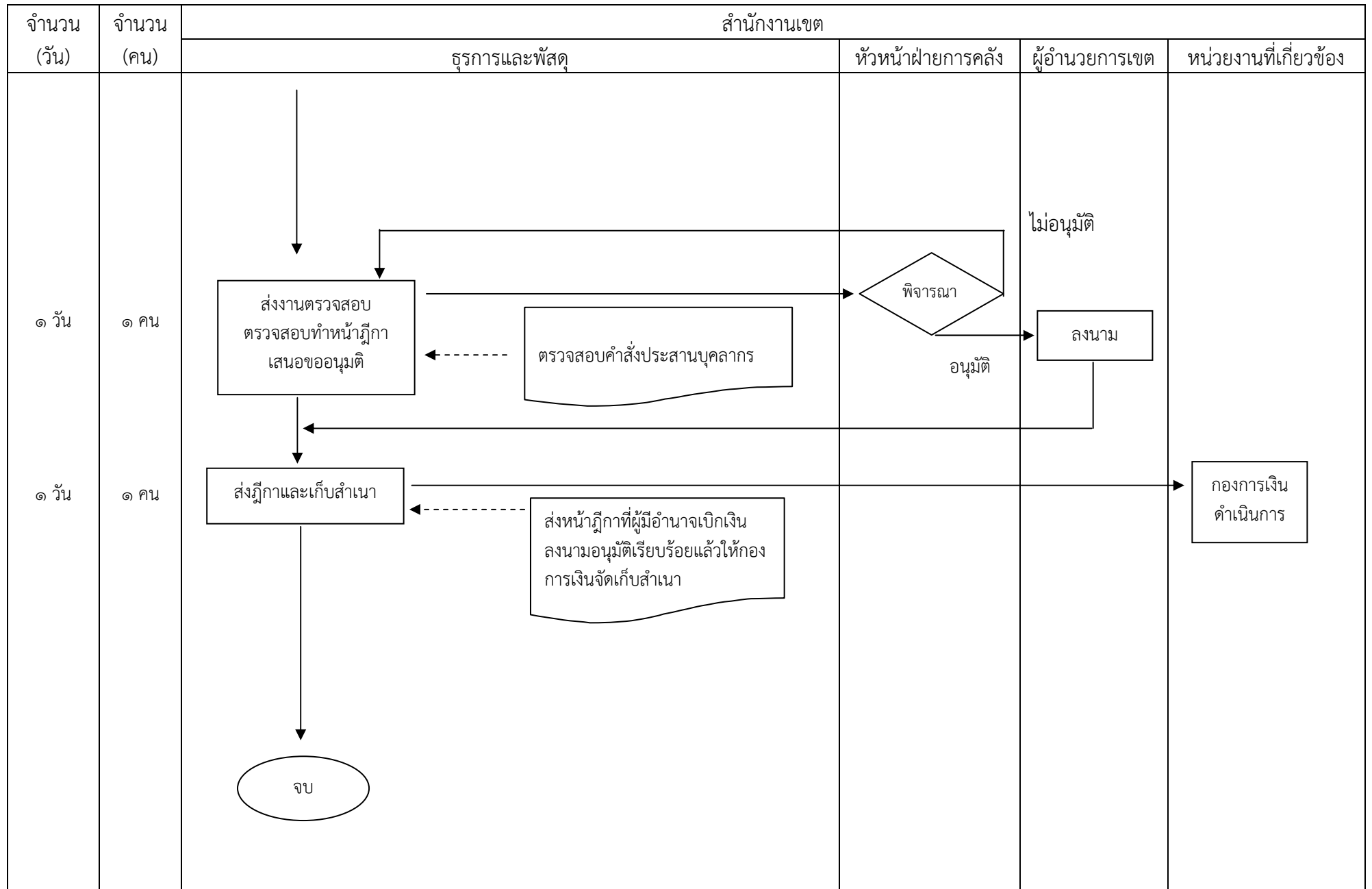
๑๗



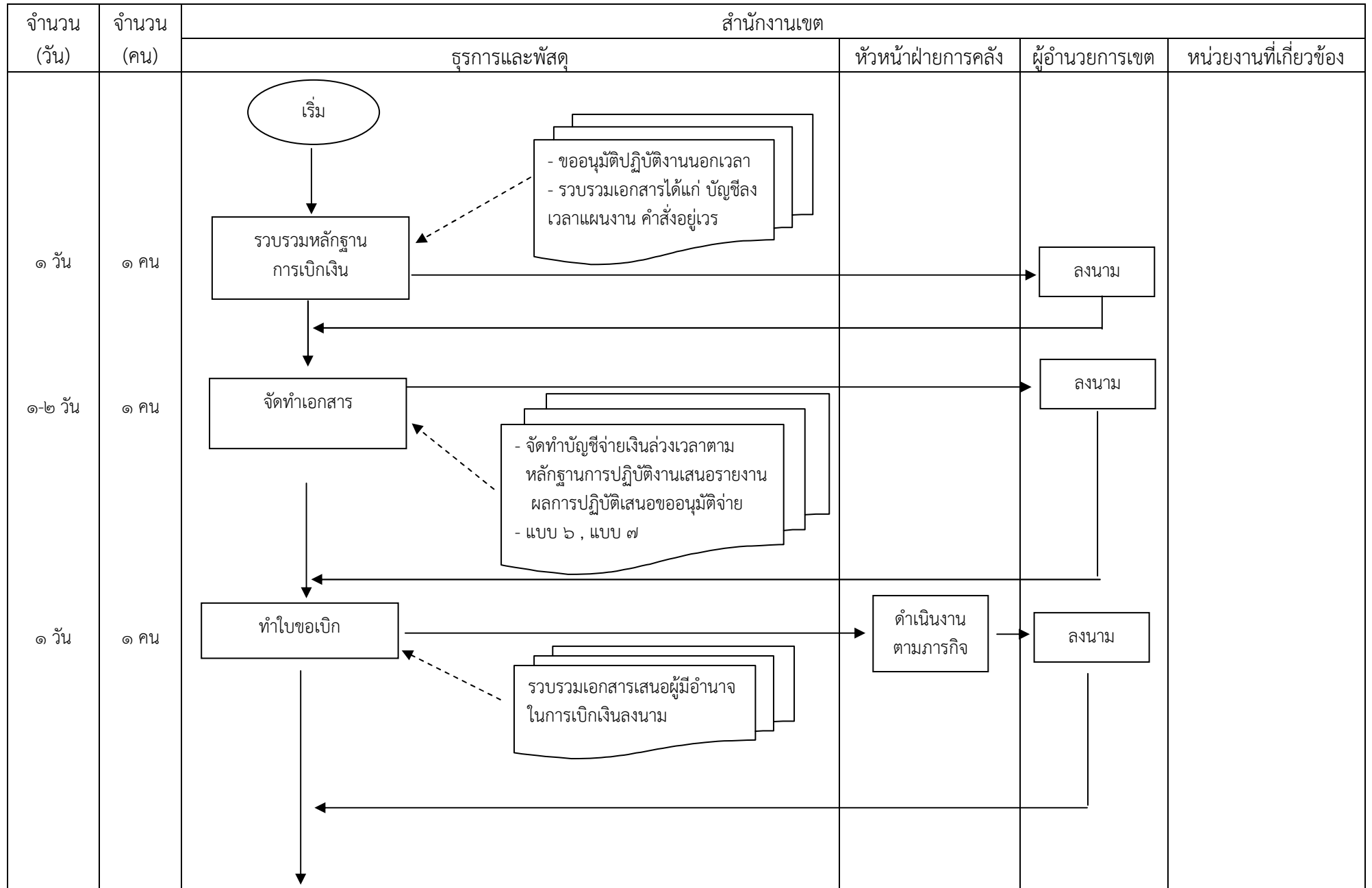
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง



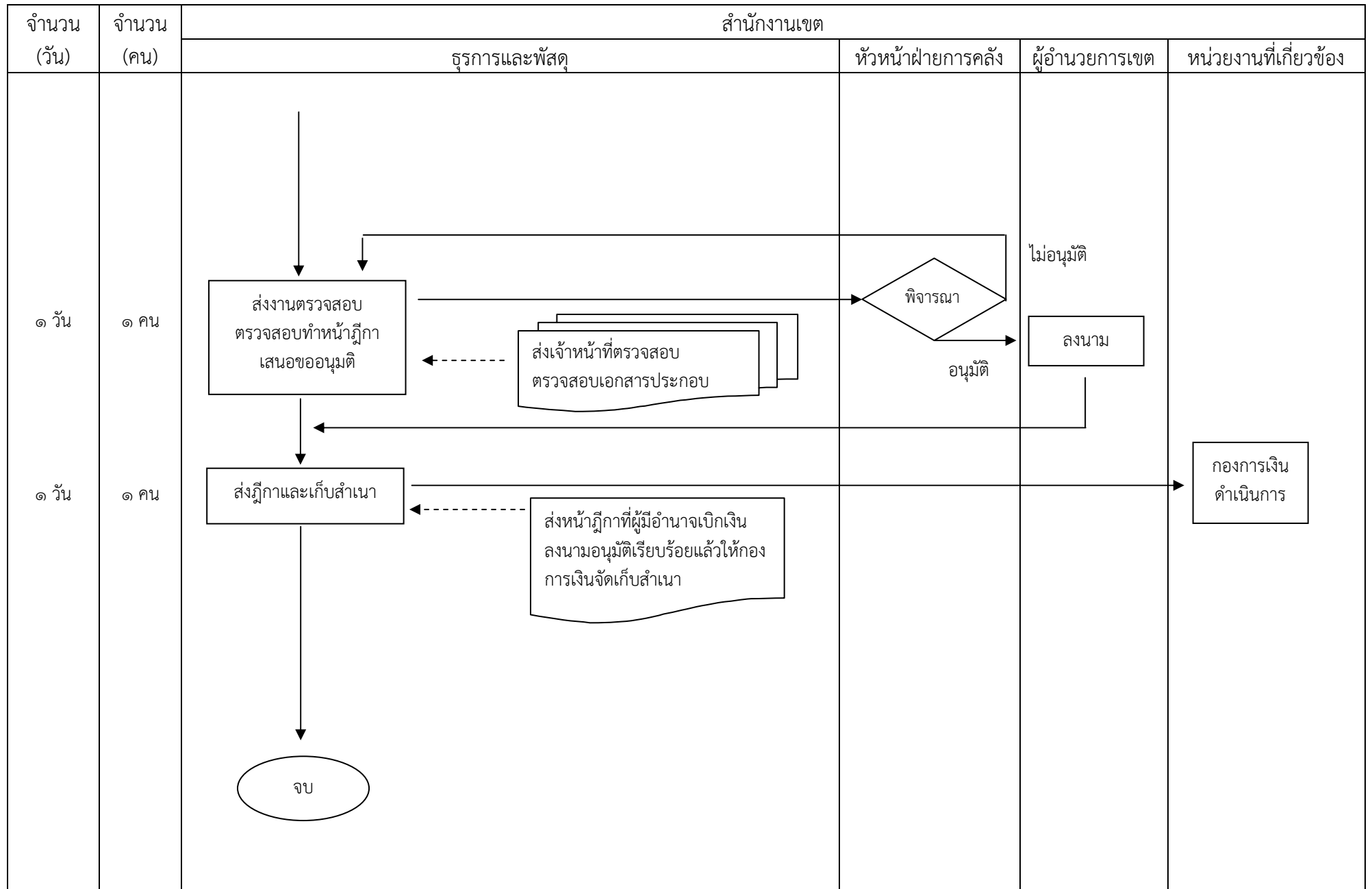
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง



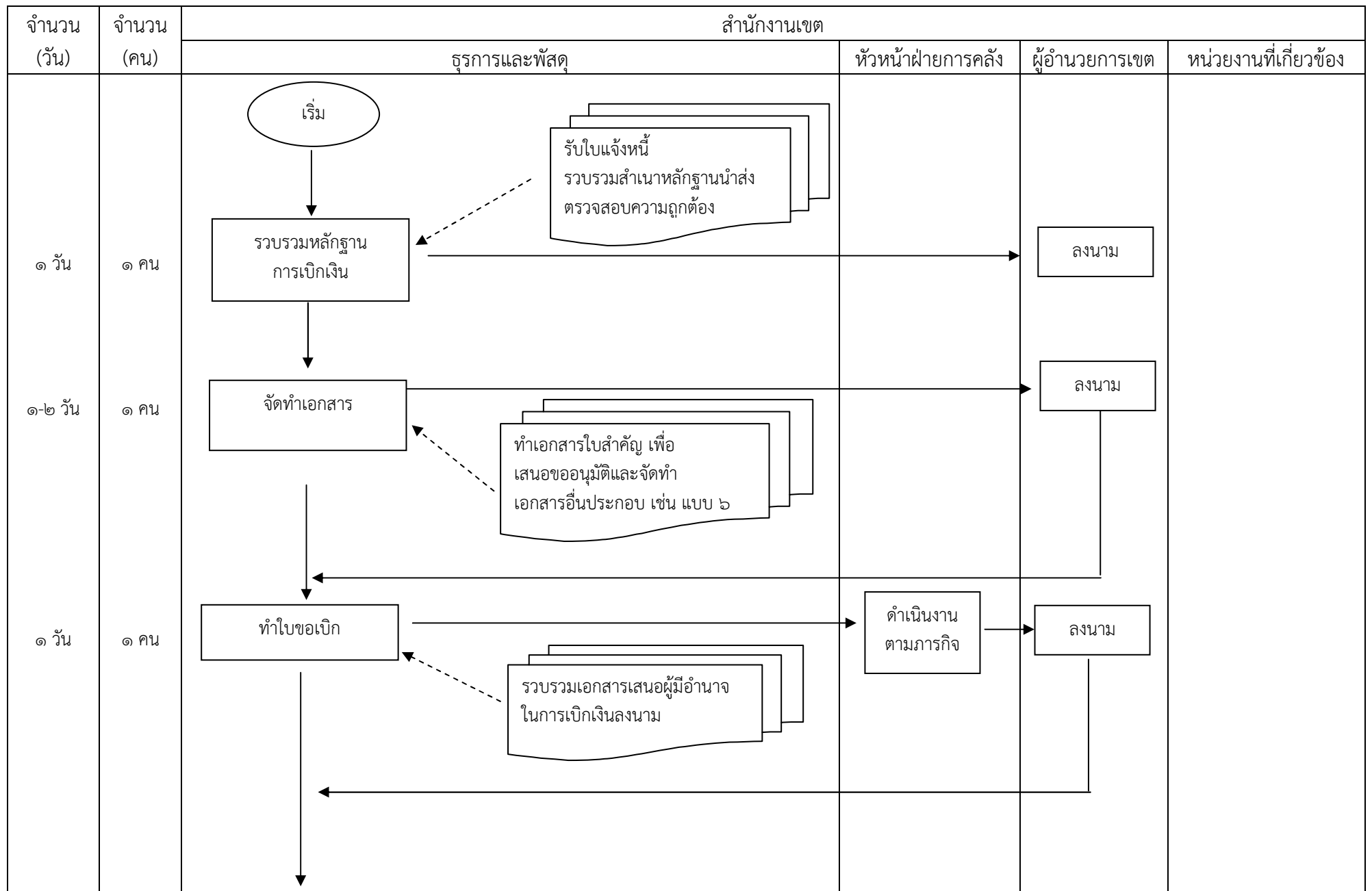
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน



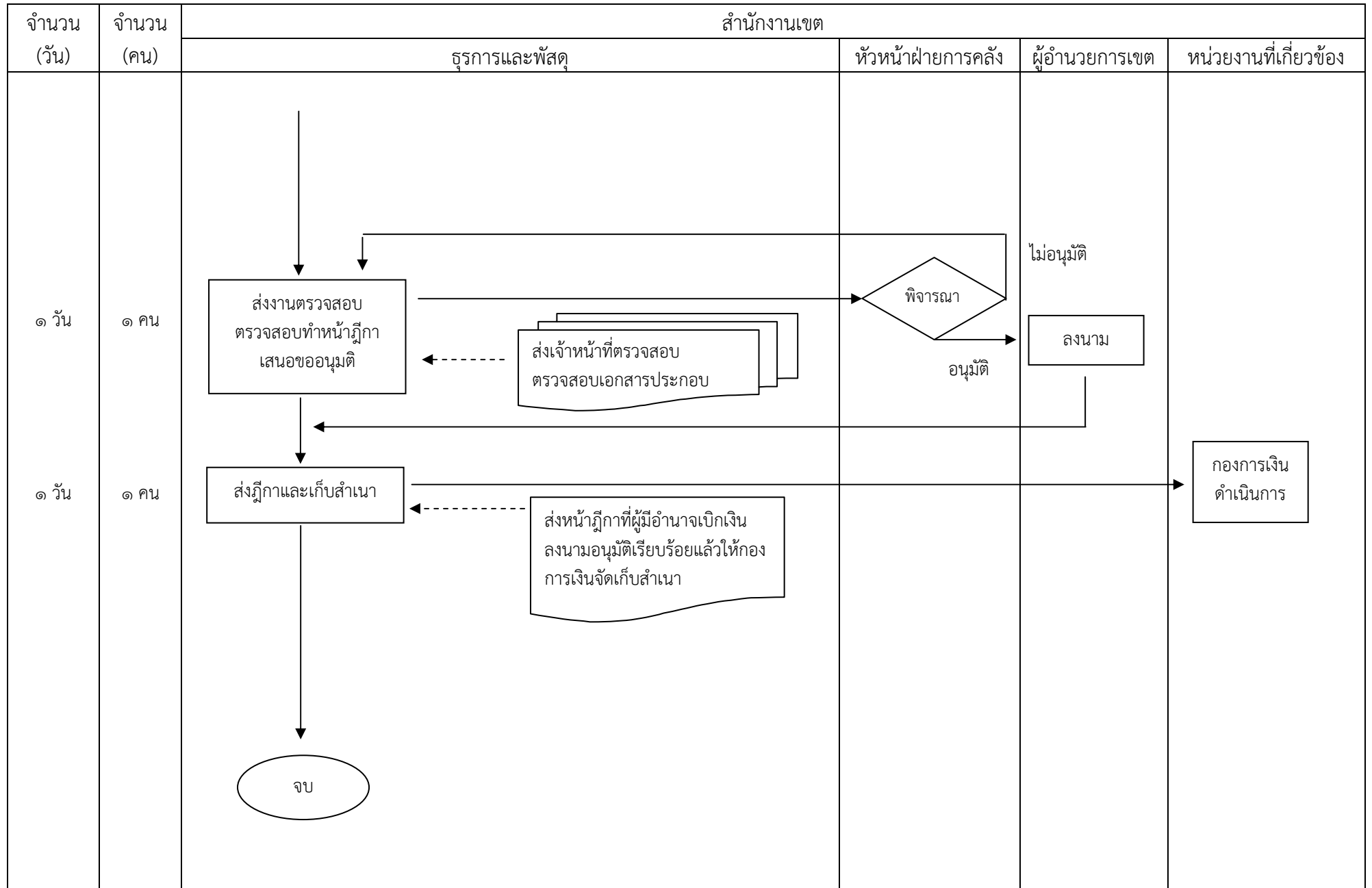
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน



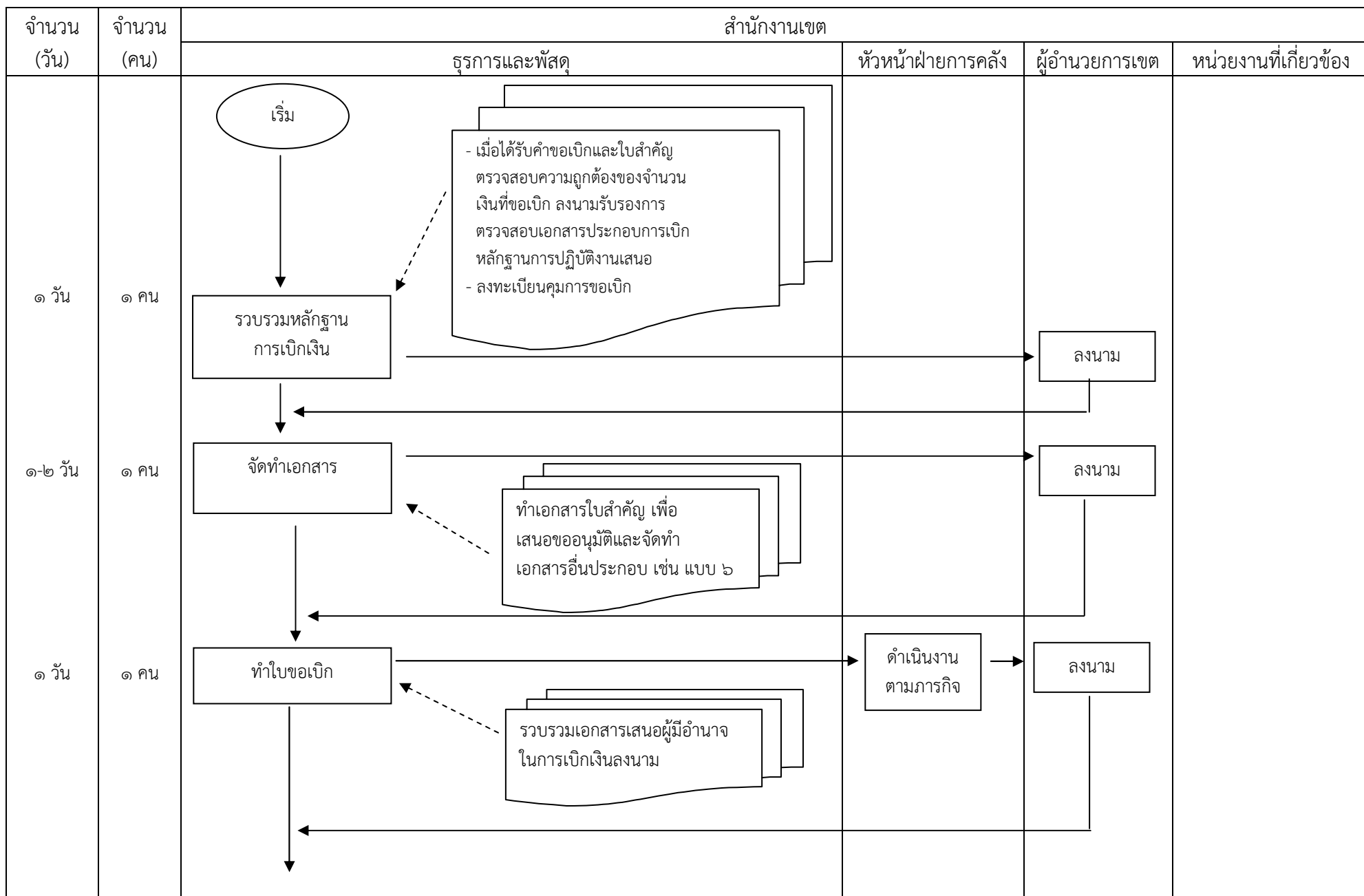
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



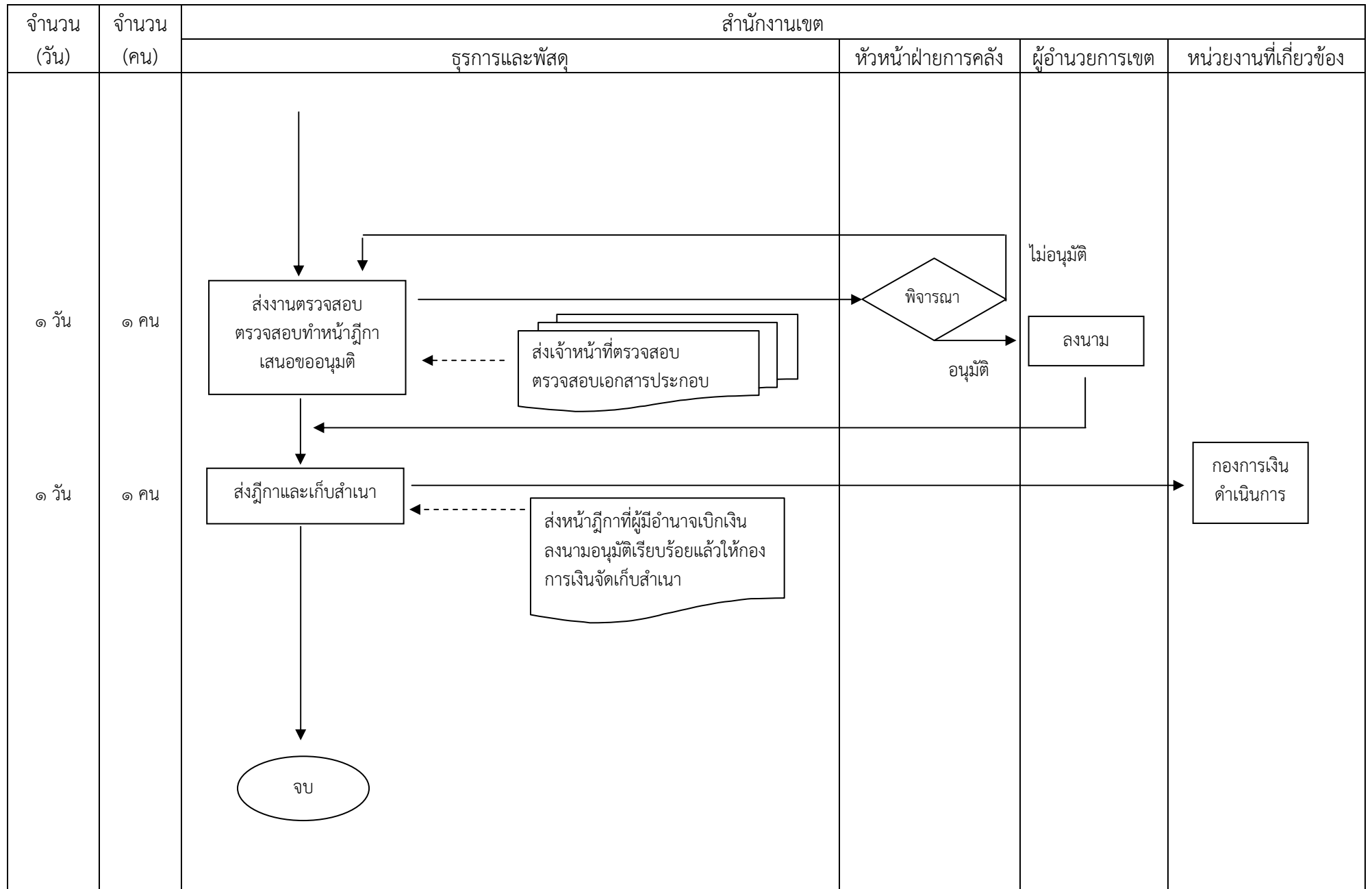
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



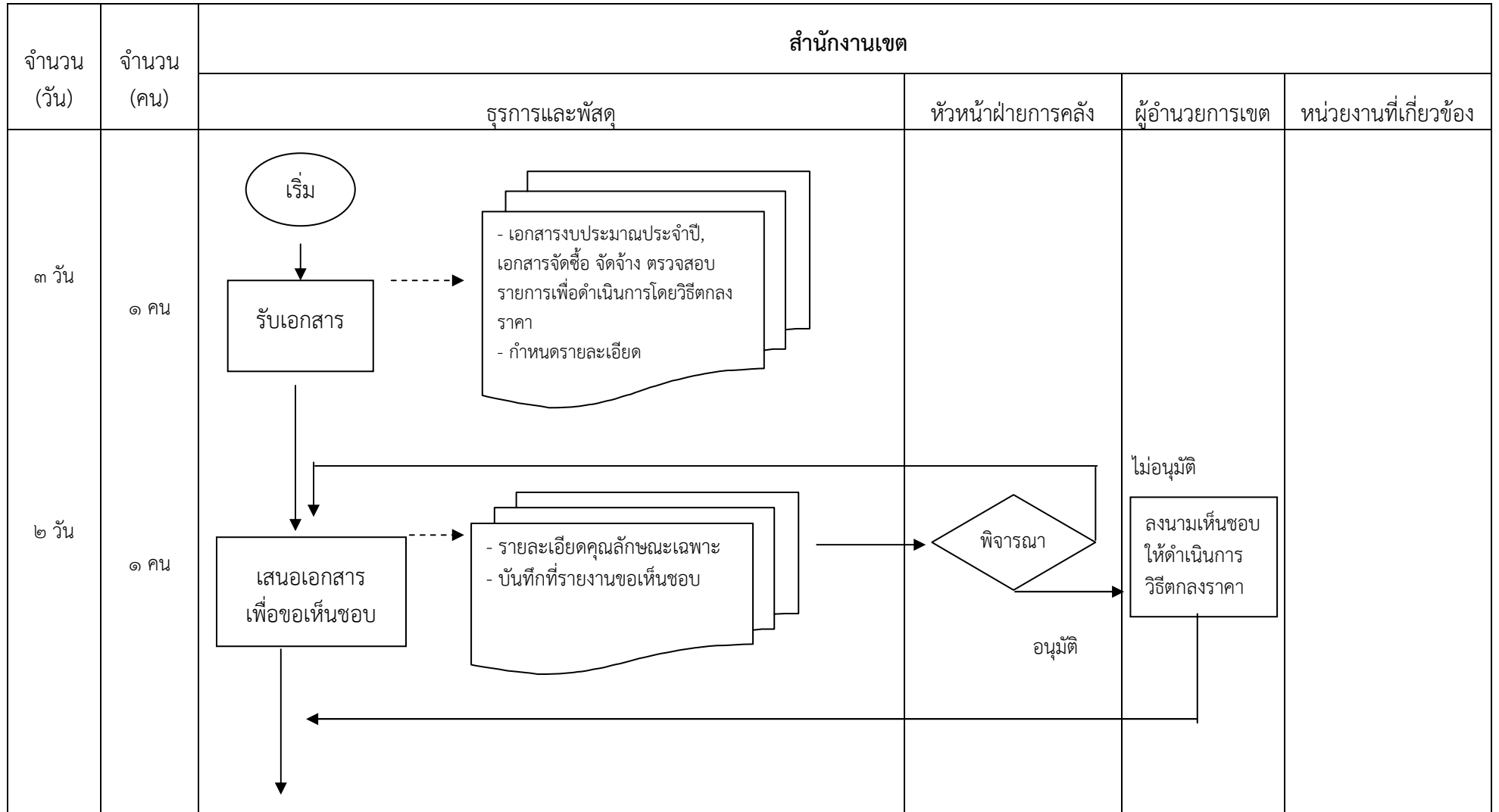
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ



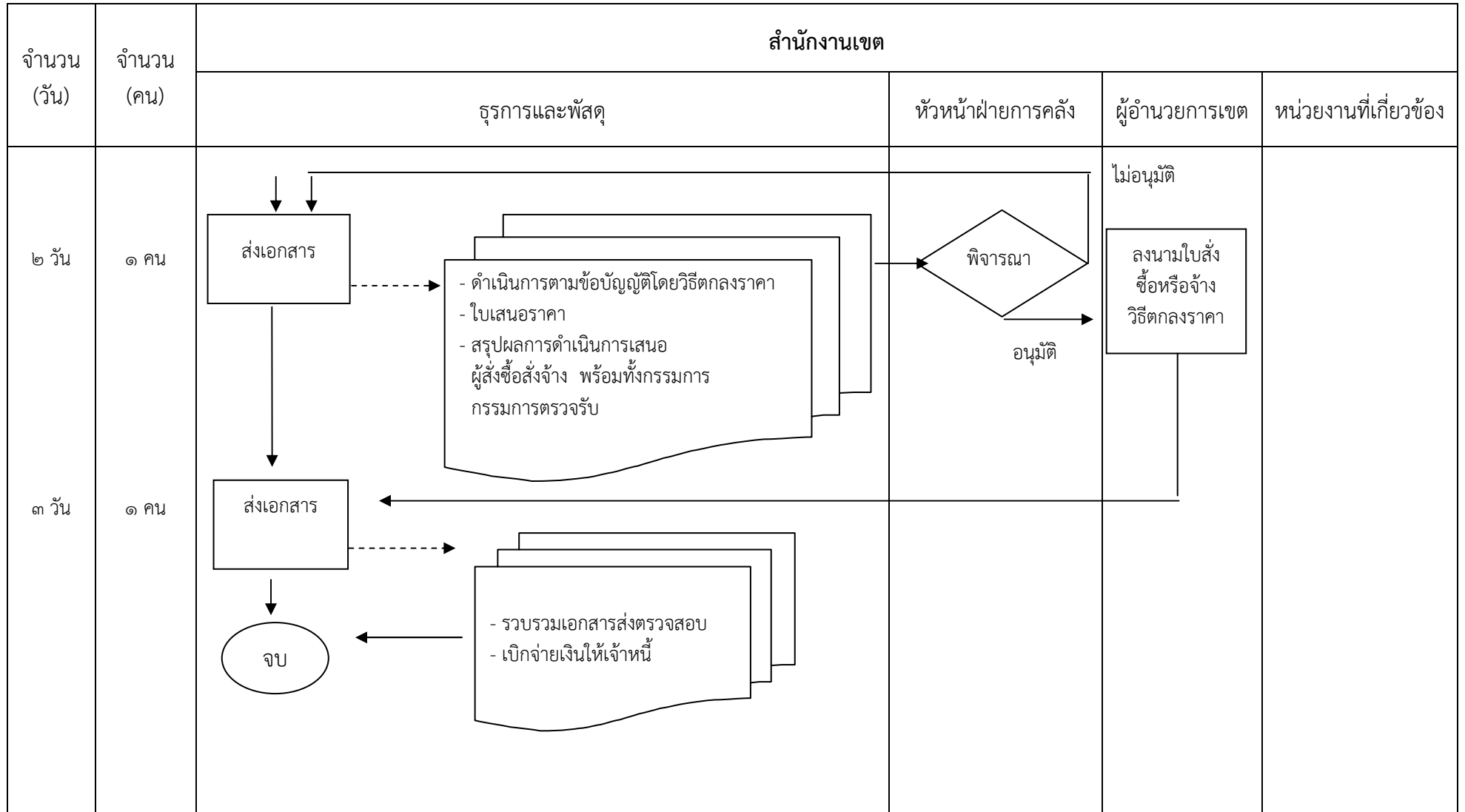
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ



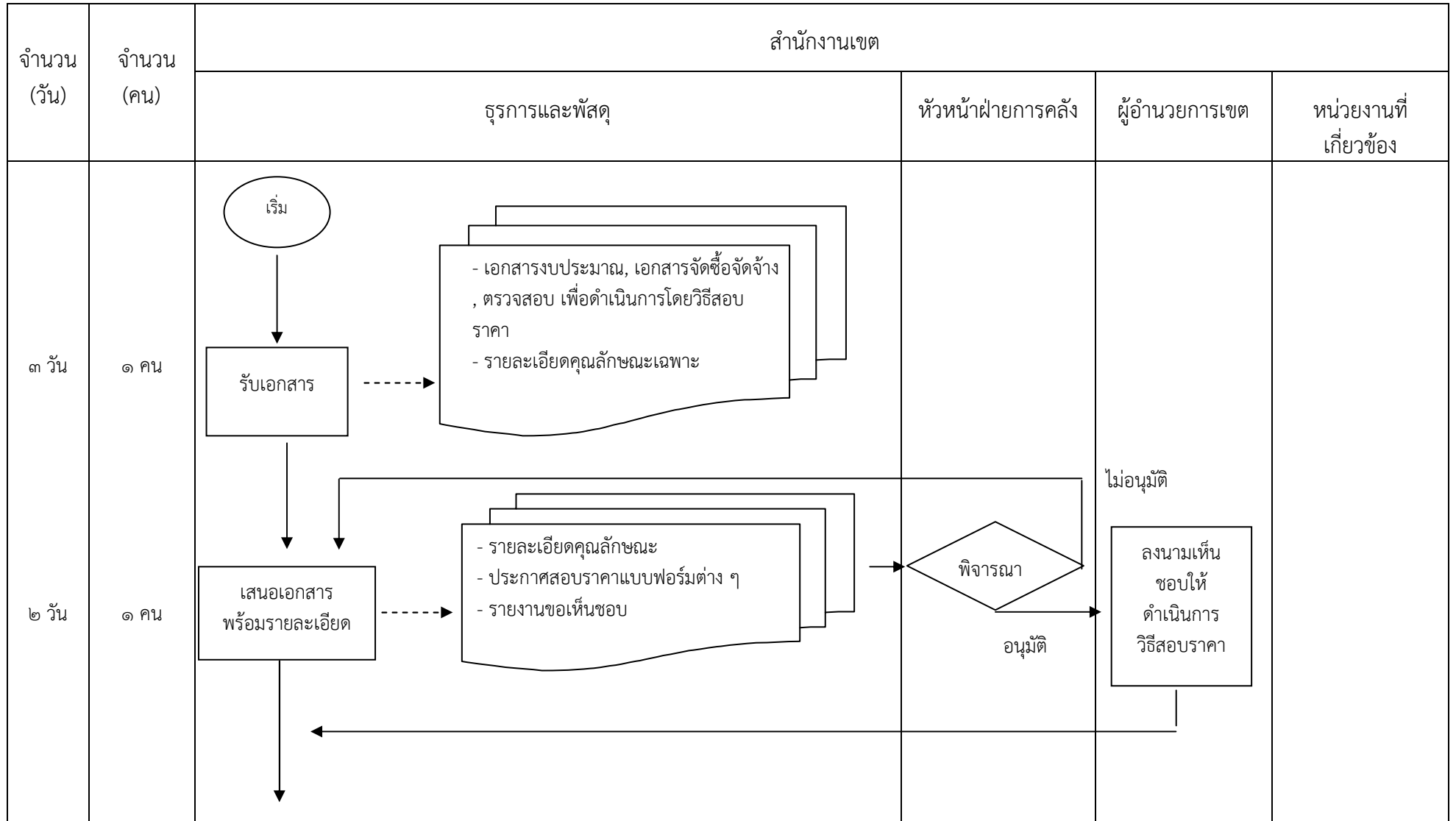
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดการ > ๒.๑.๑ การจัดหาวิธีตกลงราคา



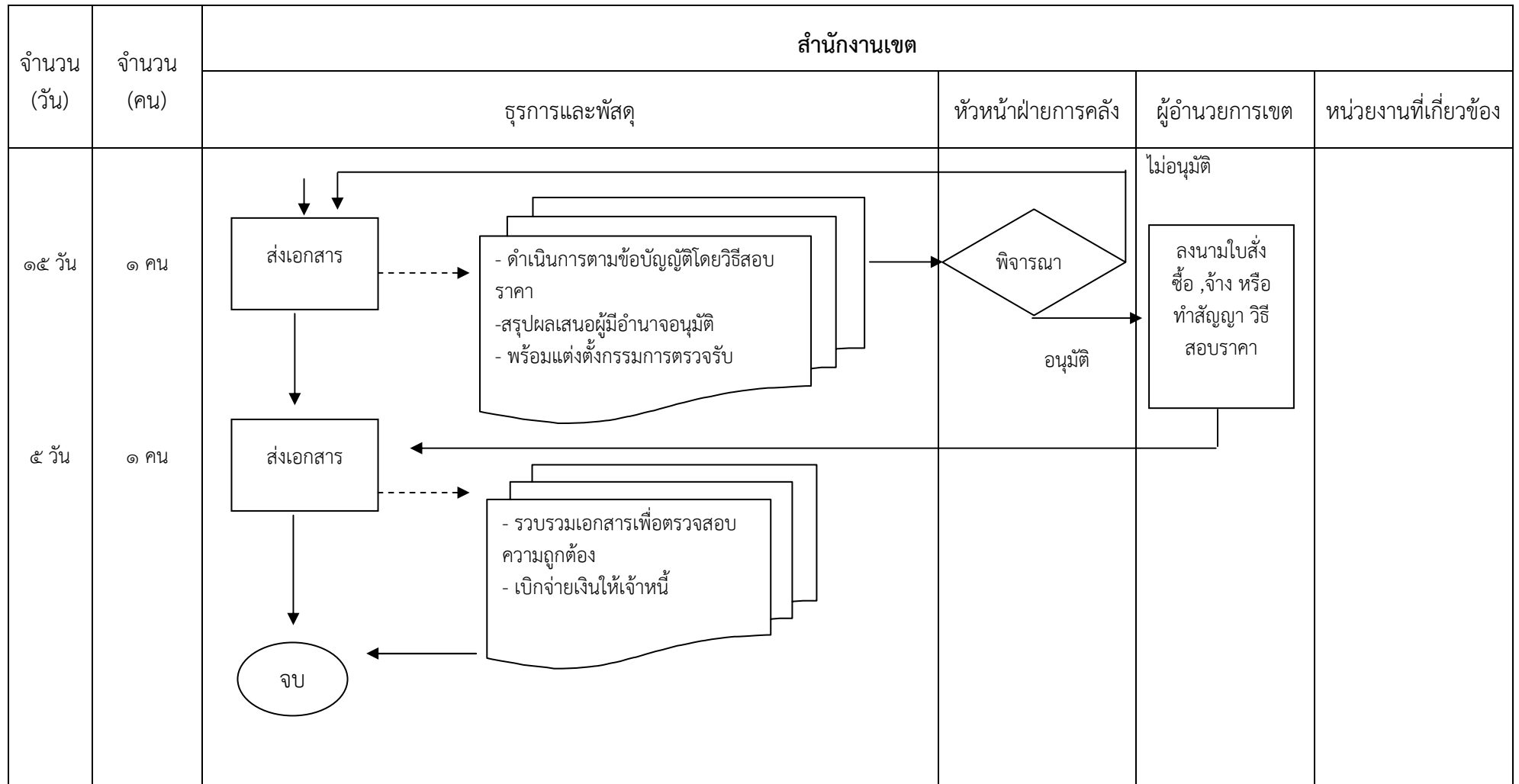
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๑ การจัดหาวิธีตกลงราคา



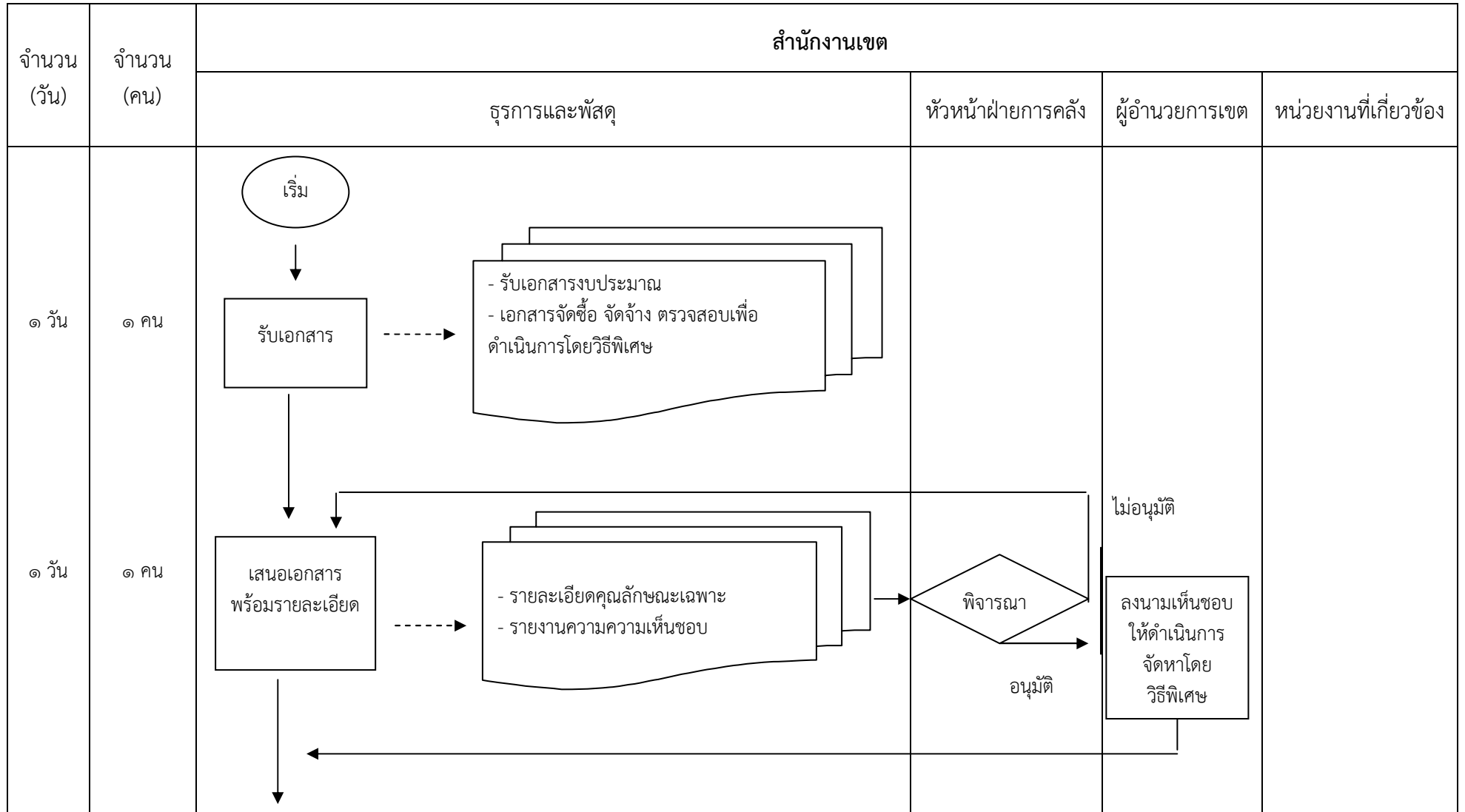
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ การจัดหาวิธีสอบราคา



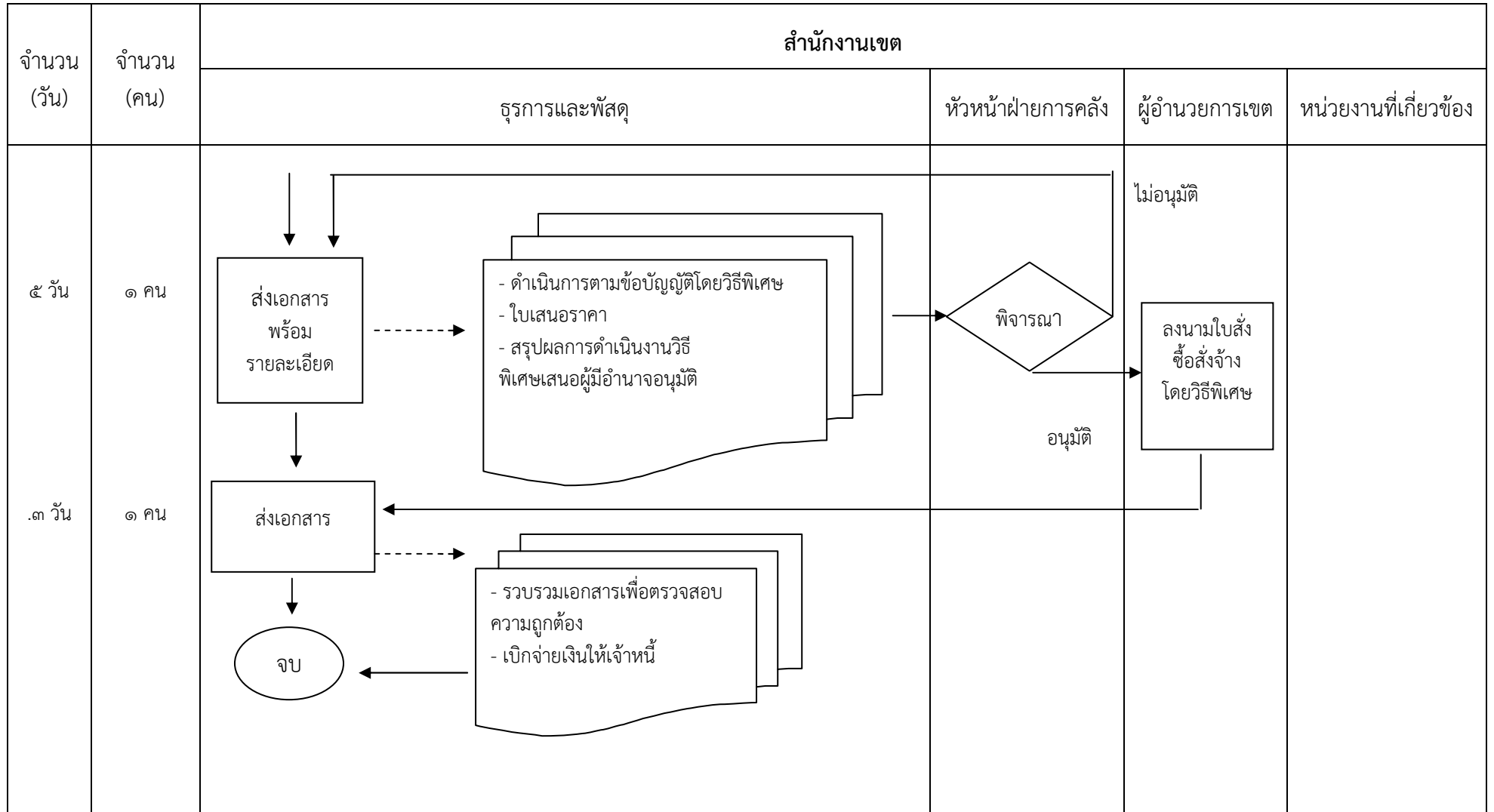
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ การจัดหาวิธีสอบราคา



๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๓ การจัดหาวิธีพิเศษ



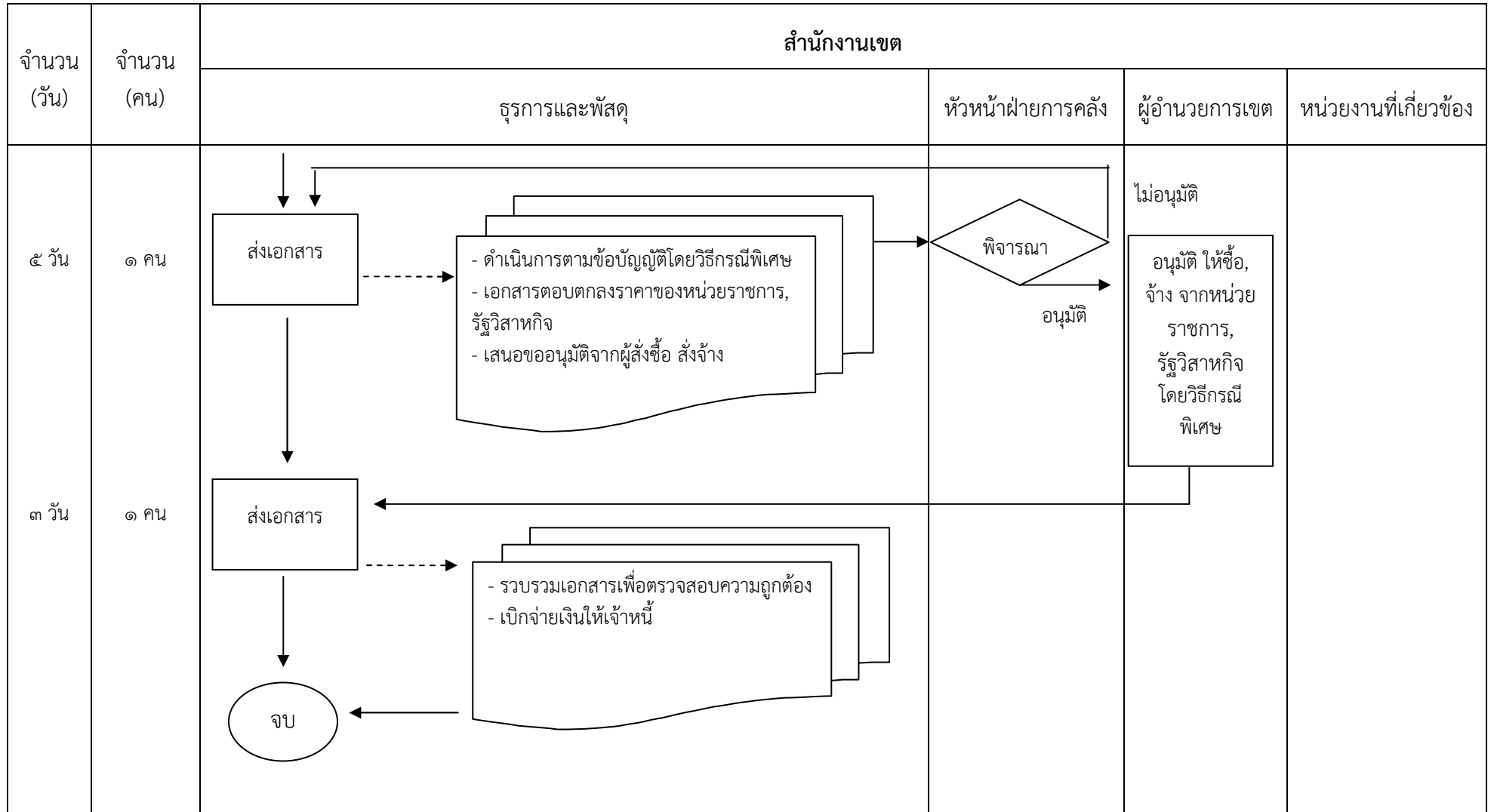
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๓ การจัดหาวิธีพิเศษ



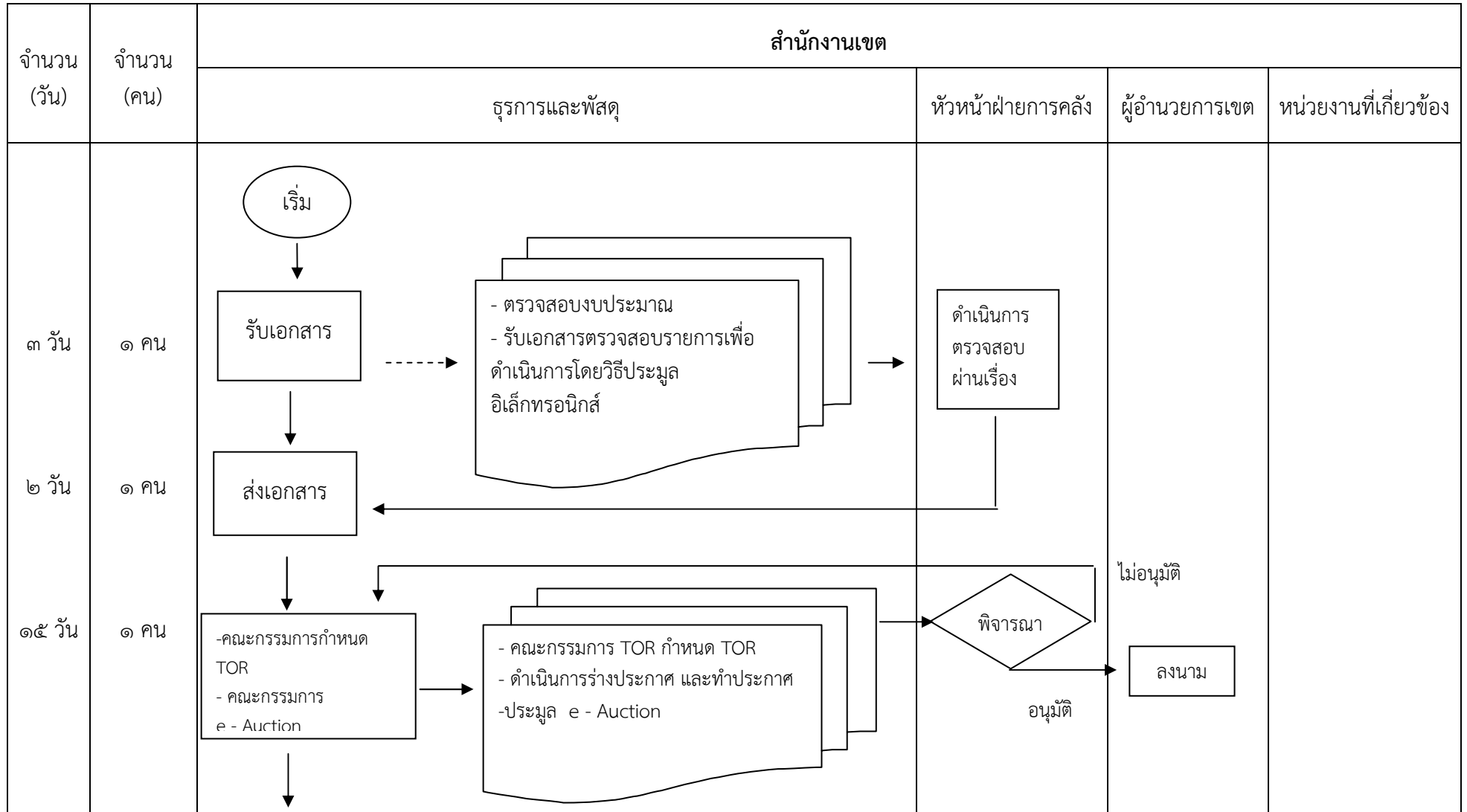
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๔ การจัดหาวิธีกรณีสพิเศษ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>รับเอกสาร</p> <p>-----></p> <p>- รับเอกสารตรวจสอบงบประมาณรายการ เพื่อดำเนินการโดยวิธีกรณีสพิเศษ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>เสนอเอกสาร พร้อม รายละเอียด</p> <p>-----></p> <p>- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - รายงานขอความเห็นชอบ</p> <p>↓</p>		<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ลงนามอนุมัติ ให้ดำเนินการ โดยวิธีกรณีส พิเศษ</p>	
			<p>พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p>		

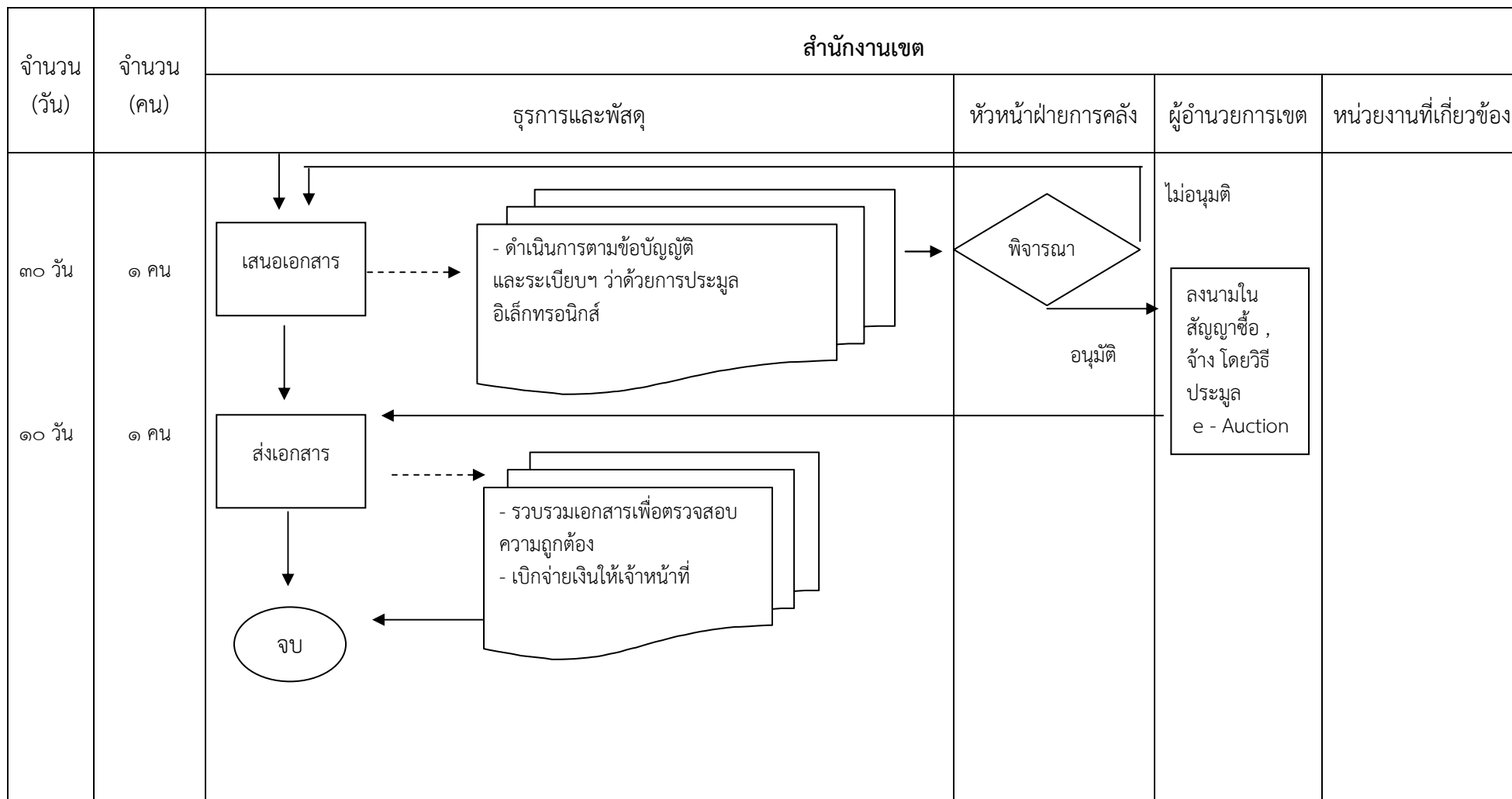
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๔ การจัดหาวิธีกรณีพิเศษ



๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ การจัดหาวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ การจัดหาวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกฝ่าย</p> <p>←- - - - - ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>ทำใบเบิกในระบบ mis</p> <p>←- - - - - เข้าสู่ระบบคลังพัสดุกกลางพร้อมใบจ่ายสิ่งของ</p>	<p>↓</p> <p>ลงนามผ่าน</p>	<p>↓</p> <p>อนุมัติ</p>	
๑ วัน	๑ คน	<p>↓</p> <p>เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>←- - - - - ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกให้ตรงกัน</p> <p>↓</p>			

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<p>นำใบจ่ายพัสดุ กลับหน่วยงาน</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>เก็บรักษาพัสดุ</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>เตรียมจ่ายและจ่าย</p>			
๑ วัน	๑ คน	<p>ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ</p>			
		<p>จบ</p>			

- แยกเป็นประเภท
- จัดทำบัญชีคุมในระบบ mis
และตามแบบฟอร์มทะเบียน
คุมพัสดุ

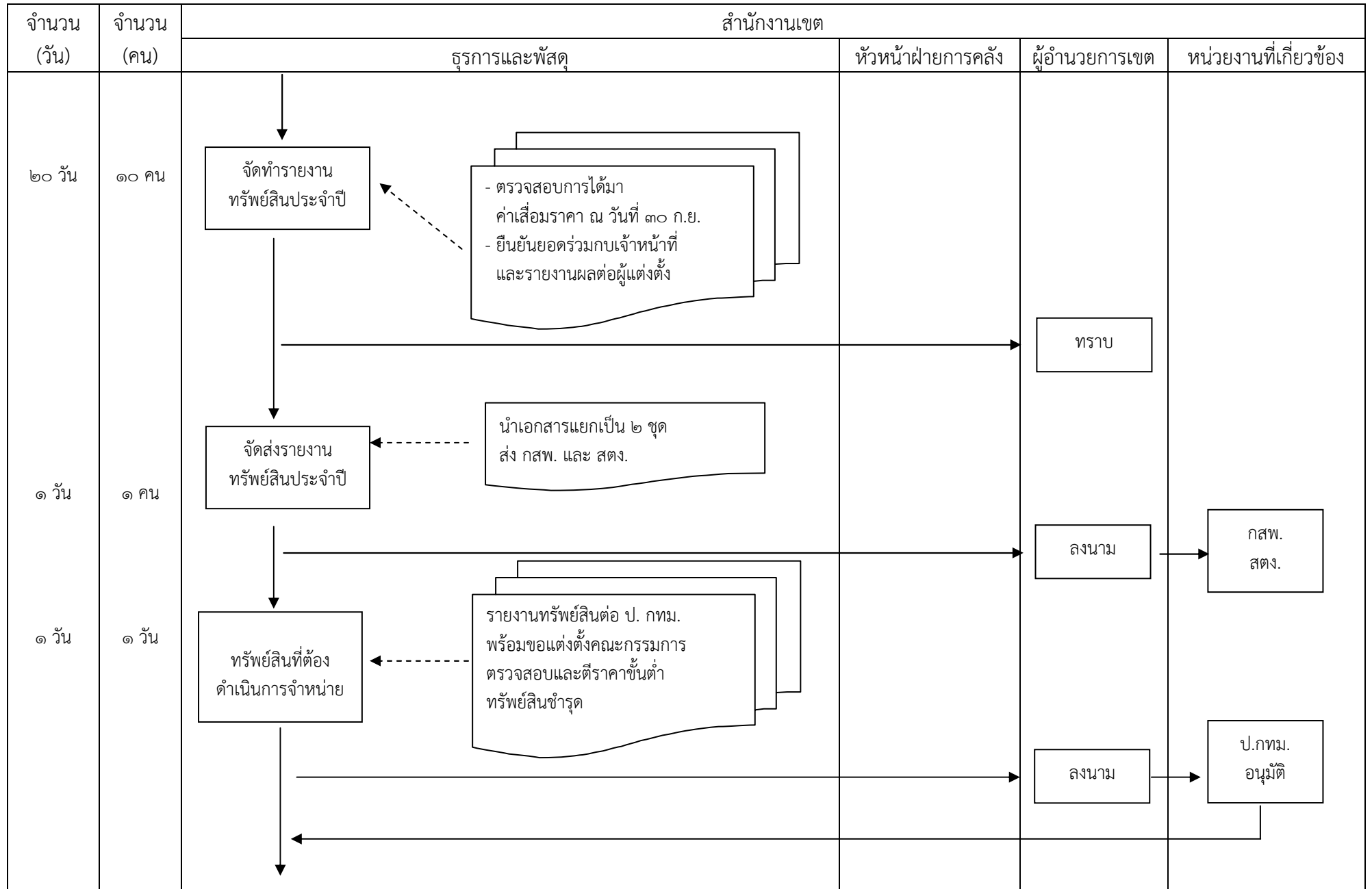
- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก
ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย
- จัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก

- นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุม
พัสดुकงเหลือให้เป็นปัจจุบัน
- สำเนาใบเบิกคืนผู้ขอเบิก
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

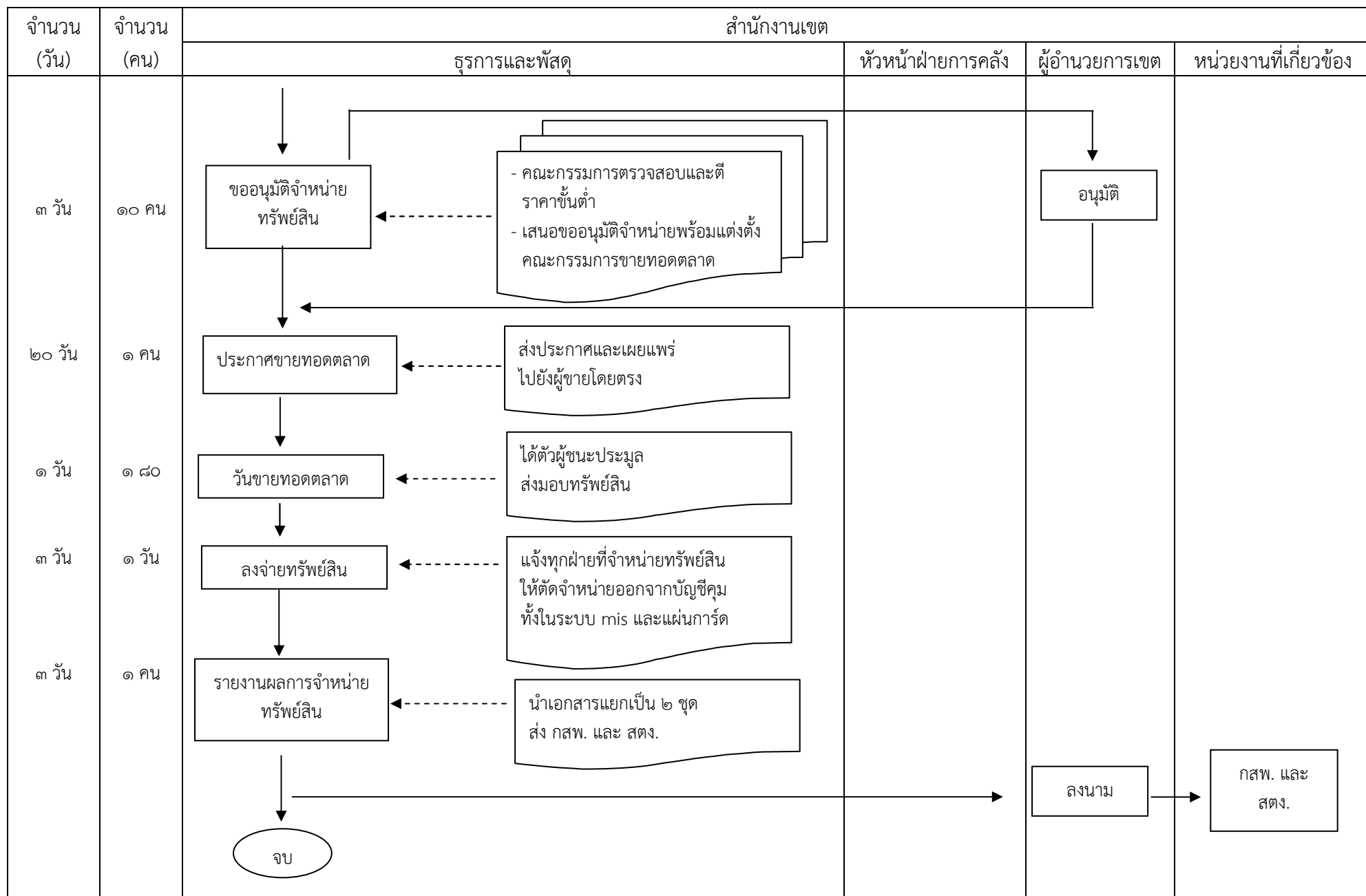
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต				
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑ วัน	๑ คน	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>การรับทรัพย์สิน</p> <p>↓</p> <p>จัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สิน</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี</p> <p>↓</p>	<p>- ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน</p> <p>- ลงรับในระบบ mis</p> <p>↓</p> <p>นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสาร การรับในระบบ mis ,ใส่ข้อมูลลงใน แผ่นการ์ด แยกปี, รายการ, ประเภท</p> <p>↓</p> <p>ทำเอกสารใบสำคัญ เพื่อ เสนอขออนุมัติและจัดทำ เอกสารอื่นประกอบ เช่น แบบ ๖</p>			
๑๐ วัน	๑ คน			ลงนามแต่งตั้ง คณะกรรมการ		

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



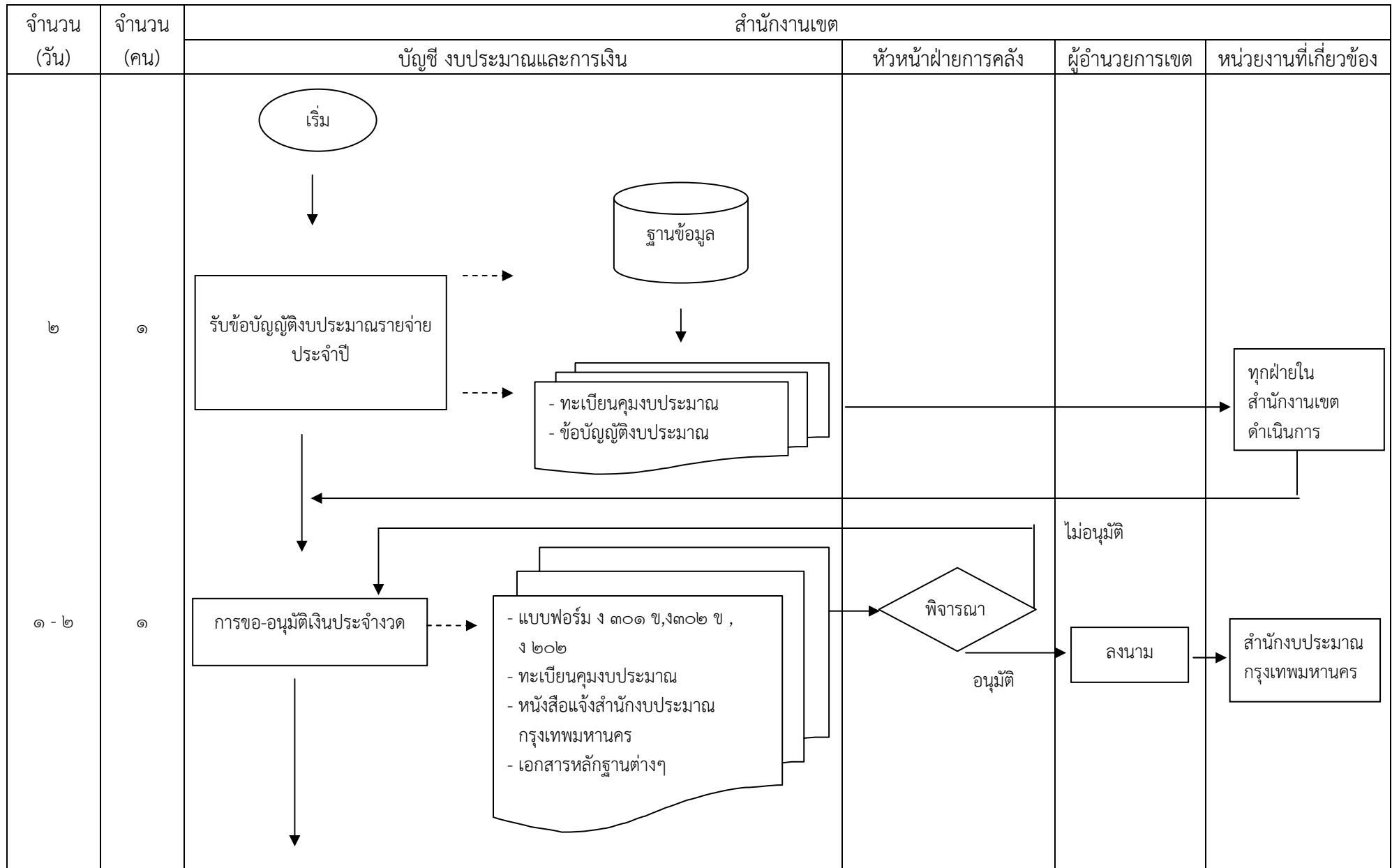
๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	๑	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์และแต่งตั้ง คณะกรรมการ</p> <p>-----></p> <p>- แบบคำขอตั้งงบประมาณ จ. ๑๐๑ - จ. ๑๑๓</p>			ทุกฝ่ายใน สำนักงานเขต ดำเนินการ
๒๐	๒	<p>↓</p> <p>จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม/ตรวจสอบ กลั่นกรอง คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> <p>-----></p> <p>รวมรวม</p>	รวมรวม		
๒	ไม่น้อย กว่า ๑๒	<p>↓</p> <p>ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p> <p>-----></p> <p>คณะกรรมการ พิจารณากลั่น กรองระดับเขต</p>			คณะกรรมการ พิจารณากลั่น กรองระดับเขต
๒	๑๐	<p>↓</p> <p>บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS</p> <p>-----></p> <p>ทุกฝ่ายใน สำนักงานเขต ดำเนินการ</p>			ทุกฝ่ายใน สำนักงานเขต ดำเนินการ

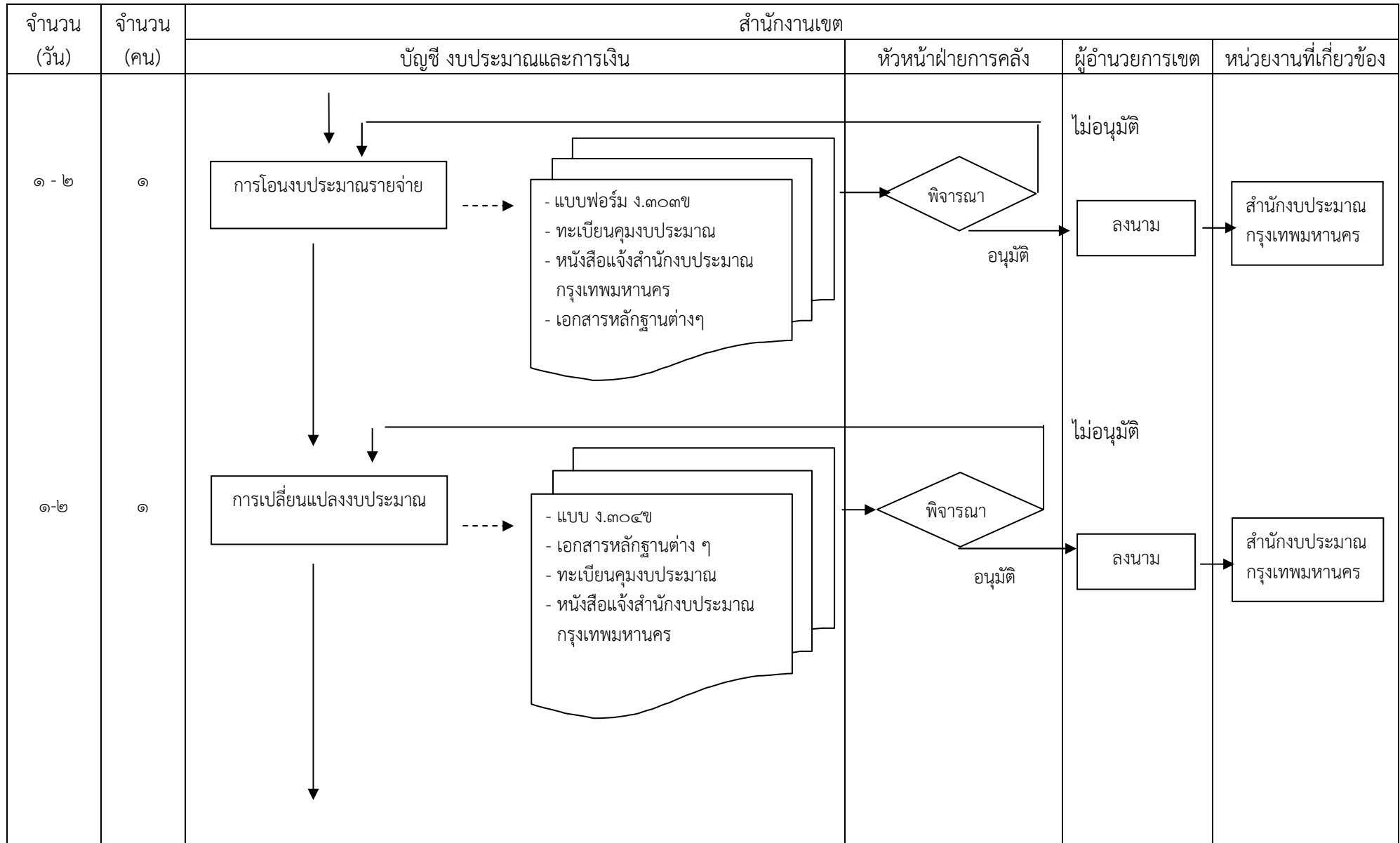
๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	๑	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณและรวบรวมนำส่งสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</div> <p style="text-align: center;">-----></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- แบบคำขอตั้งงบประมาณ จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนาม</div>	
ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	๑	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจง</div> <p style="text-align: center;">-----></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">- แบบคำขอตั้งงบประมาณ (จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓) - ข้อมูลสถิติต่าง ๆ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">๓.๒</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทุกฝ่ายในสำนักงานเขตดำเนินการ</div>

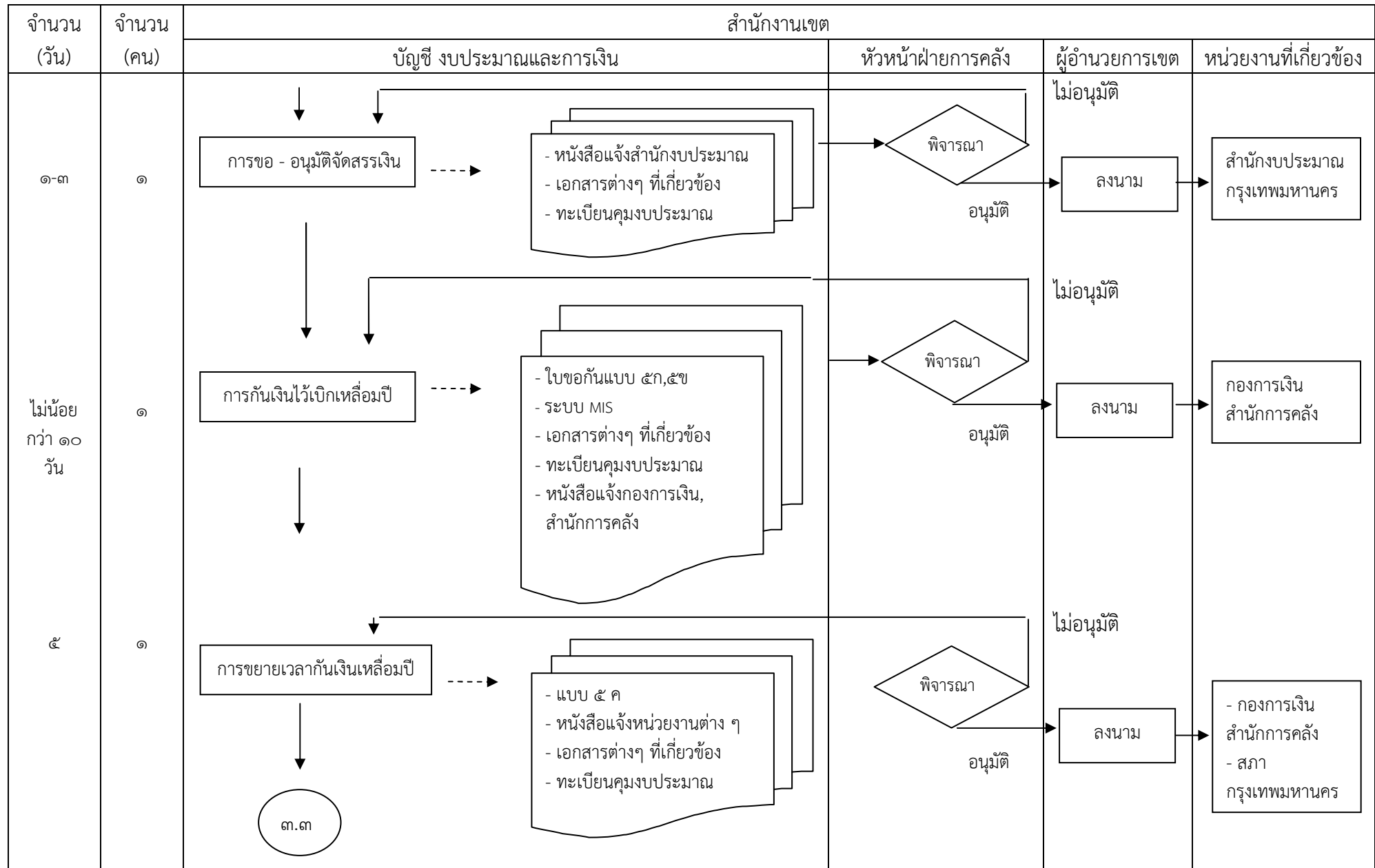
๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



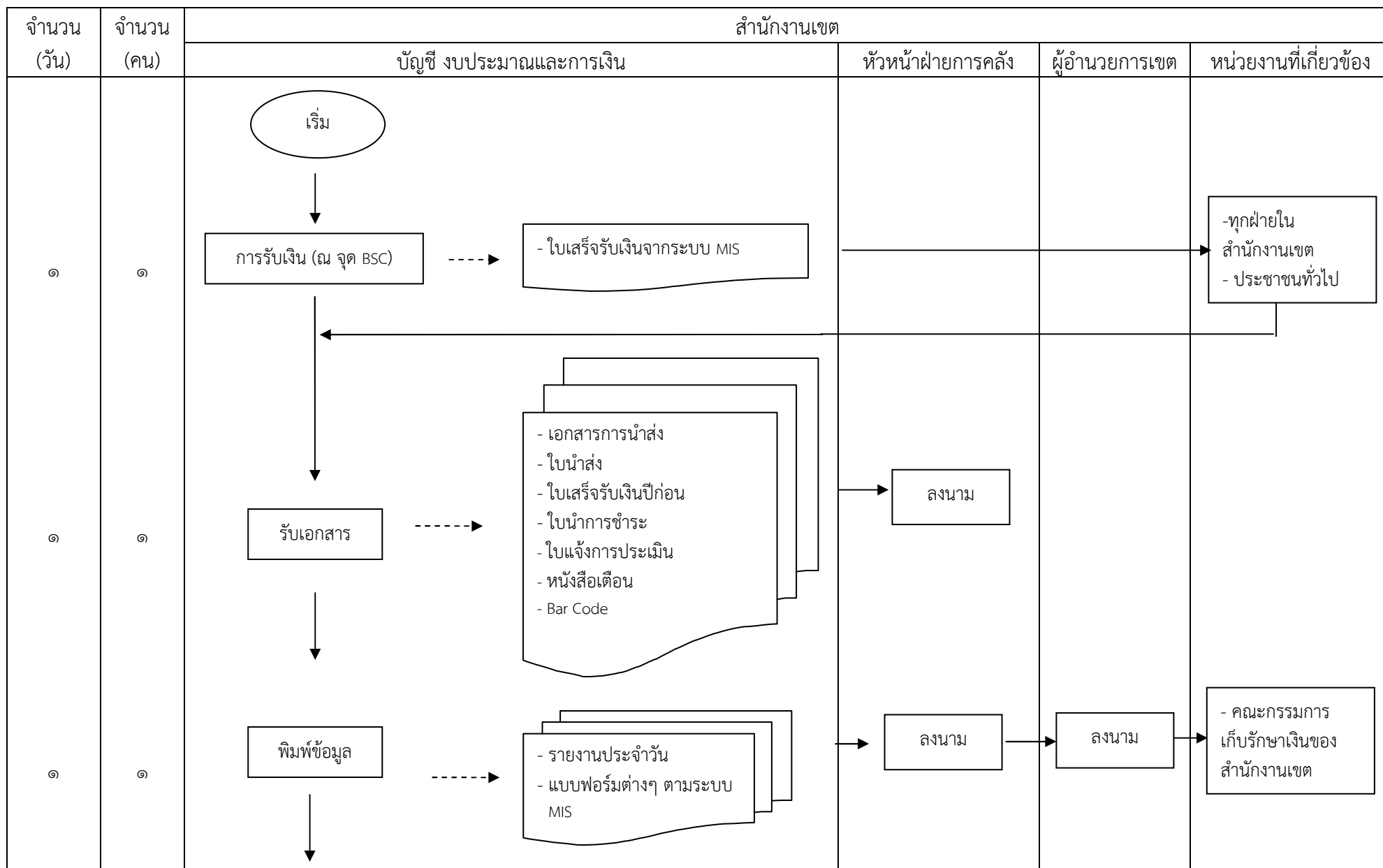
๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๓ กระบวนการย่อยควบคุมงบประมาณรายจ่าย

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	<pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Control[การควบคุมงบประมาณรายจ่าย] Control -.-> Tools["- ทะเบียนคุมงบประมาณ
- ระบบ MIS
- ใบอนุมัติฎีกา"] Tools --> Tasks[ดำเนินงานตามภารกิจ] Tasks --> All[ทุกฝ่ายในสำนักงานเขตดำเนินการ] All --> Control All --> End((๓.๔)) </pre>			

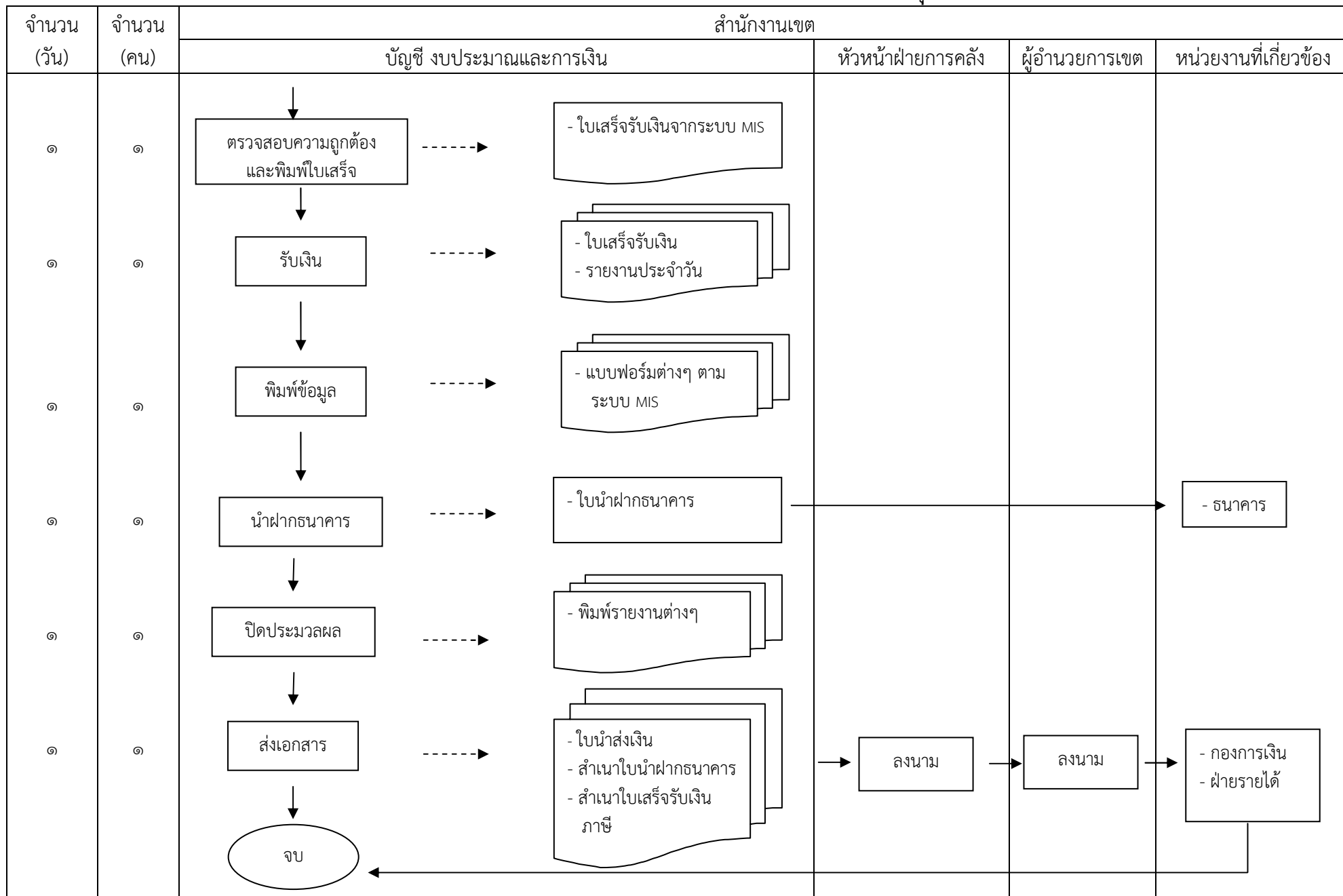
๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๔ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทุกวันที่ ๕ ของ เดือน	๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Monitor[การติดตามและประเมินผล] Monitor -.-> Documents["- แบบ ง.๔๐๑,๔๐๒,๔๐๓ - หนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ"] Documents --> Tasks[ดำเนินงานตามภารกิจ] Tasks --> Sign[ลงนาม] Sign --> Agencies["- ปลัด กรุงเทพมหานคร - สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - สำนักงานกก."] Agencies --> End([จบ]) </pre>			

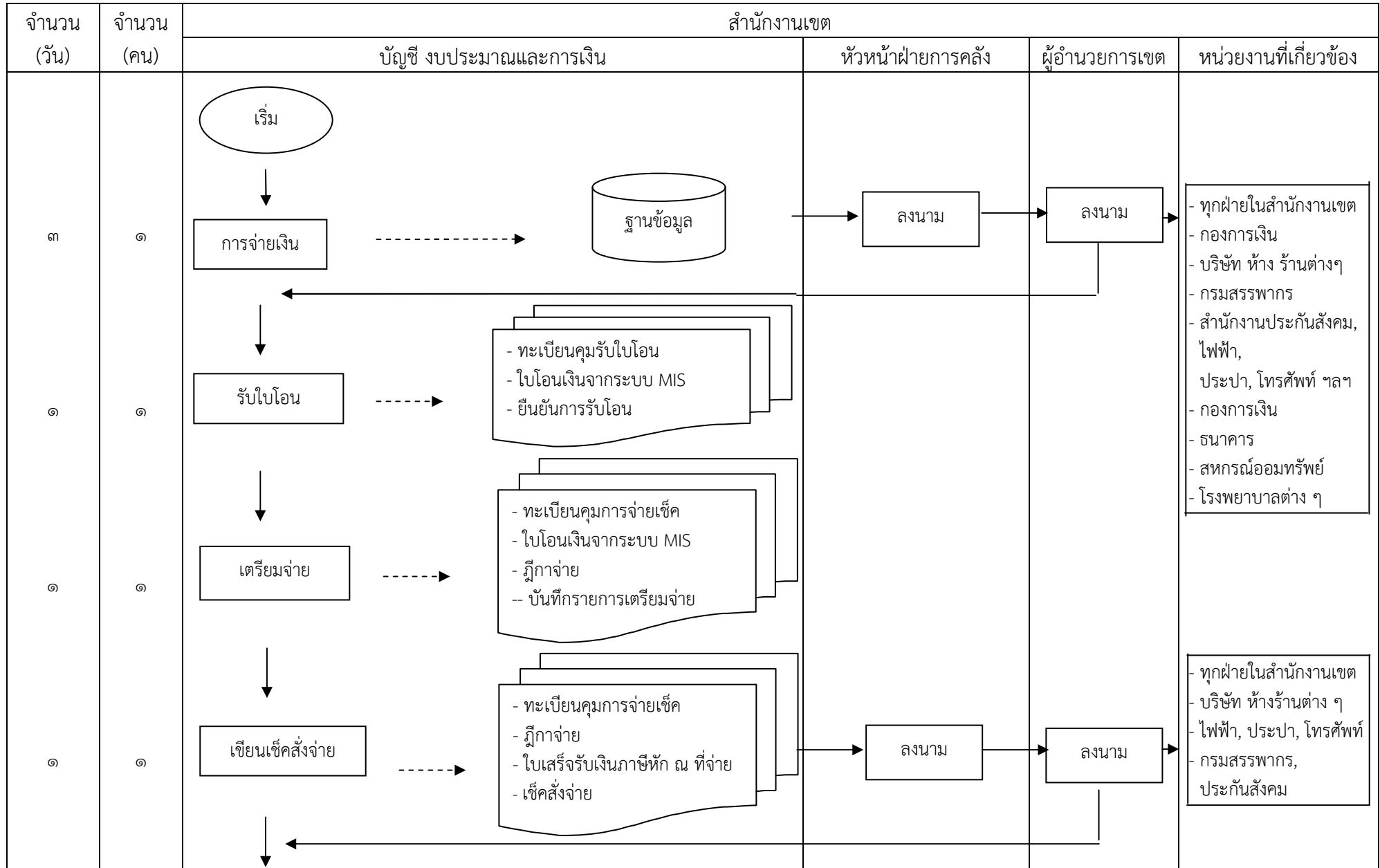
๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน (ณ จุด BSC)



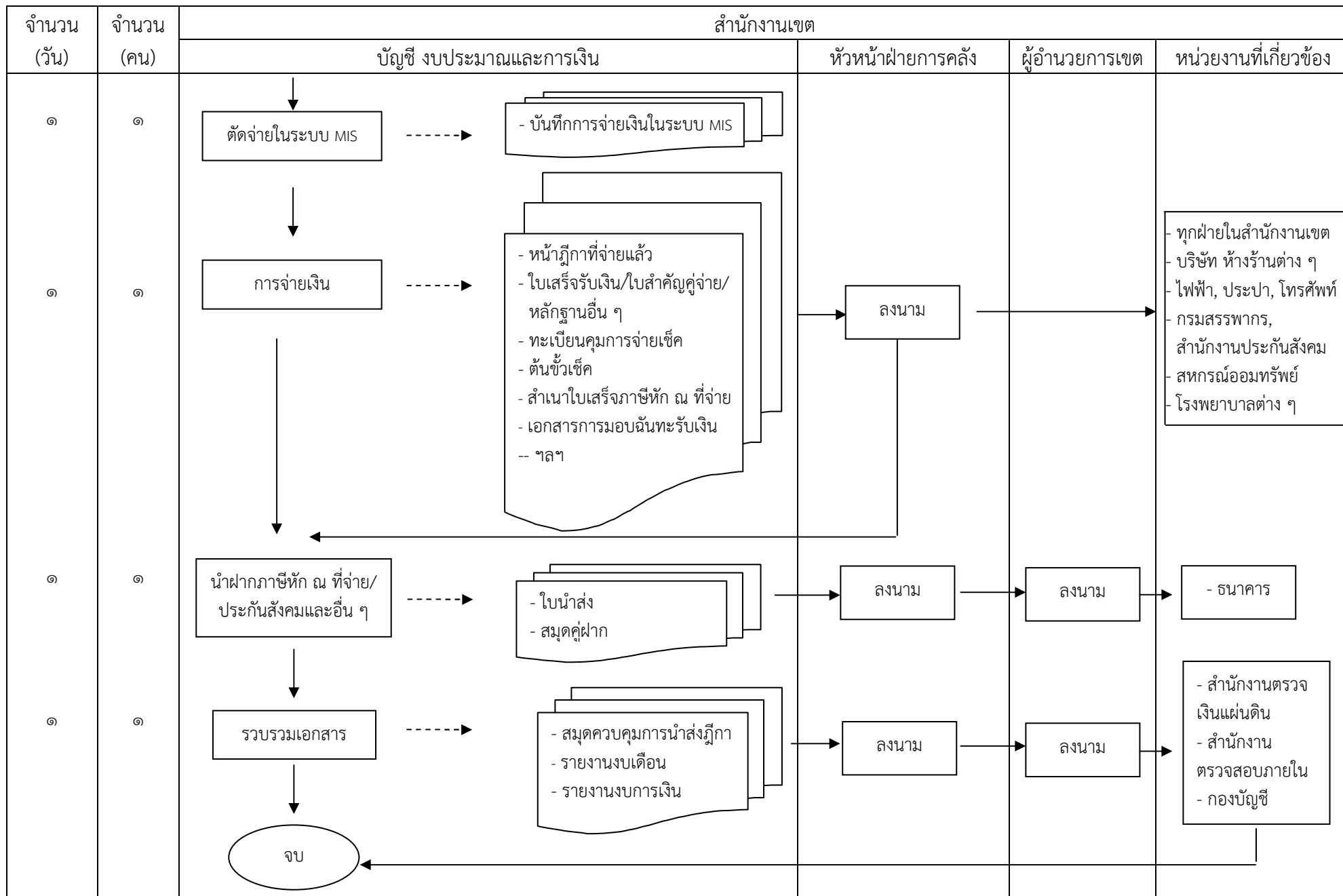
๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน (ณ จุด BSC)



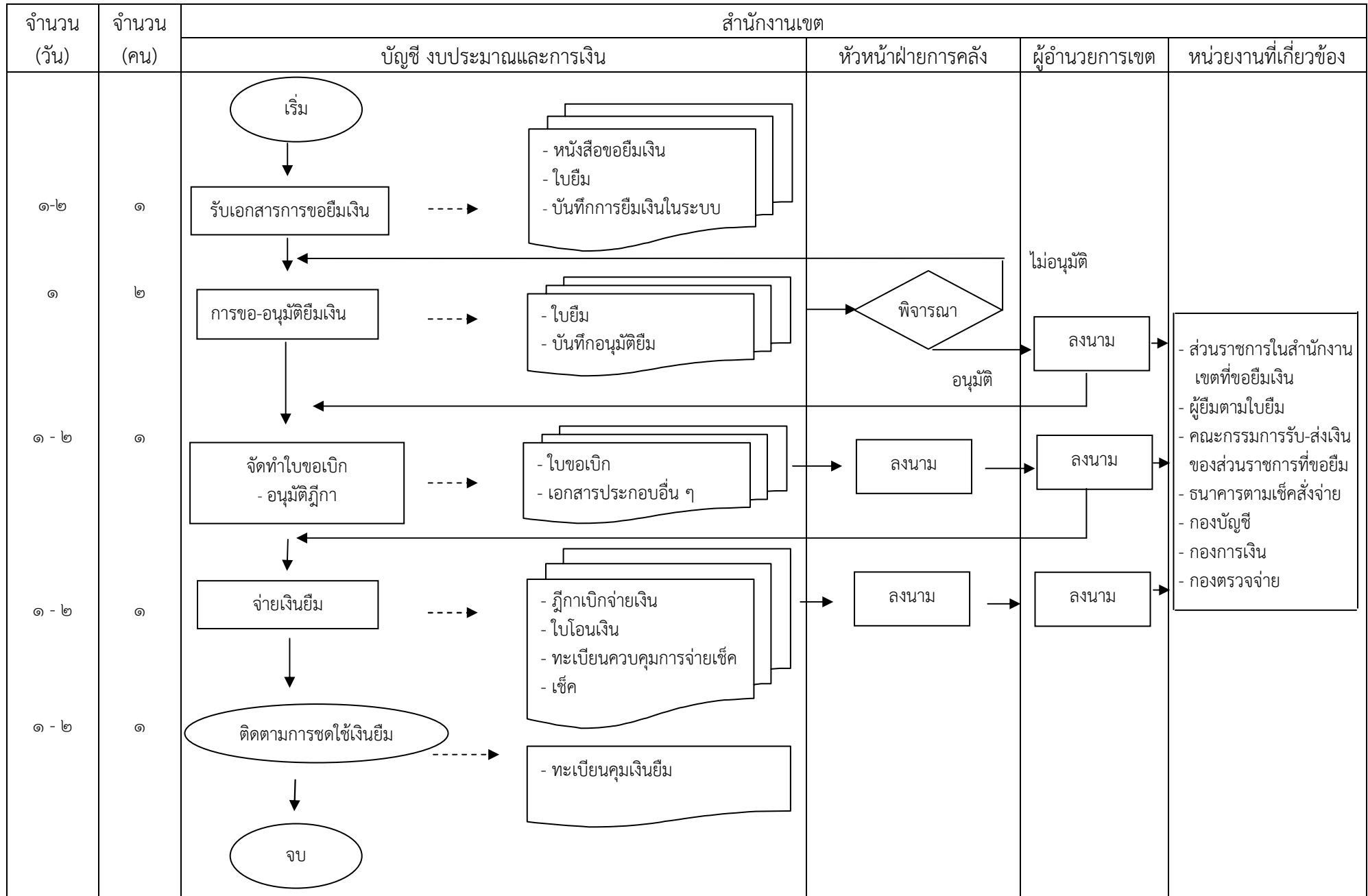
๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน



๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน



๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๓ กระบวนการย่อยการยืมเงิน



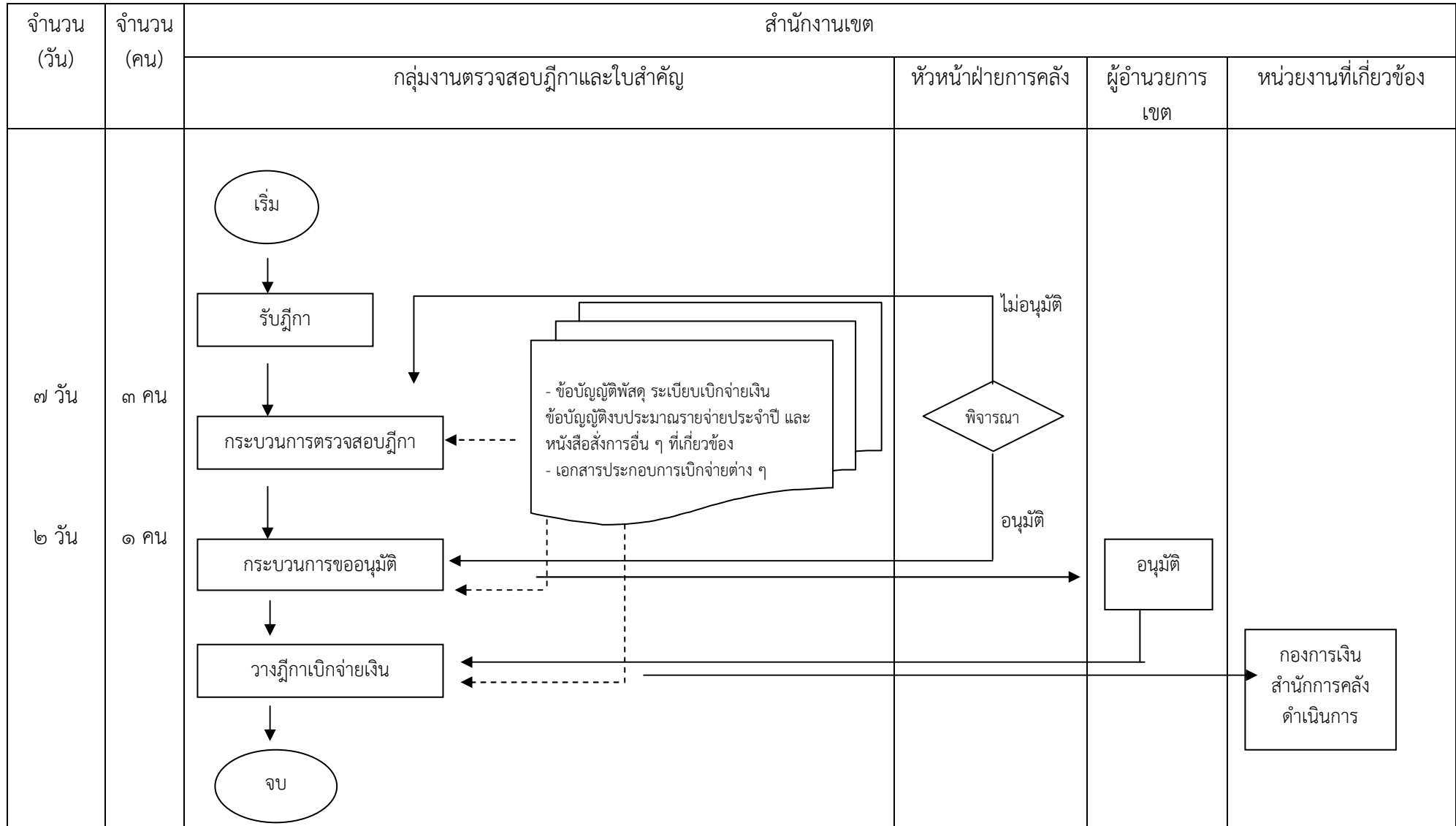
๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต				
		บัญชีงบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑	๑	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>รับเอกสารถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่างๆ</p> <p>-----></p> <ul style="list-style-type: none"> - งบด ๑ - งบด ๓ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน - แบบสรุป รายงานต่าง ๆ 	<p>พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p>	ไม่อนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการต่างๆ ภายในสำนักงานเขต - กรมสรรพากร - ธนาคาร - กองการเงิน - กองทุนประกันสังคม - บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ ฯลฯ 	
๑ - ๒	๑	<p>↓</p> <p>จัดทำฎีกา</p> <p>-----></p> <ul style="list-style-type: none"> - หน้าฎีกาเบิกเงิน - เอกสารประกอบต่าง ๆ - ใบถอนเงินธนาคาร - บันทึกอนุมัติ 	<p>พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p>	ไม่อนุมัติ		
๑ - ๒	๑	<p>↓</p> <p>เบิกเงินธนาคาร</p> <p>-----></p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบถอนเงินธนาคาร - ไปรับฝากเงินธนาคาร 	<p>ลงนาม</p>	<p>ลงนาม</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ธนาคาร - คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายต่างๆ ในเขต
๑	๑	<p>↓</p> <p>ตัดจ่ายในระบบ MIS</p> <p>-----></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเตรียมจ่าย - รายงานใบถอนเงิน 				

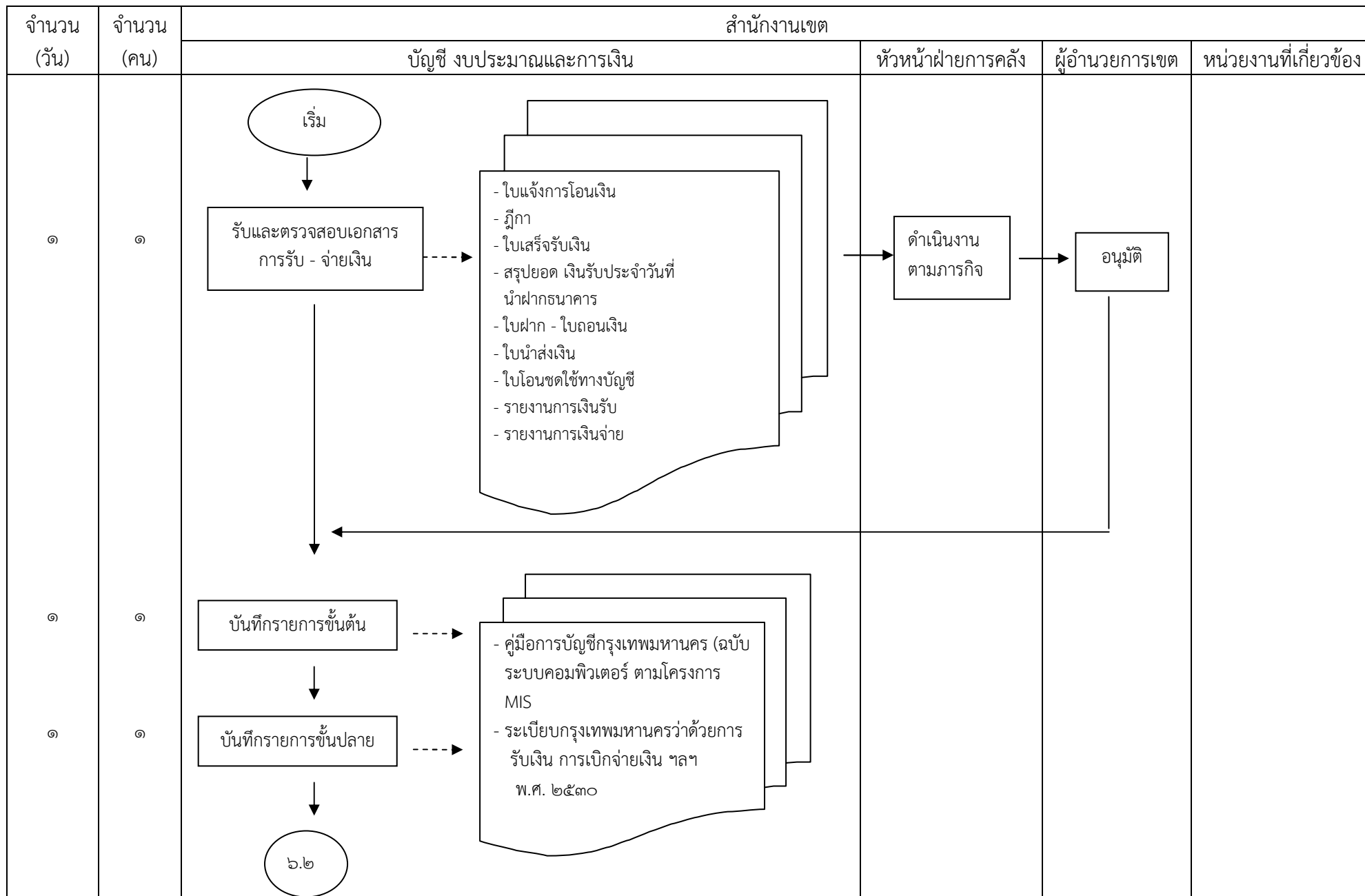
๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒	๑	<p>จ่ายเงิน</p> <p>จบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบนำส่งเงิน - สมุดบัญชี - หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน <p>ดำเนินงานตามภารกิจ</p>			<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการต่างๆ ภายนอกสำนักงานเขต - กรมสรรพากร - กองทุนประกันสังคม - บริษัท ห้าง ร้านต่างๆ - กองการเงิน ฯลฯ

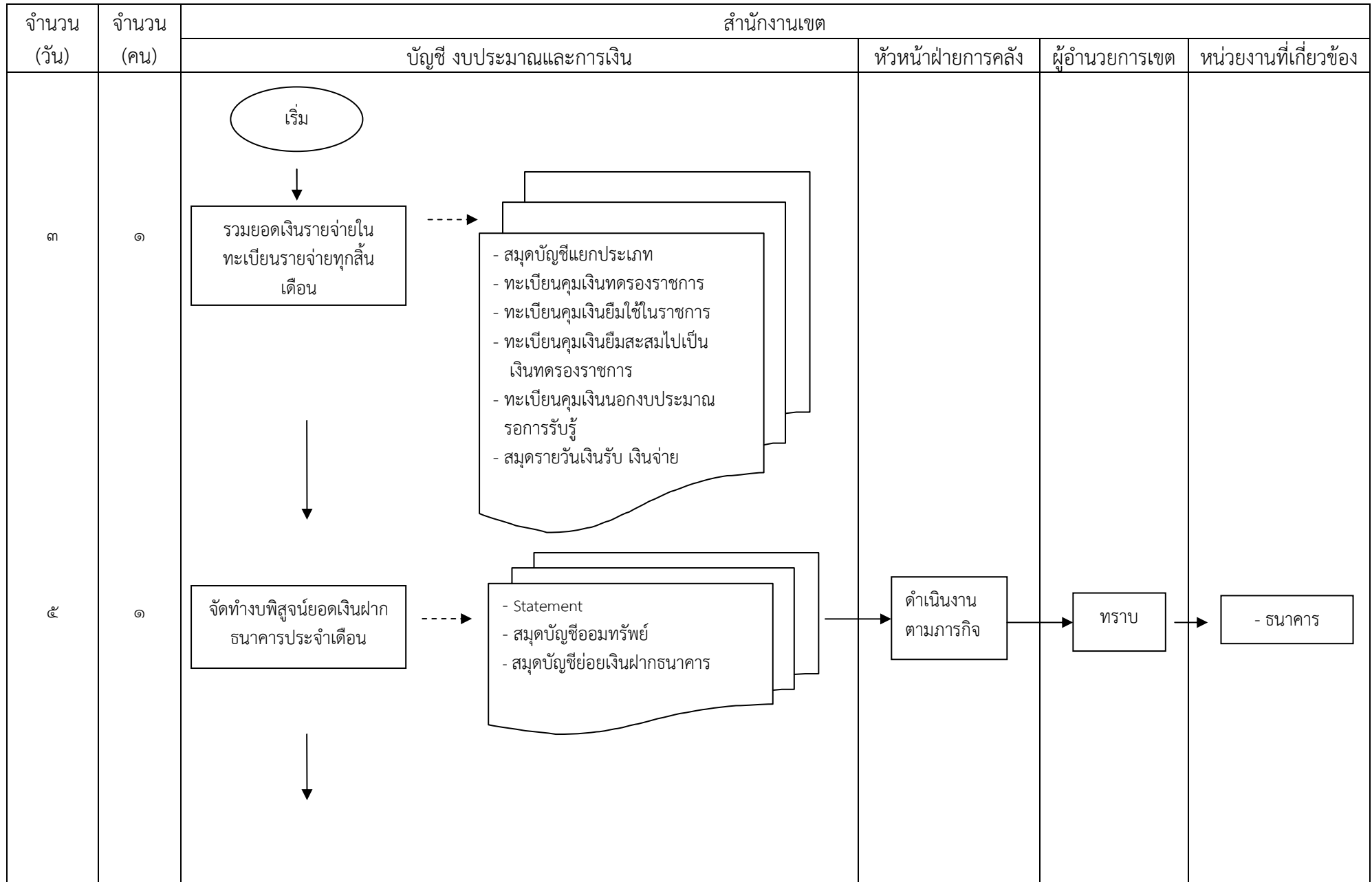
๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > กระบวนการย่อย ๕.๑ - ๕.๒๓



๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี



๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน



๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต				
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๑๐	๑	<p>จัดทำรายงานงบรับ - จ่าย ประจำเดือน</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินฝากธนาคาร - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร - รายงานงบประมาณเบิกจากคลัง กรุงเทพมหานคร ฯลฯ 	<p>ดำเนินงานตามภารกิจ</p>	<p>ลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดกรุงเทพมหานคร - กองบัญชี - สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๖๐	๑	<p>จัดทำรายงานงบการเงิน ประจำปี</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - รายงานการใช้จ่ายเงิน - รายงานมูลค่าทรัพย์สิน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน 	<p>ดำเนินงานตามภารกิจ</p>	<p>ลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดกรุงเทพมหานคร - กองบัญชี - สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล
ประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ดังนี้

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
๑. กระบวนการธุรการ	๑.๑ สารบรรณ ๑.๒ การทำลายเอกสาร ๑.๓ การรายงานการใช้น้ำมัน ๑.๔ การรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ- จัดจ้าง ๑.๕ การเบิกเงิน ๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ๑.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน ๑.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ๑.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ
๒. กระบวนการพัสดุ	๒.๑ การจัดหา ๒.๑.๑ โดยวิธีตกลงราคา ๒.๑.๒ โดยวิธีสอบราคา ๒.๑.๓ โดยวิธีพิเศษ ๒.๑.๔ โดยวิธีกรณีพิเศษ ๒.๑.๕ โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ การเบิกพัสดุ ๒.๓ ทรัพย์สิน
๓. กระบวนการงบประมาณ	๓.๑ การจัดทำงบประมาณ ๓.๒ การบริหารงบประมาณ ๓.๓ การควบคุมงบประมาณรายจ่าย ๓.๔ การติดตามและประเมินผล

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
๔. กระบวนการการเงิน	๔.๑ การรับเงิน (ณ จุด Bangkok Service Center) ๔.๒ การจ่ายเงิน ๔.๓ การยืมเงิน ๔.๔ การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ
๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา	๕.๑ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ,ค่าจ้างชั่วคราว ๕.๒ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ๕.๓ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ ๕.๔ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอกช่วยสอน ๕.๕ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บและขนส่ง ปฏิภูมและมูลฝอย ๕.๖ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ๕.๗ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๕.๘ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ๕.๙ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ๕.๑๐ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการชุมชน ๕.๑๑ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ การครู และลูกจ้างประจำ ๕.๑๒ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม) ๕.๑๓ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก) ๕.๑๔ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้โรงพยาบาล เอกชน) ๕.๑๕ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(กรณีเบิกต้นสังกัด) ๕.๑๖ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร ๕.๑๗ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ๕.๑๘ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่างๆ ๕.๑๙ การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
<p>๕. กระบวนการตรวจสอบบัญชี</p> <p>๖. กระบวนการบัญชี</p>	<p>๕.๒๐ การตรวจสอบบัญชีจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา</p> <p>๕.๒๑ การตรวจสอบบัญชีจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ</p> <p>๕.๒๒ การตรวจสอบบัญชีจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ</p> <p>๕.๒๓ การตรวจสอบบัญชีจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๖.๑ การบันทึกบัญชี</p> <p>๖.๒ การจัดทำงบการเงิน</p>

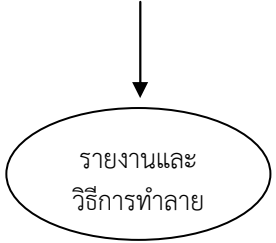
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๑ กระบวนการย่อยด้านสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	๑. รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ	ลงทะเบียนเป็น ประจำทุกวัน	ตรวจสอบจาก ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ทะเบียนรับ หนังสือ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ, ระเบียบ
๒	เสนอหนังสือ	๑ วัน	นำเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาสั่งการ			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	บันทึก	กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน
๓	ส่งเอกสาร	๑ วัน	ส่งเรื่องให้ฝ่ายต่าง ๆ หรือกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง				บันทึก	สารบรรณ และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๔	ลงทะเบียนเอกสาร และแยกประเภทเรื่อง	๑-๒ วัน	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ฝ่ายหรือกลุ่ม งานที่เกี่ยวข้อง				ทะเบียนส่ง หนังสือ	
๕	เก็บเอกสาร	๑ วัน	แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บ เข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการ จัดเก็บ				ทะเบียนส่ง หนังสือ	
๖	ทำลายเอกสาร							

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๒ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง		
๑	<pre> graph TD A([ขั้นตอนการทำลายเอกสาร]) --> B[การปฏิบัติ] B --> C[คณะกรรมการพิจารณา] </pre>	๖๐ วัน	๑. ตรวจสอบคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสารและดูอายุการเก็บรักษา	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจากเอกสารที่ขอทำลาย และบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง		
๒		๑ วัน	๑. จัดทำบัญชีขอทำลาย ๒. จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง						เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ
๓		๕ วัน	๑. พิจารณาน้ำหนักของทำลาย ๒. กรณีมีความเห็นว่าจะไม่ทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด ๓. กรณีมีความเห็นว่าจะทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา ๔. เสนอผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง							

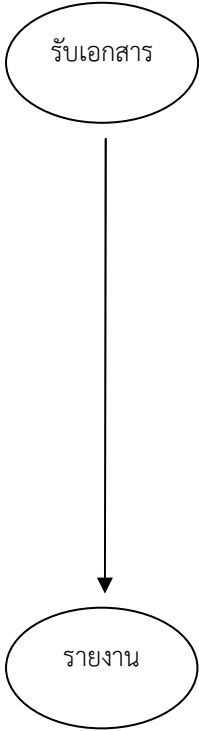
๑. กระบวนการรุกรการ > ๑.๒ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๓๐ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาทุกเล่มหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ ๓. ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นใด ที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ ๔. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกเสนอผู้อนุมัติทราบ ๕. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน 	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจากบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	บัญชีหนังสือขอทำลาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๓ กระบวนการย่อยรายงานการใช้น้ำมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A(รับเอกสาร) --> B(รายงาน) </pre>	๑ วัน	๑. รับรายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ ประจำเดือนจากทุกฝ่าย	ภายในวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไปตามที่ หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจาก การรายงาน ทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	หนังสือสำนักงาน คลังที่ กท ๑๓๐๗/ ๓๕๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๘
๒		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือรายงาน กองทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ สำนักงานการคลัง	ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไปตามที่ สำนักงานการคลังกำหนด		เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๔ กระบวนการย่อยรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>๑. รับรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากทุกฝ่าย ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินฯ ที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. รับรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสจากทุกฝ่าย ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินฯ ที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p>	<p>ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปี ตามที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>ภายใน ๕ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาสตามที่หน่วยงานกำหนด</p>	<p>ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นปี</p> <p>ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นไตรมาส</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p> <p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>หนังสือสำนักงานคลังที่ กท ๗๐๐๐/๒๖๐๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๖</p>
๒		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือรายงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุสำนักงานคลัง	<p>รายงานแผนฯ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และรายงานผลฯ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาสตามที่หน่วยงานกำหนด</p>		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		


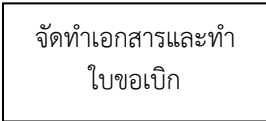
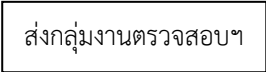
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	รวบรวมและตรวจสอบคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง หากไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้ง หรือประสานกับเจ้าหน้าที่บุคลากรของ สนข.เขตฯ โดยเร็ว	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการและเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้าง และ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒		๑-๒ วัน	๑. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบฎีกาคือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภงด.) แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ใบผลัดส่ง งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิก ๒. รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารสำคัญต่าง ๆ	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสารประกอบ การขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

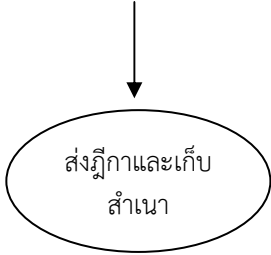
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	นำส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาต่อไป	เอกสารของการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการ และเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้าง และ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔		๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่มีผู้อำนวยการเบิกเงินลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	เสนอขออนุมัติลงนามอนุมัติฎีกาและวางฎีกาภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น	เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง


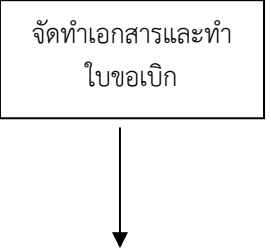
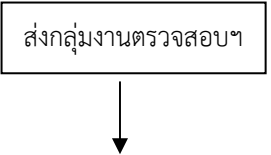
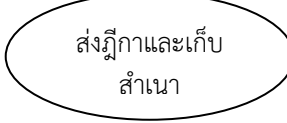
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รวบรวมนหลักฐานการเบิกเงิน</p>	๑ วัน	๑. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ๒. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด คำสั่งอยู่เวร	เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ - ไม่เกิน ๒ เดือน อำนาจของผู้อำนวยการเขต - ไม่เกิน ๔ เดือน อำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบ การขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒	 <p>จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก</p>	๑-๒ วัน	๑. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงหน้าตามหลักฐานการปฏิบัติงาน เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามจำนวนเงินที่ปฏิบัติจริง และเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ แบบ ๖ ๒. ทำใบขอเบิก	กรุงเทพมหานคร - เกิน ๔ เดือน อำนาจของผู้ว่ากรุงเทพมหานคร		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
๓	 <p>ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>	๑ วัน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

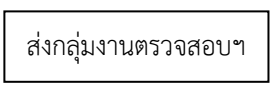
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑ วัน	<p>๑. ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน</p> <p>๒. จัดเก็บสำเนา</p>	เสนอลงนามอนุมัติและวางฎีกาภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ ตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบ การขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๒		๑-๒ วัน	๑. ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบสำคัญเพื่อเสนอขออนุมัติ และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ แบบ ๖ ๒. ทำใบขอเบิก			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๓		๑ วัน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๔		๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	เสนอลงนามอนุมัติฎีกา และวางฎีกาเพื่อจ่ายเงินให้ทันกำหนดในใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รวบรวมนหลักฐานการเบิกเงิน</p>	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับคำขอเบิก และใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนามรับรอง ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก ๓. ลงทะเบียนคุมการรอเบิก	ตรวจสอบเอกสารสิทธิในการขอเบิก	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบ การขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบเบิกเงินสวัสดิการ	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒	 <p>จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก</p>	๑-๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิกเสนอขออนุมัติ ๒. ทำใบขอเบิก			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
๓	 <p>ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>	๑ วัน	ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอาจลงนามแล้ว ให้กองการเงิน	เสนอลงนามอนุมัติฎีกา และจ่ายได้ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันขอเบิก	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
๔	 <p>ส่งฎีกาและเก็บสำเนา</p>	๑ วัน	จัดเก็บสำเนา	ตามที่หน่วยงานกำหนด		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๑ จัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง</p>		<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 					
๒	 <p>กำหนดรายละเอียด</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์นั้นมีหรือไม่มีมาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดเฉพาะให้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดสำหรับครุภัณฑ์ ตามบันทึกสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๕๘ และตามบัญชีราคามาตรฐาน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๕๘ - ราคาท้องตลาด - บันทึกกรายงานต่าง ๆ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๕๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๓	 <p>ตรวจสอบราคาท้องตลาด</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบราคาตามท้องตลาดวัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการ 			เจ้าหน้าที่พัสดุ		

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๑ จัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุกับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๕	<pre> graph TD B[] --> C[ดำเนินการวิธีตกลงราคา] </pre>	๑ วัน	- ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามวิธีของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ <u>วิธีตกลงราคา</u> (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	- รวดเร็วโปร่งใสตรงตามเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๖	<pre> graph TD C[] --> D[ขอความเห็นชอบ] </pre>	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ จัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๓ ๒. ติดต่อบริษัท ฯ ห้าง ฯ ที่มีจำหน่ายหรือผลิตโดยตรง ให้เสนอราคา และต่อรองราคา ๓. แจ้งขอเบิกเงินงบประมาณ	- รวดเร็วโปร่งใสตรงตามเวลาที่กำหนด		เจ้าหน้าที่พัสดุ		

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๑ จัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง</div> <p>↓</p>	๑ วัน	<p>๔. อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๕. ออกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง กำหนดวันส่งมอบพัสดุ ค่าปรับ (ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร - ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๐</p> <p>ปิดอาคารแสดมภ์ พันละ ๑ บาท</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>- บันทึก รายงาน</p> <p>- แบบฟอร์มตามระบบ MIS</p>	<p>- คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘</p> <p>- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>
๘	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับพัสดุ</div> <p>↓</p>	๓ วัน	<p>๖. คณะกรรมการตรวจรับเมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖ แล้วแต่กรณี</p>		<p>- กรรมการตรวจรับ</p> <p>- ถูกต้อง</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๙	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมฎีกาส่งตรวจสอบ วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน</div>	๒ วัน	<p>๗. รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS</p>					

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๒ วัน	<p>วิธีสอบราคา(วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท)</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา และแบบร่างประกาศสอบราคา, สัญญา, ใบเสนอราคา</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>- ตรวจสอบจากข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๓</p> <p>- มีการปิดครบถ้วน</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๓		อย่างน้อย ๑๐ วัน	<p>- ประกาศสอบราคาโดยมีรายละเอียดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓๖</p> <p>- ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย และส่งประกาศสอบราคาไปที่ผู้ขายที่มีอาชีพโดยตรงให้มากที่สุด โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ตามข้อ ๓๗ (๑) ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p>					

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	↓ รับซองสอบราคา	๑ วัน	- เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซอง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสาร ส่วนที่ ๑, ๒ นำฝากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทุกวัน	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	- ตรวจสอบจากหนังสือรับฝากเอกสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๒	↓ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	๑ วัน	- เมื่อครบกำหนดให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา นำเอกสารส่วนที่ ๑ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและจัดทำประกาศ					
๓	↓ เปิดซองสอบราคา	๑ วัน	- เมื่อครบกำหนดวันเปิดซองให้คณะกรรมการตรวจสอบดังนี้ ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา คัดเลือกคุณภาพ ตามรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามประกาศ ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตัวอย่างรูปแบบรายการรายละเอียด ๓. คัดเลือกพัสดุ และงานจ้าง คุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร		- ตรวจสอบจากคุณสมบัติเบื้องต้น และประกาศผลการตรวจสอบ	- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา		

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		<p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p>	<p>๔. พิจารณาราคาต่ำสุด</p> <p>๕. หากเสนอเท่ากันหลายราย ให้ผู้เสนอราคาอื่นเสนอราคาใหม่</p> <p>๖. หากมีผู้เสนอราคารายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไปโดยมีความเห็นไว้ในการสรุปผลการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา</p> <p>- คณะกรรมการ จัดทำรายงานการเปิดซองสอบราคา</p> <p>- ทำบัญชีสรุปผลเมื่อได้ตัวผู้รับจ้าง ตรวจสอบการจ้างแล้วแต่กรณี ต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ข้อ ๖๖ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>- ตรวจสอบจากการพิจารณาผลการเสนอราคา</p> <p>- ตรวจสอบจากเอกสาร เปรียบเทียบราคา และสรุปผลการเปิดซอง</p>	<p>- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</p> <p>- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</p>	<p>- ตามแบบที่กำหนด</p> <p>- แบบฟอร์มตามระบบ MIS</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘	<p style="text-align: center;">ทำสัญญา</p>	๕ วัน	<p>- กรณีออกไปสั่งซื้อส่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน ๕ วัน หรือ ๕ วันทำการ ของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันรับใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒๗(๒)</p> <p>- กรณีทำสัญญา ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุ ได้ครบถ้วนภายใน ๕ วัน หรือ ๕ วันทำการของทางราชการ ผู้ค้าจะต้องวางหลักประกันทุกราย ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง และก่อนที่จะลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกร หรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน ฯ เป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อน</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>- ตรวจสอบจากใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างให้ถูกต้อง</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>- ตามแบบที่กำหนด</p> <p>- แบบฟอร์มตามระบบ MIS</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>- เมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมาย ได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จ แล้วให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง มาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา แล้วเสนอผู้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้มอบอำนาจเป็นผู้ลงนามสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร</p> <p>- ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาส่งฝากธนาคาร ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน</p> <p>- การปิดอาคารแสดมบ้ในสัญญาใช้อัตรา ๑,๐๐๐.- บาท ละ ๑ บาท และคูปองบ้ให้ติดอาคารบ้ละ๑ บาท หากวงเงินกรณีสัญญาจ้าง เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ส่งสรรพกรออกตราสาร</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>- ตรวจสอบจากสัญญาให้เป็นไปตามที่นิติกรตรวจร่างแล้ว</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนาม กรุงเทพมหานคร และออกเช็คก่อนวันที่ค้าประกัน ไม่เกิน ๓ วันทำการ - กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน โดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ 	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๑๐		๒ วัน	รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย ส่งผ่านฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงิน โดยบันทึกในระบบ MIS	ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด				

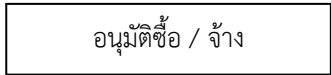


๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๓ จัดหาโดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ</p> <p>ขอความเห็นชอบ</p>		<p>วิธีพิเศษ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นพัสดุ ที่ต้องซื้อเร่งด่วน ความล่าช้าอาจทำความเสียหายต่อหน่วยงานราชการ โดยให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา - เป็นกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะใช้ หากไม่ดำเนินการ จะทำให้ราชการเสียหาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ฯ กำหนด 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๒		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยกรณีพิเศษ ต่อผู้มีอำนาจ โดยให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ 					

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๓ จัดหาโดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	<p>ให้ติดต่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง โดยตรงให้มาเสนอราคา</p>		<ul style="list-style-type: none"> - การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๐, ๕๓ - การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๒, ๕๔ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากเอกสารการรายงานให้ เป็นไปตามกฎหมายกำหนด - ตรวจสอบเอกสารการรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

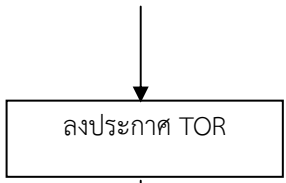
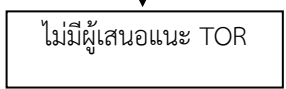
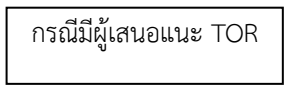
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๓ จัดหาโดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ - ออกใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้างปฏิบัติตามขั้นตอน เช่นเดียวกับวิธีตกลงราคา หรือ สอบราคา - ในกรณีทำสัญญาซื้อ หรือจ้างปฏิบัติ เช่นเดียวกับวิธีตกลงราคา, สอบราคา กำหนดอัตราค่าปรับเท่ากัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และตามระบบ MIS 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มกำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๕		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ หรืองานจ้างผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เมื่อตรวจสอบพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖, ๖๗ 	๒๕๔๘	ตรวจสอบจากรายงานการตรวจรับ			
๖		๒ วัน	รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย ส่งผ่านฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงิน โดยบันทึกในระบบ MIS					

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<p><u>วิธีประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อ-จัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านบาท - หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ (TOR) เพื่อ 					
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างขอบเขตงานร่างประกาศและร่างเอกสารการประมูลเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙ 	ตรวจสอบจากเอกสารร่าง TOR	คณะกรรมการร่าง TOR	-ตามแบบที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p>ลงประกาศ TOR</p>	๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ นำสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูลมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลที่หน่วยงานมอบหมาย เผยแพร่ทางWebsite และของกรมบัญชีกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจากเอกสารที่พิมพ์มาจาก Website ที่เผยแพร่ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔	 <p>ไม่มีผู้เสนอแนะ TOR</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จะลงประกาศทางสื่ออื่น ๆ เพิ่มเติมก็ได้ - กรณีไม่มีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการต่อไป - กรณีมีข้อเสนอแนะ - คณะกรรมการพิจารณาจะปรับหรือไม่ปรับ 			เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๕	 <p>กรณีมีผู้เสนอแนะ TOR</p>	๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ให้นำ TOR เผยแพร่ทางWebsite และ Website ของกรมบัญชีกลางครั้งที่ ๒ 			เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<p>สาระสำคัญ TOR</p>		<ul style="list-style-type: none"> - การเผยแพร่ให้จัดทำตามคู่มือการจัดทำประกาศร่าง TOR - สาระสำคัญ TOR ต้องมีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ความเป็นมา - วัตถุประสงค์ - คุณสมบัติเสนอราคา - แบบรูปรายการ/คุณลักษณะเฉพาะ - ระยะเวลาดำเนินการ - ระยะเวลาส่งมอบของงาน - วงเงินในการจัดหา 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารการจัดทำร่าง TOR ถูกต้อง 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๗	<p>ขอความเห็นชอบ</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ให้หน่วยงานที่จะซื้อ หรือจ้างแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่เกิน ๕ คน 		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานขอความเห็นชอบ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มที่กำหนด 	

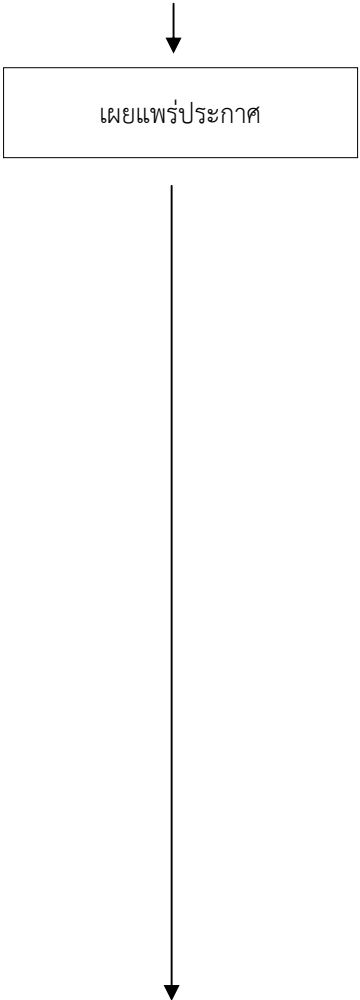
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>- คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน-กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>- คณะกรรมการดำเนินการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ/สัญชาติไทย - ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ใด ๆ กับการจัดหาพัสดุ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม - ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด - ไม่วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน <p>ไม่สมประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เคยถูกปลดออก/ไล่ออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน 	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙</p>	<p>- ตรวจการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- แบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ</p>

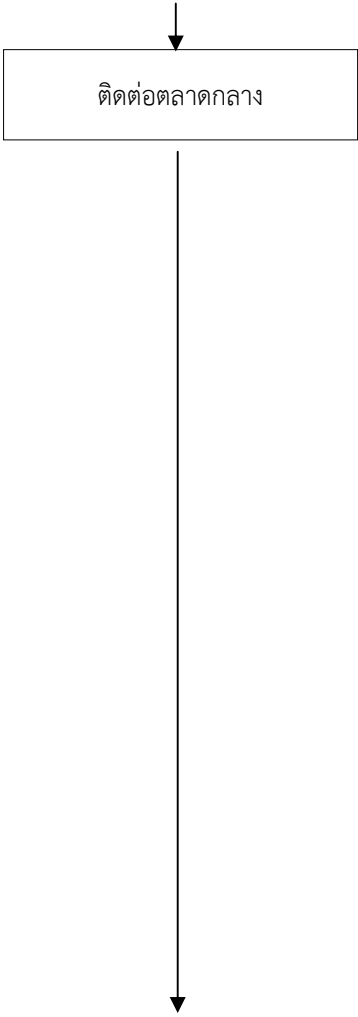
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>- ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>- กรณีเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการ เพิ่มเติมได้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>- ในการซื้อ การจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้ง ผู้เป็นกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดทำ ร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูลได้</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็ก ทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- แบบฟอร์ม ที่กำหนด</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ</p>


๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การเผยแพร่เอกสารประมูล - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุในฐานะเลขานุการดำเนินการ - ปิดประกาศ ณ สถานที่ราชการอย่างเปิดเผย - เผยแพร่ประกาศและเอกสารทางเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ - เผยแพร่คู่มือ การจัดทำประกาศ - ส่งแจ้งประกาศให้กองประชาสัมพันธ์ - ตรวจสอบเอกสาร การลงประกาศ และเผยแพร่เอกสาร การประมูลโดยวิธีอื่น - กำหนดวันรับซอง และข้อเสนอทางเทคนิค ให้กำหนดเพียงวันเดียวและต้องใช้เวลา - ผู้เสนอราคาจัดทำข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารการประมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ 	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานแจ้งหัวหน้าหน่วยการคลัง หาดตลาดกลาง กำหนดวัน เวลา และสถานที่ โดยหัวหน้า หน่วยการคลังเป็นผู้คัดเลือกตลาดกลาง - วิธีคัดเลือกตลาดกลาง คัดเลือกจากรายชื่อที่กระทรวงการคลังได้ขึ้นทะเบียนไว้และให้พิจารณาจากประโยชน์ของกทม. ได้รับเป็นสำคัญ - ให้หน่วยงานกำหนด วัน เวลา และสถานที่เสนอราคาและให้ตลาดกลางตอบรับการใช้ตลาดกลาง - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารแจ้งตลาดกลางจากฝ่ายการคลัง 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

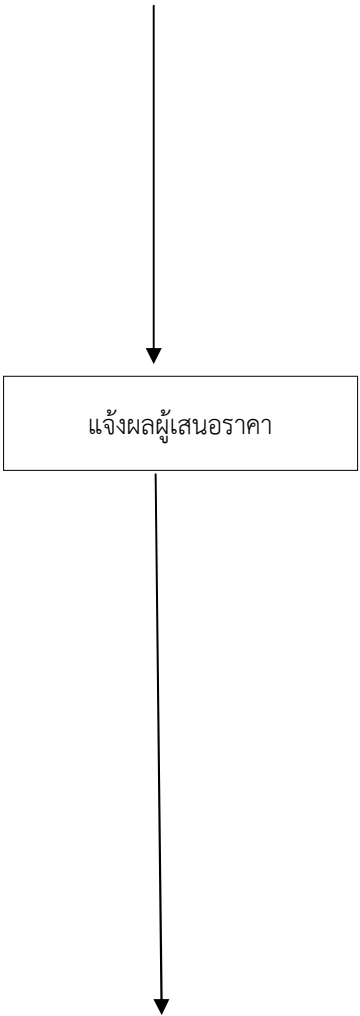
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>- กรณีงานก่อสร้างให้ใช้ราคากลางเป็นวงเงินเห็นชอบ</p> <p>- กรณีจัดซื้อพัสดุ ใช้วงเงินงบประมาณเป็นวงเงินขอความเห็นชอบ</p> <p>- เมื่อถึงกำหนดวัน รับซองตามประกาศ ผู้เสนอราคายื่นเอกสารตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบยื่นข้อเสนอ ๒. ซอง ข้อเสนอด้านเทคนิค ๓. หนังสือเงื่อนไข ๓ ฝาย <p>โดยผู้ประสงค์เสนอราคากลางซื้อยื่นมาพร้อมวันยื่นซอง, ผู้ให้บริการตลาดกลางลงชื่อ ก่อนเวลาเสนอราคาและประธานกรรมการดำเนินการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ลงชื่อวันที่มีการเสนอราคาก่อนเวลาเสนอราคา</p> <p>๔. หลักประกันของ</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙</p>	<p>- มีการรายงานตามเอกสารที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- แบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ</p>

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค - คณะกรรมการประมูลฯ (e-Auction) ทำหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> ๑. รับซอง ตามวันเวลา สถานที่ ที่กำหนด ตามข้อ ๔๕ (๑)(๒)(๓) และ (๔) แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. การรับซองข้อเสนอทางเทคนิค ให้ลงทะเบียนและลงชื่อกำกับ ๓. ตรวจสอบหลักประกันของ กับเจ้าหน้าที่การเงิน และออกไปรับ หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ 		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๑๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> ๔. รับเอกสารหลักฐาน ตามประกาศ หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกไว้ ๕. ห้ามรับเอกสาร เมื่อพ้นกำหนดเวลาซอง 			<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าหน้าที่การเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มที่กำหนด 	

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	 <p>แจ้งผลผู้เสนอราคา</p>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคาโดยผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนมีข้อเสนอด้านเทคนิคมีความเหมาะสมและไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - คณะกรรมการพิจารณาแล้วมีรายใดผ่านหรือไม่ผ่านให้แจ้งผลต่อผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบโดยไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน/ไม่เปิดเผยรายชื่อ - หากพิจารณาแล้วผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว ให้รายงานผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่หรือขอยกเว้น กวอ. ดำเนินการด้วยวิธีอื่น - การอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานครบถ้วน - รายงานครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าหน้าที่การเงิน - คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มที่กำหนด - แบบฟอร์มที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุว่าด้วยการ

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	<pre> graph TD A[การยื่นอุทธรณ์] --> B[พิจารณาอุทธรณ์] B --> C[ผลการอุทธรณ์เสร็จ] C --> D[ผลอุทธรณ์ไม่เสร็จ] </pre>	๓ วันทำการ	- ผู้ไม่ผ่านการพิจารณาให้อุทธรณ์ ต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้ง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร	- รายงานตามระเบียบที่กำหนด	- คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๔		๗ วันทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๗ วันทำการ ในระหว่างการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานจะดำเนินการขั้นต่อไปไม่ได้	มหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- รายงานตามระเบียบที่กำหนด			- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุว่าด้วยการ
๑๕		๑ วัน	- ผลการอุทธรณ์ถ้าหัวหน้าหน่วยงานวินิจฉัยให้ผู้เสนอราคารายใดเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ แจ้งชื่อเพิ่มเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา		- รายงานตามระเบียบที่กำหนด			
๑๖		๗ วันทำการ	- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วไม่เสร็จภายใน ๗ วันทำการให้ระงับการดำเนินการจนกว่าจะพิจารณาเสร็จและแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบ		- รายงานตามระเบียบที่กำหนด			

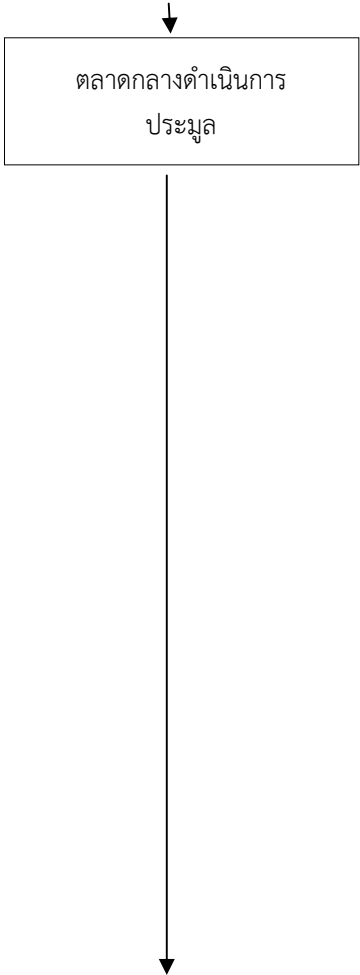
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	<p>คณะกรรมการ ประมูลแจ้งตลาด กลางเตรียมการ</p>	๒ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - การแจ้งนัดหมาย วัน เวลา สถานที่ เสนอราคา ให้หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งนัด ตามที่หัวหน้าหน่วยการคลังกำหนด - การกำหนดวันเสนอราคาต้องเป็น วันทำการ - การกำหนดเวลาเสนอต้องเป็น เวลาราชการ แต่เสร็จหลังเวลาราชการได้ - การแจ้งนัดให้ใช้แบบ กวอ.๐๐๔ -แบบแบบ กวอ. ๐๐๕ เพื่อให้ผู้มี สิทธิเสนอราคานำมายื่นในวันเสนอราคา - คณะกรรมการประมูลฯ ต้องส่งมอบ ข้อมูลเบื้องต้นให้ตลาดกลางเตรียม ก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ เพื่อให้ตลาดกลางเตรียมระบบและ ออก Username และ Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารแจ้ง รายละเอียดครบถ้วน - มีหลักฐานแสดง การส่งมอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ ประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - คณะกรรมการ ประมูลอิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม ที่กำหนด - แบบฟอร์ม ที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ


๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการเสนอราคา - แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ทราบ วัน เวลา และสถานที่ หรือผู้มีสิทธิมาไม่ได้ให้มอบหมายผู้แทน เพื่อมาเข้าสู่การเสนอราคา ในวันเสนอราคา และนัดหมายให้มาลงทะเบียนทันเวลา มิฉะนั้นจะถูกยึดหลักประกันของ - การลงทะเบียนให้ลงทะเบียนต่อหน้ากรรมการดำเนินการประมูลฯ ส่งผู้แทนไม่เกิน ๓ คน พร้อมสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัตรประชาชน และรับรองสำเนา และหนังสือมอบอำนาจ - ให้ผู้เสนอราคารับมอบ Username และ Password - ให้ผู้เสนอราคาเข้าประจำ ณ สถานที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสารแจ้งตามระเบียบที่กำหนด 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุว่าด้วยการ

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบระบบการเสนอราคา ก่อนเวลา ๑๕ นาที - ห้ามผู้เสนอราคานำเครื่องมือสื่อสารเข้ามาในสถานที่เสนอราคาและห้ามติดต่อบุคคลอื่นไม่ว่าวิธีใดๆ - เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาต่ำกว่าราคาสูงสุดเสนอราคาได้หลายครั้งและการเสนอราคาต้องต่ำกว่าที่ตนเสนอไว้ครั้งก่อน - เมื่อสิ้นสุดเวลาการประมูลให้ยืนยันราคาสุดท้าย ที่เท่ากับการเสนอราคา หากการยืนยันราคาสุดท้ายไม่เท่ากัน ถือว่าการเสนอราคาของรายนี้เป็นโมฆะ - กรณีมีผู้เสนอราคา ต่ำสุดเท่ากันหลายราย ระบบฯ จะขยายเวลาไปอีก ๓ นาที โดยอัตโนมัติ เมื่อครบกำหนดเวลาแล้วยังไม่อาจชี้ขาดได้ให้ขยายเวลาไปอีก ๓ นาที จนกว่าจะได้ผู้เสนอต่ำสุดเพียงรายเดียว 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งเป็นเอกสาร 	บริษัทตลาดกลาง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ


๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	<p>- ผู้ให้บริการตลาดกลางต้องเตรียมความพร้อม ของระบบไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที และทำการทดสอบระบบและการเสนอราคา และคณะกรรมการส่งมอบ Username และ Password ให้ประธานคณะกรรมการ ก่อนลงทะเบียนผู้มีสิทธิเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๕ วัน สถานที่ เกี่ยวกับคณะกรรมการ</p> <p>- ต้องมีบุคลากรด้านระบบประจำ</p> <p>- โปรแกรมการเสนอราคา</p> <p>- ระยะเวลาการประมูล ๓๐-๖๐ นาที</p> <p>- ก่อนเวลา ๓-๕ นาที สุดท้าย</p> <p>ก่อนอยู่ที่เสนอราคาต่ำสุด ในเวลา ๓-๕ นาที สุดท้าย ระบบไม่แสดงราคาของผู้ใด</p> <p>มีสถานะใดและเมื่อหมดเวลา ถ้าราคาต่ำที่สุด เท่ากันหลายรายให้ขยายเวลาไปอีก ครั้งละ ๓ นาที จนกว่าจะได้ราคาต่ำที่สุดเพียงคนเดียว</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙</p>	<p>- มีการแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	บริษัทตลาดกลาง	แบบฟอร์มที่กำหนด	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ</p>

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	๑ วัน	<p>- เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ที่ได้ รับมอบหมายให้นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยัง สถานที่ ที่กำหนดในระหว่างทดสอบระบบ หากมีปัญหาให้รายงานคณะกรรมการ ดำเนินการประมูลฯ</p> <p>- สังเกตการณ์และดูแลให้การเสนอราคา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีเกิดเหตุทำให้ การเสนอราคาไม่เรียบร้อยให้รายงาน ประธานคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ</p> <p>- คณะกรรมการประมูล ต้องไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งต้องประจำอยู่ ณ สถานที่เสนอราคา</p> <p>- รับ Username และ Password จาก ผู้ให้บริการตลาดกลาง และรับแบบแจ้งชื่อ ผู้แทน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทน ผู้มีสิทธิเสนอราคาและหนังสือมอบ อำนาจพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- ตามระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙</p>	<p>- มีการแจ้งเอกสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบที่ กำหนด</p>	บริษัทตลาดกลาง	แบบฟอร์ม ที่กำหนด	<p>- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ</p>


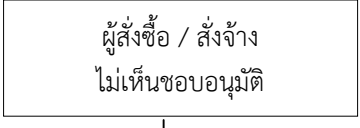
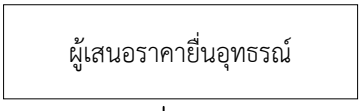
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียน ต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย - ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายนำไปยังสถานที่ที่กำหนด - ประธานกรรมการประมูลฯ ประกาศหมดสิทธิ เสนอราคาโดยพัสดุ ณ สถานที่ที่เสนอราคา - เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้ส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาขายนั้นทราบต่อไป - ดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม หากมีเหตุที่จะทำให้เกิดความไม่เรียบร้อยหรือไม่เป็นธรรมให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะพิจารณายกเลิกหรือเลื่อนการเสนอราคาออกไป แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด 	บริษัทตลาดกลาง	แบบฟอร์มที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุว่าด้วยการ

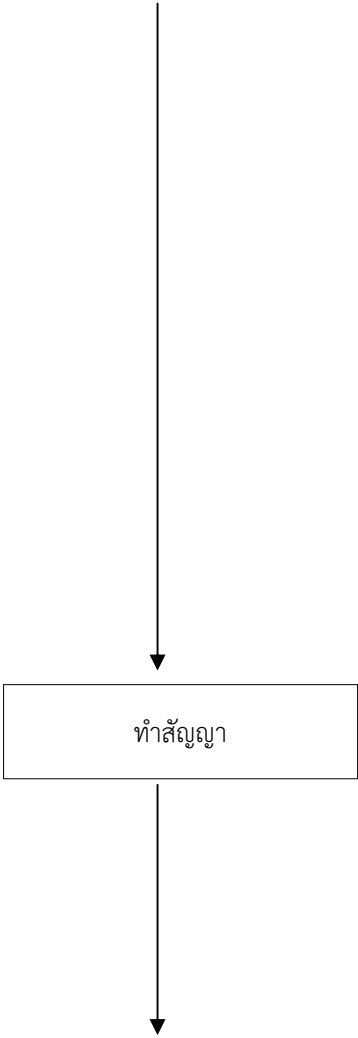
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	๑ วัน	<p>- เมื่อการประมูลอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้วกรณีไม่มีการขยายเวลา การเสนอราคา กรรมการที่ได้รับมอบหมายเก็บแบบแจ้งยืนยันราคาสุดท้าย ในการเสนอราคา (แบบ กวอ.๐๐๗)</p> <p>- กรณีมีการขยายเวลา การเสนอราคากรรมการที่ได้รับมอบหมายเก็บแบบ กวอ. ๐๐๗ และโปรแกรมระบบงานจะพิมพ์แบบ กวอ. ๐๐๗ ออกจากระบบของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อให้ผู้เสนอราคา ยืนยันราคาสุดท้าย</p> <p>- เมื่อกระบวนการสิ้นสุดลง คณะกรรมการที่ดำเนินการประมูลฯ ประชุมพิจารณาทันทีว่าสมควรรับราคาหรือไม่</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙</p>	<p>- มีการแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด</p>	บริษัทตลาดกลาง	แบบฟอร์มที่กำหนด	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ</p>

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คณะกรรมการ รายงานผู้ซื้อ-ส่งจ้างภายใน ๓ วันทำการ - ผู้ซื้อ-ส่งจ้าง เห็นชอบให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานทางเอกสารตามระเบียบที่กำหนด 	-คณะกรรมการ E- Auction	- เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒๑		๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าผู้ซื้อ ส่งจ้าง ไม่เห็นชอบ ต้องแจ้งเหตุผลและให้คณะกรรมการชี้แจงภายใน ๓ วันทำการ เมื่อได้รับคำชี้แจงและเห็นชอบให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคาทราบ - ถ้าผู้ซื้อ ส่งจ้าง ไม่เห็นชอบ ต้องส่งยกเลิก และคณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคาทราบ รายงาน กวอ. ทราบภายใน ๗ วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานทางเอกสารตามระเบียบที่กำหนด 	-คณะกรรมการ E- Auction	- เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๒๒		๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - หากผู้เสนอราคาไม่เห็นด้วยหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ กวอ.ภายใน ๓ วันทำการ - กวอ.จะพิจารณาให้เสร็จใน ๓๐ วัน ระหว่างอุทธรณ์ต้องระงับดำเนินการในขั้นต่อไป 		<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานทางเอกสารตามระเบียบที่กำหนด 	-คณะกรรมการ E- Auction	- เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๓			<p>- เมื่อได้ผลการประมูลแล้วให้คณะกรรมการสรุปผลการประมูลเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ-สั่งจ้าง พร้อมเอกสารประกอบในการพิมพ์ผลการประมูลออกจากระบบ และส่งสำเนาสัญญา ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลต่อผู้สั่งซื้อ-สั่งจ้าง โดยเร็วและจัดทำอนุมัติซื้อ-อนุมัติจ้างเสนอพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- แจ้งผู้เสนอราคาต่ำสุดให้นำหลักประกันสัญญา มาวาง</p> <p>- ร่างสัญญาผ่านนิติกรผู้รู้กฎหมาย ตรวจ</p> <p>- แจ้งผู้ขายผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญา</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙</p>	<p>- มีการรายงานทางเอกสารตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>- มีการแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>- คณะกรรมการ E- Auction</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ</p> <p>- แบบสัญญาซื้อสัญญาจ้าง</p>


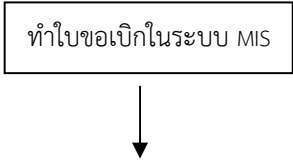
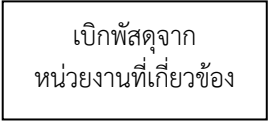
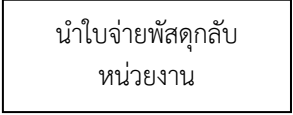
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจรับพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งสำเนาสัญญาจ้าง สายตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร - สัญญาจ้างเกิน ๒ แสนให้ส่งขอตราสารต่อกรมสรรพากร - เมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญาจัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งของหรืองานจ้างพ้นกำหนดและขอสงวนสิทธิ การปรับเมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญา - แจ้งให้ส่งมอบพัสดุหรือมอบงานตามกำหนด - แจ้งกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุ และตรวจรับงานจ้าง - ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง รายงานผู้สั่งซื้อสั่งจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามข้อ ๖๖, ๖๗ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานทางเอกสารตามระเบียบที่กำหนด 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๕	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>รวบรวมเอกสารส่งตรวจ สอบวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> </div>	๑-๓ วัน	- รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					



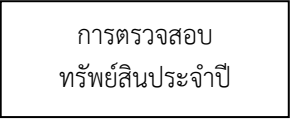
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่าย เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พัสดุที่ขอเบิกครบครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุกับพัสดุที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	ข้อบัญญัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒		๑ วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลางเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และผู้อนุมัติ	“	“	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	
๓		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน	“	“	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	
๔		๑ วัน	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	“	“	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[] --> B[การเก็บรักษาพัสดุ] B --> C[] </pre>	๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ 	พัสดุที่เก็บรักษาตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุกับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๖	<pre> graph TD A[] --> B[เตรียมการจ่ายและจ่ายพัสดุ] B --> C[] </pre>	๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง 	พัสดุที่นำจ่ายถูกต้องตรงตามใบแจ้งเบิก	“	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๗	<pre> graph TD A[] --> B((ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ)) </pre>	๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน 	ยอดคงเหลือของพัสดุถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุ	“	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ระบบ MIS บันทึกอนุมัติ
๒		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ , รายการ, ประเภท	“	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓		๑๐ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	“	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คำสั่งแต่งตั้ง	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ

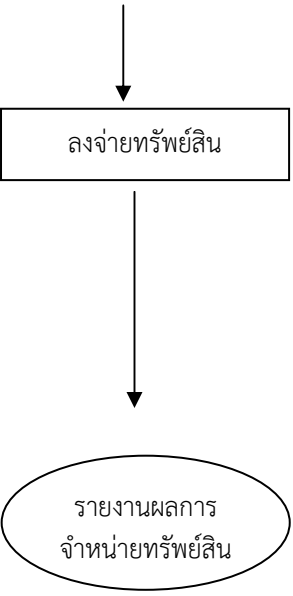
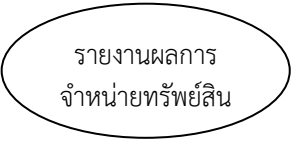
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี</div> ↓	๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มา และค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	บันทึกค่าเสื่อมราคา และจัดทำรายงานถูกต้อง	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี</div> ↓	๑ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทรัพย์สินที่ดำเนินการจำหน่าย</div> ↓	๑๕ วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	“	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

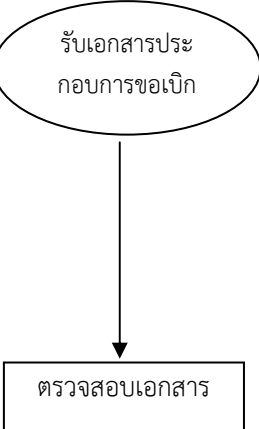
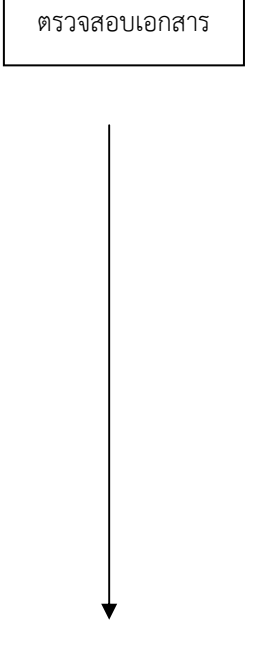
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน	๓ วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. ประกาศขายทอดตลาด	การตีราคาขั้นต่ำต้องเหมาะสมกับสภาพทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สิน
๘	↓ ประกาศขายทอดตลาด	๒๐ วัน	ส่งประกาศ และเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรง หรือให้มากที่สุด	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันก่อนวันขายทอดตลาด		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙	↓ วันขายทอดตลาด	๑ วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา	ผู้ประมูลได้จะต้องขนย้ายทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๓ วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตัดจ่ายทรัพย์สินออกจากระบบ MIS และลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) ถูกต้องตามทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๑๑		๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้ทำรายงาน ผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	“	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๑๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ติดตามจากทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ
๒		๓ วัน	- รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ - หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๑๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>เอกสารประกอบที่ต้องจัดทำก่อนขอความเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจัดซื้อวัสดุ <p>ตรวจสอบ มอก. และเลขที่ มอก. ถูกต้องหรือไม่ ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งสุดท้ายภายใน เวลา ๒ ปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ <p>ที่ไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์นั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยมีเอก สารประกอบใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง - ใบเสนอราคา ที่กรรมการผู้จัดการลงนามประทับ ตราบริษัท/ห้าง/ร้าน 	<p>ตรวจสอบเอกสารเรียง ตามลำดับขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>จากระบบ MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง</p>	<p>ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS</p>	<p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๔๘</p>

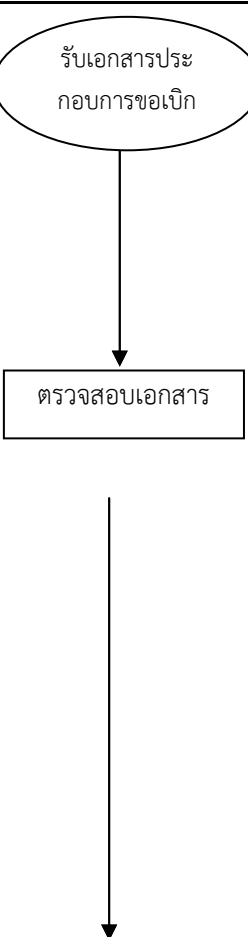
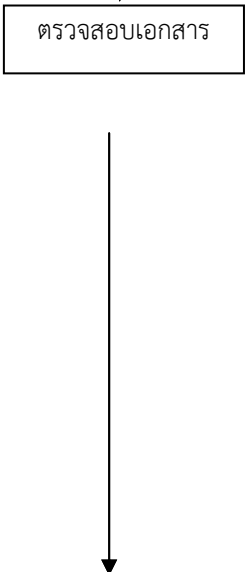
๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๑๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร - รายละเอียดวัตถุประสงค์ ๒๔ ข้อ - หนังสือบริคณห์สนธิ กรณีบริษัทมารับเอง ลายมือชื่อของพยานติดอากรแสตมป์ - หนังสือกรมทะเบียนการค้า - ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม - สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้จัดการ - รายละเอียดการตรวจรับวัสดุ / ครุภัณฑ์ - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานการตรวจรับงานซื้อ / จ้าง ของคณะกรรมการตรวจรับงานซื้อ / จ้าง - ตรวจสอบใบขอเบิกในระบบ MIS และลงวันที่อนุมัติ 	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๑๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานของระบบ MIS	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- มีหลักฐานการรับเงินครบ	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- มีหลักฐานการรับเงินครบ	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลักจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	หลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร มหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๖	↓ จัดทำงานเดือน	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/หมวดรายจ่าย/ประเภท	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕. กระบวนการตรวจสอบบัญชี > ๕.๒๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชี โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ติดตามจากทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ
๒		๓ วัน	- รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ - หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p><u>เอกสารประกอบที่ต้องจัดทำก่อนขอความเห็นชอบ</u></p> <p>- <u>กรณีจัดซื้อวัสดุ</u> ตรวจสอบ มอก. และเลขที่ มอก. ถูกต้องหรือไม่ ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งสุดท้ายภายในเวลา ๒ ปีงบประมาณ</p> <p>- <u>กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์</u> ที่ไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์นั้น</p> <p>- <u>กรณีงานก่อสร้าง</u> - รายละเอียดเนื้องาน ปริมาณงาน จำนวนเงิน - คณะกรรมการประมาณการราคากลาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน (วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท แต่งตั้งข้าราชการระดับ ๕ อย่างน้อย ๑ คน วงเงินเกิน ๑ ล้าน แต่งตั้งข้าราชการระดับ ๖ อย่างน้อย ๑ คน)</p>	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	<p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๔๘</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างกรุงเทพมหานคร</p>

๕. กระบวนการตรวจสอบบัญชี > ๕.๒๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชี โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p><u>เอกสารประกอบการสอบราคา</u></p> <p>๑. แบบใบเสนอราคา</p> <p>๒. ชื่อรายการ จำนวน ต้องตรงกับงบประมาณ</p> <p>๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา</p> <p>๔. วันเวลาสถานที่ให้ หรือขายเอกสาร ฯลฯ</p> <p><u>- ตรวจสอบหนังสือแจ้งผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างโดยตรง</u></p> <p><u>เอกสารประกอบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑</u></p> <p>๑.ซองบัญชีเอกสารและซองใบเสนอราคา</p> <p>๒.เอกสารที่ระบุไว้ในประกาศสอบราคา</p> <p>๓.ลายมือชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</p> <p><u>เอกสารประกอบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒</u></p> <p>๑.ซองใบเสนอราคา</p> <p>๒.เอกสารที่ระบุไว้ในประกาศสอบราคา</p> <p>๓.ใบเสนอราคา ตรวจสอบจำนวนเงิน ตัวหนังสือ วัน เดือน ปี ที่เสนอราคา ลายมือชื่อผู้เสนอราคา</p> <p>๔.ลายมือชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>จากระบบ MIS</p> <p>จากระบบ MIS</p> <p>จากระบบ MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS</p> <p>ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS</p> <p>ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS</p>	<p>ข้อมูลบัญชีกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>ข้อมูลบัญชีกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>ข้อมูลบัญชีกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ</p>

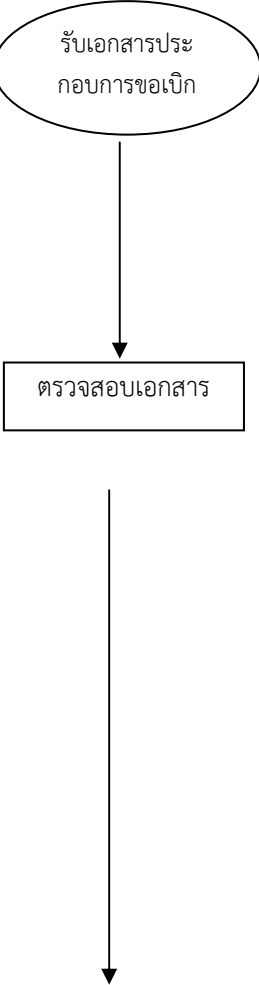
๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>- บัญชีเปรียบเทียบราคา</p> <p>๑.รายละเอียดในบัญชีเปรียบเทียบราคา</p> <p>๒. การสรุปผลของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</p> <p>๓. หนังสือรายงานผลการเปิดซองสอบราคา</p> <p>- <u>หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน</u></p> <p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง</p> <p>๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา</p> <p>- ขออนุมัติทำสัญญา/ข้อตกลง</p> <p>- ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ, ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>-ลายมือชื่อผู้มีอำนาจซื้อ/จ้าง ตราประจำตำแหน่ง</p> <p>- หนังสือแสดงผลการทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>- ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p> <p>- ใบตรวจรับการจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>- รายงานผลการตรวจรับ</p> <p>- ใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิก</p> <p>- ตรวจสอบใบขอเบิกในระบบ MIS และลงวันที่อนุมัติ</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>จากระบบ MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS</p>	<p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร มหานคร ว่าด้วยการพัสดุ</p>

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานของระบบ MIS	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- มีหลักฐานการรับเงินครบ	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- มีหลักฐานการรับเงินครบ	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลักจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	หลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๖	↓ จัดทำบเดือน	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/หมวดรายจ่าย/ประเภท	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ติดตามจากทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ
๒		๓ วัน	- รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ - หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยกรณีพิเศษ ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยต้องเชิญผู้มีอาชีพมาเสนอราคาอย่างน้อย ๓ ราย - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หลักประกันสัญญา - เอกสารแสดงการก่อกำหนดผู้กัพนอย่างใดอย่างหนึ่ง ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง สัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ - หนังสือส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร - หนังสือใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจรับการจ้าง - หนังสือรายงานผู้สั่งซื้อ / สั่งจ้างทราบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หนังสือแจ้งหนี้/หนังสือขอเบิกเงิน 	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	ข้อมูลบัญชีกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ

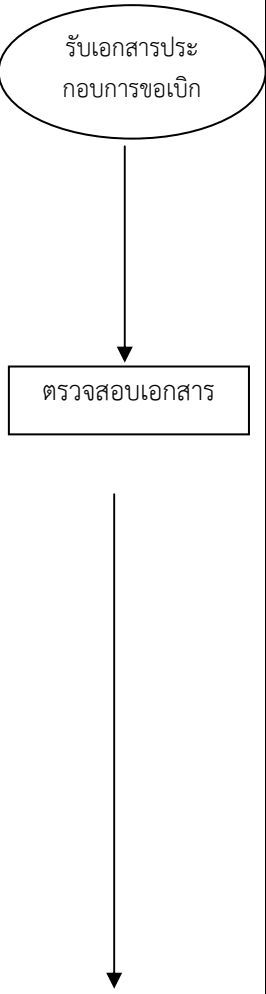
๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง</p> <p>๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา</p> <p>- ขออนุมัติทำสัญญา/ข้อตกลง</p> <p>- ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ, ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจซื้อ/จ้าง ตราประจำตำแหน่ง</p> <p>- หนังสือแสดงผลการทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>- ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p> <p>- ใบโอนสิทธิเรียกร้อง</p> <p>- ใบตรวจรับการจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>- รายงานผลการตรวจรับ</p> <p>- ใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิก</p> <p>- ตรวจสอบใบขอเบิกในระบบ MIS และลงวันที่อนุมัติ</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>จากระบบ MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS</p>	<p>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร มหานคร ว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง</p>

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานของระบบ MIS	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- มีหลักฐานการรับเงินครบ	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- มีหลักฐานการรับเงินครบ	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลักจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	หลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร มหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๖	↓ จัดทำงานเดือน	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/หมวดรายจ่าย/ประเภท	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ติดตามจากทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ
๒		๓ วัน	- รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ - หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ

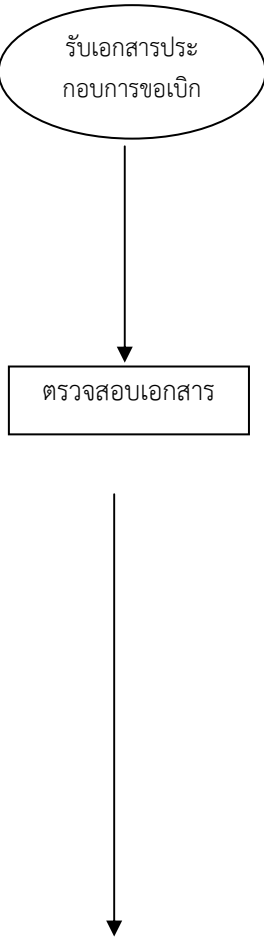
๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง - หนังสือส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงิน ตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร - ใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจการจ้าง - หนังสือรายงานผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หนังสือใบแจ้งหนี้/หนังสือขอเบิกเงิน - ตรวจสอบใบขอเบิกในระบบ MIS และลงวันที่อนุมัติ 	<p>ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>จากระบบ MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ</p>

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานของระบบ MIS	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- มีหลักฐานการรับเงินครบ	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- มีหลักฐานการรับเงินครบ	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลักจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	หลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- ระเบียบกรุงเทพมหานครมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๖	↓ จัดทำงานเดือน	ภายใน ๓๐ วัน	- จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/หมวดรายจ่าย/ประเภท	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ติดตามจากทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ
๒		๓ วัน	- รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ - หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง โดยหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างกรุงเทพมหานคร

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความเห็นชอบราคากลาง - หนังสือสำเนาแจ้งปลัดกรุงเทพมหานคร - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หนังสืออนุมัติร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - การอุทธรณ์ผลการพิจารณาการคัดเลือกเบื้องต้น - การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา - การกำหนดราคาเริ่มต้น - การปฏิบัติ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา คณะกรรมการ ฯ พิจารณาผลการเสนอราคา สรุปผลการเสนอราคา 	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อตกลงของหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>- การส่งประกาศ TOR ของงาน..... แก่ฝ่ายปกครอง ลงประกาศทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและปรีน TOR จากเว็บ ไซด์เก็บไว้ประกอบเรื่องด้วย</p> <p>- หนังสือส่งประกาศการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักโยธา - กองประชาสัมพันธ์ - ผู้อำนวยการกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - สำนักงานเขตทุกเขต <p>ส่งทางไปรษณีย์ ชำระค่าฝากเป็นรายเดือน</p> <p>- หนังสือส่งประกาศฯ ให้หน่วยงานภายนอก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ - กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท อสมท.จำกัด <p>(มหาชน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบการบริหารพัสดุ <p>และสืบสวนที่ ๓</p> <p>ส่งทางไปรษณีย์</p>	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรายงานการขายแบบต่อหัวหน้าหน่วยงาน - บัญชีรายชื่อผู้รับใบเสนอราคา และบัญชีรับของด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หนังสือที่ประธานคณะกรรมการดำเนินการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แจ้งให้หัวหน้าฝ่ายการคลังคัดเลือกตลาดกลาง พร้อมกำหนด วัน เวลาและสถานที่เสนอราคาตามภาคผนวก ๕ - หนังสือที่ฝ่ายการคลังแจ้งประธานคณะกรรมการดำเนินการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แจ้งผลการคัดเลือกตลาดกลาง พร้อมกำหนด วัน เวลาและสถานที่เสนอราคา ตามแบบภาคผนวก ๔ - บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ - เอกสารการวางเงินค้ำประกันของ 	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ - แบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น แบบภาคผนวก ๘ - แบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคาเพื่อเข้าระบบการเสนอราคา แบบภาคผนวก ๑๑ - หนังสือตอบรับจากบริษัท - แบบแจ้งชื่อแทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา แบบภาคผนวก ๑๒ - แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - เอกสารบริษัทผู้ประมวล ได้ส่งหนังสือมอบอำนาจพร้อมเอกสาร - รายงานสรุปหลังการประมวล 	<p>ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - ยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา แบบภาคผนวก ๑๔ - หนังสือขออนุมัติจ้างบริษัทผู้เสนอราคาต่ำสุด - แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา แบบภาคผนวก ๑๕ - การตรวจร่างสัญญา และเอกสารประกอบโดยนิติกร - การต่อรองราคา - บริษัทยืนยันราคา/ลดราคา - หนังสือขอจัดสรรงบประมาณ - การยื่นราคา 	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

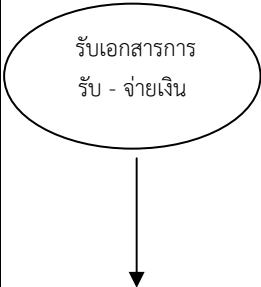
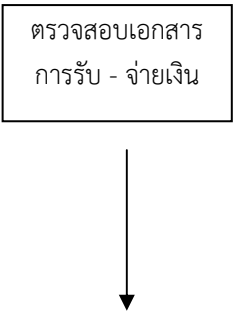
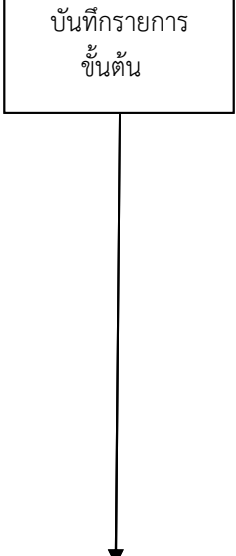
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา - สำเนาสัญญาส่งอธิบดีกรมสรรพากร - ใบส่งมอบสถานที่ - การส่งมอบหนังสือค้ำประกันสัญญา - หนังสือธนาคารยืนยันการออกหนังสือด้านสัญญา - ผลการทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง - ผลการตรวจสอบความต้านแรงอัดของแท่งตัวอย่างคอนกรีต - รายงานการควบคุมการก่อสร้าง - การตรวจรับงานจ้างเหมา - ใบโอนสิทธิเรียกร้อง - ใบตรวจรับการจ้าง - รายงานผลการตรวจรับ - ใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิก - ตรวจสอบใบขอเบิกในระบบ MIS และลงวันที่อนุมัติ 	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

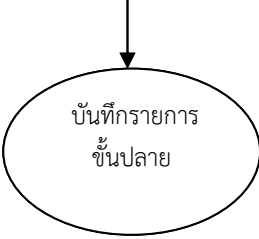
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานของระบบ MIS	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- มีหลักฐานการรับเงินครบ	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- มีหลักฐานการรับเงินครบ	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลักจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	หลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- ระเบียบกรุงเทพมหานครมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๖	↓ จัดทำงานเดือน	ภายใน ๓๐ วัน	- จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/หมวดรายจ่าย/ประเภท	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



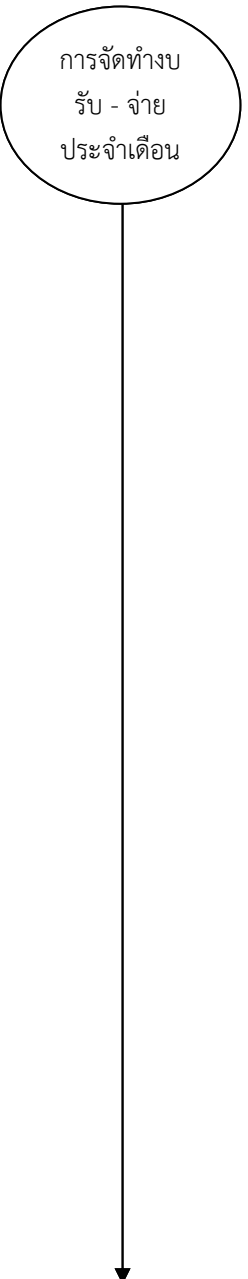
๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	มีการส่งมอบเอกสารการรับจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี	ส่งเป็นประจำทุกวัน	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ไปโอนบัญชี ๕. สมุดบัญชีแยกประเภท	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS) - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ
๒		๑ วัน	ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน และเอกสารประกอบประจำวัน	ตรวจสอบหลักฐานกับแหล่งที่มา	-		- แบบฟอร์มตามระบบ MIS - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๓		๑ วัน	๑. บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๒. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๓. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีการรับ - จ่ายเงิน ที่ไม่ใช่เงินฝากธนาคาร) เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ ๔. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	เป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	"	"	"

๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	<p>๑. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับสมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท</p> <p>๒. บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก</p> <p>๓. บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่</p> <p>๓.๑ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประจำ/พิเศษ)</p> <p>๓.๒ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (ประจำ/พิเศษ)</p> <p>๓.๓ ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๓.๔ ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล</p> <p>๓.๕ ทะเบียนคุมเงินยืมสะสม/เงินสะสมไปทดรองราชการ/เงินทดรองราชการ/เงินยืมใช้ในราชการ</p> <p>๓.๖ ทะเบียนรับเช็ค</p> <p>๓.๗ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๓.๘ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น จำแนกตามรายละเอียดของชื่อบัญชี</p>	เป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบการลงบัญชีทุกวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<p>- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- สมุดลงบัญชีต่าง ๆ ได้แก่</p> <p>๑. สมุดรายวันเงินรับ</p> <p>๒. สมุดรายวันเงินจ่าย</p> <p>๓. สมุดรายวันทั่วไป</p> <p>๔. ไปโอนบัญชี</p> <p>๕ สมุดบัญชีแยกประเภท</p> <p>- แบบฟอร์มตามระบบ MIS</p> <p>- สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร</p>	<p>- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS)</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

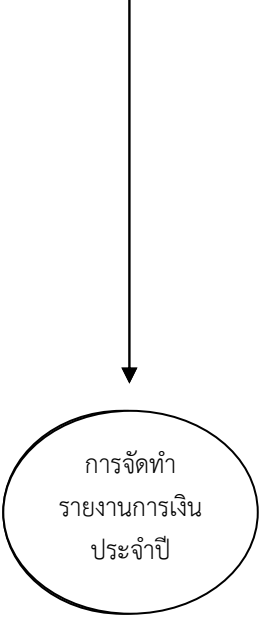
๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<p>๓ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p>	<p>๑. ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายจ่ายและทะเบียนคุมรายได้ทุกสิ้นเดือน</p> <p>๒. ปิดบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน</p> <p>๓. จัดทำบัญชีจรรยาบรรณเงินฝากธนาคารเสนอ ผอ.เขต เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๔. จัดทำงบทดลอง และจัดทำงบรับ - จ่ายเงินประจำเดือน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร, สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยเก็บยอดรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี</p>	<p>จัดทำงบการเงินได้ทันทุกเดือน</p> <p>"</p> <p>"</p>	<p>- ประเมินผลจากการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนได้ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน</p> <p>- ประเมินผลจากการกระหนยอดฎีกาตั้งจ่ายจากไปโอนเงิน ณ วันสิ้นเดือน และจัดทำบัญชีจรรยาบรรณเงินฝากธนาคารได้ทุกเดือน</p> <p>- รายงานทางการเงินประจำเดือนได้ตามภายใน ๓๐ วัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบทดลอง - งบรับ - จ่าย - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินฝากธนาคาร 	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร</p> <p>"</p> <p>"</p>	<p>- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS)</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p> <p>"</p>

๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓				<ul style="list-style-type: none"> - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก - รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณ - รอกการรับรู้ - รายละเอียดเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้แผ่นดิน - รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลืออมปี) 	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS) - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๖๐ วัน	<p>๑. ต้องรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ ณ ๓๐ ก.ย. ทุกปี ลูกหนี้ภาษี ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า</p> <p>๒. จัดทำใบโอนบัญชีปลายปี</p> <p>๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๔. ยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี</p>	ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	<p>- รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือมปี)</p> <p>- จัดทำรายงานประจำปีได้ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้</p> <p>- งบแสดงฐานะการเงิน</p> <p>- งบแสดงผลการดำเนินงาน</p> <p>- งบกระแสเงินสด</p> <p>- หมายเหตุประกอบงบการเงิน</p> <p>- รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ)</p> <p>- รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ)</p> <p>- รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	<p>- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS)</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๕. จัดทำงบ เงินรายรับ - รายจ่ายประจำปี โดยเก็บยอดเงินรายรับ - รายจ่ายประจำปี จากบัญชีแยกประเภททุกบัญชีประกอบเป็น งบเงินรายรับ - รายจ่าย พร้อมด้วยรายละเอียด รายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงาน เงินรายจ่ายงบกลาง รายละเอียด การรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จัดทำรายงานประจำปี</p>	<p>ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด ตามคู่มือการ บัญชีของกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ประเมินผลจากการ จัดทำรายงานประจำปี ได้ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบ งบการเงิน - รายงานรายจ่ายตาม งบประมาณตามแผนงาน งาน และโครงการ (ราย จ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ - รายงานรายจ่ายตาม งบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่าย พิเศษ) - รายงานมูลค่าทรัพย์สิน ประจำปี 	<p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- แบบฟอร์มตามระบบ MIS - ตามคู่มือการลงบัญชี ของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS) - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS</p>

๑. พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖
- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชกฤษฎีกา

- 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
- 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 และ(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. ข้อบัญญัติ

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖

๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขต พ.ศ. ๒๕๒๙
๑๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. ระเบียบ

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๐
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๐
๘. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔
๙. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
๑๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยื่นเรื่องขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๖
๑๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๗. 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

๑๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๔
๑๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๖
๒๐. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบรรณาการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖
๒๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทน เหมากายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙
๒๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๒๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ และ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. ประกาศ

๑. ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๖. คำสั่ง

๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๖๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง