

## คู่มือการปฏิบัติงาน

## “กระบวนการบริหารการคลังสำนักงานเขต”

พิมพ์ครั้งแรก

ธันวาคม 2554

พิมพ์ครั้งที่สองปรับปรุงใหม่

พฤษภาคม 2558

พิมพ์ครั้งที่สามปรับปรุงใหม่

เมษายน 2561

จำนวนการพิมพ์ครั้งแรก

70 เล่ม

จำนวนการพิมพ์ครั้งที่สอง

70 เล่ม

จำนวนการพิมพ์ครั้งที่สาม

70 เล่ม

จัดทำครั้งแรกโดย

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

แก้ไขปรับปรุงโดย

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

### คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

## คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

1. น.ส.นิตยา	อัศวินานนท์	ผู้อำนวยการกองตรวจจ่าย	สำนักงานคลัง	ที่ปรึกษาโครงการ
2. น.ส.วันทนี	วิวรรณภาสกร	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงานงบประมาณ กทม.		ที่ปรึกษาโครงการ
3. น.ส.พนิตนาฏ	ธนาภินันท์	เลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อม		ที่ปรึกษาโครงการ
4. น.ส.วันทนี	สว่างตระกูล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	หัวหน้าคณะทำงาน
5. น.ส.ณัฐยา	ศุภนิรติศัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตบางรัก	คณะทำงาน
6. น.ส.ภาวณา	ใจเสงี่ยม	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	คณะทำงาน
7. นางวิชชวรณ	อำไพรัตน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตปทุมวัน	คณะทำงาน
8. น.ส.ผาสุข	ชาญชัยเชาว์วิวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	คณะทำงาน
9. นางสาวสมร	สอนเคลือ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางขุนเทียน	คณะทำงาน
10. น.ส.สุวรรณา	เชาว์เฉียบ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตพระโขนง	คณะทำงาน
11. น.ส.อุทัยวรรณ	คงรัตนวรรณ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	คณะทำงาน
12. น.ส.สุจิตรา	สมบัติ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตวังทองหลาง	คณะทำงาน
13. น.ส.พิณทิพย์	แพงทอง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตพญาไท	คณะทำงานและเลขานุการ

## คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

1. น.ส.ภาวณา	ใจเสงี่ยม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตธนบุรี	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
2. น.ส.ทรรศนีย์	พันธ์ประคุณ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานคลัง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
3. นางวิชชวรณ	อำไพรัตน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตหนองแขม	ประธานคณะทำงาน
4. น.ส.สุวรรณา	เชาว์เฉียบ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตวัฒนา	รองประธานคณะทำงาน
5. นางสาวสมร	สอนเคลือ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	คณะทำงาน
6. น.ส.ผาสุข	ชาญชัยเชาว์วิวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	คณะทำงาน
7. น.ส.พิณทิพย์	แพงทอง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตสาทร	คณะทำงาน
8. น.ส.เสาวลักษณ์	วงศ์ปัทมชัย	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคลองสามวา	คณะทำงาน
9. นางนิขารีย์	สุขะวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกน้อย	คณะทำงาน
10. น.ส.สุจิตรา	สมบัติ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตมีนบุรี	คณะทำงาน
11. น.ส.กฤษณา	บางแจ้ง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตห้วยขวาง	คณะทำงาน
12. นางจุฑามาศ	กาญจนสินิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตดุสิต	คณะทำงาน
13. น.ส.ณัชชา	สกุลการะเวก	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางซื่อ	คณะทำงาน
14. น.ส.นุชจนา	ทิพย์เกตุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตลาดกระบัง	คณะทำงาน
15. น.ส.กรรณิกา	พัฒนชัย	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางบอน	คณะทำงาน
16. นางวรัญญา	ลีลาบุรณพงศ์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	คณะทำงาน
17. นางเครือมาศ	ไพรวรรณ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	คณะทำงานและเลขานุการ
18. นายชนวัฒน์	อัศวินภาพ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตจตุจักร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
19. น.ส.สุนิสา	สมเสื่อ	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางขุนเทียน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

## คำนำ

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

ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายให้สำนักงาน กก. ประสานทุกหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน และได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลางและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานที่แก้ไขปรับปรุงนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฯ

เมษายน 2561

## สารบัญ

## หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	1
ส่วนที่ 1 กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต	2
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	2
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขอบเขต	4 - 8
1.4 กรอบแนวคิด	9 - 12
1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ	13 - 15
1.6 คำจำกัดความ	16 - 19
1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/อธิบายคำย่อ	20
1.8 หน้าที่ความรับผิดชอบ	21 - 22
ส่วนที่ 2 แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต	23 - 26
2.1 กระบวนการธุรการ	
2.1.1 กระบวนการย่อยสารบรรณ	27 - 28
2.1.2 กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร	29 - 30
2.1.3 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	31
รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ	
2.1.4 กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	32
2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน	
2.1.5.1 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)	33 - 34
2.1.5.2 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน)	35 - 36
2.1.5.3 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าสาธารณูปโภค)	37 - 38
2.1.5.4 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี)	39 - 40
2.1.5.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล)	41

## สารบัญ

หน้า

2.2	กระบวนการพัสดุ	
2.2.1	กระบวนการย่อยการจัดหา	
2.2.1.1	กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	42 - 43
2.2.1.2	กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	44 - 45
2.2.1.3	กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	46 - 47
2.2.1.4	กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	48 - 49
2.2.2	กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน	50 - 51
2.2.3	กระบวนการย่อยทรัพย์สิน	52 - 55
2.3	กระบวนการงบประมาณ	
2.3.1	กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ	56 - 57
2.3.2	กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ	58 - 61
2.3.3	กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ	62
2.3.4	กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล	63
2.4	กระบวนการการเงิน	
2.4.1	กระบวนการย่อยการรับเงิน	64 - 65
2.4.2	กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	66 - 67
2.4.3	กระบวนการย่อยการยืมเงิน	68
2.4.4	กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	69 - 70
2.5	กระบวนการตรวจสอบฎีกา	
2.5.1	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาประเภทต่าง ๆ	71
2.6	กระบวนการบัญชี	
2.6.1	กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	72 - 73
2.6.2	กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	74 - 75
ส่วนที่ 3	ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล	76 - 78
3.1	กระบวนการธุรการ	
3.1.1	กระบวนการย่อยด้านสารบรรณ	79
3.1.2	กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร	80 - 81

## สารบัญ

หน้า

3.1.3	กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และการควบคุมการใช้รถราชการ	82 - 83
3.1.4	กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	84
3.1.5	กระบวนการย่อยการเบิกเงิน	
3.1.5.1	กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)	85 - 86
3.1.5.2	กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน)	87 - 88
3.1.5.3	กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าสาธารณูปโภค)	89
3.1.5.4	กระบวนการย่อยการเบิกเงิน(เงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี)	90
3.1.5.5	กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล)	91
3.2	กระบวนการพัสดุ	
3.2.1	กระบวนการย่อยการจัดทำ	
3.2.1.1	กระบวนการย่อยการจัดทำโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	92 - 101
3.2.1.2	กระบวนการย่อยการจัดทำโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	102 - 116
3.2.1.3	กระบวนการย่อยการจัดทำโดยวิธีคัดเลือก	117 - 132
3.2.1.4	กระบวนการย่อยการจัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	133 - 154
3.2.2	กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่ายใบเสร็จรับเงิน	155 - 156
3.2.3	กระบวนการย่อยทรัพย์สิน	157 - 160
3.3	กระบวนการงบประมาณ	
3.3.1	กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ	161 - 163
3.3.2	กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ	164 - 171
3.3.3	กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ	172
3.3.4	กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล	173
3.4	กระบวนการการเงิน	
3.4.1	กระบวนการย่อยการรับเงิน	174 - 176
3.4.2	กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	177 - 180

## สารบัญ

หน้า

3.4.3	กระบวนการย่อยการยืมเงิน	181 - 183
3.4.4	กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	184 - 188
3.5	กระบวนการตรวจสอบฎีกา	
3.5.1	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ	189 - 190
3.5.2	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	191 - 192
3.5.3	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)	193 - 194
3.5.4	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	195 - 198
3.5.5	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขน สิ่งปฏิกูล,มูลฝอยและไขมัน	199 - 200
3.5.6	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	201 - 202
3.5.7	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	203 - 204
3.5.8	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ	205 - 206
3.5.9	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	207 - 208
3.5.10	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงาน งานของคณะกรรมการชุมชน	209 - 210
3.5.11	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร ข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ	211 - 212
3.5.12	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)	213 - 214
3.5.13	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)	215 - 216
3.5.14	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)	217 - 219
3.5.15	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร	220 - 221
3.5.16	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ	222 - 223
3.5.17	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ	224 - 225
3.5.18	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง	226 - 227
3.5.19	กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	228 - 230

## สารบัญ

	หน้า
3.5.20 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	231 -234
3.5.21 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีคัดเลือก	235 - 238
3.5.22 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	239 - 242
3.5.23 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี	243 - 244
3.5.24 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	245 - 246
3.5.25 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ	247 - 248
3.5.26 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาถอนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ	249 - 250
3.5.27 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง	251 - 253
3.5.28 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกทม.	254 - 255
3.6 กระบวนการบัญชี	
3.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	256 - 257
3.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	258 - 261
เอกสารอ้างอิง	262 - 264



## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง สำนักงานเขต ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทาง เดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ รายละเอียดวิธีการ ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาของกระบวนการบริหารการคลัง ซึ่งมีกระบวนการหลักๆ 6 กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการธุรการ มีหน้าที่ประสานรับ-ส่ง ควบคุมเอกสารทั่วไป และเอกสารการเงินการคลัง กระบวนการพัสดุ เป็นการจัดหาพัสดุให้ได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้และดำเนินการด้านการบริหารพัสดุ กระบวนการงบประมาณ เป็นการดำเนินการประสานงานด้านการงบประมาณให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณ และตามนโยบายผู้บริหาร กระบวนการการเงิน เป็นการดำเนินการด้านการเงิน เช่น การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน ฯลฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานด้วยเอกสาร ให้ผู้บริหารทราบ กระบวนการตรวจสอบเป็นการตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญ ติดตามและให้คำแนะนำปรึกษาส่วนราชการต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบที่กำหนด กระบวนการบัญชี เป็นการรวบรวมเอกสารเพื่อบันทึกบัญชี จัดทำรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน เสนอผู้บริหารประจำวัน และวิเคราะห์สถานะทางการเงิน ประจำเดือน และประจำปี

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตฉบับ แก้ไขปรับปรุง นี้ ได้ตรวจสอบ กระบวนการทั้งหมด เทียบกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง โดยได้ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่ง ต่างๆ ที่ปรับปรุงใหม่ และได้เพิ่มเติมภาระงานที่ยังไม่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับเดิม ซึ่งนอกจากให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง สำนักงานเขต ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการ ควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารการคลัง สำนักงานเขต และเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร

## ส่วนที่ 1

## กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต

## 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

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

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

ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 การบริหารจัดการ มีประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยเกี่ยวกับการคลังและงบประมาณโดยมีเป้าหมายให้กรุงเทพมหานคร มีระบบการบริหารทางการคลังและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการ การในด้านการคลังและงบประมาณแบบองค์รวม และเป็นไปในเชิงรุก เพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนาโดยคำนึงถึงการรักษาวินัยการคลัง จึงต้องมีการพัฒนาคู่มือปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพ มหานคร ประกอบกับ การบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นผลให้ราชการส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์บ้านเมือง จึงเป็นที่มาของการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ปฏิบัติให้ เป็นมาตรฐานเดียวกันและยังเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ยึดถือเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากคณะผู้จัดทำคู่มือมีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้นำเอากระบวนการต่าง ๆ มาเป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและมีหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องและสามารถอ้างอิงได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำ โดยคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลังสำนักงานเขต ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1082/2561 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกับกระบวนการบริหารการคลัง ให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานที่ง่าย ชัดเจน และชัดเจนมากขึ้น
2. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
5. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

### 1.3 ขอบเขต

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

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

1.1 กระบวนการย่อยสารบรรณ จะเริ่มตั้งแต่รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนรับ เสนอหนังสือเพื่อสั่งการ ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร แยกประเภท เรื่องจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บเอกสาร

1.2 กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร จะเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารที่จัดเก็บไว้ เมื่อครบอายุการเก็บรักษา หรือ เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ เสนอตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร จัดทำบัญชีเอกสาร เสนอความเห็นว่าจะทำลายหรือไม่ควรทำลาย รายงานผู้อนุมัติทราบ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กรมศิลปากรพิจารณา ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ ควบคุมการทำลายให้เป็นไปตาม ระเบียบ และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

1.3 กระบวนการย่อย เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิง และควบคุมการใช้รถราชการ จะเริ่มตั้งแต่ จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ รายงานการใช้ น้ำมันรถยนต์ ประจำเดือนจากทุกฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่ได้รับกับระบบ MIS รวบรวมเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เพื่อจัดส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นประจำทุกเดือน สุดท้าย จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถและรายงานการใช้รถราชการประจำวัน

1.4 กระบวนการย่อยรายงานแผน และผล ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จะเริ่มตั้งแต่รับเอกสารรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากทุกฝ่าย รวบรวมรายงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เพื่อจัดส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ภายในวันที่ 15 ตุลาคมและรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส สุดท้ายจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงินต่าง ๆ

1.5.1 การเบิกเงินเดือน และค่าจ้าง จะเริ่มตั้งแต่การรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินและใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้อำนวยการลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้ งานการเงิน

1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าอาหารทำการนอกเวลา จะเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา รวบรวมหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินและใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้อำนวยการลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้ งานการเงิน

1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค จะเริ่มตั้งแต่ได้รับใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีตรงจ่าย) ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน เสนอขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้งานการเงิน

1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี ได้แก่ สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ทูสนับสนุนการศึกษาบุตร เงินรางวัลประจำปี เป็นต้น โดยเริ่มตั้งแต่รับคำขอเบิกที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว และใบสำคัญ กรณีเงินรางวัลประจำปีจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ตรวจสอบ ลงนามรับรองเบื้องต้น ลงทะเบียนคุม รวบรวมหลักฐาน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้งานการเงิน

1.5.5 การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล ได้แก่ การจัดทำใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลเพื่อเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยการคลัง

2. กระบวนการพัสดุ การพัสดุ มีขอบเขตการดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน จำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการ ตั้งแต่การรับหรือ การได้มาซึ่งพัสดุ การนำไปใช้และสุดท้ายคือการเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อหาทดแทนใหม่ต่อไป ซึ่งการบริหารพัสดุจะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องให้ผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ และนอกจากนี้ ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุ หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น 3 กระบวนการย่อย ดังนี้

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

2.1.1 จัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง การเสนอราคาโดยเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างหรือสัญญา การวางหลักค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การบันทึกรายงานผลการพิจารณา การจัดทำใบขอเบิกเงิน พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมพัสดุที่จัดหา

2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง การเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา การวางหลักค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

การจัดทำใบขอเบิกเงิน พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมพัสดุที่จัดหา

2.1.3 การจัดการโดยวิธีสอบราคา วิธีการนี้กรุงเทพมหานครไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

2.1.4 จัดหาโดยวิธีคัดเลือก เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเชิญชวนผู้มีอาชีพที่ซื้อหรือจ้างให้เข้ามาเสนอราคา การรับซองเสนอราคา การคัดเลือก การรายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหา

2.1.5 จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเชิญชวนผู้มีอาชีพที่ซื้อหรือจ้างให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา การรายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหา

2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ เริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุจากทุกฝ่าย ตรวจสอบรายการ และรหัสพัสดุในระบบ MIS จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บรักษาพัสดุ การเตรียมการจ่าย และจ่ายพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ สิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุสิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี

2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน เริ่มจากการตรวจสอบ เอกสารวิธีการได้มาของทรัพย์สิน การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษา ทรัพย์สิน การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี การยืนยันยอดทรัพย์สิน และค่าเสื่อม ราคาของทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบหาข้อเท็จจริงและประเมิน ราคาทรัพย์สินชำรุด ก่อนการประกาศขายทอดตลาด การขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน พร้อมแต่งตั้งกรรมการขายทอดตลาด ประกาศขายทอดตลาด การกำหนดวันประมูลขายทอดตลาด ดำเนินการขายทอดตลาดและนำส่งเงินเป็นรายได้ กรุงเทพมหานคร การทำสัญญาส่งมอบทรัพย์สิน หรือขนย้ายทรัพย์สิน การตัดจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีคุมในระบบ MIS และแผนการ์ด สิ้นสุดที่การรายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน

3. กระบวนการงบประมาณ งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงาน สามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น 4 กระบวนการย่อย ดังนี้

3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ เริ่มต้นจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณระดับสำนักงานเขต หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบ / กลั่นกรอง เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์คำขอตั้ง งบประมาณ และรวบรวมนำส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ และ คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่สภากรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ และ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานรับข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การ แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้ทุกส่วนราชการทราบ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

3.3 กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลางและเงินอุดหนุนรัฐบาล แยกตามแผนงาน งาน โครงการ และหมวด รายจ่าย การลงทะเบียนควบคุมฎีกา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามที่มีการเบิกจ่ายและส่งคืน การตรวจสอบ ยอดการเบิกจ่าย และยอดเงินคงเหลือระหว่างทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย กับระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ

3.4 กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล หน่วยงาน ต้องจัดทำรายงานการใช้ จ่ายเงินตามระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อติดตาม เร่งรัดการใช้จ่าย เงิน และรายงานรายจ่ายตาม งบประมาณ รายงานรายจ่ายงบกลางประจำปี ส่งกองบัญชี ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

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

4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสาร เช่น ใบนำส่ง , ใบแจ้งการ ประเมิน ฯลฯ นำมาพิมพ์ข้อมูลตามระบบ MIS (ระบบการเงินรับ) ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รับเงินสดหรือเช็คส่งจ่าย ปิดการประมวลผลทุกสิ้นวัน จัดทำรายงานการรับเงิน ประจำวัน พิมพ์ใบนำฝากธนาคารและใบนำส่งเงินประจำวัน ก่อนนำฝากธนาคารเป็นประจำวัน และสิ้นสุดด้วย การสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และส่งใบนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร ให้กองการเงินทุก วัน

4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรับใบโอนเงินจากระบบ MIS นำสำเนา ฎีกา พร้อมเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับการโอนเงินมาเตรียมจ่ายในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค , เขียนเช็คส่งจ่าย , เตรียมจ่ายในระบบ MIS, ตัดจ่ายในระบบ MIS, ออกใบเสร็จจากซีทีที ณ ที่จ่าย นำจ่ายตามข้อผูกพันของสัญญา รับใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี (ถ้ามี) และส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี สิ้นสุดด้วยการส่งฎีกา พร้อมเอกสาร ประกอบฎีกาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบหลังจ่าย เพื่อจัดทำงบเดือน ส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง รวมถึงการส่งคืนฎีกาที่จ่ายเงินแล้วให้ส่วนราชการผู้เบิก

4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารขอยืมเงินตามระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินแล้วส่งสำเนาสัญญาการยืมเงินและหนังสืออนุมัติให้กองบัญชี จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบ และอนุมัติฎีกา เข้าสู่กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน และสิ้นสุดด้วยการจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม เพื่อติดตามให้มีการชดใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารการถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินประกันสัญญา เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนด้านการศึกษา ฯลฯ ที่นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน เตรียมจ่ายในระบบ MIS ตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดด้วยการส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี

5. กระบวนการตรวจสอบ เอกสาร การขอเบิกจ่ายเงิน มีขอบเขตการดำเนินการในการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยแบ่งกระบวนการย่อย ตามลักษณะ งบประมาณและหมวดรายจ่าย เริ่มจากการรับเอกสารประกอบการเบิกของทุกส่วนราชการในสำนักงาน เขต ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเงิน และหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่าย ตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อน เสนออนุมัติฎีกาและตรวจสอบฎีกาหลังการจ่ายเงิน จัดทำงบเดือนและสิ้นสุดด้วยการส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บรักษา

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

6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี จะเริ่มตั้งแต่การรับและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งใบบโอนเงิน , ฎีกา, ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ นำมาบันทึก กรายการขึ้นต้นและขึ้นปลาย ตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรวมเงินใน สมุดรายวันเงินรับ-เงินจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท, ทะเบียนย่อย เป็นประจำทุกสิ้นเดือนและจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ประกอบในการจัดทำรายงานงบรับ-จ่าย ประจำเดือน และรายงานงบรับ-จ่ายประจำปี พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ



## 1.4 กรอบแนวคิด

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจสนับสนุน ส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานเขต ซึ่งสำนักงานเขต มีภารกิจหลักคือ งานบริการประชาชน ดังนั้น หน้าที่ของฝ่ายการคลัง นอกจากต้องปฏิบัติหน้าที่หลักของตนเอง ตาม 6 กระบวนการ คือ การธุรการ การพัสดุ การงบประมาณ การเงิน การตรวจสอบ และการบัญชีแล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานให้ข้อเสนอแนะ ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานเขตให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการดังกล่าว โดยทำการตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารของทุกส่วนราชการให้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด ตลอดจนบันทึกการรายการเกี่ยวกับการรับ การจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารองค์กรต่อไป

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

### กรอบแนวคิด

#### กระบวนการธุรการ

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

## กระบวนการพัสดุ

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

## กระบวนการงบประมาณ

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

## กระบวนการการเงิน

<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>		<b>ความต้องการ</b>	
<b>ผู้รับบริการ</b> - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้าง, ร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน		- รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด	
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้าง, ร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน		- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	
<b>ข้อกำหนดด้านกฎหมาย</b>		<b>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</b>	
- ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	
		<b>ความคุ้มค่า</b>	
		- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร	

## กระบวนการตรวจสอบ

<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>		<b>ความต้องการ</b>	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต		- ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน รวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักการคลัง		- เอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตาม ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการโอนเงินรวดเร็ว	
<b>ข้อกำหนดด้านกฎหมาย</b>		<b>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</b>	
- ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	
		<b>ความคุ้มค่า</b>	
		- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร	

## กระบวนการบัญชี

<b>ผู้เกี่ยวข้อง</b>	<b>ความต้องการ</b>	
<b>ผู้รับบริการ</b> - สำนักงานเขต - สำนักงานการคลัง	- บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปี ทันภายในกำหนด	
<b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> - สำนักงานเขต - สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
<b>ข้อกำหนดด้านกฎหมาย</b>	<b>ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน</b>	<b>ความคุ้มค่า</b>
- ถูกต้อง และเป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร	- จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้อง เชื่อถือได้	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

## 1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
1. กระบวนการธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการรับ-ส่งหนังสือ อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบ ติดตาม ค้นหาได้โดยสะดวก และรวดเร็ว</li> <li>- การจัดทำรายงานต่าง ๆ เอกสาร การเบิกเงินครบก้อน ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ 100 ของหนังสือ มีการลงทะเบียนรับ-ส่ง อย่างเป็นระบบ</li> <li>- ร้อยละ 100 ของรายงาน และเอกสารการเบิกเงินเป็นไป ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
2. กระบวนการพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตรวจสอบ ควบคุมพัสดุ และจัดทำรายงานพัสดุประจำปี แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ 100 ของการจัดหาพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบคำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ร้อยละ 100 ของทรัพย์สินมีการบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>
3. กระบวนการงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี มีเหตุผล และความจำเป็นที่ชัดเจนตามลำดับความต้องการ เอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ 100 ของคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณกำหนด</li> </ul>

## 1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

## 1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
5. กระบวนการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วน ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ 100 ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>
6. กระบวนการบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร</li> <li>- การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ 100 ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน</li> <li>- ร้อยละ 100 ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>

## 1.6 คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

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

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

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

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



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

**“เจ้าหน้าที่”** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**“หัวหน้าเจ้าหน้าที่”** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**“ทรัพย์สิน”** หมายถึง สงัหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

**“การจำหน่าย”** หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

**“ปฏิทินงบประมาณ”** หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

**“ค่าเสื่อมราคา”** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

**“งบประมาณรายจ่าย”** หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อกั้นผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

**“ปี”** หมายถึง ปีงบประมาณ

**“เงินประจำงวด”** หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

**“อนุมัติฎีกา”** หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

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

**“ใบสำคัญคู่จ่าย”** หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

**“ลูกหนี้ภาษี”** หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระ ทำสัญญาขอผ่อนชำระ แก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

**“ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า”** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่าย เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

**“รายได้ค้างรับ”** หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรียน และที่ดิน และภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

**“ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย”** หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

**“รายได้รับล่วงหน้า”** หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้ให้บริการในขณะนั้น

**“เงินยืม”** หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

**“ใบยืม”** หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการอนุมัติให้บุคคลยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจาก งบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของ กรุงเทพมหานคร

**“เงินอุดหนุนราชการ”** หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครอนุญาตให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

**“เงินยืมเงินสะสม”** หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณขอคืนเงินยืมสะสมในคราวตั้งงบประมาณครั้งต่อไป

**“เงินยืมใช้ในราชการ”** หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปอุดหนุนจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งคืนใช้คืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

**“เงินยืม เงิน สะสมไปเป็นเงินอุดหนุนราชการ ”** หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจาก กรุงเทพมหานคร เพื่อไปอุดหนุนจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งคืนใช้คืนเงินภายใน ปีงบประมาณที่ยืม

**“การโอนอัตโนมัติ”** หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของทุก หน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล , ค่าวัสดุสำนักงาน , ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง และล้อเลื่อน ค่าวัสดุยานพาหนะ โดยสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้ดำเนินการ การโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

**“การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ”** หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหน้ผูกพันไว้ก่อน นสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่ง ึ่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง และมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่สำนักการคลังกำหนด แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกตามอายุสัญญา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป และให้รวมถึงกรณียังไม่ได้ก่องหน้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หาก ก่องหน้ผูกพันไม่ทันภายในหกเดือน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และมีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้หน่วยงานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“การขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน ” หมายถึง จำนวน เงินที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิก เหลือมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกิน ปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิ กจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ เสนอขอความเห็นชอบจาก สภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

“งบเงินรายรับรายจ่าย ” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดง รายรับจริงและรายจ่ายจริง


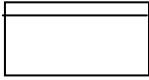

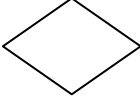



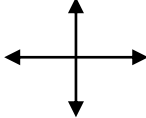
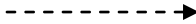
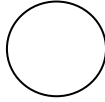
“งบกระแสเงินสด” หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา

“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ” หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และ แสดง ค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของ หน่วยงาน

“งบแสดงฐานะการเงิน ” หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่ง งบแสดง รายละเอียด สินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

### 1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

## 1.8 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
<p>ผู้อำนวยการเขต / ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต</p> <p>ฝ่ายการคลัง</p>	<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) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน 9 ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมาย</p> <p style="text-align: center;"><b>งานธุรการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน เก็บรักษาหนังสือ</li> <li>2. ดำเนินการทำลายหนังสือเมื่อหมดอายุการเก็บรักษา</li> <li>3. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ</li> <li>4. รายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง</li> <li>5. การเบิกเงินประเภทต่าง ๆ จากแหล่งเงินต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>งานพัสดุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดหาพัสดุสำหรับฝ่ายการคลัง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขต โดยวิธีต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง การควบคุม เก็บรักษา และการจ่ายให้ส่วนราชการต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>

## 1.8 หน้าที่ความรับผิดชอบ

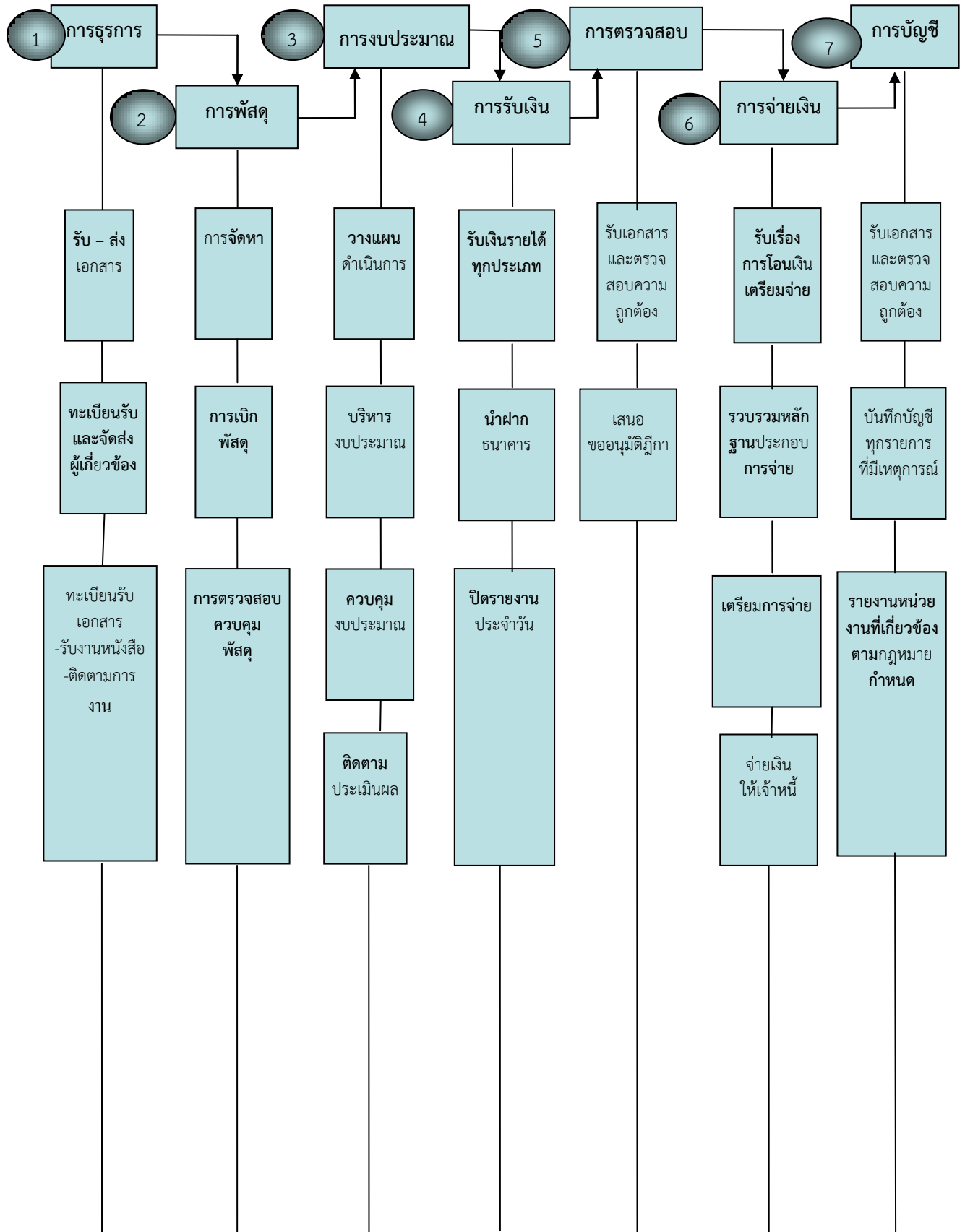
ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง	<p>3. การตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สินของฝ่ายการคลัง และเป็นผู้รวบรวมการรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของหน่วยงาน ตลอดจนการจำหน่ายเมื่อถึงกำหนดเวลาตามข้อบัญญัติ</p> <p style="text-align: center;"><b>งานงบประมาณ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน</li> <li>2. การควบคุม และจัดทำเอกสารใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารงบประมาณของทุกงานทุกหมวดรายจ่ายของหน่วยงาน</li> <li>3. การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ</li> <li>4. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานฐานะการเงินงบประมาณ</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>งานการเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การรับเงินรายได้ทุกประเภท ตลอดจนค่าธรรมเนียม, ค่าปรับและเงินอื่นใด ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. การนำฝากเงินธนาคาร และนำส่งคลังกรุงเทพมหานคร</li> <li>3. การถอนเงินธนาคาร และนำจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการรับ- ส่งเงิน ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินตามงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทอื่น ๆ</li> <li>4. การดำเนินการเรื่องการยืมเงินทศรองราชการ , เงินยืมเงินสะสม และเงินยืมใช้ในราชการ</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>งานตรวจสอบฎีกา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงิน ก่อนนำเสนอขออนุมัติ</li> <li>2. ควบคุมการจัดทำงบเดือนของฝ่ายการคลัง</li> <li>3. ควบคุมการตรวจฎีกาทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบคำสั่ง หนังสือสั่งการและมติที่ประชุม</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>งานบัญชี</b></p> <p>- จัดทำสรุพบัญชี สมุดทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 ข้อ 88, 89</p>

ส่วนที่ ๒

# แผนผังการบริหารการคลัง สำนักงานเขต



แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง





ส่วนที่ 2  
แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต  
ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

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

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

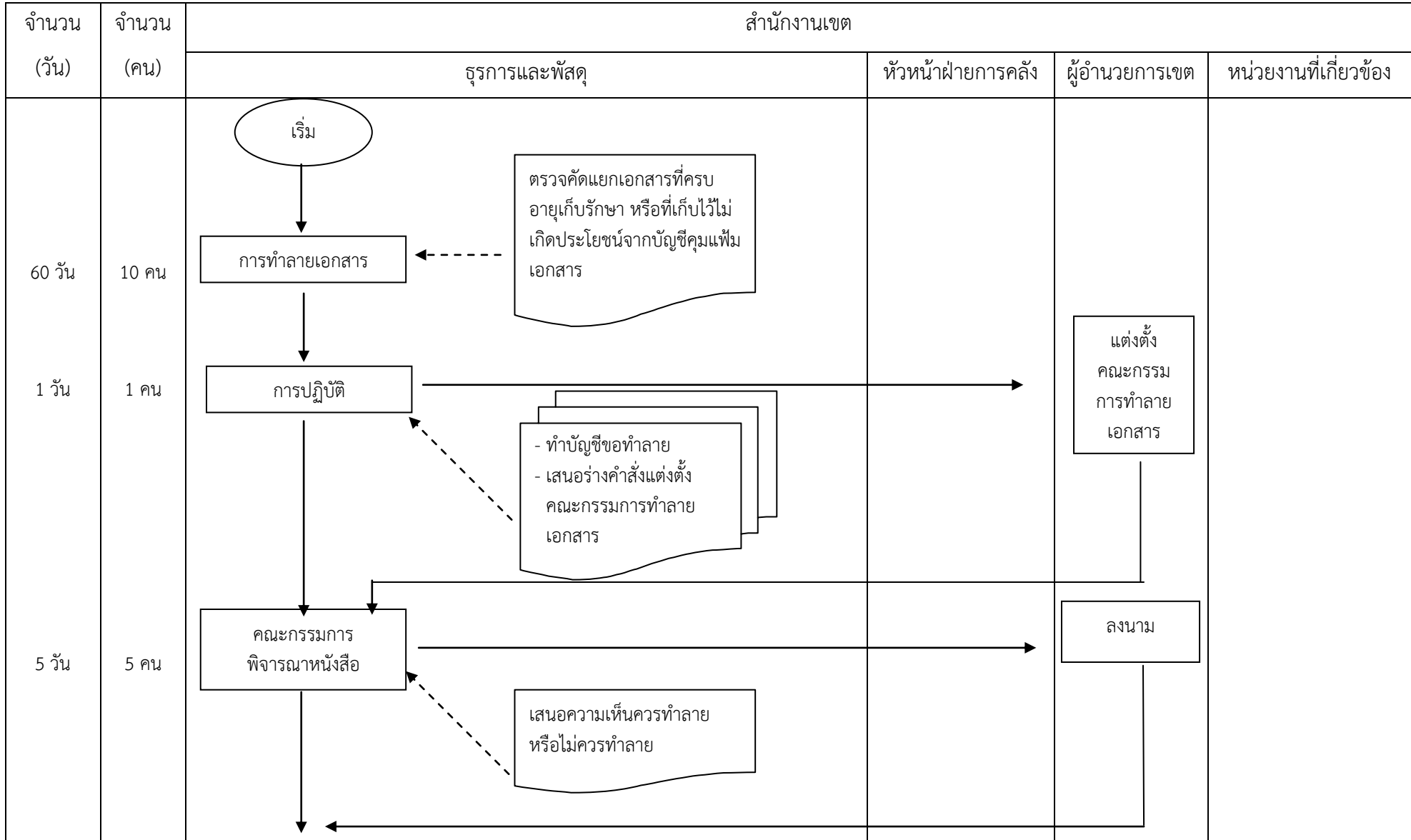
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.1 กระบวนการย่อยสารบรรณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				
1-2 วัน	1 คน				

2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.1 กระบวนการย่อยสารบรรณ

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

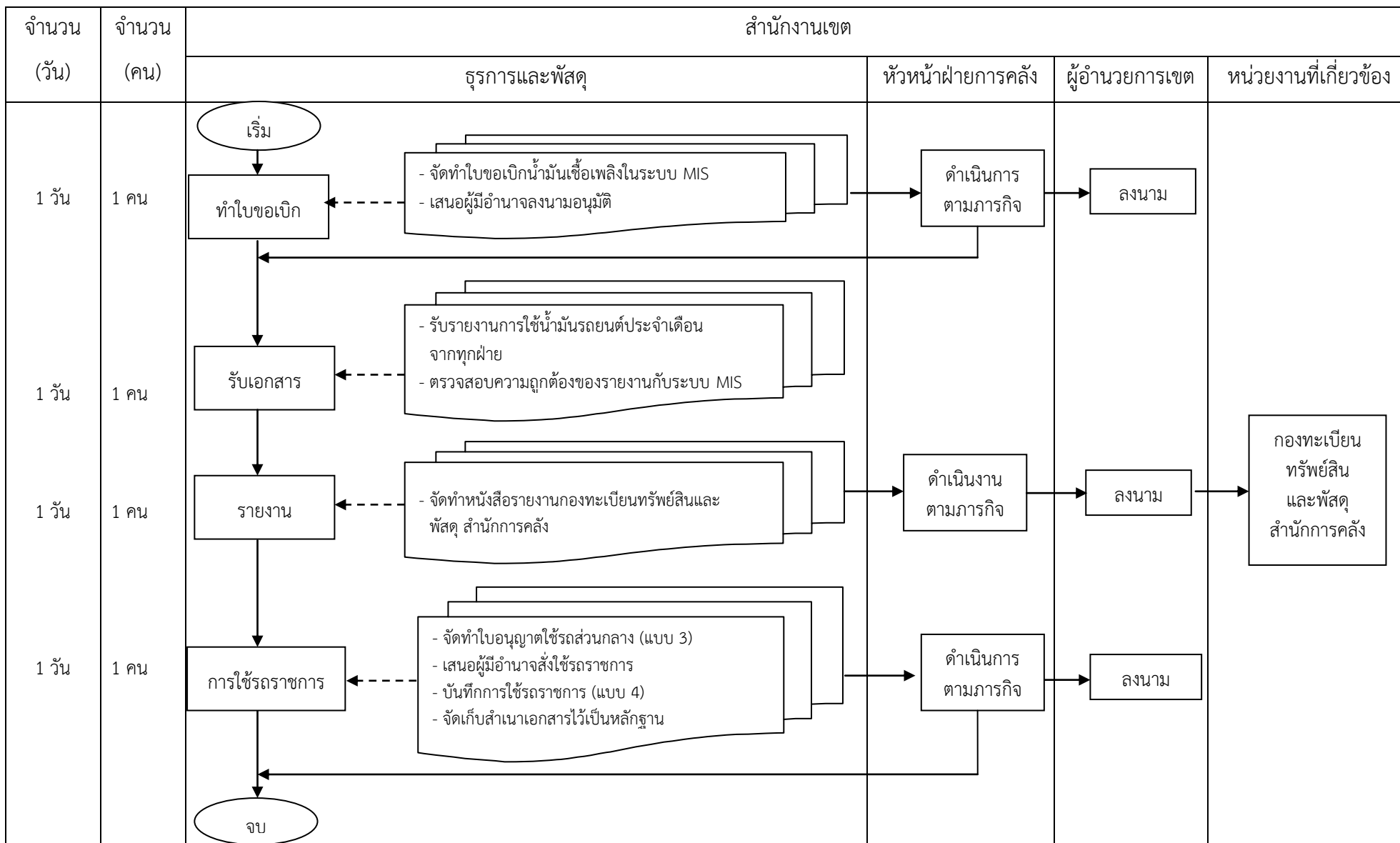
2.1 กระบวนการรุกรการ > 2.1.2 กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร



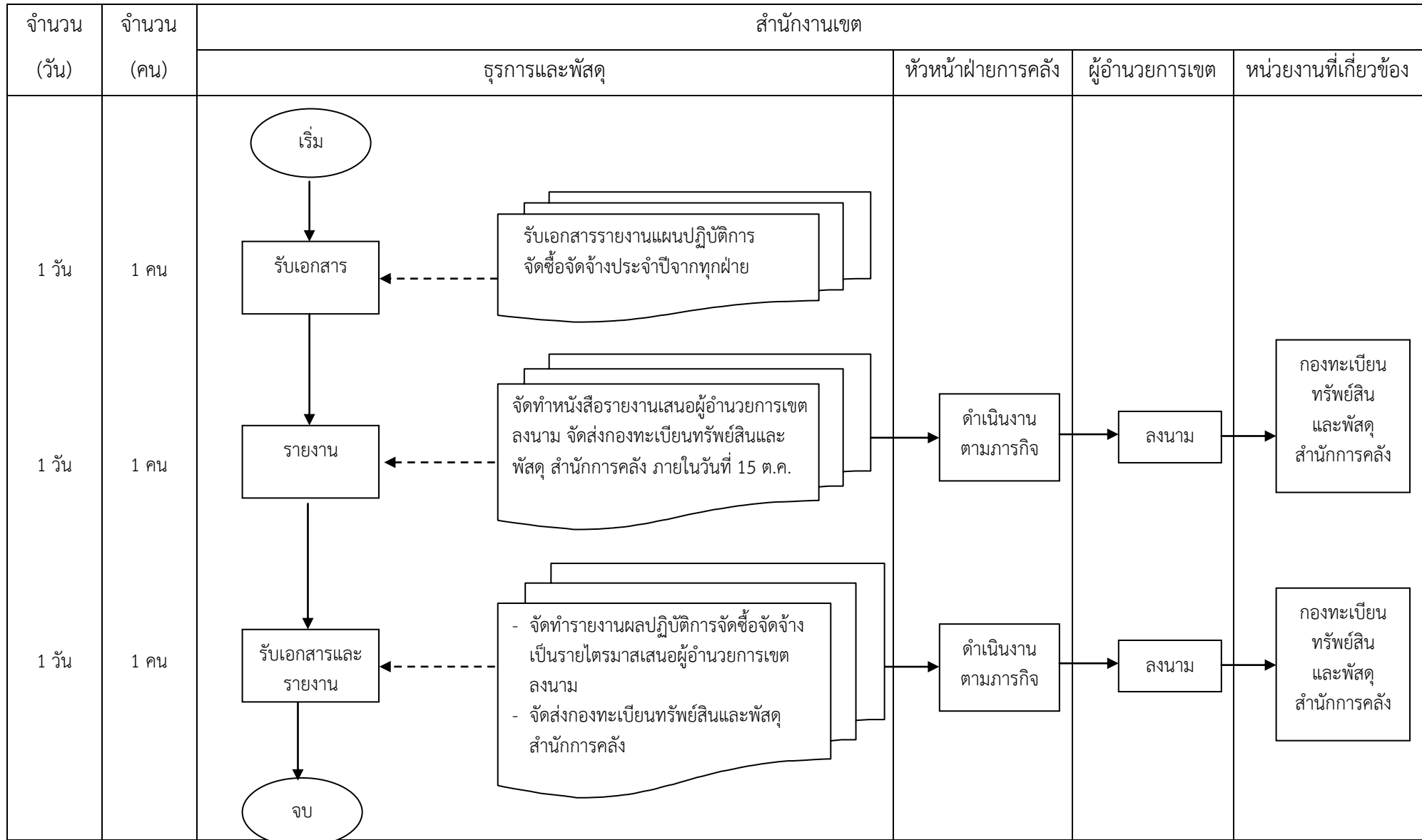
2.1 กระบวนการรุกรการ > 2.1.2 กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		รุกรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
30 วัน	1 คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รายงานและวิธีการทำลาย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา</li> <li>- ควบคุมวิธีการทำลาย</li> <li>- รายงานผู้อนุมัติทราบ</li> <li>- จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จบ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ลงนามผ่าน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ทราบ</div>	

2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.3 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ

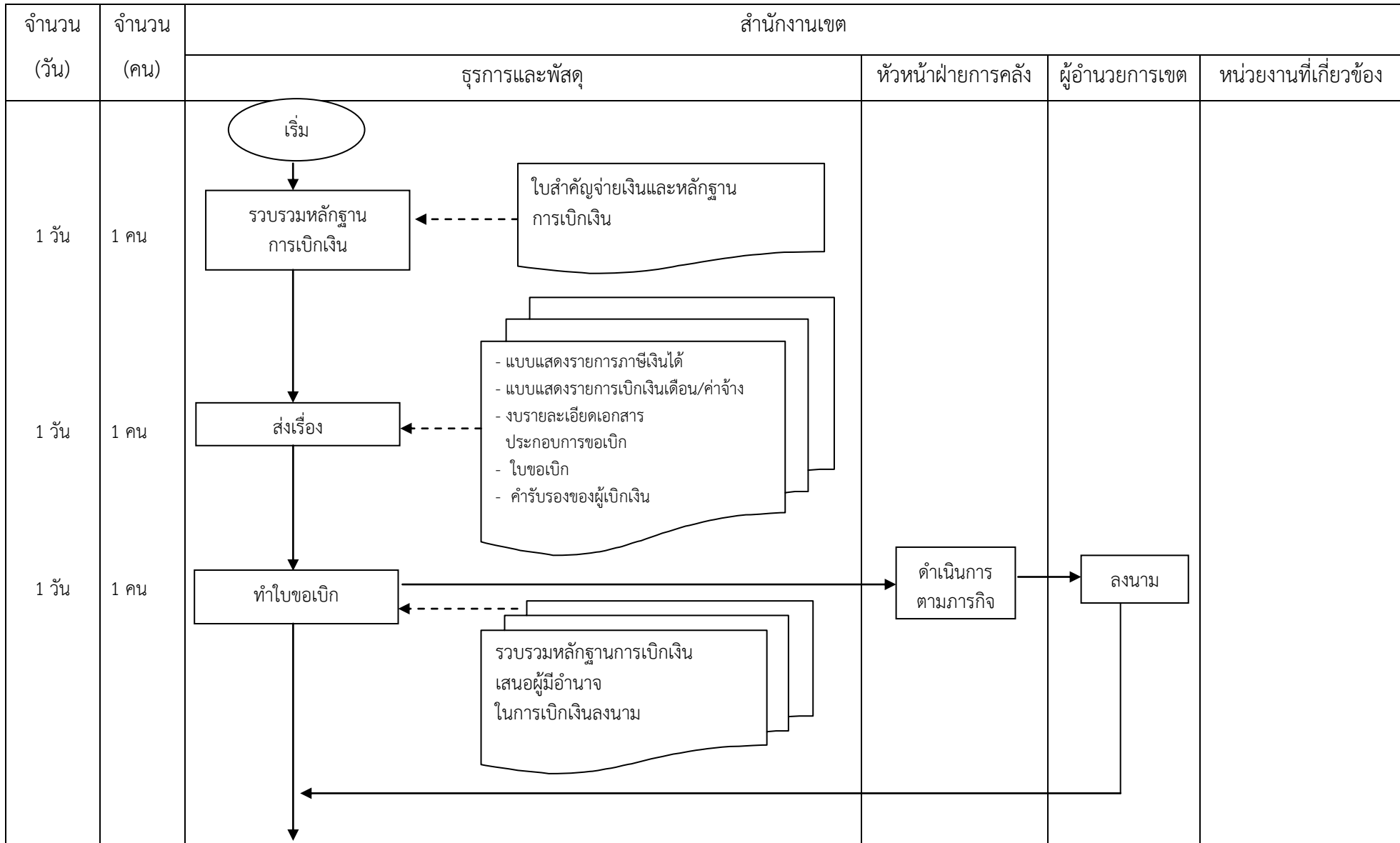


2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.4 กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

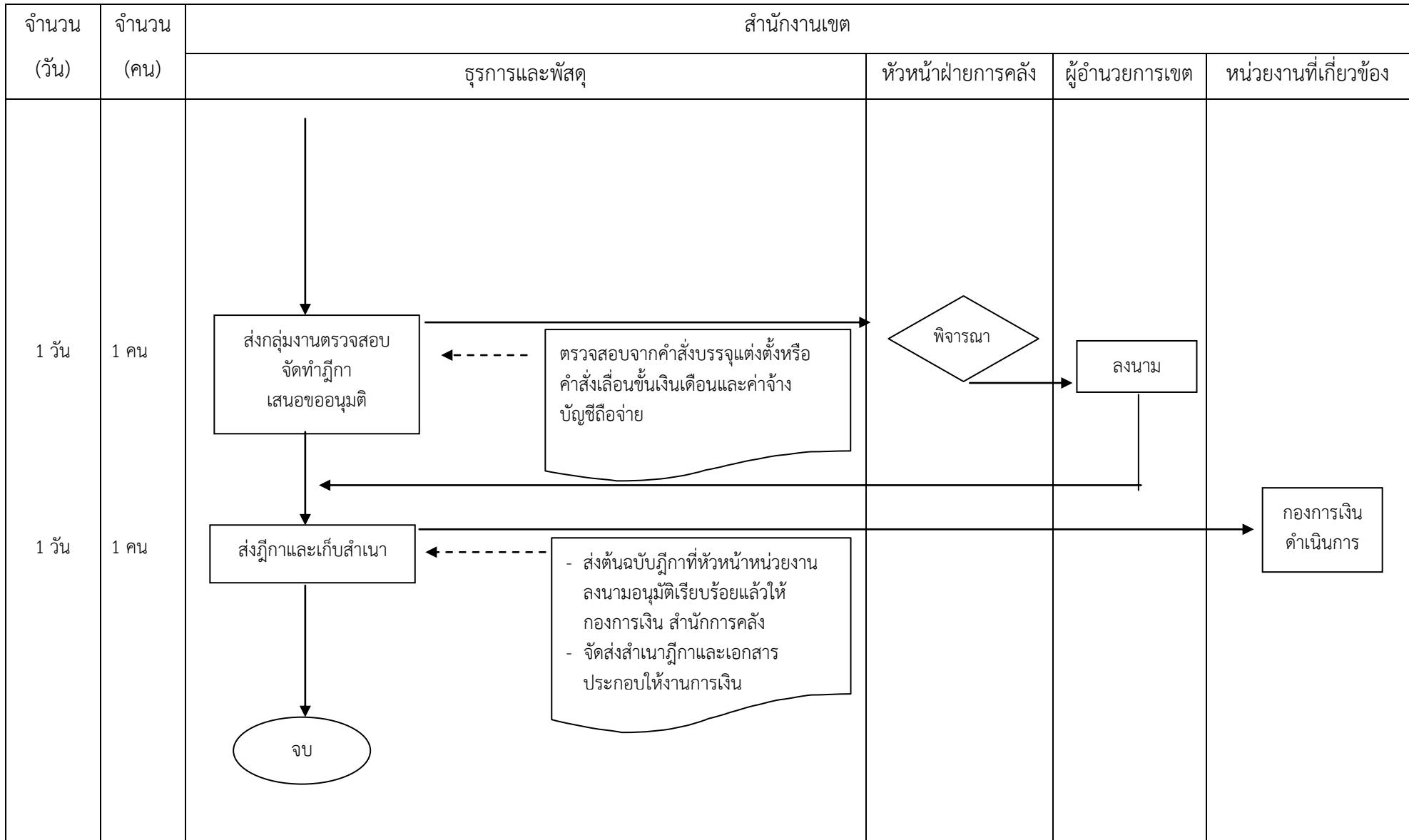




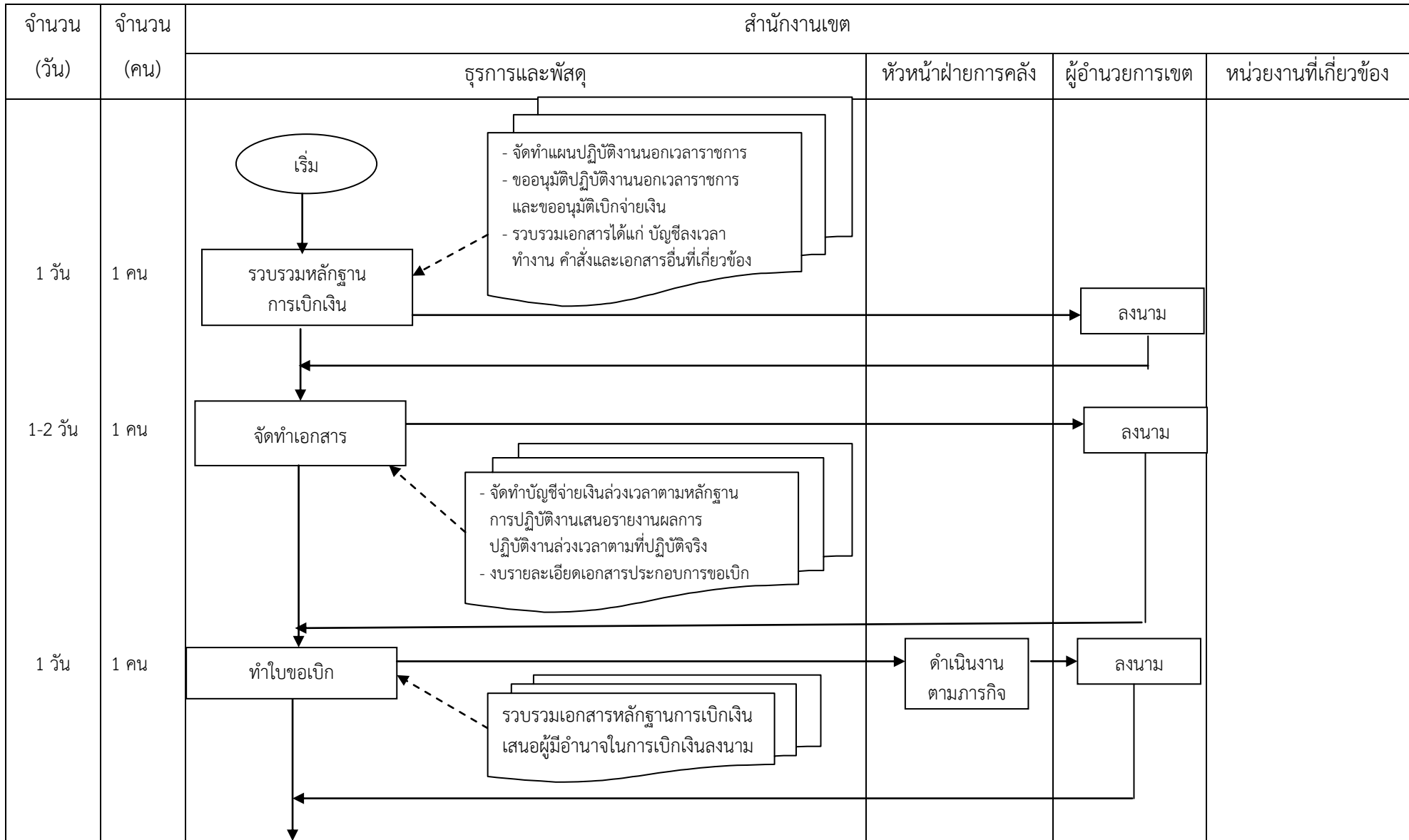
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง



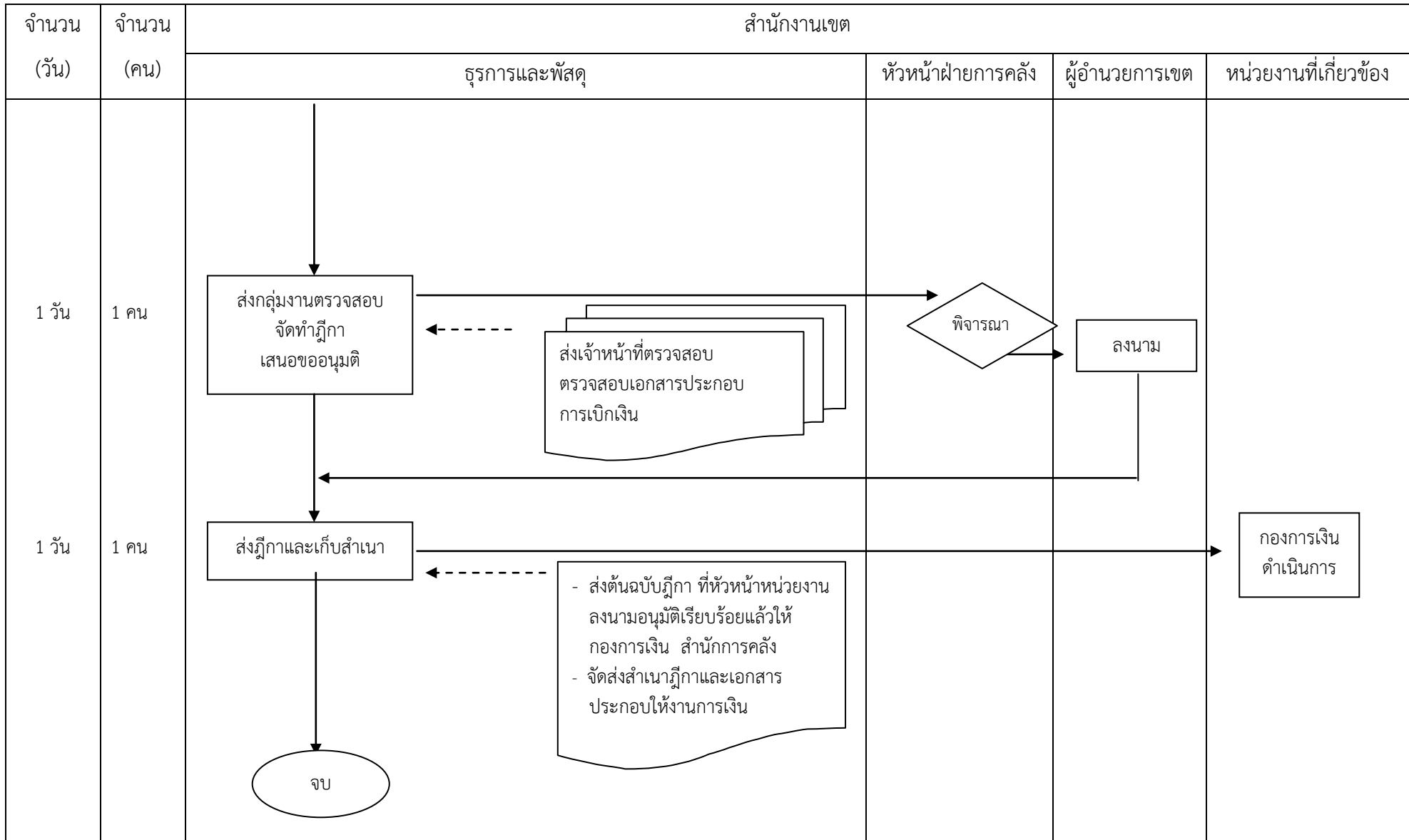
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง



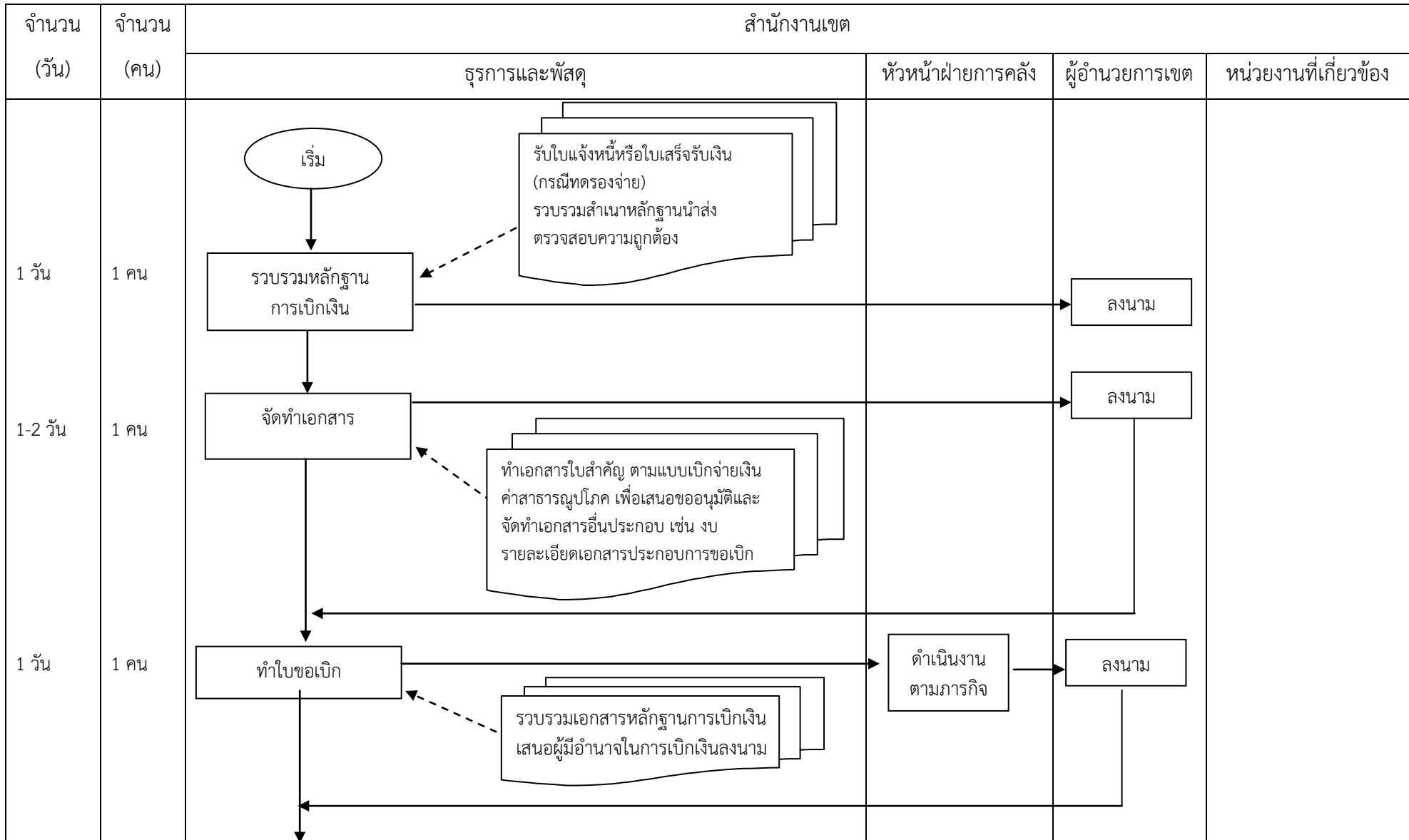
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน



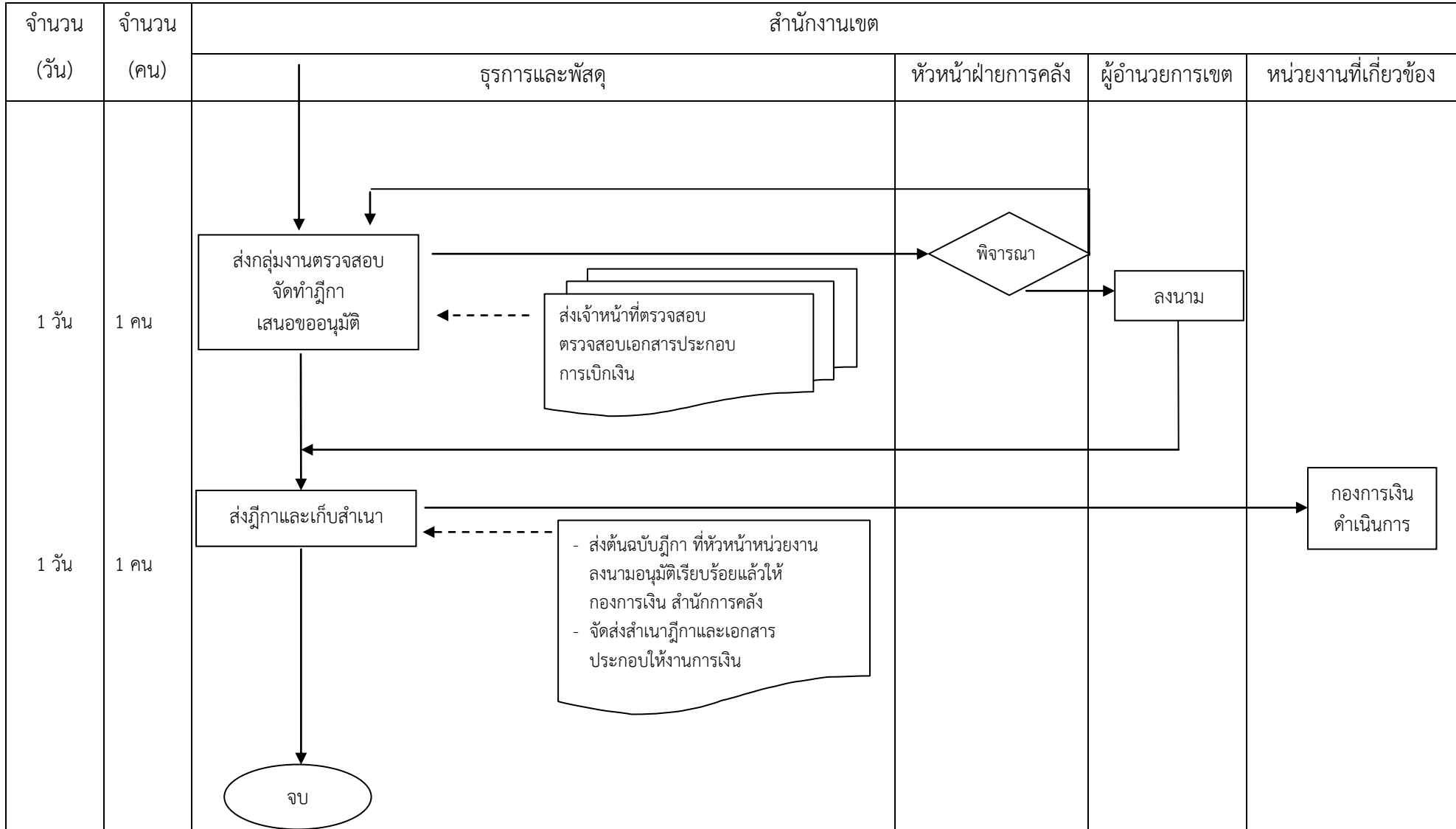
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน



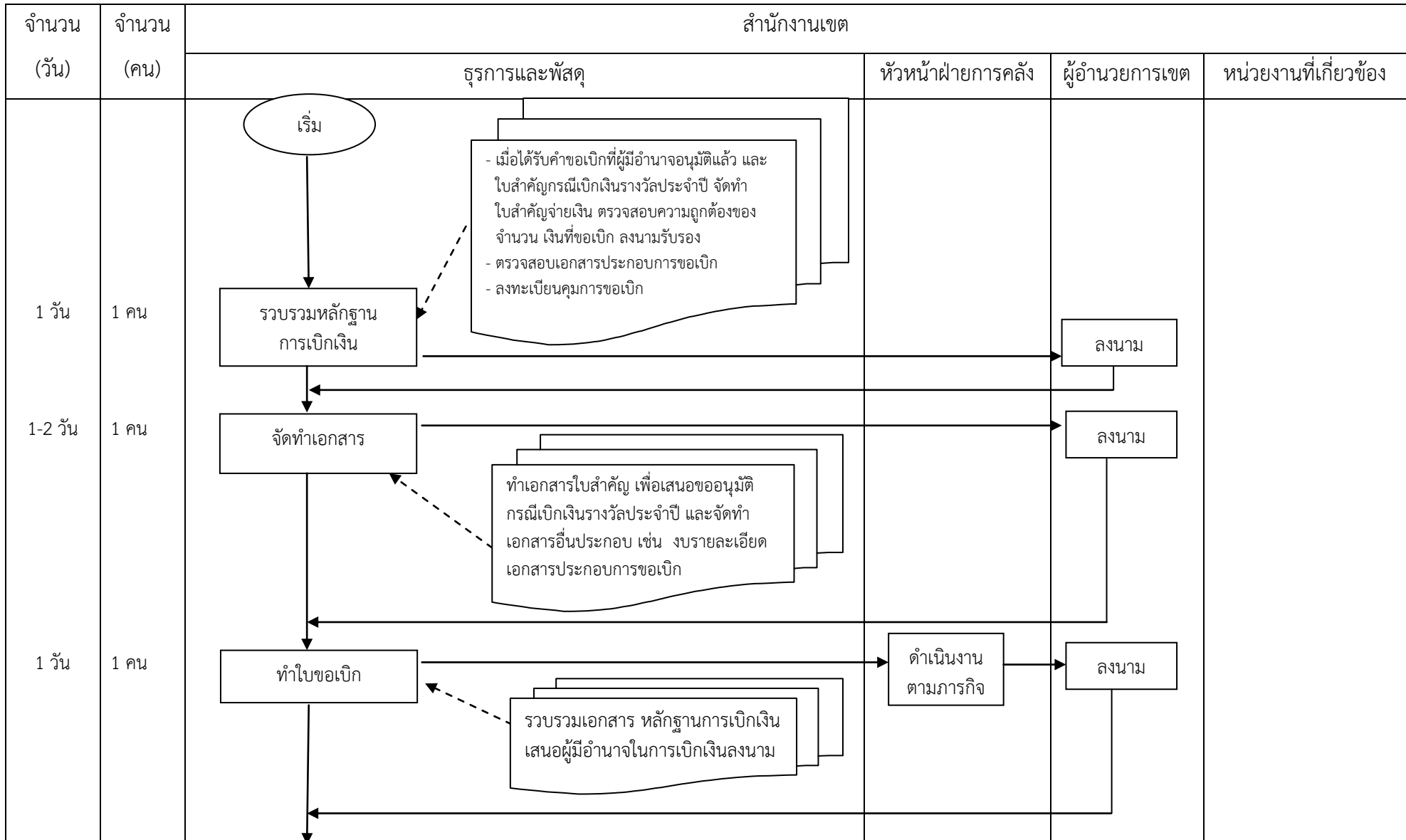
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี



2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				



2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.5 การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				

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

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้าง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2 วัน	1 คน	<p>เริ่ม</p> <p>รับเอกสาร</p> <p>รับเอกสารตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)</p>			
10 วัน	2 คน	<p>เสนอเอกสารพร้อมรายละเอียด</p> <p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน กำหนดราคากลาง ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</p> <p>พิจารณา</p> <p>ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)</p>			

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

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้าง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
18 วัน	2 คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ส่งเอกสาร</p> <p>-----&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตาม พรบ. และระเบียบ กระทรวงการคลังฯ โดยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (e-market)</li> <li>- รายงานผลและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</li> <li>- แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ทำสัญญา / ข้อตกลง</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>พิจารณา</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ลงนามไปสั่งซื้อ /สั่งจ้าง หรือสัญญา</p> </div>	
3 วัน	1 คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ส่งเอกสาร</p> <p>-----&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง</li> <li>- เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่</li> </ul> </div>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>จบ</p> </div>

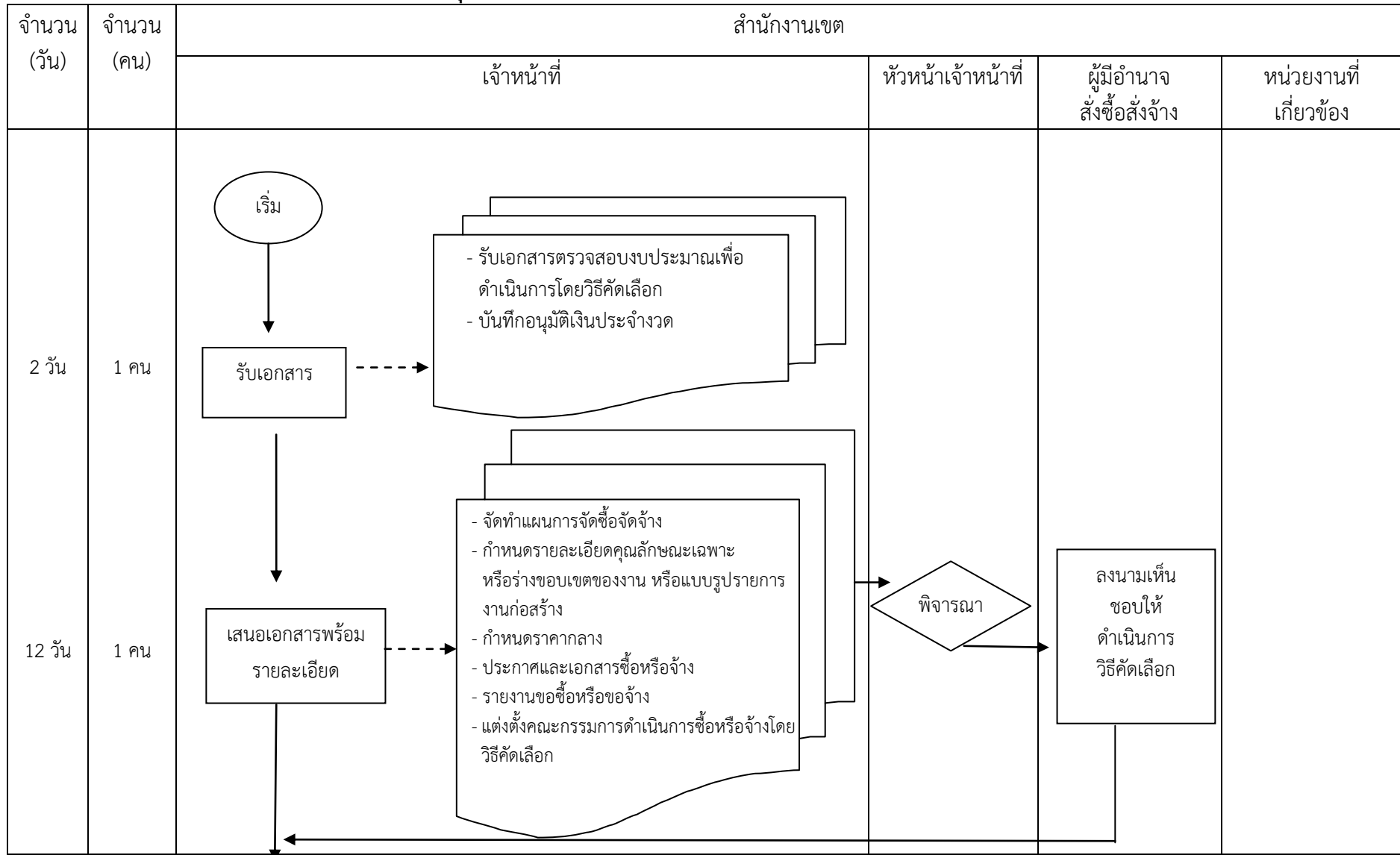
2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.2 การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสิ่งจ้าง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
2 วัน	1 คน				
12 วัน	1 คน	<p>ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>			

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

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้าง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
30 วัน	1 คน				
3 วัน	1 คน				

2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก



2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
20 วัน	1 คน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตาม พรบและระเบียบ</li> <li>- กระทรวงการคลังฯโดยวิธีคัดเลือก</li> <li>- รายงานผลและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>- สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</li> <li>- แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ทำสัญญา/ข้อตกลง</li> </ul>			
3 วัน	1 คน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบ</li> <li>- ความถูกต้อง</li> <li>- เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่</li> </ul>			

2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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



2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน		ผู้เบิก (Requester)	อนุญาต (Approval)	ก.ส.พ. ส.ย.ป (G.S.P., S.Y.P.)
1 วัน	1 คน				

2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

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

↓

นำใบจ่ายพัสดุ  
กลับหน่วยงาน

↓

เก็บรักษาพัสดุ

↓

เตรียมจ่ายและจ่าย

↓

ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ

↓

จบ

สำนักงานเขต

ธุรการและพัสดุ

- แยกเป็นประเภท
- จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

- ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย
- จัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก

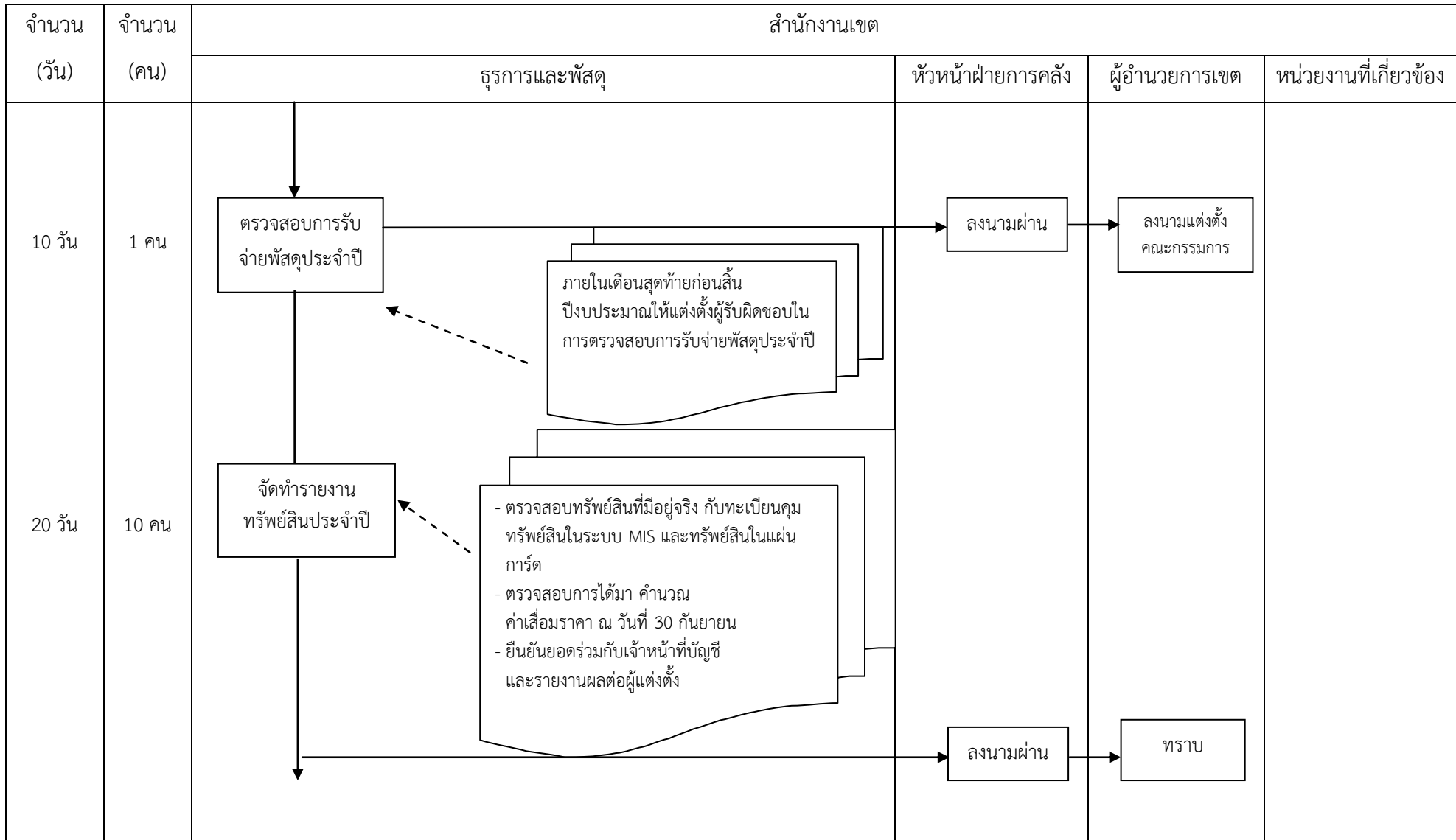
  

- นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุมพัสดุดังเหลือให้เป็นปัจจุบัน
- สำเนาใบเบิกคืนผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน และตามแบบฟอร์มทะเบียน

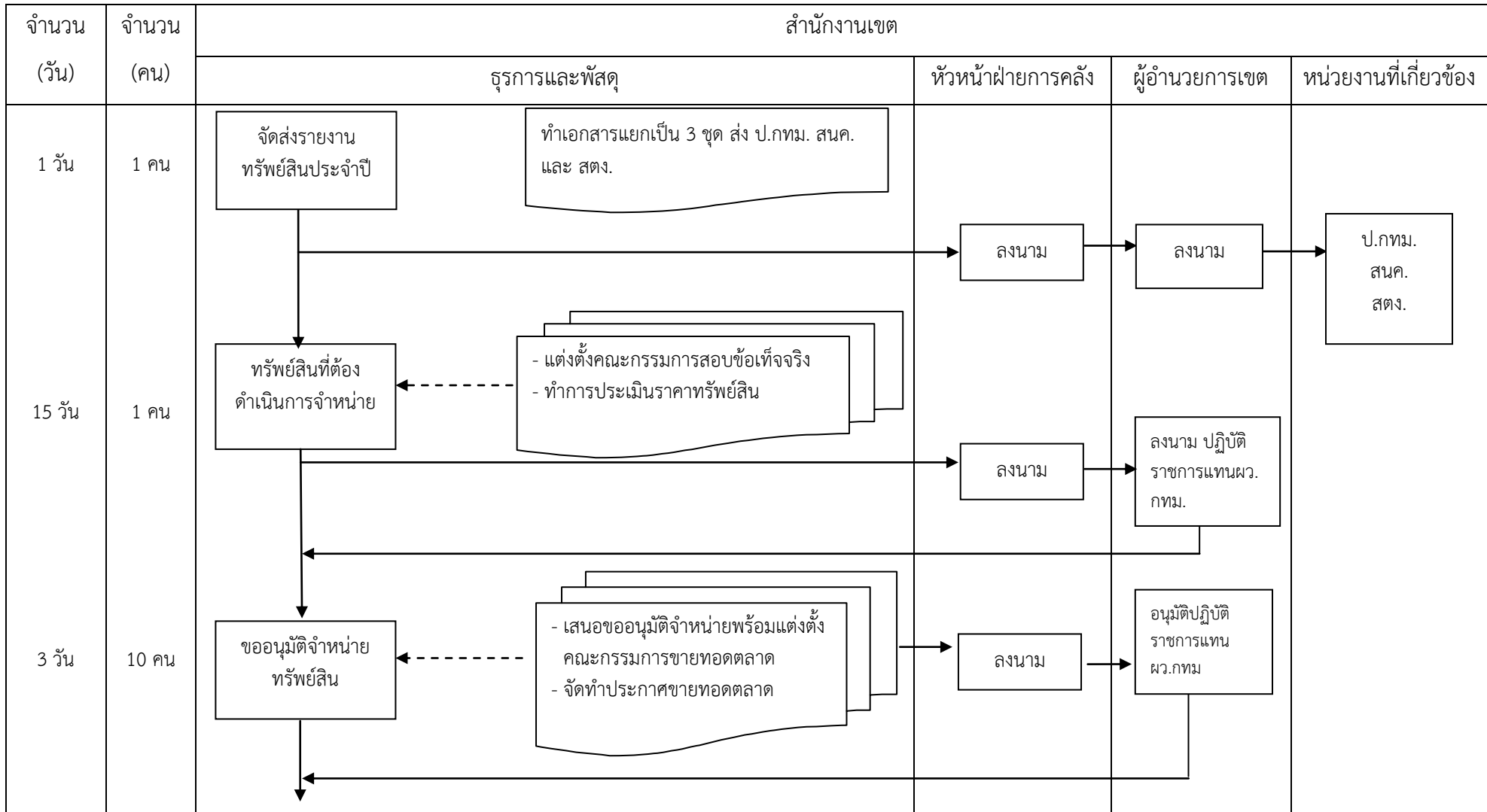
2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	<p>เริ่ม</p> <p>การรับทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน</li> <li>- ลงรับในระบบ MIS</li> </ul>			
1 วัน	1 คน	<p>จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับในระบบ MIS, ใส่ข้อมูลลงในแผ่นการ์ดแยกปี, รายการ, ประเภท</li> </ul>			
10 วัน	1 คน	<p>รายงานทรัพย์สินรายไตรมาส</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น/ลดลง</li> <li>- คำนวณค่าเสื่อมราคารายไตรมาส</li> <li>- ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่บัญชี</li> </ul>	ลงนามผ่าน	ลงนาม	สำนักงานการคลัง

2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



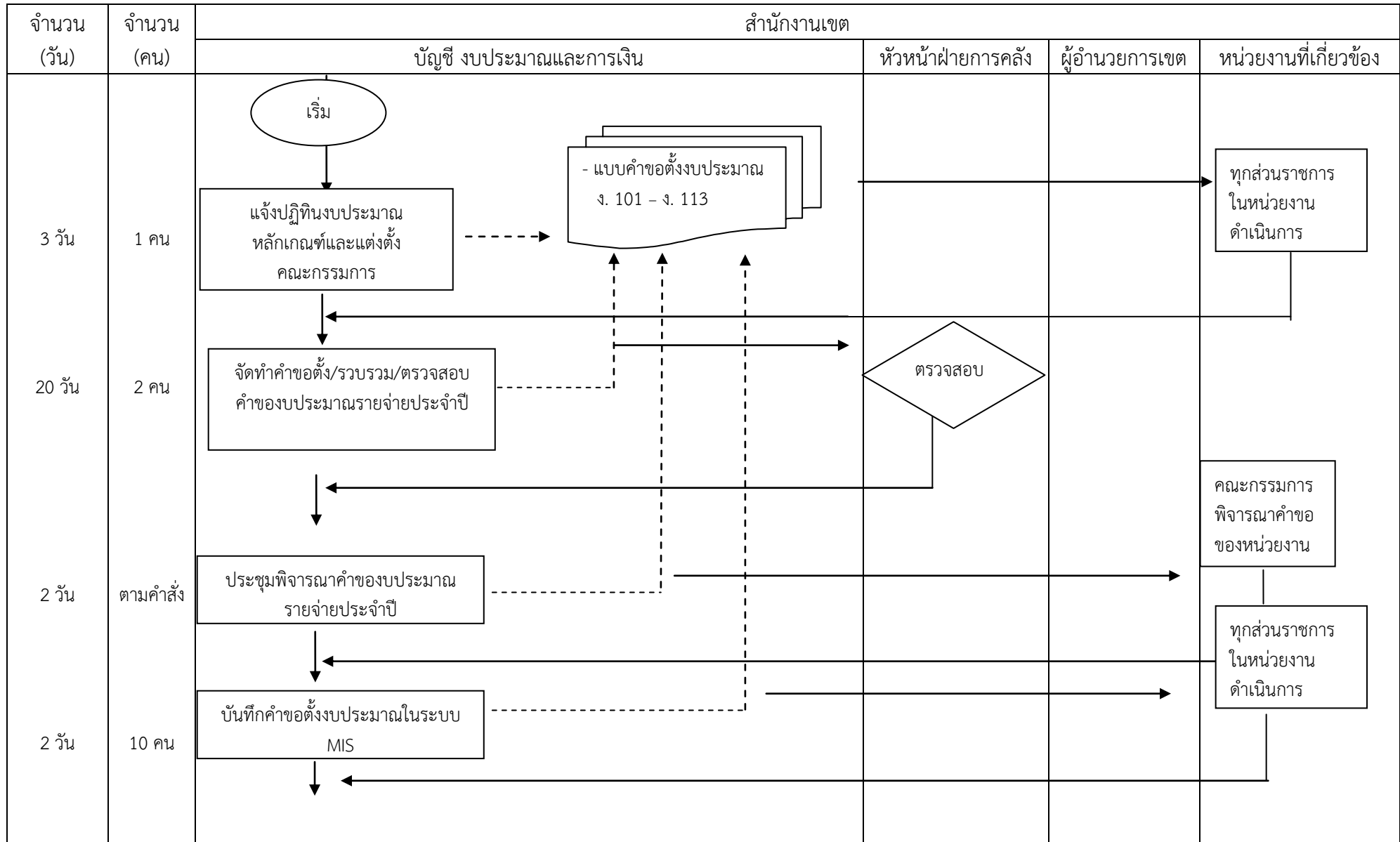
2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



## 2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต				
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
20 วัน	1 คน	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">ประกาศขาย</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดประกาศที่หน่วยงาน</li> <li>- ส่งให้ผู้มีอาชีพซื้อพัสดุโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน</li> <li>- กรณีพัสดุมีราคาขั้นต่ำรวมกันเกิน 50,000 บาทให้ส่งกองประชาสัมพันธ์ด้วย</li> </ul> </div>			
1 วัน	1 คน	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">การขายทอดตลาด</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ตัวผู้ชนะประมูล</li> <li>- ส่งมอบทรัพย์สิน</li> <li>- นำเงินขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">                     ลงนามปฏิบัติ ราชการแทน ผว.กทม.                 </div>		
3 วัน	1 คน	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">ลงจ่ายทรัพย์สิน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;">                     แจงทุกฝ่ายและโรงเรียนที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด                 </div>			
3 วัน	1 คน	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผู้แต่งตั้ง</li> <li>- รายงานสำนักการคลัง</li> <li>- สำเนารายงาน สตง</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px;">ทราบ/ลง</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px;">สนค. และ สตง.</div>
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">จบ</div>				

### 2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

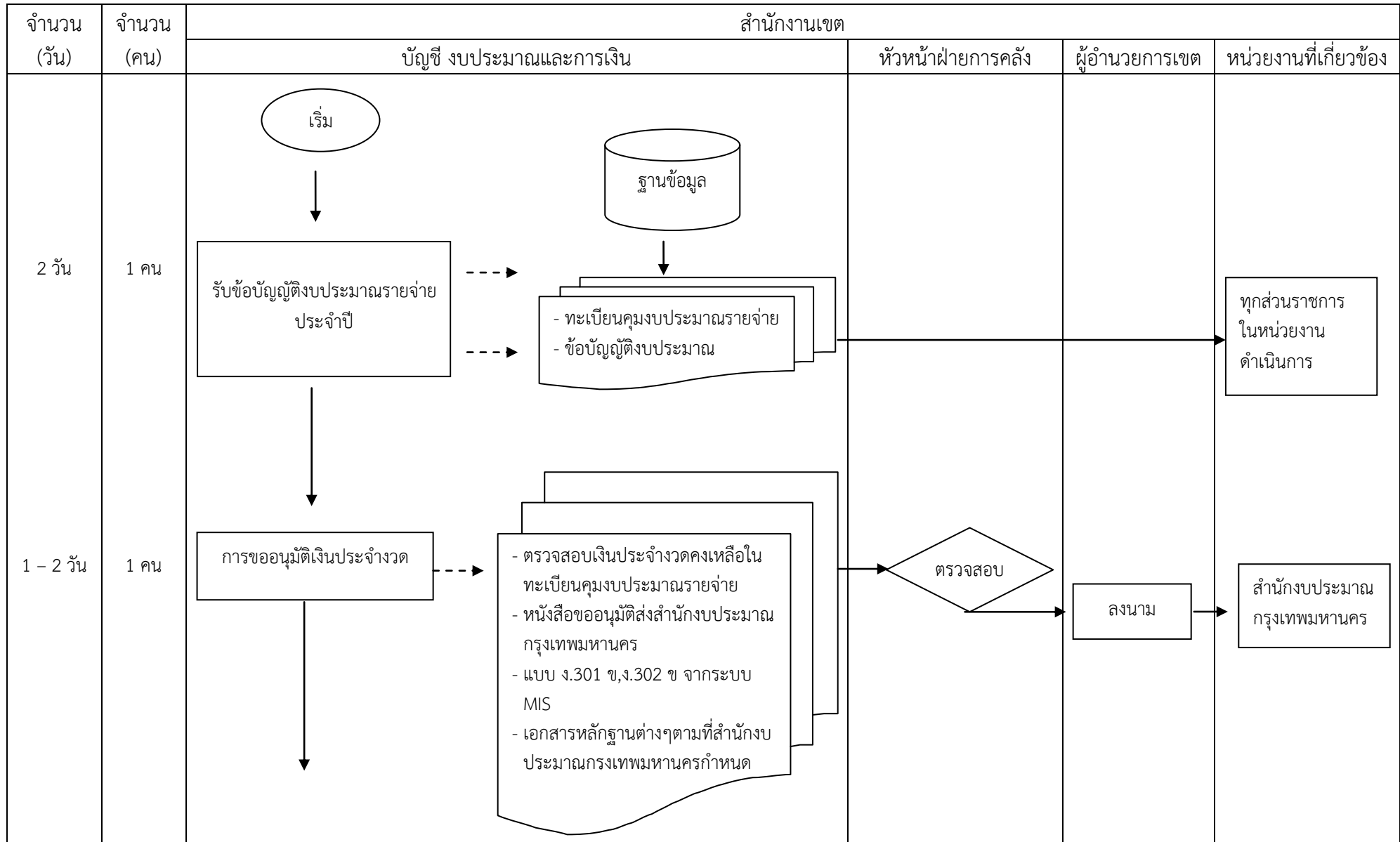




2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5 วัน	1 คน	<p>↓</p> <p>จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณและรวบรวมส่งสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>-----&gt;</p> <p>- แบบคำขอตั้งงบประมาณ ง.101 - ง.113</p>		ลงนาม	สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
2 วัน	10 คน	<p>↓</p> <p>ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>			ทุกส่วนราชการ ในหน่วยงาน ตรวจสอบ
ตามที่กำหนด ในปฏิทิน งบประมาณ	1 คน	<p>↓</p> <p>เตรียมข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจง</p> <p>-----&gt;</p> <p>- ข้อมูลสถิติต่างๆเช่น ยอดเบิกจ่ายงบประมาณปีปัจจุบันรายไตรมาส, งบประมาณการรายรับสถิติการจัดเก็บรายได้ ฯลฯ</p> <p>↓</p> <p>3.2</p>			ทุกส่วนราชการ ในหน่วยงาน ดำเนินการ

2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



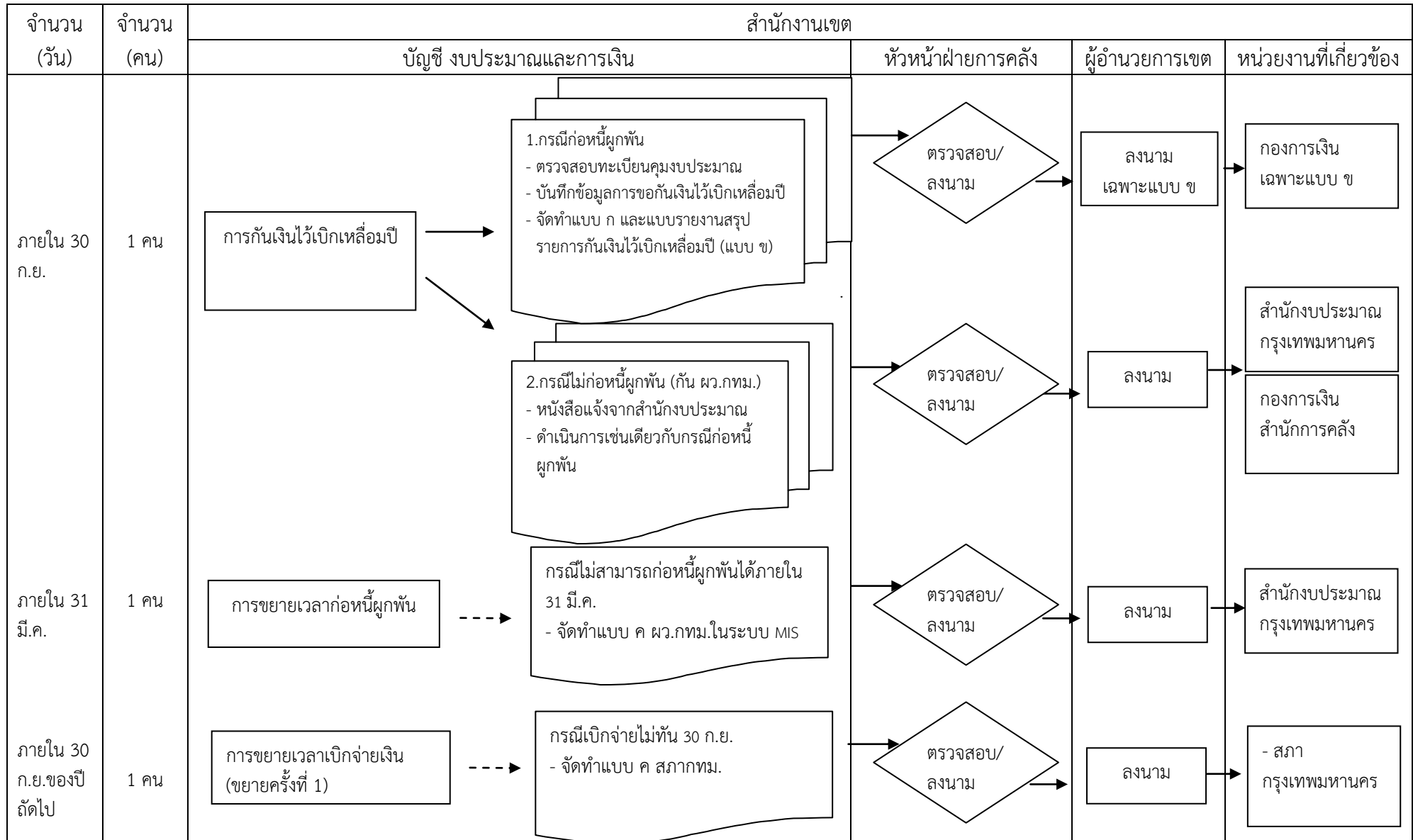
### 2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 – 2 วัน	1 คน	<p>↓</p> <p>การโอนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>↓</p> <p>การเปลี่ยนแปลงรายละเอียด งบประมาณ</p> <p>↓</p>	<p>ตรวจสอบ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบ</p>	<p>ลงนาม</p> <p>↓</p> <p>ลงนาม</p>	<p>สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>↓</p> <p>สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบงบประมาณจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- หนังสือขออนุมัติส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</li> <li>- แบบ ง.303 ข จากระบบ MIS</li> <li>- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบงบประมาณจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- หนังสือขออนุมัติส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</li> <li>- แบบ ง.304 ข จากระบบ MIS</li> <li>- เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด</li> </ul>			

2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1-3 วัน	1 คน	<pre> graph TD     A[การขออนุมัติจัดสรรเงิน] --&gt; B["- ตรวจสอบงบประมาณ - หนังสือขออนุมัติส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ สงม. กำหนด"]     B -.-&gt; C{ตรวจสอบ}     C --&gt; D[ลงนาม]     D --&gt; E[สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร]             </pre>			

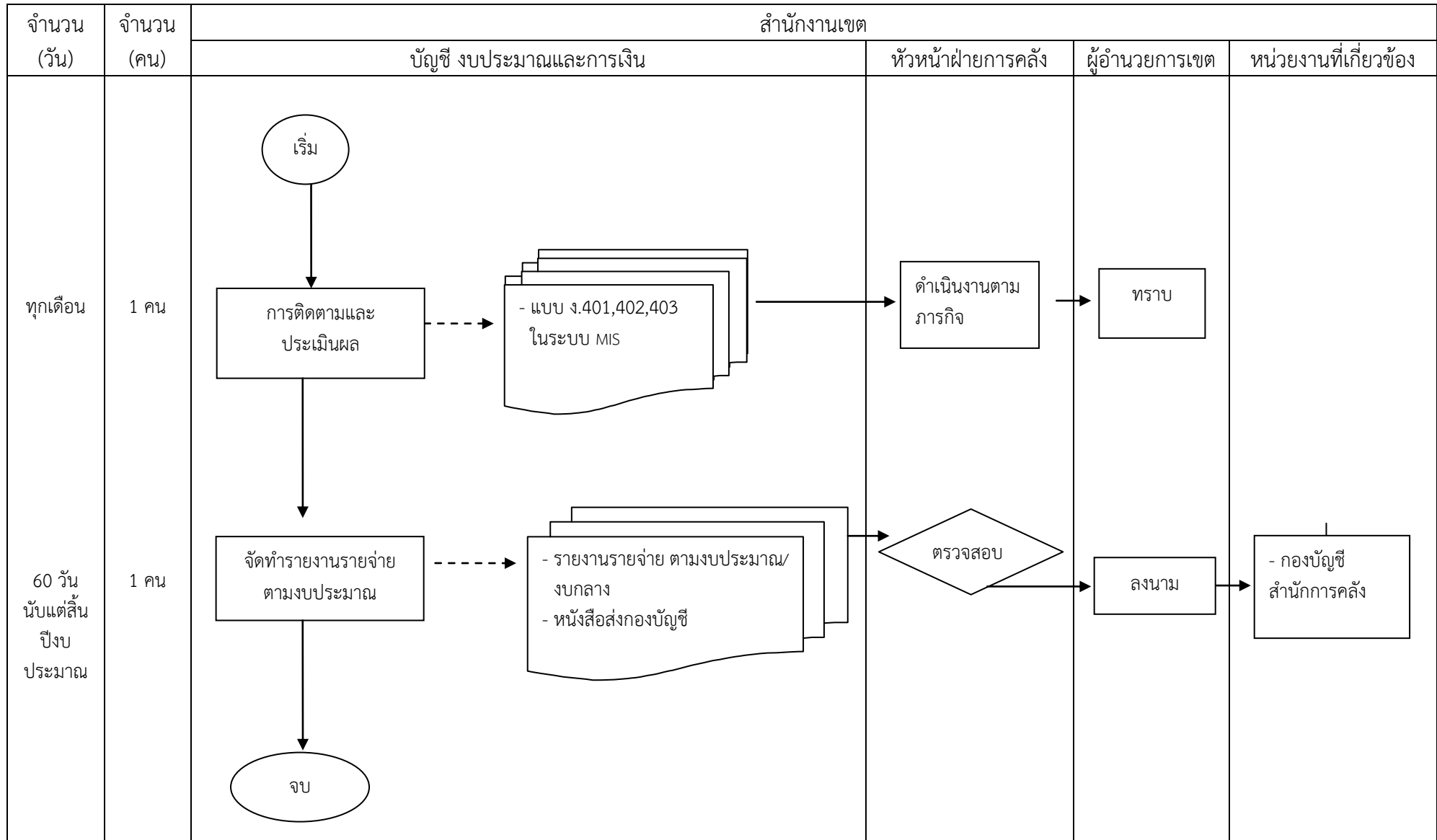
2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



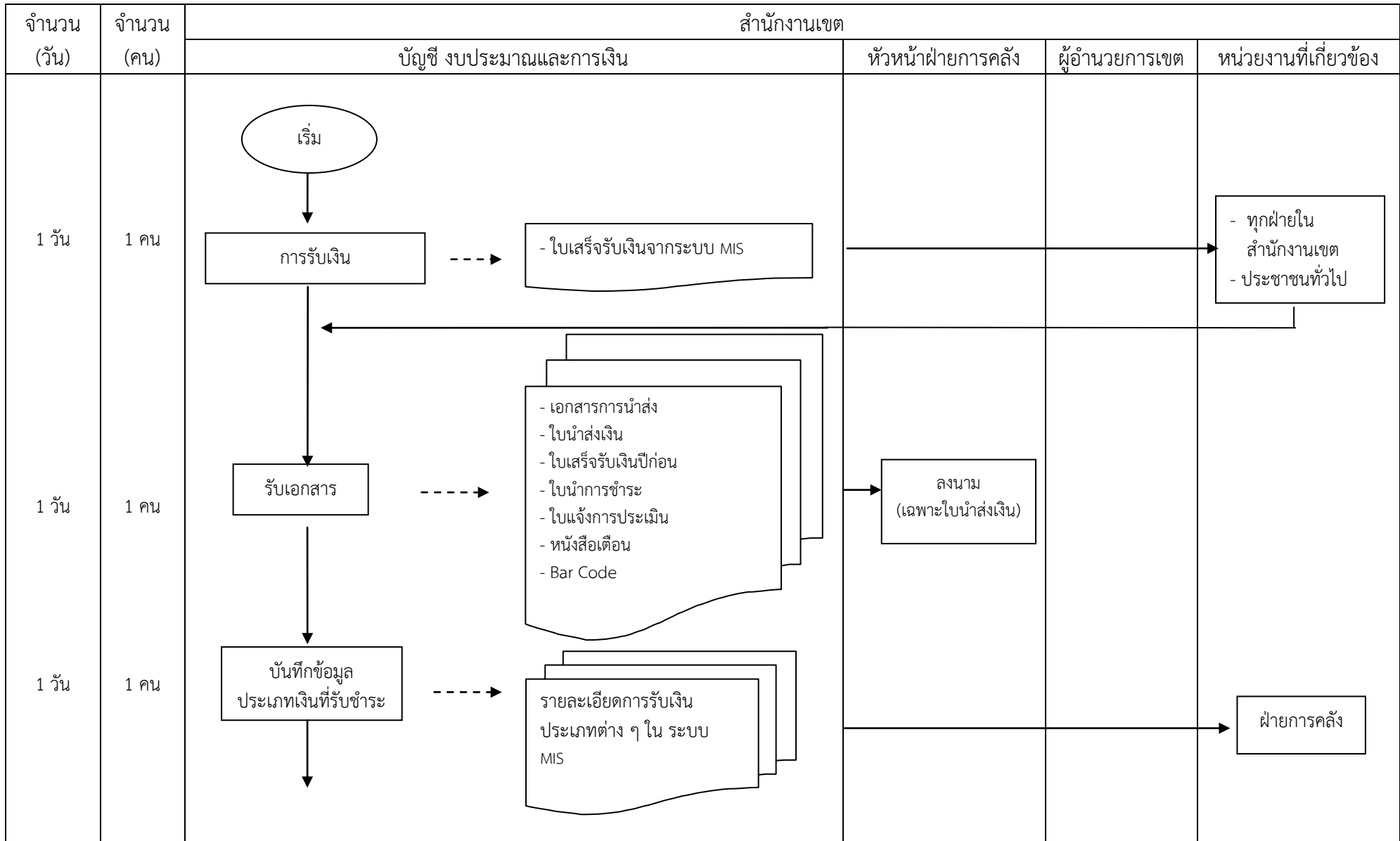
2.3. กระบวนการงบประมาณ > 2.3.3 กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ

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

2.3. กระบวนการงบประมาณ > 2.3.4 กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล

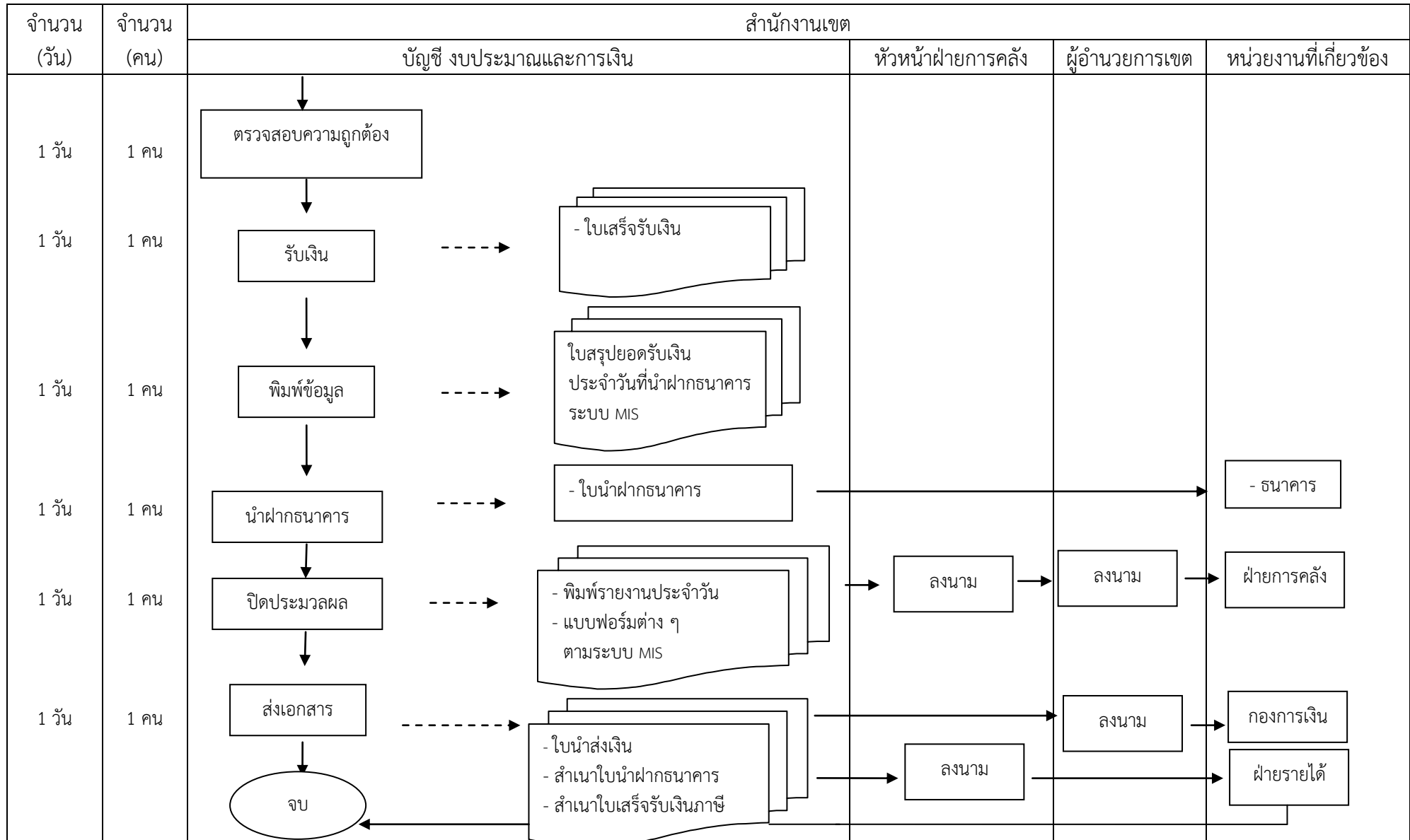


2.4. กระบวนการการเงิน >2.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน

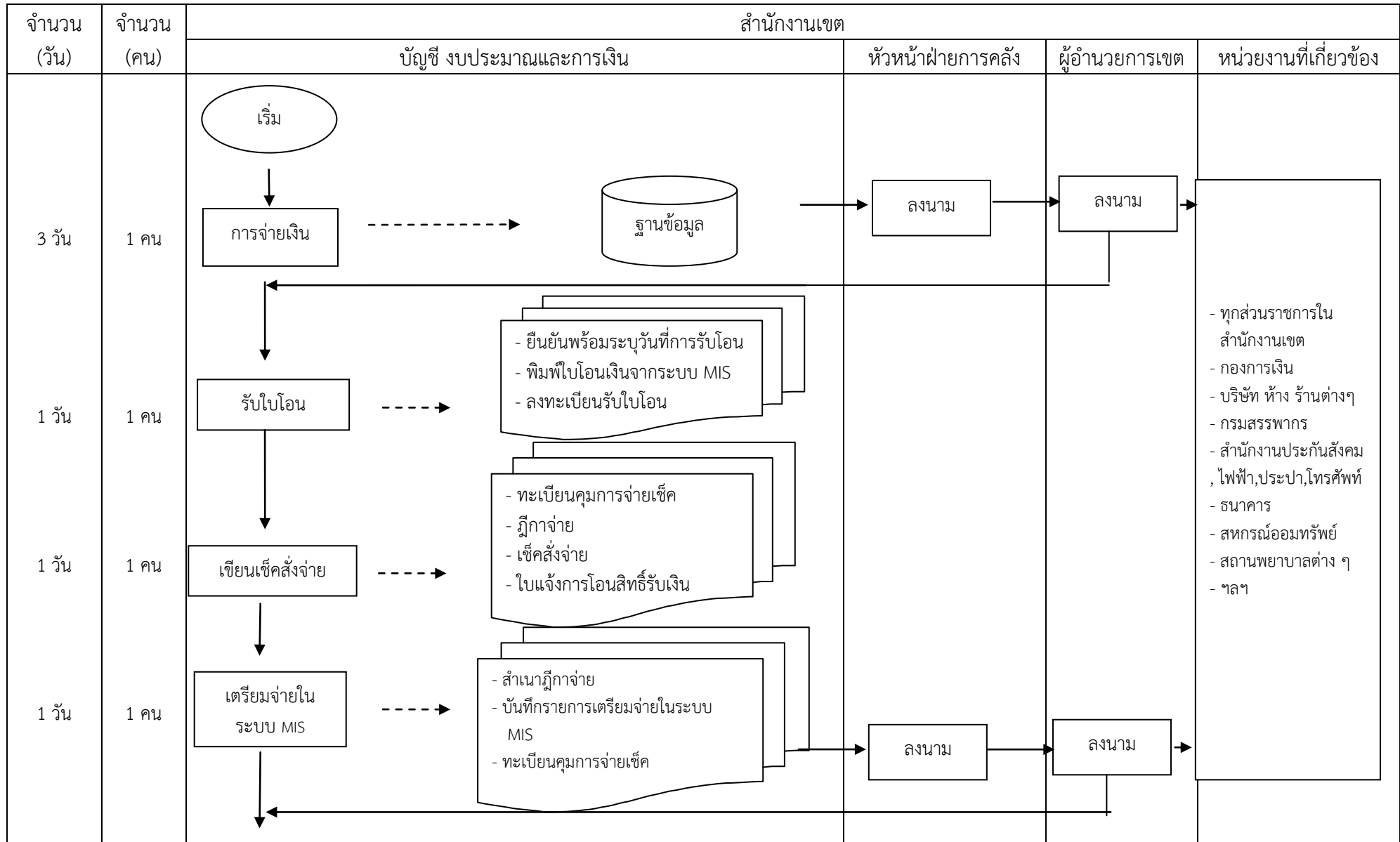




2.4. กระบวนการการเงิน >2.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน



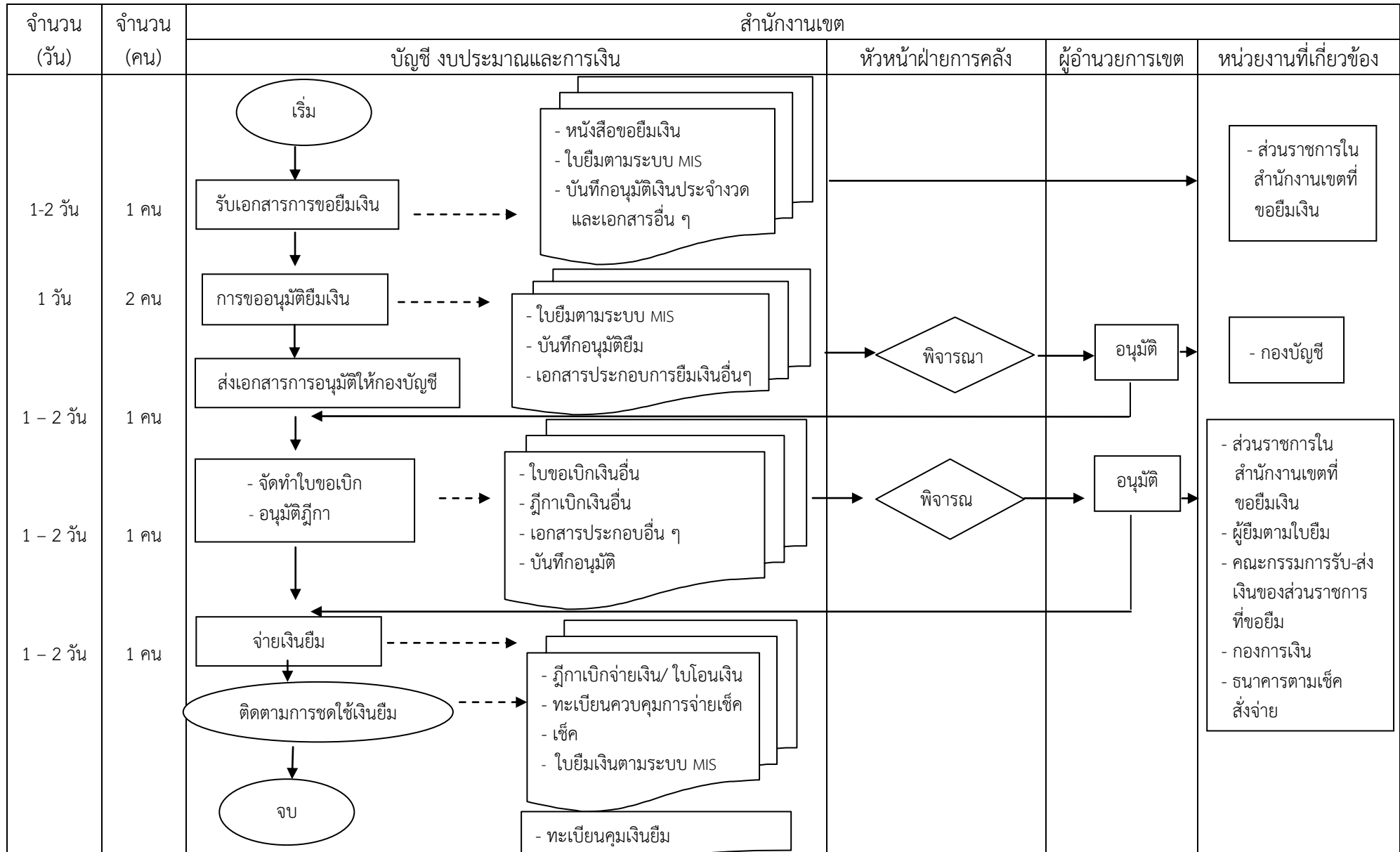
2.4. กระบวนการการเงิน >2.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน



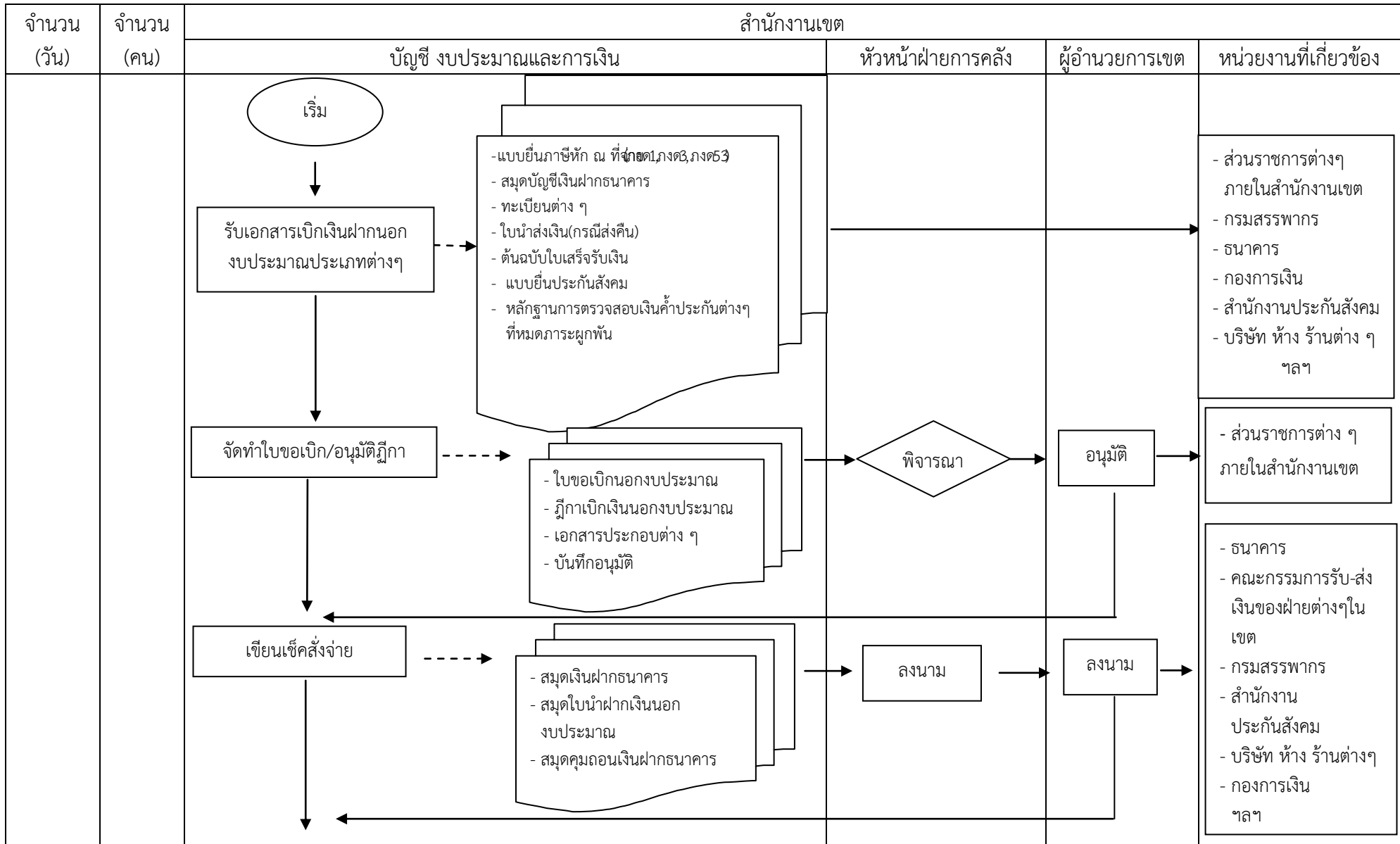
2.4. กระบวนการการเงิน >2.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ตัดจ่ายในระบบ MIS</div> <p>-----&gt;</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     - บันทึกการจ่ายเงินในระบบ MIS                      - ใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)                 </div>			-ทุกส่วนราชการในสำนักงานเขต -กองการเงิน -บริษัท ห้าง ร้านต่างๆ -กรมสรรพากร -สำนักงานประกันสังคม -ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ฯลฯ -ธนาคาร -สหกรณ์ออมทรัพย์ -สถานพยาบาลต่าง ๆ - ฯลฯ
1 วัน	1 คน	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">การจ่ายเงิน</div> <p>-----&gt;</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     - สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว                      - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย/หลักฐานอื่น ๆ                      - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค                      - ต้นขั้วเช็ค                      - สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย                      - เอกสารการมอบฉันทะรับเงินที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว                 </div>			
1 วัน	1 คน	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ประกันสังคมและอื่น ๆ (ระบบMIS บันทึกโดยอัตโนมัติ)</div> <p>-----&gt;</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     - ใบนำฝากเงินนอก งบประมาณ.                      - สมุดคู่ฝากเงินนอก งบประมาณ.                 </div> <p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ลงนาม</div> <p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ลงนาม</div> <p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">- ธนาคาร</div>			
1 วัน	1 คน	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">รวบรวมเอกสาร</div> <p>-----&gt;</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว                      - ส่งเอกสารการจ่ายเงินให้ จนท.บัญชี                      - ส่งฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาให้ จนท.ตรวจสอบฎีกา                      - ส่งคืนฎีกาให้กับส่วนราชการผู้เบิก                 </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;">จบ</div>			-ส่วนราชการผู้เบิก -ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

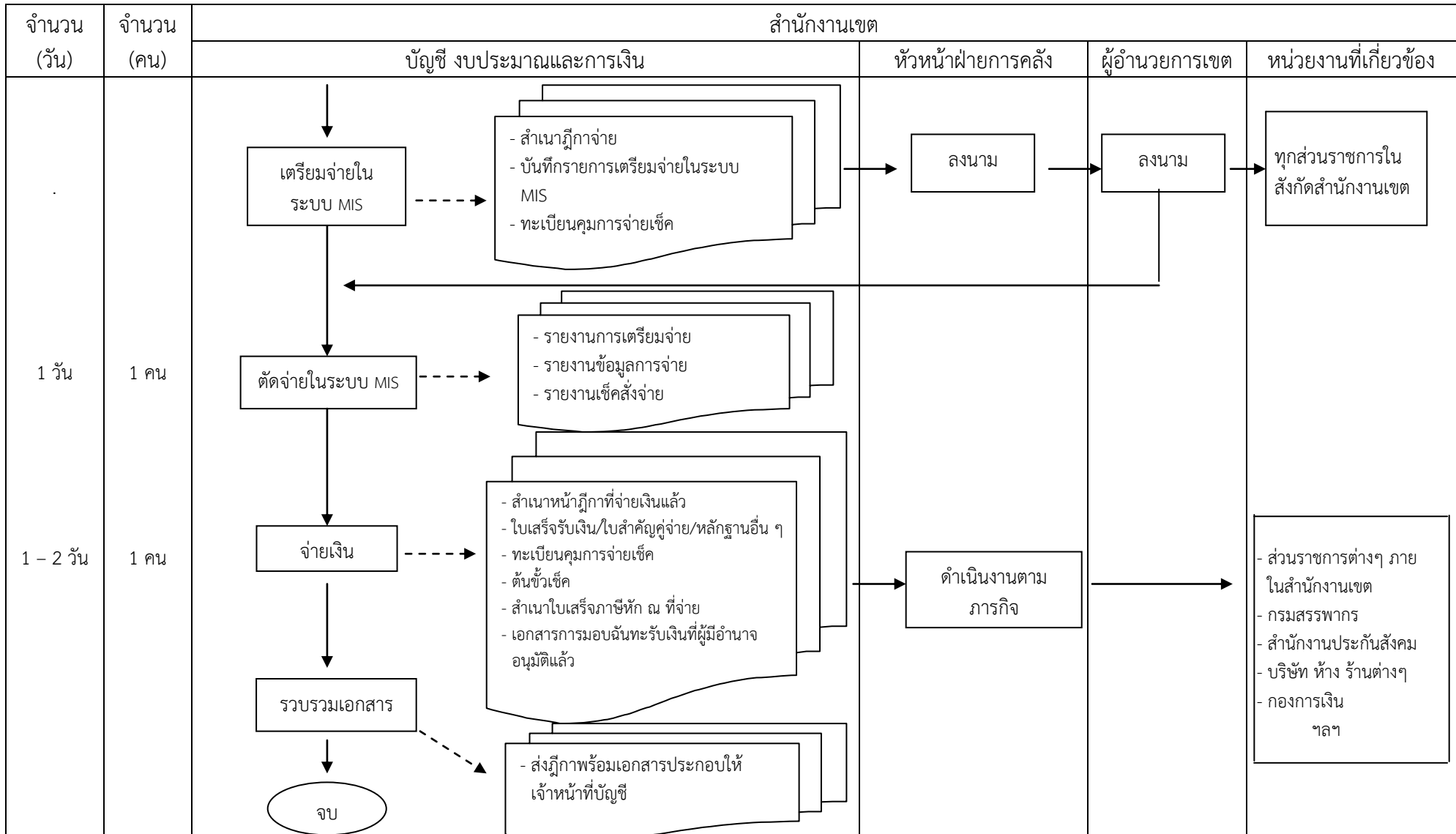
## 2.4. กระบวนการการเงิน > 2.4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน



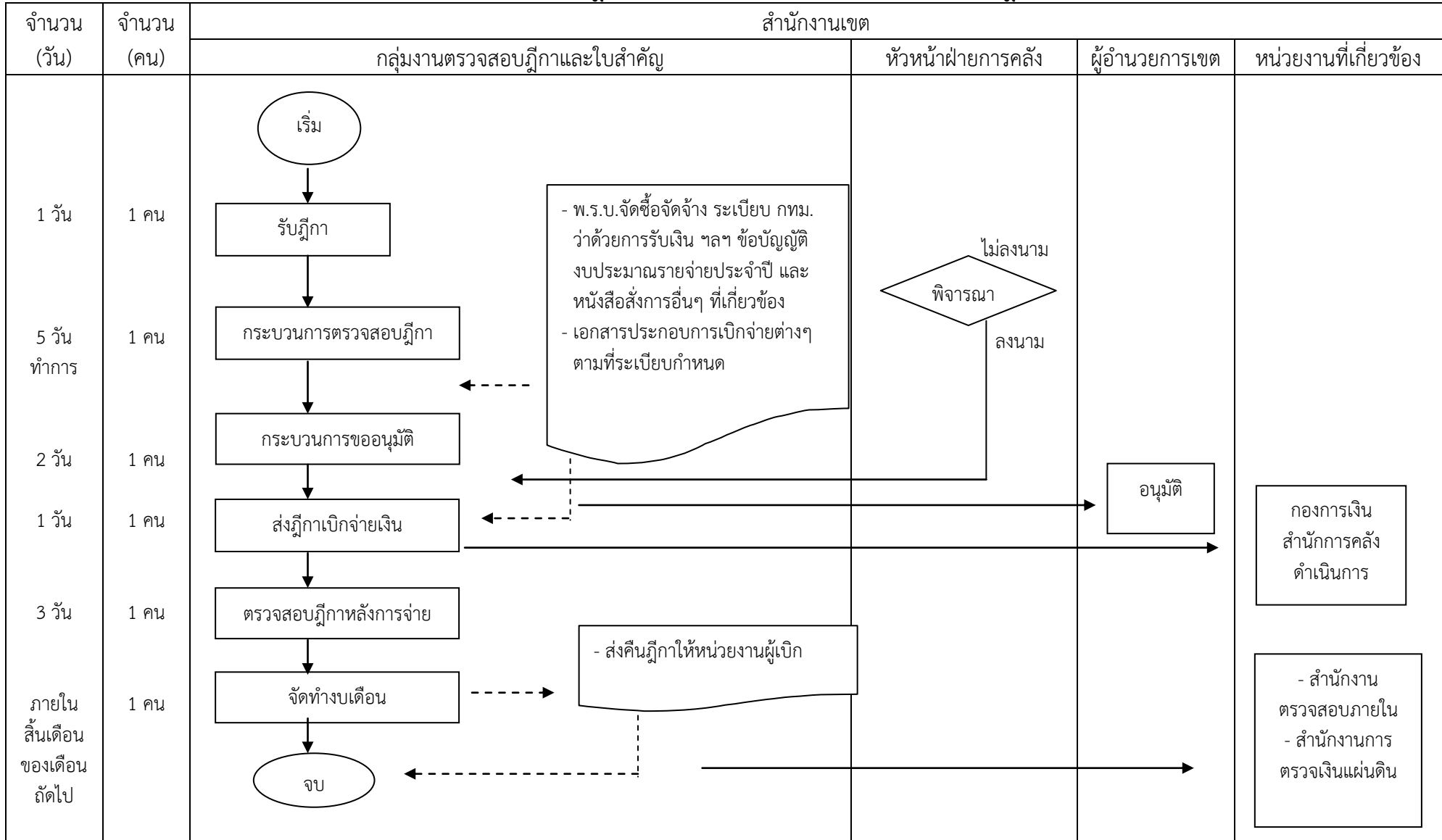
2.4. กระบวนการการเงิน >2.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ



2.4. กระบวนการการเงิน >2.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ



2.5. กระบวนการตรวจสอบฎีกา >2.5.1 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาประเภทต่าง ๆ



2.6. กระบวนการบัญชี > 2.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

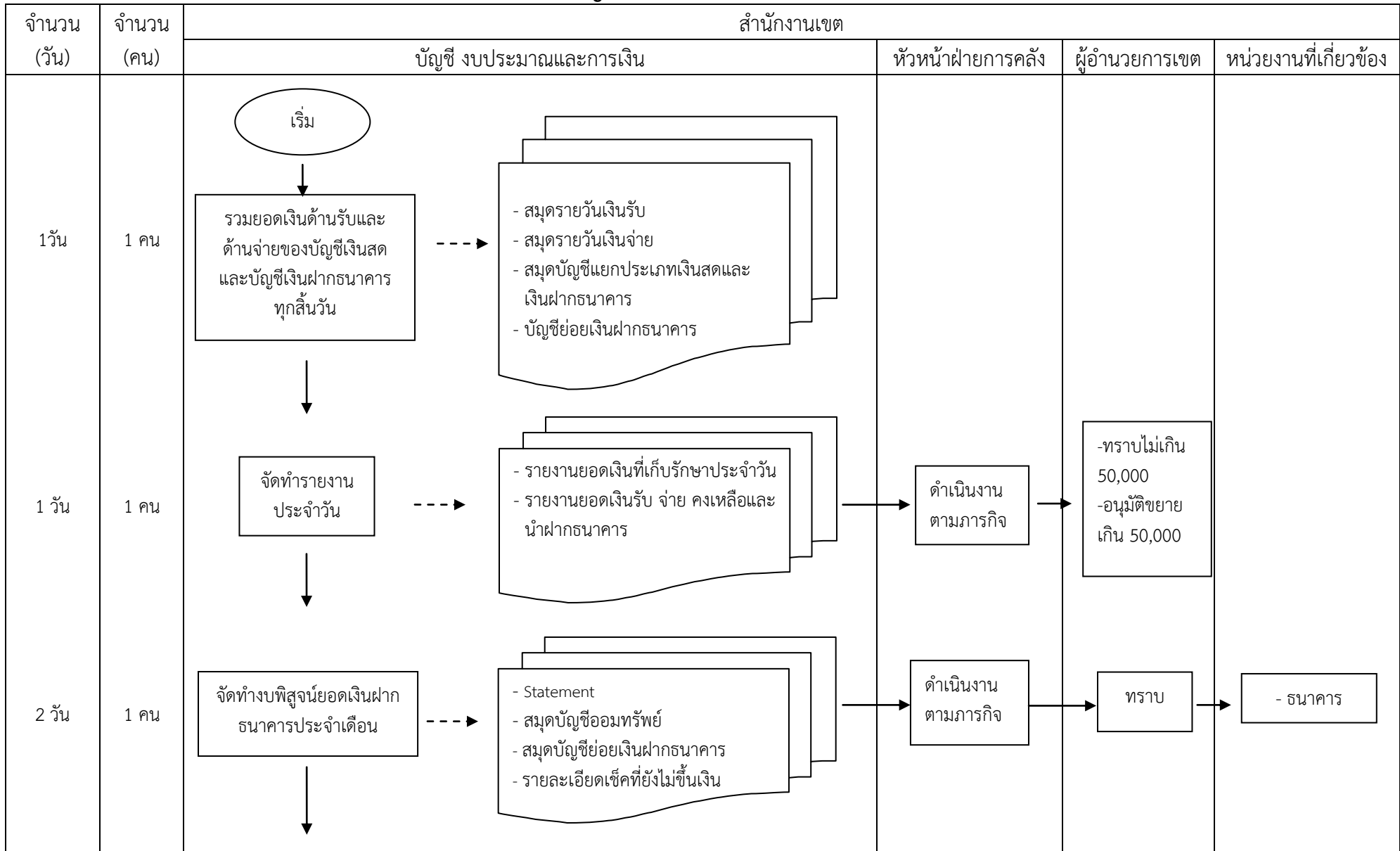
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต				
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
1 วัน	1 คน	<p>เริ่ม</p> <p>↓</p> <p>รับและตรวจสอบเอกสาร การรับ - จ่ายเงิน</p> <p>↓</p> <p>บันทึกรายการขั้นต้น</p> <p>↓</p> <p>บันทึกรายการขั้นปลาย</p> <p>↓</p>	<p>1.ใบสรุปการรับเงินประจำวัน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



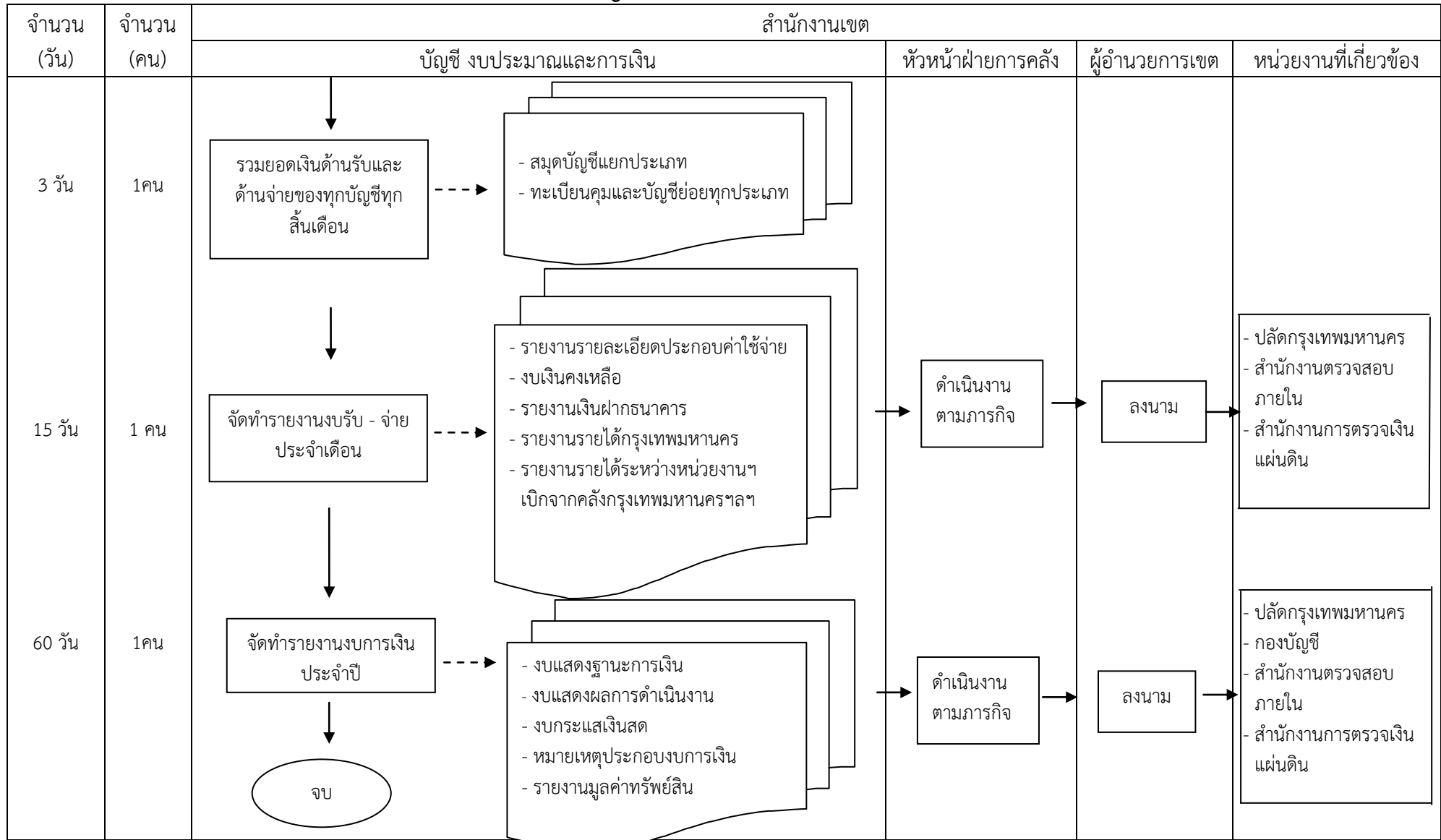
2.6. กระบวนการบัญชี > 2.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

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

2.6. กระบวนการบัญชี > 2.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน



2.6. กระบวนการบัญชี > 2.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน



ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล  
ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

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

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
<p>4. กระบวนการการเงิน</p> <p>5. กระบวนการตรวจสอบฎีกา</p>	<p>4.1 การรับเงิน</p> <p>4.2 การจ่ายเงิน</p> <p>4.3 การยืมเงิน</p> <p>4.4 การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>5.1 การตรวจสอบฎีกาประเภทต่างๆ</p> <p>5.1.1 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ</p> <p>5.1.2 การตรวจสอบฎีกาค่าจ้างชั่วคราว</p> <p>5.1.3 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p> <p>5.1.4 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน</p> <p>5.1.5 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนส่ง ปฏิภุมผลฝอย และไขมัน</p> <p>5.1.6 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา</p> <p>5.1.7 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน</p> <p>5.1.8 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ</p> <p>5.1.9 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค</p> <p>5.1.10 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการ ดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน</p> <p>5.1.11 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ</p> <p>5.1.12 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)</p> <p>5.1.13 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)</p> <p>5.1.14 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)</p> <p>5.1.15 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>5.1.16 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ</p> <p>5.1.17 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ</p> <p>5.1.18 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง</p> <p>5.1.19 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>5.1.20 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>5.1.21 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p> <p>5.1.22 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
6. กระบวนการบัญชี	5.1.23 การตรวจสอบฎีกาถอนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ 5.1.24 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี 5.1.25 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 5.1.26 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ 5.1.27 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง 5.1.28 การตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมารายบุคคล  6.1 การบันทึกบัญชี 6.2 การจัดทำงบการเงิน

### 3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.1 กระบวนการย่อยด้านสารบรรณ

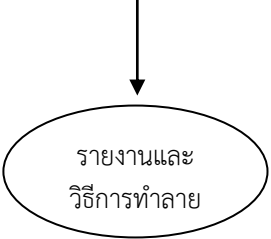
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B[เสนอหนังสือ]     B --&gt; C[ส่งเอกสาร]     C --&gt; D[ลงทะเบียนเอกสาร และแยกประเภทเรื่อง]     D --&gt; E[เก็บเอกสาร]     E --&gt; F([ทำลายเอกสาร])             </pre>	1 วัน	1. รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง 2. ลงทะเบียนหนังสือรับ	ลงทะเบียนเป็นประจำ ทุกวัน	ตรวจสอบจาก ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ทะเบียนรับ หนังสือ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ, ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง
2		1 วัน	นำเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาสั่งการ			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	หนังสือ	
3		1 วัน	ส่งเรื่องให้ฝ่ายต่าง ๆ หรือกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง				หนังสือ	
4		1-2 วัน	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ฝ่ายหรือกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง				ทะเบียนส่ง หนังสือ	
5		1 วัน	แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บเข้า แฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ				ทะเบียนส่ง หนังสือ	
6								

### 3.1. กระบวนการรุกรการ >3.1.2 กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

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



### 3.1. กระบวนการรุกรการ >3.1.2 กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	 <p>รายงานและ วิธีการทำลาย</p>	30 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร พิจารณายกเว้นหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว</li> <li>2. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ</li> <li>3. ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นใด ที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้</li> <li>4. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำหนังสือเสนอผู้อนุมัติทราบ</li> <li>5. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน</li> </ol>	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี	ตรวจสอบจากบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	บัญชีหนังสือขอทำลาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

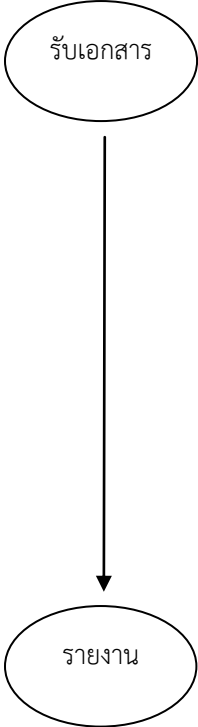
3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.3 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ

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

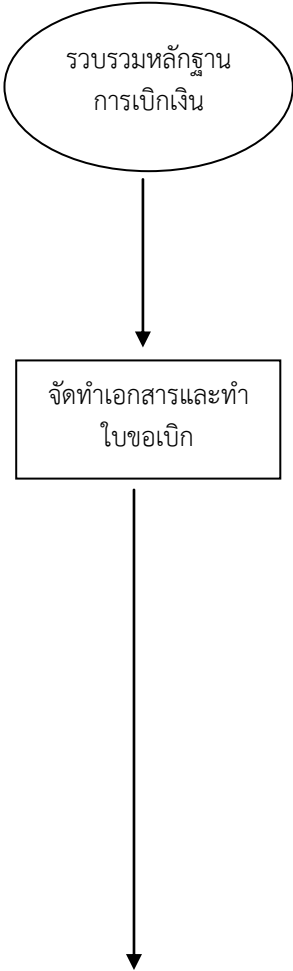
3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.3 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		1 วัน	จัดทำหนังสือรายงาน กองทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ สำนักการคลัง	ภายในวันที่ 15 ของ เดือนถัดไปตามที่สำนัก การคลังกำหนด	ตรวจสอบจาก การรายงานทัน ภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
4		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)</li> <li>เสนอผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการ</li> <li>บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ 4)</li> <li>จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน</li> </ol>	มีใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ 3) ได้รับอนุญาตเรียบร้อย และบันทึกการใช้รถ ราชการ (แบบ 4) ครบถ้วน	จัดทำใบอนุญาต ใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และ บันทึกการใช้รถ ราชการ (แบบ 4) ทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รถราชการของ กรุงเทพมหานคร

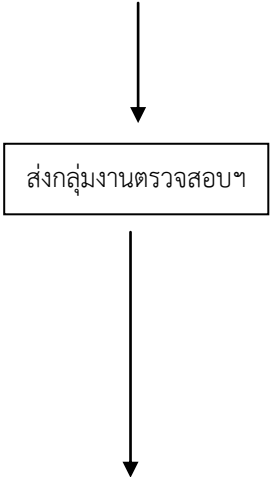

### 3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.4 กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

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

3.1. กระบวนการธุรการ > 3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	รวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกเงิน ตรวจสอบคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง หากไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้ง หรือประสานกับนักทรัพยากรบุคคลของ สนข. ฯลฯ โดยเร็ว	ภายในวันที่ 5 ของเดือน ตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการและเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้าง และเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2		1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบฎีกา คือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภงด.) แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง งบรายละเอียดเอกสาร ประกอบการขอเบิกใบขอเบิกและ คำรับรองของผู้เบิกเงิน</li> <li>รวบรวมหลักฐานการเบิกเงินดังกล่าว เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารสำคัญต่าง ๆ</li> </ol>	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

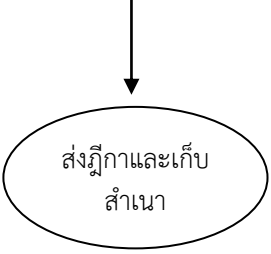
3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3		1 วัน	นำส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ	เอกสารของการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการ และเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้าง และเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4		1 วัน	1. ส่งหน้าฎีกาที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ กองการเงิน สำนักการคลัง 2. จัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสาร ประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอขออนุมัติลงนามอนุมัติฎีกาและวางฎีกาภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น	การขอเบิกเงิน และทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	1. จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมขออนุมัติจ่ายเงิน 2. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ - ไม่เกิน 2 เดือน - ไม่เกิน 4 เดือน - เกิน 4 เดือน	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2		1-2 วัน	1. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงหน้าตามหลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามที่ปฏิบัติจริงและเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ บรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 2. ทำใบขอเบิก	ผู้มีอำนาจกรุงเทพมหานคร		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
3		1 วัน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน


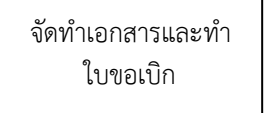
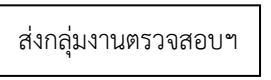
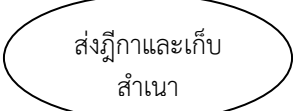
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	 <p>ส่งฎีกาและเก็บสำเนา</p>	1 วัน	<p>1.ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>2. จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน</p>	เสนอลงนามอนุมัติและวางฎีกาภายในวันที่ 10 ของเดือน ตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงิน ค่าอาหาร ทำการนอกเวลา และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



### 3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

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



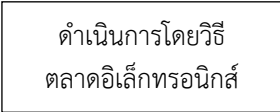
### 3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>รวบรวมนหลักฐานการเบิกเงิน</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อได้รับคำขอเบิก และใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนามรับรอง</li> <li>ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก</li> <li>ลงทะเบียนคุมการขอเบิก</li> </ol>	ตรวจสอบเอกสารสิทธิในการขอเบิก	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบเบิกเงินสวัสดิการ	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2	 <p>จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก</p>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิก เสนอขออนุมัติ</li> <li>ทำเอกสารใบสำคัญกรณีเบิกเงินรางวัลประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติ</li> <li>ทำใบขอเบิก</li> </ol>			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
3	 <p>ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>	1 วัน	ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอาจลงนามแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง	เสนอลงนามอนุมัติฎีกา และจ่ายได้ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันขอเบิกตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
4	 <p>ส่งฎีกาและเก็บสำเนา</p>	1 วัน	จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอการจ่ายเงิน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

3.1. กระบวนการธุรการ > 3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.5 การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD     A([รับหลักฐานการเบิกเงิน]) --&gt; B[ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและลงทะเบียนคูปองประมาณ]     B --&gt; C([ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบ])             </pre>	1 วัน	รับหลักฐานการขอเบิกเงิน เช่น บัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล ใบขอเบิกเงิน บันทึกริษัทที่อนุมัติจ่ายเงิน และงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เอกสารการขอเบิกเงิน ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2		1 วัน	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ และลงทะเบียนคูปองประมาณ	บันทึกงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล และเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3		1 วัน	ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบ	ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์</li> </ul>					
2		1 วัน	-ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องตาม</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529</li> <li>- เงินงบประมาณ ตาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบMIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม</li> </ul>	เจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529</li> </ul>
3			<ul style="list-style-type: none"> <li>- การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ดังนี้</li> <li>1.) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท</li> <li>2.) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 5,000,000 บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li> <li>- ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ</li> <li>- กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก</li> <li>- รายงาน</li> <li>- แบบฟอร์มตามระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ข้อ 28 ข้อ 29 และข้อ 30</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS</li> </ul>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	<p>1. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>2. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</p> <p>(3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 - แบบฟอร์มตามระบบ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">เห็นชอบ/เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</div>	1 วัน	<p>1. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีข้อยกเว้นได้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น</p>	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - มีการลงเว็บไซต์และปิดประกาศ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 และข้อ 13 - แบบฟอร์มตามระบบ

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	<p>จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p>	3 วัน	<p>จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11</p> <p>วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย		<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21</p>
7	<p>จัดทำราคากลาง</p>	3 วัน	<p>1. ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- หนังสือที่ กค 0405.3/ว.132 ลว. 14 มี.ค. 2561</p>	<p>- ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- หนังสือที่ กค 0405.3/ว.132 ลว. 14 มี.ค. 2561</p>	- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- แบบฟอร์มตามแนวทางการ ป.ป.ช. กำหนด	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 มาตรา 63</p> <p>- หนังสือที่ กค 0405.3/ว.132 ลว. 14 มี.ค. 2561</p>

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

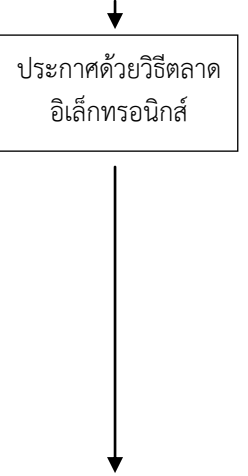
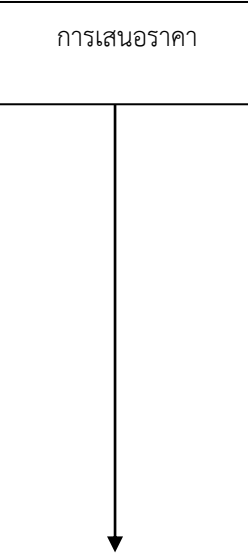
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด</p> <p>(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น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

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

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



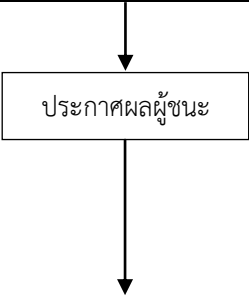
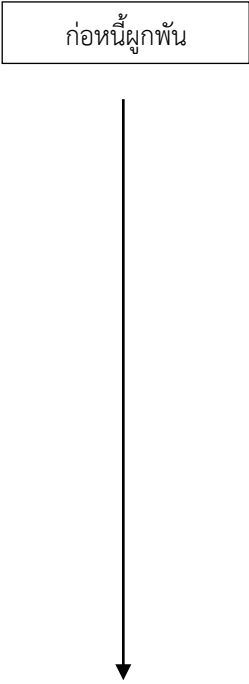
### 3.2 กระบวนการพัสดุ >3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา >3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	 <p>ประกาศด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์</p>	เป็นเวลาดิตต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน</li> <li>2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาดิตต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- มีการลงเว็บไซต์และปิดประกาศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามแบบที่กำหนด</li> <li>- แบบฟอร์มตามระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 34 และ ข้อ 35</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ</li> </ul>
10	 <p>การเสนอราคา</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบใบเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</li> <li>2. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบ 15 นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้</li> <li>3. ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ 38 หรือ ข้อ 39 แห่งระเบียบ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มตามระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 37 ข้อ 38 ข้อ 39 และ ข้อ 40</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ</li> </ul>

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

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

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13		1 วัน	- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบe-GPและของหน่วยงานของรัฐ พร้อมเปิดเผยหน่วยงานของรัฐ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- มีการลงเว็บไซต์และการเปิดเผย	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ
14		5 วัน	1. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท 3. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง 4. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	- ตรวจสอบจากสัญญาหรือข้อตกลงและเงื่อนไขตามประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 มาตรา 96 และมาตรา 98 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 ข้อ 162 ข้อ 164 ข้อ 167 และข้อ 168

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
15		3 วัน	<p>เช็คยืนยันชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ</p> <p>5. หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี</p> <p>6. จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่ได้กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ</p> <p>7. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วรวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้า</p>	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
16	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา</p>	1 วัน	<p>หน่วยงานของรัฐทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p> <p>- รับทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16
17	<p>การเบิกจ่ายเงิน</p>	3 วัน	- รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจสอบ / แจงหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ	- ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			การจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใสมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้					
2		1 วัน	ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ	ถูกต้องตาม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 - เงินงบประมาณ ตามความหมายของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ตรวจสอบวงเงินในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529
3			การดำเนินการจัดซื้อ /จัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี วงเงินเกิน 500,000 บาทและเป็นสินค้าหรือ งานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog)โดยให้ดำเนินการในระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Bidding: e-bidding)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตรวจสอบในแบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ. 2560 มาตรา 55 (1) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 29 (2) ข้อ 31

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง                 </div>	1 วัน	เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบในวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย (1)ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2)วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (3)ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4)รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     เห็นชอบ/เผยแพร่แผน                 </div>	1 วัน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ แผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ทำการของรัฐหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้	ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ .ศ. 2560 ข้อ 11 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	<div style="text-align: center;"> </div>		<p>ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบต่อไป</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 13</p>	<p>ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 13</p>
		ตามความจำเป็น	<p>ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอ ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลใด บุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างองค์ประกอบ /ระยะเวลาในการดำเนินการ ให้ เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดและกำหนดราคากลาง</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตรวจสอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 และคำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่/บุคคลที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>



3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดทำราคากลาง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	3 วัน	<p>ให้กำหนดราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการราคากำหนด</li> <li>(2) ราคาที่ได้มาจาก ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</li> <li>(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด</li> <li>(4) ราคาที่ได้รับมาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</li> <li>(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</li> <li>(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</li> </ol>	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	1 วัน	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/จ้าง</li> <li>(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี</li> <li>(3) ราคาากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง</li> <li>(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</li> <li>(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ</li> <li>(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผล</li> <li>(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>(8) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น แต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญ ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาสอบราคาหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการ ตรวจสอบรับพัสดุและให้ บันทึกข้อมูลในระบบ</li> </ol>	<p>ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP</p>	<p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP</p>

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     การเผยแพร่ร่างประกาศ TOR และร่างเอกสารการประกวดราคา                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	3 วัน ทำการ	หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสมเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาจากผู้ประกอบการโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้  (1)วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่  (2)วงเงินเกิน 5,000,000 บาทขึ้นไปให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศประกาศและร่างเอกสารเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 45 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP


3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กรณีผู้เสนอแนะ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่พิจารณาเห็นควรปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 47	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 47
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงประกาศเผยแพร่เมื่อปรับปรุงร่างฯเรียบร้อยแล้ว</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 วันทำการ	และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ปรับปรุงแล้วเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบให้นำร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรม บัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 47 (1)และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 47(1) และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ไม่มีผู้เสนอแนะ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ให้ดำเนินการต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 48	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

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

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     กรณียกเลิกการดำเนินการ                 </div> 	1 วัน	<p>หากหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของประกาศและเอกสารประกวดราคาหรือขอของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง</p> <p>การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่และกำหนดเป็นเวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาถือตาม เวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่าง พัสดุมาแสดงให้เป็นไปตามที่ หน่วยงานของรัฐ กำหนดภายในทำการ นับถัดจากวันเสนอ ราคา</p> <p>ทั้งนี้ หากเอกสารในการเสนอราคาในส่วนที่ สาระสำคัญหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอก มีจำนวนมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่น ข้อเสนอในการนำระบบให้หน่วยงานของ รัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อ เสนอนำเอกสารพร้อม สรุปรายงานเอกสารดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำ ของรัฐในภายหลังพร้อมลงลาย มือชื่อและ ประทับตราตัวมีในเอกสารด้วย</p>	<p>ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 53</p> <p>ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 43</p> <p>ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 44</p>	<p>ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า/ เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า/ หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ</p> <p>เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า/ เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า/ หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ</p> <p>เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า/ เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า/ หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ</p>	<p>ตามแบบที่ กำหนด</p> <p>ตามแบบที่ กำหนด</p> <p>ตามแบบที่ กำหนด</p>	<p>ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 53</p> <p>ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 43</p> <p>ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 44</p>

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

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

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

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



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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
19	รายงานผลและขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ ดังนี้ (1) เห็นชอบผลการพิจารณาตาม รายงานของคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (2) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/กำหนดค่า ปรับ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ ควบคุมงานพร้อมกำหนดระยะเวลาใน การพิจารณา เสนอต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (3) ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ84 และคู่มือ การใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่ และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 84 และ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP
20	ประกาศผู้ชนะในการ จัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ประกาศผลผู้ชนะ การจัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ หน่วยงาน ของรัฐและปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของ หน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560มาตรา 66 และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ42	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 66 และ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ42

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
21	การอุทธรณ์ผล การพิจารณา	7 วัน ทำการ	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง	ถูกต้องตามระเบียบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560มาตรา 117	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560มาตรา117
22	การก่อกำหนดผู้ผูกพัน	ตามความ จำเป็น	-ตรวจสอบเงินประจำงวด การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อันเนื่องมาจากการ การอุทธรณ์ (1)กรณีทำใบสั่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายในทำการ (2)กรณีทำสัญญา ส่งมอบเงินทำการ จะต้องงหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ (3)การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้อง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันหรือต่อ ตัวร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับ มอบเงินแต่การจ้างกำหนดร้อยละ 0.10 ของ ราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ (4)ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กร ต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับขึ้นใน อัตราร้อยละ 25 ของราคางานจ้าง (5)ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะ เวลาผูกพันตามสัญญาเกินและพัสดุนั้นไม่ ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องใ กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละของราคา พัสดุที่ส่งมอบ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161,162,163 และคู่มือ การใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 162 ข้อ 163 และคู่มือการใช้ งานระบบ e-GP

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>(6) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม ในสัญญา ในนามกรุงเทพมหานคร</p> <p>(7) การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร</p>	<p>ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161, 162, 163</p>	<p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 ข้อ 163</p>
23	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">การวางหลักประกัน</div> ↓	5 วัน	<p>(1) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือ ค่าประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ</p> <p>(2) กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้ส่งจ่ายในนาม กรุงเทพมหานคร แสออก เช็คก่อนวันวางค่าไม่เกิน 3 วันทำการ</p>	<p>ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 166, 167, 168</p>	<p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 166 ข้อ 167 ข้อ 168</p>

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
24	ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลง	30 วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 50 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 164	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่ง สำนักในการตรวจสอบเงิน แผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 164
25	การตรวจรับพัสดุ	3 วัน ทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ ส่งชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับมอบแก่ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและ รายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อ ทราบและบันทึกข้อมูลในระบบ	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175,176,177	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175,176,177
26	การเบิกจ่าย	ภายใน 7 วัน นับจากวัน รับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวม เอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินใน ระบบ	ถูกต้องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ 2) พ.ศ. 2560 ข้อ 33(2)	ตรวจสอบจากเอกสารใน ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ 2) พ.ศ. 2560 ข้อ 33 (2)

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดการ 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาพัสดุ จากเงินงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้พัสดุ ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์					
2		1 วัน	- ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ	ถูกต้องตาม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 - งบประมาณ ตาม ความหมายของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ ในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28, 29 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก                 </div>		การดำเนินการจัดซื้อ /จัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี วงเงินเกิน 500,000 บาทและเป็นสินค้าหรือ งานบริการที่มีลักษณะตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดในมาตรา 56 โดยให้ดำเนินการในระบบ วิธีคัดเลือก ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560มาตรา55 (2) มาตรา56 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (2)
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง                 </div>	1 วัน	1. เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ 2. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์ม ตามระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

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

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดการ 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                     การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตามความจำเป็น	1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย 2. การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลใด บุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	- ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	ตามแบบที่กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21



### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดทำราคากลาง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	3 วัน	<p>1. ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้น ข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังนี้</p> <p>(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>(2) ราคาที่ได้จากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>(4) ราคาที่ได้จากการสืบราคาท้องตลาด</p> <p>(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ</p>	<p>ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>- หนังสือที่ กค 0405.3 / ว.132 ลว. 14 มีนาคม 2561</p> <p>- คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง</p>	<p>- ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- หนังสือที่ กค 0405.3 /ว. 132 ลว. 14 มีนาคม 2561</p> <p>- คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง</p>	<p>- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>แบบฟอร์มตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>มาตรา 4 มาตรา 63</p> <p>- หนังสือที่ กค 0405.3 /ว.132 ลว. 14 มีนาคม 2561</p> <p>- คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง</p>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

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

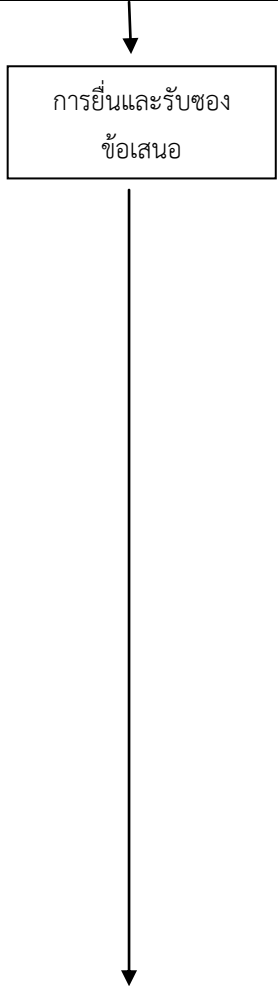
3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8		2 วัน	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/จ้าง</li> <li>(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี</li> <li>(3) ราคาากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง</li> <li>(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</li> <li>(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ</li> <li>(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</li> <li>(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>(8) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน</li> </ol>	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบ จาก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 , ข้อ 23 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9		3 วัน ทำการ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบเห็นรายงานขอซื้อขोज้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำเนึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบ จาก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 74

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10		1 วัน ทำการ	<p>1. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องพนักซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ</p> <p>2. ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น</p> <p>3. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ</p>	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 74

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

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

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11		1 วัน	<p>1. ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</p> <p>2. คณะกรรมการ ตรวจสอบปริมาณประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานเอกสารการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลังแล้วคัดเลือกผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดโดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ราย</p> <p>3. พิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ราย</p>	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคา	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 74 และ ข้อ 75
12		2 วัน	- คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 75 และ ข้อ 76

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13	<p>อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p>	2 วัน	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(1) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>(2) ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/กำหนดค่าปรับ/พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- ตรวจสอบจากเอกสาร และสรุปรายงานผลการพิจารณา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p> <p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>- บันทึกรายงาน</p> <p>- แบบฟอร์มตามระบบ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 และข้อ 85</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ</p>
14	<p>ประกาศผลผู้ชนะ</p>	1 วัน	<p>- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐพร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>- มีการลงเว็บไซต์และปิดประกาศ</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>- แบบฟอร์มตามระบบ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 77</p>



### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
15		5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา 66 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>2. จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ</li> <li>3. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ</li> <li>4. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</li> <li>5. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมายได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจากสัญญาหรือข้อตกลง และเงื่อนไขตามประกาศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>	แบบฟอร์มตามระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- มาตรา 93 มาตรา 96 และ มาตรา 98</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ข้อ 161 ข้อ 162 ข้อ 164 ข้อ 167 และ ข้อ 168</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ</li> </ul>

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>6. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภท บัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน</p> <p>7. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนามหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็ค นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ</p> <p>8. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือ ของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการ ทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือ ค้ำประกันโดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือ ที่ธนาคารออกให้จริง</p> <p>9. การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า 200,000 บาท ให้ปิดอาคารแสดมปี ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ค่าอาคารแสดมปี 1 บาท</p>					

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
16		3 วัน	<p>1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</p> <p>2. รับทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ข้อ 26 ข้อ 27 และ ข้อ 175 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
17	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา</p>	1 วัน	- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่	บันทึก รายงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16
18	<p>การเบิกจ่ายเงิน</p>	3 วัน	- รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ / แจงหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ	- ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560- - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิตินกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้น การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ					
2		1 วัน	- ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ	ถูกต้องตาม - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 - เงินงบประมาณ ตาม ความหมายของ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ	ตรวจสอบจากบัญชี คุมในระบบ MIS และ บัญชีคุมตาม แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2529

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>การจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง</p> <p><b>1.กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 (2) (ข) และข้อ 79</b></p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดไม่เกิน 500,000บาท)</p> <p><b>2.กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท</b></p> <p>ในกรณีดังนี้</p> <p>1) ตามมาตรา 56(2)(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก</p>	<p>ถูกต้อง ครบถ้วนตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- กฎกระทรวง</li> </ul>	<p>ตรวจสอบจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- กฎกระทรวง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>มาตรา 55(3)</li> <li>ตามมาตรา 56(2)(ข)</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>ข้อ 78 และข้อ 79</li> <li>- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560</li> </ul>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	<p style="text-align: center;">จัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง</p>	1 วัน	<p>5) ตามมาตรา 56(2)(ฉ)เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ</p> <p>6) ตามมาตรา 56(2)(ซ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง</p> <p>7) ตามมาตรา 56(2)(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>1. <b>กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 (2) (ซ)</b> ไม่ต้องประกาศแผน</p> <p>2. <b>กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท</b> 2.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้วให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานขอ รัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>	<p>ตรวจสอบจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- กฎกระทรวง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์ม ตามระบบ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11



3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เห็นชอบ/เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	<p>1. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำ รายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p><i>*หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ (ระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสาม)</i></p>	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบจากระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 และข้อ 13

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	<p>ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะหรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p>	3วัน	<p>1. <u>กรณีที่มีช่างานก่อสร้าง</u> ในการซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย</p> <p>2. <u>กรณีการจ้างก่อสร้าง</u> ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>	<p>ตรวจสอบจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-พระราชบัญญัติฯ</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-คณะกรรมการ</li> <li>-เจ้าหน้าที่</li> <li>-บุคคลใดบุคคลหนึ่ง</li> </ul>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9</li> <li>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21</li> <li>-คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li> </ul>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดการ 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7		3 วัน	<p>ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</li> <li>2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</li> <li>3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</li> <li>4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</li> <li>5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</li> <li>6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</li> </ol> <p>*ในกรณีที่มีราคาตาม 1) ให้ใช้ราคาตาม 1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม 1) แต่มีราคาตาม 2) หรือ 3) ให้ใช้ราคาตาม 2) หรือ 3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดก็ตาม 2) หรือ 3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม 1) 2) และ 3) ให้ใช้ราคาตาม 4) 5) หรือ 6) โดยจะใช้ราคาใดก็ตาม 4) 5) หรือ 6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560</li> </ul>	<p>ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และ ประกาศฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-คณะกรรมการ</li> <li>-เจ้าหน้าที่</li> <li>-บุคคลใดบุคคลหนึ่ง</li> <li>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<p>แบบฟอร์มตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560</li> </ul>

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p><u>กรณีงานก่อสร้าง</u></p> <p>-คณะกรรมการกำหนดราคากลางต้อง คำนวณราคากลาง ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแล้ว นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ <i>ก่อน</i> การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบ ราคา หรือเอกสารประกาศ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขต ของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัด จ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี</p> <p>-ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วน ราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคา กลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณไว้ <i>ตั้งแต่ร้อยละ 15ขึ้นไป</i> โดยใช้ ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐ เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคา กลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินทราบโดยเร็ว</p>					

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

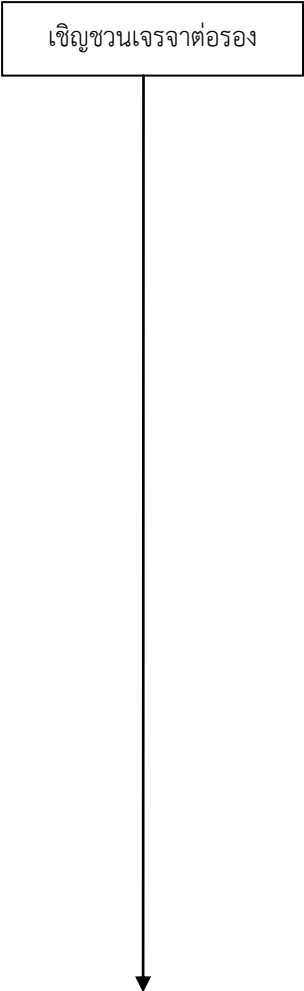
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	↓ เห็นชอบราคากลาง	1 วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำหน้าที่กำหนดราคากลางทั้งงานก่อสร้างและการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภทและนำเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และประกาศฯ	-คณะกรรมการ -เจ้าหน้าที่ -บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ตามแบบที่กำหนด	-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
9	↓ การเปิดเผยราคากลาง	1 วัน	ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางและตามที่กฎหมายกำหนด	ถูกต้องครบถ้วนตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.3/ว 132 ลว. 14 มี.ค. 2561 เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - คู่มือแนวทางเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง	-ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ - ตรวจสอบจากหลักฐานการปิดประกาศ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.3/ว 132 ลว. 14 มี.ค. 2561 เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ - คู่มือแนวทางเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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



3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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


### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดการ 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
15	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การก่อนนี้ผู้купัน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	3 วัน	<p>1. อนุมัติทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>1.1 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท</p> <p>1.2 งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อกรจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>1.3 ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.4 กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คหรือตราที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟลวงวันที่ใช้เช็คหรือตราฟลวงนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ</p>	<p>ถูกต้อง ครบถ้วนตาม</p> <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>-ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม</p> <p>-พระราชบัญญัติฯ</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>-กฎกระทรวง</p> <p>-ประกาศฯ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>มาตรา 93</p> <p>มาตรา 96</p> <p>และมาตรา 98</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>ข้อ 161 ข้อ 162</p> <p>ข้อ 164 ข้อ 167</p> <p>และข้อ 168</p> <p>- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>ข้อ 4</p> <p>-ประกาศคณะกรรมการนโยบาย</p>

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
16		1 วัน	<p>2. กรณีที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 100,000 บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น</p> <p>1. กรณีงานซื้อหรืองานจ้าง</p> <p>1.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่ เจ้าหน้าที่พร้อม กับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p>	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-หนังสือ รายงาน -แบบฟอร์ม ตามระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ข้อ 26 ข้อ 27 ข้อ 175 และข้อ 176

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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



### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

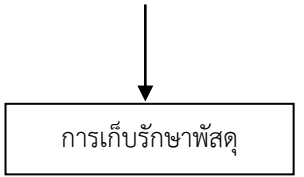
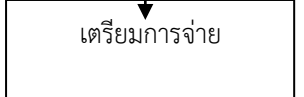

### 3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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


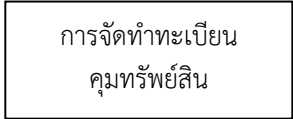
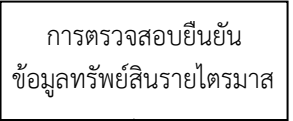
### 3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

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

### 3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	 <p>การเก็บรักษาพัสดุ</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท</li> <li>จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS</li> <li>จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ</li> <li>จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>	พัสดุที่เก็บรักษาตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุ กับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6	 <p>เตรียมการจ่าย</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย</li> <li>จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย</li> <li>จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง</li> </ol>	พัสดุที่นำจ่ายถูกต้องตรงตามใบแจ้งเบิก	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
7	 <p>ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุดีนให้แก่แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ol>	ยอดคงเหลือของพัสดุถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุ	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS


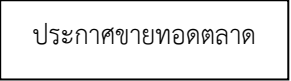
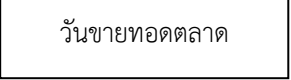
### 3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน</li> <li>ลงรับในระบบ MIS</li> </ol>	การลงรับทรัพย์สิน ในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่ กทม. กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบ MIS</li> <li>- บันทึกอนุมัติ</li> <li>- ทะเบียนรับทรัพย์สิน</li> <li>- สำเนาใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>- สำเนาหน้าฎีกา</li> </ul>
2		1 วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท	"	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
3		10 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ทำรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น/ลดลงและค่าเสื่อมราคา รายไตรมาส</li> <li>ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกค่าเสื่อมราคา และจัดทำรายงานถูกต้อง</li> <li>- ส่งสำนักการคลัง ภายในกำหนด</li> </ul>	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามแบบฟอร์มที่ กทม. กำหนด	หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สิน

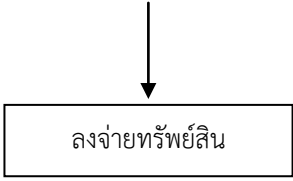

### 3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

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

### 3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

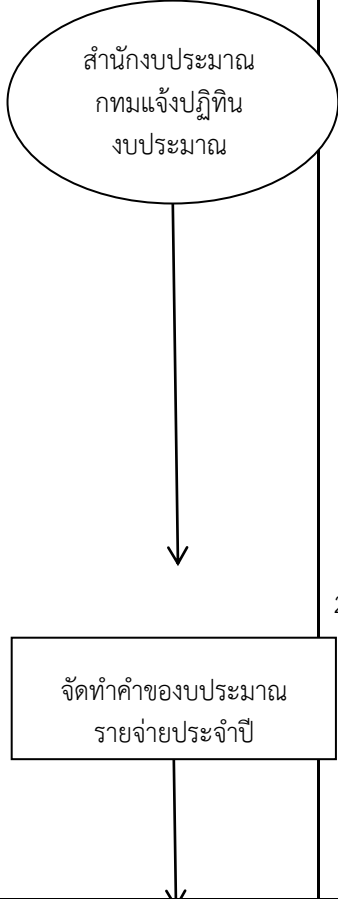

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7		3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุดพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด</li> <li>จัดทำประกาศขายทอดตลาด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none">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

### 3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

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



3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ กทม.</li> <li>แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ส่วนราชการต่างๆส่งค่าของงบประมาณประจำปีภายในกำหนด</li> <li>แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ส่วนราชการในหน่วยงานทราบ</li> <li>ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าของงบประมาณของหน่วยงาน</li> </ol>	ทุกส่วนราชการจัดทำคำของบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณ กทม. กำหนด และส่งค่าของงบประมาณตาม วัน เวลา ที่ฝ่ายการคลังกำหนด	- ตรวจสอบจากแบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.101 - ง. 113)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. 101 - ง. 113)	<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือปฏิบัติ การงบประมาณ</li> <li>ปฏิทินงบประมาณ</li> <li>หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร</li> </ul>
2		20 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายการคลัง</li> <li>รวบรวมค่าของงบประมาณประจำปีของทุกส่วนราชการ</li> <li>ตรวจสอบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณ กทม. กำหนด</li> </ol>	จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีเหตุผลความจำเป็นชัดเจน เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงานงบประมาณ กทม. กำหนด	- ตรวจสอบจากแบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.101 - ง. 113)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. 101 - ง. 113)	<ul style="list-style-type: none"> <li>เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529</li> <li>และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	<pre> graph TD     A[ประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี] --&gt; B[บันทึกคำขอตั้ง งบประมาณในระบบ MIS]     B --&gt; C[จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ และรวบรวมส่ง สำนักงบประมาณ กทม.]             </pre>	2 วัน	- เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้คณะกรรมการ พิจารณาคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	คณะกรรมการพิจารณา คำขอของงบประมาณของ หน่วยงาน พิจารณาตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงบ ประมาณ กทม. กำหนด	-ตรวจสอบราย งานผลการ ประชุมของ คกก. และแบบ คำขอตั้งปม. (ง.101-ง.113)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.101 - ง. 113)	- เอกสารคำขอ ตั้งงบประมาณ - รายงาน การประชุม - ข้อบัญญัติกรุง เทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์ที่ สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด
4		2 วัน	- บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	บันทึกตามขั้นตอน ระบบ MIS	- ตรวจสอบ คำขอตั้ง งบประมาณ ตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ทุกส่วนราชการ	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.101 - ง. 113)	วิธีกรงงบประมาณ พ.ศ. 2529 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์ที่ สำนักงบประมาณ
5		5 วัน	- พิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS และจัดทำหนังสือส่งคำขอตั้งงบประมาณ เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม รวบรวมส่ง สำนักงบประมาณ กทม.	ส่งคำขอของงบประมาณ ภายในกำหนด	- ตรวจสอบ หนังสือส่ง คำขอตั้งปม. รายจ่าย ประจำปีภายใน กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.101 - ง.113)	-เอกสารราย ละเอียดการขอ งบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงบประมาณ กทมกำหนด

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</div>	2 วัน	- นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณจากสำนักงบประมาณกทม.มาตรวจสอบความถูกต้อง	ความถูกต้องตามคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน	ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติให้ตรงตามงบประมาณตามคำขอ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ	-ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
7	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจง</div>	ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่าย สถิติการจัดเก็บรายได้ เพื่อประชุมชี้แจงในสำนักงบประมาณ กทม.คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภา กทม.และคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	เอกสารประกอบการชี้แจงครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณ กทม.และสภากรุงเทพมหานครกำหนด	- มีการจัดเตรียมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมชี้แจง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.101-ง.113) - เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - รายงานการประชุม -ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสือแจ้งการจัดเตรียม เอกสารจากสภากรุงเทพมหานคร

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<p>รับข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> <p>การขออนุมัติเงินประจำงวด</p>	2 วัน	1. แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบ 2. วันที่กวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงาน งาน โครงการและหมวดรายจ่าย	- ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ครบถ้วนถูกต้อง	- ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติ
2		1 วัน	3. แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ					
		1-2 วัน	1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเงินประจำงวดของทุกส่วนราชการ(ยกเว้นการขออนุมัติเงินประจำงวดอัตโนมัติ) 2. จัดทำหนังสืออนุมัติเงินประจำงวด (ยกเว้นการขออนุมัติเงินประจำงวดอัตโนมัติ)ตามความต้องการของส่วนราชการพร้อมบันทึกMISและพิมพ์แบบง.301ขและแบบง.302ข (สำหรับหมวดค่าค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างหมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น) เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งสำนักงบประมาณ กทม.	- เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง..301 ข ง. 302 ข ง. 202	เงินประจำงวด - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     การโอนงบประมาณรายจ่าย                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน  1-2 วัน  1 วัน	3.เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกรายการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง  1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอนงบประมาณของทุกส่วนราชการ  2. กรณีสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งการโอนอัตโนมัติ ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง  3.จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของทุกส่วนราชการ พร้อมบันทึกระบบMISและพิมพ์แบบ ง.303ข เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม รวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนดส่งสำนักส่งสำนักงบประมาณ กทม.  4. เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- การโอนงบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามที่กำหนด  ในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบหนังสืออนุมัติโอนงบประมาณจากสำนักงบประมาณ  - การลงทะเบียนงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.303 ข ง. 202  -	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติโอนงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		1-2 วัน	1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงของทุกส่วนราชการ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของส่วนราชการ พร้อมบันทึกระบบ MIS พิมพ์แบบ ง.304 ข เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงานประมาณ กทม.กำหนด ส่งสำนักงานประมาณ กรุงเทพมหานคร	- การเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงจากสำนักงานประมาณ กทม. การลงทะเบียนงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.304 ข ง. 202	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณฯ - หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ
5		1 วัน	3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- การขออนุมัติจัดสรรเงินเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบหนังสืออนุมัติจัดสรรเงินจากสำนักงานประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	-แนวทางปฏิบัติบริหารงบประมาณ - หนังสืออนุมัติจัดสรรเงิน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ
		1-3 วัน	1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดสรรเงินของทุกส่วนราชการ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินพร้อมแนบเอกสารที่สำนักงานประมาณกำหนดเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามส่งสำนักงานประมาณ กทม. 3. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- การขออนุมัติจัดสรรเงินเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบหนังสืออนุมัติจัดสรรเงินจากสำนักงานประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	-แนวทางปฏิบัติบริหารงบประมาณ - หนังสืออนุมัติจัดสรรเงิน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง			
6	10 วัน	1. แจกทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ(ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำ แบบ ก และรายงานสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีฯ (แบบ ข) ด้วยระบบ MIS 2	การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบ ใบขอกันเงิน แบบ ก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม แบบที่ ก แบบที่ ข	- ข้อบัญญัติกรุง เทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - ตามระบบ MIS			
		5 วัน	2. จัดพิมพ์แบบรายงานสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีฯ (แบบ ข) ในระบบ MIS 2 ในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและสำเนาส่งกองการเงิน สำนักการคลัง							
		5 วัน	3. เมื่อหัวหน้าหน่วยการคลังและหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว ให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่งราชการที่เกี่ยวข้อง							
		(ทั้งนี้ ต้องไม่ เกิน 30 ก.ย.)								

การขออนุมัติจัดสรรเงิน

การกันเงินไว้  
เบิกเหลือมปีแบบมีหนี้  
ผูกพัน

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		<p>1 วัน</p> <p>10 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>5 วัน (ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 30 ก.ย.)</p>	<p>1. รับหนังสือแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลือมปีจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>2. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถก่อหนี้ได้ทันภายในปีงบประมาณ(ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือมปี(อำนาจ ผว.กทม.) และใบสรุปรายการ โครงการที่ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี(อำนาจ ผว.กทม.)ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนดส่งฝ่ายการคลัง กรุงเทพมหานคร</p> <p>3. จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงินงบประมาณพร้อมรวบรวมแบบรายงานตามข้อ 2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p> <p>4. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลือมปีงบประมาณ จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำ แบบ ก และรายงานสรุปการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีฯ (แบบ ข) ด้วยระบบ MIS 2 ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง</p>	<p>การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้กันเงินจากสำนักงบประมาณ กทม. ระเบียบคุมงบประมาณ และ ตามระบบ MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>แบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด แบบ ก แบบ ข</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529และ ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม - ตามระบบ MIS</p>



3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		5 วัน  3 วัน  1 วัน  (ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 31 มี.ค.ปีถัดไป)	1. แจ้งทุกส่วนราชการที่ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ทันภายใน 31 มีนาคม ให้จัดทำแบบ ค ผว.กทม. ส่งฝ่ายการคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด  2. ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS2 พร้อมจัดทำแบบ ค ผว.กทม. เสนอเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่ง สงม.  3. เมื่อได้รับอนุมัติจาก ผว.กทม. ให้ขยายเวลา ก่อหนี้ผูกพันให้บันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณ	การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบใบขอเงิน แบบ ค ผว.กทม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบ ค ผว.กทม.	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - ตามระบบ MIS


3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		<p>1 วัน</p> <p>5 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>(ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 30 ก.ย.ปีถัดไป)</p>	<p>1. รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันหล่อมปี และการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินกันหล่อมปี จากกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>2. แจ้งทุกส่วนราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายใน 30 ก.ย. ให้จัดทำแบบ ค. สภา กทม. ส่งฝ่ายการคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3. ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS2 พร้อมจัดทำ แบบ ค. สภา กทม. เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม แล้วส่งกองการเงิน เพื่อรวบรวมเสนอ สภา กทม. พิจารณออนุมัติ</p> <p>4. เมื่อได้รับอนุมัติจาก สภา กทม. ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณ และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การกันเงินไว้เบิกหล่อมปี ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบใบขอกันเงินแบบ ค. สภา กทม.</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แบบ ค. สภา กทม.</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - ตามระบบ MIS</p>

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7		1 วัน	1. รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกัน เหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จาก กองการเงิน สำนักการคลัง	การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบแบบ รายละเอียดการ ขอขยายเวลา เบิกเงินงบ ประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่ายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.... แบบที่ 5 ค	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม แบบที่ 5 ค.	- ข้อบัญญัติกรุง เทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 - ตามระบบ MIS
		5 วัน	2. แจ้งทุกส่วนราชการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้ เบิกเหลือมปีตามกำหนด และตรวจสอบรายการ ที่ขอเงินเหลือมปี กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ทันตามกำหนดเพื่อดำเนินการขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงิน โดยจัดทำแบบรายละเอียดการขอขยาย เวลาเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ.(แบบที่ 5 ค)ในระบบMIS					
		3 วัน	3. รวบรวมแบบรายละเอียดการขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงินตามแบบที่ 5คและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และพิมพ์แบบที่ 5 ค ในภาพรวมจากระบบMIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองการเงิน					
		1 วัน	4. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้ บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และ แจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง					

3.3 กระบวนการงบประมาณ > 3.3.3 กระบวนการย่อย การควบคุมงบประมาณ

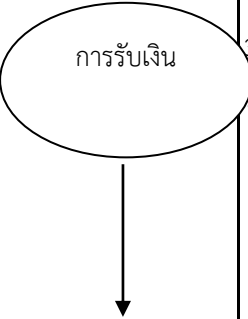
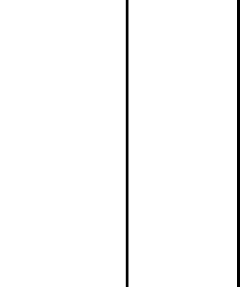
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		<p>ทุกวันที่ มีฎีกา เบิกจ่าย และมีการ ส่งคืนงบ ประมาณ ประมาณ</p>	<p>1. เมื่อมีการอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณและเมื่อมีส่งคืนจะรับคืนงบประมาณ</p> <p>2. นำฎีกาที่อนุมัติมาบันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณ เป็นรายการหักงบประมาณและบันทึกรับคืนงบประมาณ เมื่อมีการส่งคืนเงินโดยนำใบนำส่งเงินมาบันทึก</p> <p>3. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	<p>บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถก่อกำหนดผู้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามที่กำหนดไว้ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</p>	<p>- ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณและตามระบบ MIS</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	-	<p>แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</p>

3.3 กระบวนการงบประมาณ > 3.3.4 กระบวนการย่อย การติดตามและประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		ทุกเดือน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อ เร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ กรุงเทพมหานครกำหนด	การก่องหนี้และการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานคร กำหนด	- ตรวจสอบราย งานผลการก่องหนี้ ผูกพัน และเบิก จ่ายเงินงบประ มาณ ตามระบบ MIS อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ง.401 ง.402 ง.403	แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี
2		60 วัน นับแต่วัน สิ้นปี งบประ มาณ	- จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ / รายงานรายจ่ายงบกลาง ประจำปี จำแนกเป็น รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ พร้อมจัดทำ หนังสือส่งรายงานดังกล่าวเสนอหัวหน้า หน่วยงานลงนาม ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง	รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ เสร็จตามกำหนด	- ตรวจสอบการ ใช้จ่ายงบประมาณ จากทะเบียนคุม งบประมาณ เปรียบเทียบกับ ระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบราย งานรายจ่าย ตามงบประมาณ /งบกลาง	ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555

การติดตามและ  
ประเมินผล

### 3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		3 นาที/ รายการ (1วัน)	เป็นการรับชำระเงินทุกประเภทจากประชาชนและจากฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งรับชำระภาษีแทนหน่วยงานอื่น	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาชำระเงินได้ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนตามที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบจากหลักฐานการรับ - ส่งเงินกรุงเทพ - มหานคร เป็นประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ใบเสร็จ รับเงิน จากระบบ MIS	- คู่มือปฏิบัติ ราชการ - ข้อปฏิบัติงาน ของการรับเงิน ด้วยระบบ MIS
2			รับเอกสารที่นำมาชำระ เช่น เอกสารการนำส่ง/ใบนำส่ง/ใบเสร็จรับเงินปีก่อน/ใบนำการชำระ/ใบแจ้งการประเมิน/หนังสือเตือน /Bar Code	เอกสารการนำชำระถูกต้องตรงตามยอดที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ	- ตรวจสอบเอกสารการชำระเงินถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-เอกสารการ นำชำระต่าง ๆ	"
3			บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS - กรณีรับเงินจากประชาชนให้พิมพ์ชื่อนามสกุล/ร้านค้า - กรณีรับเงินจากฝ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ใบนำส่งให้พิมพ์เลขที่ เล่มที่ พ.ศ. และชื่อส่วนราชการที่นำส่งไว้ด้วย - เลือกรหัสประเภทเงินให้ถูกต้อง	ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามเอกสารการนำชำระ	เจ้าหน้าที่	รายงาน ประจำวัน	"

3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4			ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก เมื่อถูกต้องแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS ส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการตามโปรแกรมการ รับเงินด้วยระบบ MIS ตาม แนวทางปฏิบัติในคู่มือการ ปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล ที่พิมพ์ให้ตรงตาม ใบนำชำระ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- เอกสาร การนำชำระ - ใบเสร็จรับ เงินจากระ บบ MIS	- คู่มือปฏิบัติ ราชการ - ข้อปฏิบัติงาน ของการรับเงิน ด้วยระบบ MIS
5			รับเงิน/เช็ค และตรวจนับเงิน/ความถูกต้อง มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับเงิน	- มีความถูกต้อง ครบถ้วนของ กระบวนการรับชำระเงิน ตามข้อปฏิบัติของการรับ เงินด้วยระบบ MIS - มีการออกใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องทุกครั้ง	- ตรวจสอบความ ครบถ้วนของจำ นวนเงินที่ได้รับ และความถูกต้อง ของเช็คส่งจ่าย กรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบความ เรียบร้อยของ ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- ใบเสร็จรับ เงินและราย งานประจำ วันตามระบบ MIS	
6		5 นาที (1 วัน)	- ใบสรุปยอดรับเงินประจำวันที่น่าฝาก ธนาคารและพิมพ์สรุปรายงานเอกสารที่ เกี่ยวข้องตามระบบ MIS	มีความถูกต้อง ครบถ้วนของ กระบวนการรับชำระเงิน ตามข้อปฏิบัติของการรับ เงินด้วยระบบ MIS	- ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร กับคุุณับ ใบเสร็จ รับเงินและกระทบ ยอดให้ตรงกัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	"	"

### 3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
7	<p>นำฝากธนาคาร</p> <p>ปิดประมวลผล</p> <p>ส่งเอกสาร</p>	10 นาที (1 วัน)	- คณะกรรมการรับส่งเงินตรวจสอบและเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติ ราชการ ณ ศูนย์บริหารราชการ ฉับไว ใสสะอาด (BFC) และ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงินฯฯ พ.ศ.2555	- ตรวจสอบจาก หลักฐานการนำ เงินฝากธนาคาร และใบนำส่งเงิน กรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- ใบนำฝาก ธนาคาร	- คู่มือปฏิบัติ ราชการ
8		10 นาที (1 วัน)	- พิมพ์รายงานใบสรุปการรับเงินประจำวัน - นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บ รักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อ ทำการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บ รักษาในตู้निรภัยและคณะกรรมการลง ลายมือชื่อในรายงาน	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติ ราชการ	- ตรวจสอบจาก รายงานคณะกรรมการ การเก็บรักษาเงิน เป็นประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- ใบนำส่งเงิน กทม. - รายงาน ยอดเงินคง เหลือประจำ วันตาม ระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555
9		1 วัน  3 วัน	- หัวหน้าฝ่ายการคลังนำรายงานดังกล่าว เสนอผู้อำนวยการเขต  - รวบรวมใบนำส่งเงิน สำเนาใบฝากธนาคาร ส่งกองการเงิน สนค.  - ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีประจำวันให้ ฝ่ายรายได้  - ส่งหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชี ลงทะเบียนรับ	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติ ราชการ  ระเบียบกรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย เงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555  - จัดทำสรุปรายงานการรับ จ่ายเงิน ถูกต้อง เป็นประจำ	- บันทึกนำส่ง กองการเงิน สนค.  - บันทึกนำส่ง ฝ่ายรายได้ สำนัก งานเขต  - บันทึกนำส่งกลุ่ม งานบัญชี เพื่อบัน ทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555  - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)



### 3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ไม่เกิน 3 วัน /รายการ	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร, เงินยืมเงินทดรองจ่าย, เงินยืมสะสมและหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากกทม. รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหน้าที่บัญชีธนาคารและเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ในหน้าฎีกาอย่างชัดเจน	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากรายงานประจำวัน และ ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
2		2 นาที /ใบโอน (1 วัน)	1. รับใบโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) 2. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน 3. ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ	"	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากใบโอนที่ออกจากระบบ MIS - ทะเบียนคุมรับใบโอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	
3		5 นาที /รายการ (1วัน)	1. ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่ได้รับจากระบบ MIS 2. บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา, รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน, จำนวนเงินที่ขอเบิก, รายการหักภาษี, ประกันสังคมและอื่นๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ 3.บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS 2	"	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค, ใบโอนจากระบบ MIS, ฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	<p>เขียนเช็คสั่งจ่าย</p>	5 นาที / รายการ (1วัน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้บริษัท / ห้างร้านต่างๆ หรือ คณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกา</li> <li>บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของบริษัท, ห้าง, ร้าน พร้อมขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า "A/C Payee Only" ด้วยยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค</li> <li>เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก</li> <li>- สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</li> <li>- ฎีกาเบิกจ่าย</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555</li> <li>- แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</li> </ul>
5	<p>ตัดจ่ายในระบบ MIS</p>	3 นาที / ฉบับ (1 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS</li> <li>ออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก</li> <li>- เช็คสั่งจ่าย</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	"

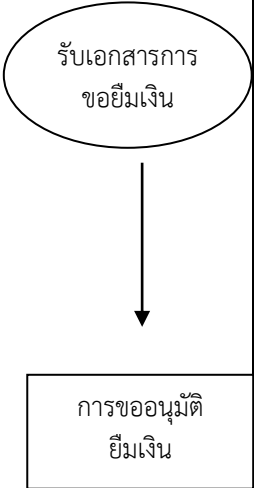
### 3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้มารับเงินหรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่ายตามที่ระบุในหน้าเช็ค</li> <li>ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ, หนังสือมอบฉันทะรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ</li> <li>กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว</li> <li>ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา, สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นขั้วเช็คด้านหลัง</li> <li>กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินประทับตรายาง (ถ้ามี) จากบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย</li> <li>กรณีจ่ายอื่นๆ เช่น เงินบำเหน็จ, เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ลงนามในหลักฐานการจ่ายและหรือใบสำคัญรับเงินที่ กทม. กำหนด</li> <li>ประทับตราจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และผู้จ่ายเงินลงนามกำกับเฉพาะใบสำคัญจ่ายที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้โดยตรวจสอบจาก</li> <li>- หน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบสำคัญจ่ายหรือหลักฐานการจ่ายอื่นๆ</li> <li>- สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</li> <li>- ต้นขั้วเช็ค</li> <li>- สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555</li> <li>- แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</li> </ul>

### 3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7		10 นาที /รายการ (1วัน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณจากระบบ MIS บันทึกลงในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ</li> <li>กรณีมีเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่งและนำฝากเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร ณ จุดรับเงิน Bangkok Service Center</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากหลักฐานการนำส่ง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555</li> <li>- แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</li> </ul>
8		5 นาที /รายการ (1 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย</li> <li>สำเนาฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึก บัญชีเป็นประจำทุกวัน</li> <li>ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบตรวจหลังจ่าย เพื่อจัดทำงบเดือน และส่งคืนฎีกาจ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินถูกต้องเป็นประจำทุกวัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก</li> <li>- สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา</li> <li>- รายงานงบเดือน</li> <li>- รายงานงบการเงิน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

### 3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	▼	1-2 วัน	1. ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด 2. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และ รายละเอียดรายการที่ยืมเงิน 3. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและ ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ ค้ำชำระและตรวจสอบวงเงินที่จะยืม	- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตาม เวลาและตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง สามารถตรวจ สอบได้ -ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่ม ดำเนินการถูกต้องตามระ เบียบ	ตรวจสอบจากใบยืม หนังสืออนุมัติการยืม และติดตามจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม ตามที่กรุง เทพมหานคร กำหนด และ ตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่าย เงินด้วยระบบMIS
2		1 วัน	1. กรณีเป็นอำนาจผู้อำนวยการเขต ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 ข้อ 49 ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ยืมใช้ ในราชการพร้อมแนบสัญญาการยืมเงินเสนอ ผู้อำนวยการเขตอนุมัติ 1.2 เมื่อผู้อำนวยการเขตอนุมัติ ให้นำเลขที่/ วันที่ของหนังสือและระบุนวันที่ที่ผู้อำนวยการเขต อนุมัติลงในระบบ MIS 1.3 จัดทำหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้ง - กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึก ตามระบบ MIS - ส่วนราชการผู้ยืม	"	"	"	"	

3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	<p>การจัดทำใบขอเบิก และการอนุมัติฎีกา</p>	1-2 วัน	<p>2. กรณีวงเงินที่จะยืมเกินอำนาจผู้อำนวยการเขต</p> <p>2.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชี สำนักการคลังดำเนินการ พร้อมกับแนบสัญญาการยืมเงิน ที่ผู้ยืมได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2.2 รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักการคลัง</p> <p>2.3 แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ</p> <p>1. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิก และอนุมัติฎีกาในระบบ MIS</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุมเงินยืม</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้</p> <p>-ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>ตรวจสอบจากใบยืม หนังสืออนุมัติการยืม และติดตามจากระบบ MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>แบบใบยืม ตามที่กรุงเทพมหานคร กำหนด และตามระบบ MIS</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555</p> <p>- แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS</p>
4		1-2 วัน	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกาและเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมได้ลงชื่อรับเงินและระบุจำนวนเงินพร้อมวันที่รับเงินด้วย</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามระเบียบและเวลาที่กำหนด ผู้ยืมได้รับเงินยืมทันเวลา สามารถดำเนินงานตามโครงการได้</p>	<p>- ตรวจสอบจากฎีกา เบิกจ่ายเงินตามระบบ MIS และทะเบียนเงินคุมการจ่ายเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- ใบอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS - ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน</p>	<p>"</p>

3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ จ่ายเงินยืม	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	<p>การติดตามการชดใช้เงินยืม</p>	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังติดตามให้ส่วนราชการผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ	ได้รับการชดใช้เงินยืมจากผู้ยืมได้ตามกำหนดเวลาถูกต้องตามระเบียบ	-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินยืมและรายงานการใช้จ่ายเงินยืม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนคุมเงินยืม - รายงานตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS

### 3.4 กระบวนการการเงิน > 3.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<p>รับเอกสารเบิกเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ</p>	1 วัน	<p>การถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนด ดังนี้</p> <p>1. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท</p> <p>1.1 ตรวจสอบยอดเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>1.2 จัดทำแบบรายการและขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือน เพื่อนำส่งกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p> <p>2. เงินประกันสังคม</p> <p>2.1 ตรวจสอบยอดเงิน เงินประกันสังคม ที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณในส่วนของผู้ประกันตน</p> <p>2.2 จัดทำสรุปรายละเอียด และแบบรายการนำส่ง</p> <p>2.3 ขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนจากบัญชีเงินนอกงบประมาณสมทบกับยอดเงินประกันสังคมใน ส่วนของนายจ้าง(กรุงเทพมหานคร) นำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 29 ของเดือนถัดไป</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p> <p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- งบด. 1</p> <p>- งบด. 3</p> <p>- งบด. 53</p> <p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555</p> <p>- แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555</p> <p>- พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>



### 3.4 กระบวนการการเงิน > 3.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

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

3.4 กระบวนการการเงิน > 3.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>5. เงินยืมทรอกราชการ, เงินยืมสะสมไปทรอกราชการ</p> <p>5.1 ตรวจสอบจากยอดเงินต่าง ๆ จากทะเบียนคุมตามยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>5.2 ขออนุมัติถอนเงินคืนเมื่อครบกำหนดตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ของเงินยืมแต่ละประเภท</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.2555</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>
			<p>6. เงินบริจาค</p> <p>6.1 ตรวจสอบยอดเงินบริจาคที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>6.2 ขออนุมัติถอนเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.2555</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

### 3.4 กระบวนการการเงิน > 3.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2	↓	1-2 วัน	1. รวบรวมหลักฐานพร้อมขออนุมัติถอนจากบัญชีออมทรัพย์ เงินฝากนอกงบประมาณ 2. จัดทำฎีกาถอนคืนเงินตามระบบ MIS พร้อมทั้งจัดทำใบถอนเงินธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบจากฎีกาเบิกเงินตามระบบMIS และหลักฐานการถอนเงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ฎีกาเบิกเงินตามระบบ MIS - ใบถอนเงินธนาคาร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.2555 - พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม
3	↓	1 วัน	1. นำใบถอนเงินฝากธนาคารไปเบิกเงินจากธนาคาร 2. กรณีการนำส่งเข้ากรุงเทพมหานคร ให้จัดทำเป็นใบรับฝากเงินธนาคาร (pay-in)	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบหลักฐานการถอนเงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบถอนเงินธนาคาร	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
4	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำฎีกา</div>	2 นาที/ รายการ (วัน)	1. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ในรายงานการเตรียมจ่ายรายงานข้อมูลการจ่ายและรายงานการถอนเงินจากธนาคาร	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบข้อมูลตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	

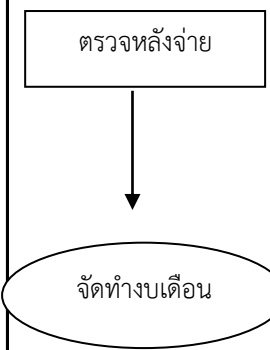
### 3.4 กระบวนการการเงิน > 3.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เบิกเงินธนาคาร</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตัดจ่าย</div> </div>	1-2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>จ่ายเงินหรือนำส่งเงินตามประเภทเงินที่ขอถอนพร้อมจัดทำใบนำส่ง</li> <li>บันทึกการจ่ายเงินในระบบ MIS</li> </ol>	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนจ่าย</li> <li>- สมุดบัญชี</li> <li>- ฎีกาเบิกเงินตามระบบ MIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.2555</li> <li>- พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</li> </ul>
6	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายเงิน</div> </div>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี</li> <li>ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบ ตรวจสอบหลังจ่ายและส่งคืนหน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ</li> </ol>	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-

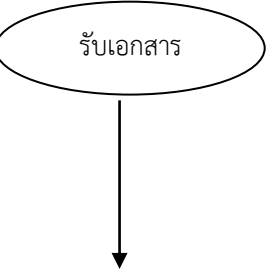
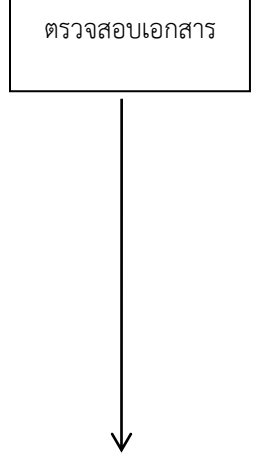
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.23 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การเบิกจ่าย เงินรางวัลสำหรับผู้ บริหารและหน่วยงาน
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติจัดสรรเงินรางวัล - คำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเงินรางวัลประจำปี - แบบเบิกเงินรางวัลประจำปี - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่ง เงินรางวัลประจำปี	- คำสั่งเงินรางวัล ประจำปี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสาร ประกอบการ ขอเบิก 4. งบด.1	เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ กทม. - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการ เบิกจ่ายเงินรางวัล ประจำปีให้แก่ลูกจ้าง กทม. - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินรางวัล ประจำปีแก่ลูกจ้าง กทม. - แนวทางการจ่ายเงิน รางวัลประจำปี - คำสั่งเงินรางวัล ประจำปี
3		1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4		2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.23 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5		1 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6		ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบปฏิภา >3.5.24 กระบวนการย่อยการตรวจสอบปฏิภาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	 <p>รับเอกสาร</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณและเอกสารประกอบ/ใบขอเบิกเงินอื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลัง</li> <li>- ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul>	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2	 <p>ตรวจสอบเอกสาร</p>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกอนุมัติจัดสรรเงิน/บันทึกโอนเงิน</li> <li>- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ</li> <li>- แบบสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันได</li> <li>- แบบรับรองรายการทะเบียนคนตายจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร</li> <li>- แบบรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ</li> <li>- สรุปการบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ</li> <li>- แบบคำขอบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเพื่อส่งเข้ากองทุนผู้สูงอายุ สำหรับจ่ายเงินสงเคราะห์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด</li> <li>ใบขอเบิก</li> <li>งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือสำนักการคลัง แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและอนุมัติแนวทางการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</li> <li>หนังสือสำนักพัฒนาสังคม เรื่องแนวทางการรับเงินบริจาคและแนวทางการเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ</li> </ul>

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.24 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

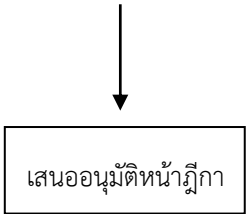
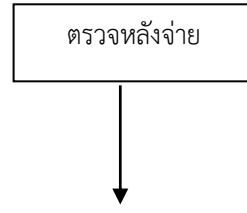
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันได สำหรับผู้สูงอายุที่บริจาคเงินให้กองทุนผู้สูงอายุ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	1 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน(กรณีรับเงินสด) - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - มีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" - ในนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำงบเดือน	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.



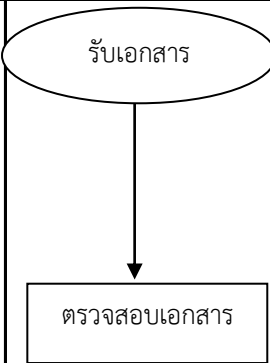
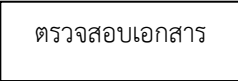
### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.25 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ และเอกสารประกอบ/ใบขอเบิกเงินอื่น	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่าย เบี้ยความพิการของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติจัดสรรเงิน/บันทึกโอนเงิน - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยความพิการ - แบบสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ย ความพิการรายเดือน - แบบรับรองรายการทะเบียนคนตายจากฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎร - สรุปรายละเอียดการเพิ่ม-ลดจำนวนผู้รับเบี้ยความพิการ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	จำนวนเงินและอัตรา ถูกต้อง	อัตราการเบิกจ่าย เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบราย ละเอียดเอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	- หนังสือสำนักการ คลัง เรื่อง ปรับปรุง หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ดำเนินการเพื่อขอรับ เงินเบี้ยความพิการ
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.25 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	 <p>↓</p>	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	 <p>↓</p>	1 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - มีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

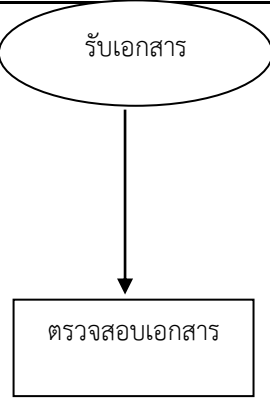
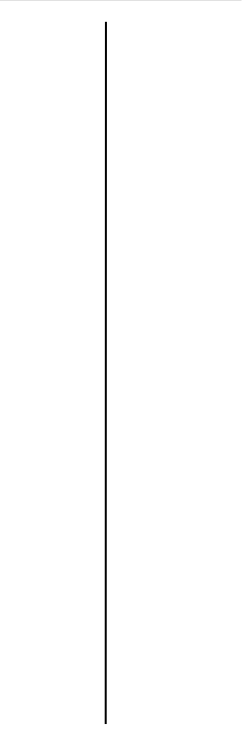
### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.26 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาถอนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - หนังสือแจ้งการหมดภาระผูกพัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ
2		3 วัน	- หนังสือของส่วนราชการแจ้งขอถอนค้ำประกันพร้อมแจ้งการหมดภาระผูกพัน - ตรวจสอบในทะเบียนคุมเงินค้ำประกันว่ามีการค้ำประกันจริงหรือไม่ - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค้ำประกันที่ฝ่ายการคลังออกให้ - สำเนาหนังสือรับรองของบริษัทหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์หรือสำเนาใบอนุญาตทำการในที่สาธารณะหรือความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาผล - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้สัญญา - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง - บันทึกขออนุมัติถอนเงินค้ำประกัน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ	- มีการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง	- เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบ ที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียด ประกอบ การขอเบิก	

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.26 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาถอนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	กรณีต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสูญหาย - แนบหนังสือแจ้งความต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุข้อความ "หากพบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับจะไม่ นำมาถอนค้ำประกันอีก"	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/ หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.27 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องบำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2557
2		3 วัน	- คำสั่งแจ้งการเกษียณอายุราชการ/คำสั่งให้ลูกจ้างลาออกจากราชการ - คำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย - แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวีคูณ - หนังสือรับรองวันลา - หนังสือที่เขตแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติและหนังสือลูกจ้างประจำ/หนังสือที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งการตรวจสอบ - หนังสือฝ่ายการคลังตรวจสอบหนังสือผูกพันกับกรุงเทพมหานคร - หนังสือของสหกรณ์ออมทรัพย์แจ้งการตรวจสอบหนังสือ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของลูกจ้างประจำ - คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำครั้งแรก	- มีการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง	- เอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดประกอบ การขอเบิก	

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.27 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่สำนักงานเขตส่งแบบคำขอบำเหน็จปกติแจ้ง กองบำเหน็จบำนาญ</li> <li>- แบบคำขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ</li> <li>- หนังสืออนุมัติจ่ายบำเหน็จปกติให้แก่ลูกจ้างประจำที่ ป.กทม.อนุมัติ</li> <li>- แบบแสดงรายการเสียภาษีเงินบำเหน็จปกติของ ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร</li> <li>- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> <li>- ใบขอเบิก</li> </ul>					

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.27 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.28 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 - ฎีกกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 - ฎีกกระทรวง หนังสือเวียนของ กรมบัญชีกลาง - ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ รับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไข เพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติใน การดำเนินการจ้าง เหมาบริการเป็นราย บุคคลของกรุงเทพ มหานคร
2		3 วัน	- วันที่กอนุมัติจัดสรรเงิน - วันที่รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง - ประกาศผู้ชนะการจ้างเหมาบริการรายบุคคล - หนังสือแจ้งให้มาลงนามข้อตกลงจ้างเหมาบริการ - ก่อนลงนามข้อตกลงจ้างเหมาให้นิติกรตรวจร่างข้อตกลง - แบบข้อตกลงจ้างเหมาบริการที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ลงนาม - วันที่กการลงชื่อทำงาน - หนังสือส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ - วันที่รายงานผลการพิจารณา - ใบแจ้งหนี้ - วันที่กขอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- มีการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง	- มีเลขคุมแบบซื้อ ตกลงจ้างเหมา บริการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบ ที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบราย- ละเอียด ประกอบ การขอเบิก	



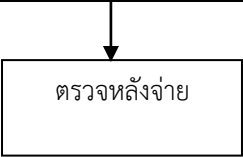

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.28 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	กรณี ผู้รับจ้างหยุดงาน - หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ - หนังสือขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับ - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.2 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ - ส่วนราชการส่งใบขอเบิก และเอกสารภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ของหน่วยงาน
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว /เงินเพิ่มการครองชีพ,เงินช่วยเหลือการครองชีพ - ตรวจสอบจำนวนเงินหักประกันสังคมรายบุคคล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่ง จ้างฯลฯ	คำสั่งจ้างฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลัง กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	- คำสั่งจ้าง - คำสั่งลงโทษ คลอจดจนคำสั่ง อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานโดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

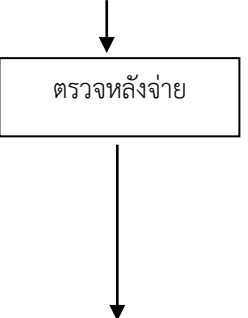

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.2 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"</li> <li>- ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)</li> </ul>	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6		ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

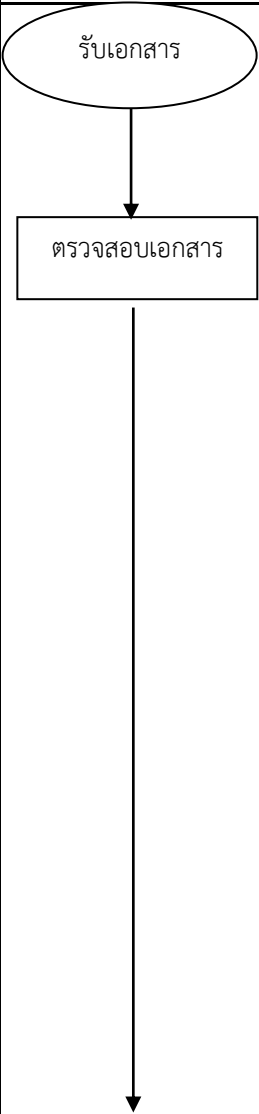
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.3 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ของหน่วยงาน
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด/บันทึกอนุมัติจัดสรรเงิน - แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 2 - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันสังคม - สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ, เงินเพิ่มการ- ครองชีพฯ, เงินช่วยเหลือการครองชีพฯ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินประกัน สังคมที่เบิกตรงกับรายการ หักในฎีกาค่าจ้างชั่วคราว	- สำเนาแบบเบิก จ่ายเงินค่าจ้าง- ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบรายการ แสดงการส่งเงิน สมทบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 2) 2.ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	- คำสั่งจ้างลูกจ้าง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- ใบขอเบิก	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานโดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.3 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ซึ่งประทับตรา "เบิกเงินแล้ว" - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบบัญชี > 3.5.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตามระบบMIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>- โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> <li>- ใบขอเบิก</li> </ul> <p><u>ค่าตอบแทนวิทยากร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญ - ตอบรับจากวิทยากร</li> <li>- ประวัติของวิทยากร</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- กำหนดการฝึกอบรม</li> </ul> <p><u>ค่าตอบแทนครูสอนภาษาต่างประเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/ หลักฐานการสมัครคัดเลือก</li> <li>- แบบลงเวลาการปฏิบัติงาน / ตารางสอน</li> <li>- บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน</li> <li>- สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) และวีซ่า</li> <li>- หนังสืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู</li> </ul> <p>โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ในกรณียังไม่มีใบอนุญาต)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบอนุญาตทำงาน</li> </ul>	- เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติ งานจริงตามอัตราที่ กำหนด	- บัญชีลงเวลา ทำงาน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด</li> <li>2.ใบขอเบิก</li> <li>3.งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก</li> </ul>	<p>ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม</p> <p>ระเบียบค่าตอบแทน ครูสอนต่างประเทศ</p>

3.5 กระบวนการตรวจสอบบัญชี > 3.5.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

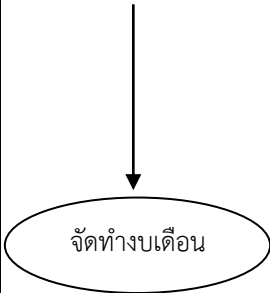
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p><u>ค่านิตยภัต / ค่าสอนศาสนาอิสลาม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางสอน</li> <li>- แบบลงเวลาการปฏิบัติงาน</li> <li>- บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน</li> </ul> <p><u>ค่าตอบแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบลงเวลาการปฏิบัติงาน (โดยมีประธานชุมชนและกรรมการบริหารศูนย์รับรองการมาปฏิบัติงานจริง)</li> </ul> <p>พร้อมผู้ควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน</li> </ul> <p><u>ค่าตอบแทนวิทยากรแอร์โบริค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญและตอบรับการเป็นวิทยากร</li> <li>- รายชื่อวิทยากรประจำลานกีฬา</li> <li>- แบบลงเวลามาปฏิบัติงานจริง</li> <li>- หนังสือแสดงว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกสอนแอร์โบริค</li> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน</li> </ul> <p><u>ค่าตอบแทนอาสาสมัครช่วยสอน/อาสาลานกีฬา/อาสาสมัครบ้านหนังสือ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน</li> <li>- บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน</li> <li>- แบบลงเวลามาปฏิบัติงานจริง</li> </ul>	<p>เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติ งานจริงตามอัตราที่ กำหนด</p>	<p>บัญชีลงเวลา ทำงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง</p>	<p>1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด</p> <p>2.ใบขอเบิก</p> <p>3.งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก</p>	<p>ระเบียบ กทม. ว่าด้วย พระภิกษุ ช่วยสอนในโรงเรียน สังกัด กทม.ฯ</p> <p>คำสั่งแต่งตั้งอาสา สมัครผู้ดูแลเด็ก</p> <p>แนวทางการจัดตั้ง ลานแอร์โบริค กทม. หนังสือ กท 6003/ 4140 ลว.13 พ.ย. 2543</p> <p>ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าตอบแทน คำรางวัล ค่าเบี้ยประชุม ฯลฯ</p>

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	<pre> graph TD     A[ออกหน้าฎีกา MIS] --&gt; B[เสนออนุมัติหน้าฎีกา]     B --&gt; C[ตรวจสอบหลังจ่าย]             </pre>	1 วัน	<p>ค่าตอบแทนอาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเด็กสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครปฏิบัติงาน</li> <li>- แบบลงเวลามาปฏิบัติงาน</li> <li>- บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน</li> </ul> <p>- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS</p>	<p>- เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงตามอัตราที่กำหนด</p> <p>- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS</p>	<p>บัญชีลงเวลาทำงาน</p> <p>มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด</p> <p>2.ใบขอเบิก</p> <p>3.งบรายละเอียดเอกสารประกอบ</p> <p>การขอเบิก</p>	<p>ประกาศคณะกรรมกรค่าจ้างเรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ</p>
4		2 วัน	<p>- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง</p>			<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>		
5		3 วัน	<p>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"</p> <p>- ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)</p>	<p>- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>		



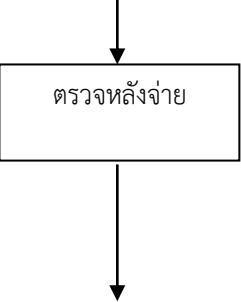

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
6	 <p>จัดทำงานเดือน</p>	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงานเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.5 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนส่งปฏิภูม, มูลฝอยและไขมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เก็บขน ส่งปฏิภูม หรือ มูลฝอยฯ
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบสรุปการนำส่งเงินประจำวัน - บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนส่งปฏิภูม, มูลฝอย/ ไขมัน/ เก็บเงิน - บัญชีวันมาทำการของผู้ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนส่งปฏิภูม/ มูลฝอย/ไขมัน/ เก็บเงิน - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก - ใบขอเบิก	เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติ งานจริง ตามหลักเกณฑ์ ที่ระเบียบกำหนด	คำนวณจากรายได้ ที่จัดเก็บได้จริง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	
3		1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4		2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงานโดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.5 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนส่งปฏิภูม, มูลฝอยและไขมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5		3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6		ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.6 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจ่ายค่า อาหารทำการนอก เวลา
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - แผนปฏิบัติงานนอกเวลา - คำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำเดือน - เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน - บัญชีลงเวลาการทำงาน คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- เบิกจ่ายตามที่ ปฏิบัติงานจริง	- บัญชีลงเวลา ทำงาน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	รายชื่อแนบท้าย บันทึกอนุมัติ
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.6 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	<p>ตรวจสอบหลังจ่าย</p>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย</li> <li>- ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"</li> <li>- ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักฐานการรับเงิน</li> <li>- ถูกต้อง ตรงตัว</li> </ul>	การตรวจสอบ ใบสำคัญ หลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6	<p>จัดทำบเดือน</p>	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย</li> </ul>	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

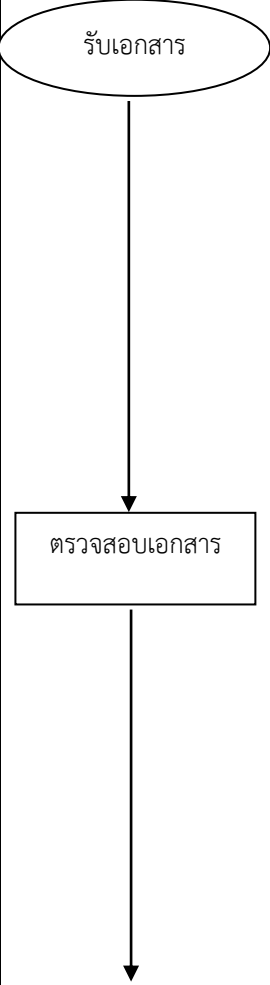
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.7 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	 <p>รับเอกสาร</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกภายใน 7 วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง</li> <li>- ใบแจ้งหนี้</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>
2	 <p>ตรวจสอบเอกสาร</p>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>- บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง</li> <li>- ประกาศผู้ชนะและเอกสารการเผยแพร่</li> <li>- เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งจ้าง (วงเงินจ้างไม่เกิน 2 แสนบาท ให้ติดอากรแสตมป์เกิน 2 แสนบาทให้จัดทำตราสาร)</li> <li>- ใบส่งของ</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ MIS และระบบ e-GP</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับของกรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- รายงานผลการพิจารณา</li> <li>- ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี</li> <li>- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีเลขคุมสัญญาในระบบ e - GP</li> <li>- เลขที่ใบสั่งจ้างและเลขที่ตรวจรับระบบ MIS</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด</li> <li>ใบขอเบิก</li> <li>งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือกระทรวงการคลัง</li> <li>- กฎกระทรวงระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ul>

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.7 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- หนังสือส่งสำเนาใบสั่งจ้างและส่งคืนอะไหล่เครื่องจักร- กล, เครื่องทุ่นแรง และเครื่องปรับอากาศให้ กรก. - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก  - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดย ผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย /ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.8 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ - ส่วนราชการส่งใบขอเบิก ภายใน 7 วัน หลังจากรับ ใบแจ้งหนี้	- ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตามระบบMIS	- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ - ประกาศผู้ชนะและเอกสารการเผยแพร่ - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ - ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุในระบบ MIS และระบบ e-GP - รายงานผลการตรวจรับพัสดุของกรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการพิจารณา - หนังสือแสดงผลการทดสอบคุณภาพวัสดุ (ถ้ามี) - รายงานผลการพิจารณา - ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	- มีการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง	- มีเลขคุมสัญญา ในระบบ e-GP - เลขที่ใบสั่งซื้อและ เลขที่ตรวจรับระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	- หนังสือกระทรวง การคลัง - กฎกระทรวง - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



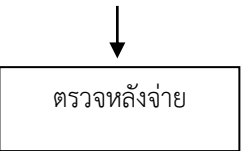
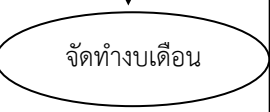
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.8 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	 <p>↓</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> <li>- ใบขอเบิก</li> </ul>	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	 <p>↓</p>	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	 <p>↓</p>	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.9 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ / มีเงินพอจ่าย - ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ และหลักฐานการฝากส่ง (กรณีค่าไปรษณีย์) - แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบเสร็จรับเงิน กรณีทรองจ่าย ลงลายมือชื่อ ผู้ทรองจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินและ อัตราการเบิกจ่าย ถูกต้อง	- อัตราที่ได้รับ อนุมัติให้เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.9 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5		3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6		ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

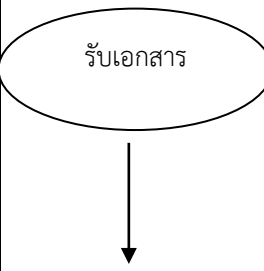
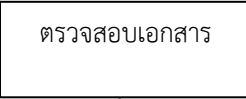

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.10 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<p>รับเอกสาร</p>	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการสนับสนุน การพัฒนา ชุมชน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	<p>ตรวจสอบเอกสาร</p>	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด/อนุมัติโครงการ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รายละเอียดบัญชีรายชื่อชุมชน - ประกาศแต่งตั้งตำแหน่งคณะกรรมการชุมชน - รายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชน - รายงานการใช้จ่ายเงินสนับสนุนฯ - ใบสำคัญรับเงิน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินเบิก ถูกต้องไม่เกินอัตรา ที่กำหนด	- ใบสำคัญจ่ายเงิน และประกาศ คร่าวเรือน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	


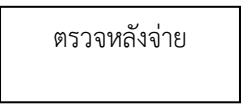
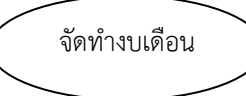
### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.10 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.11 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	 <p>รับเอกสาร</p>	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร
2	 <p>ตรวจสอบเอกสาร</p>	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด/หนังสือกองการเงินให้เบิก จากเงินงบกลาง - ใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, หนังสือ รับรองบุตร (กรณีไม่จดทะเบียน), ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี) - หลักฐานการรับรองสถานภาพจากสถานศึกษา - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ, หนังสือตอบรับการใช้สิทธิ หรืองดใช้สิทธิ (ถ้ามี) - หนังสืงใบสำคัญเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินและ อัตราการเบิกจ่าย ถูกต้อง	- จำนวนบุตรและ อัตราการเบิกจ่าย ตามที่กำหนดใน ข้อบัญญัติ/ระเบียบ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	
3	 <p>ออกหน้าฎีกา MIS</p>	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.11 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4		2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
5		3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6		ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.12 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

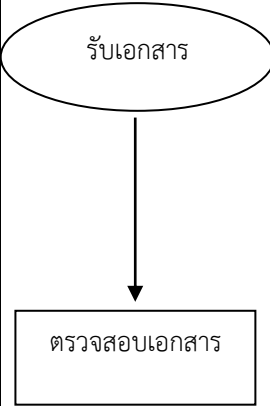
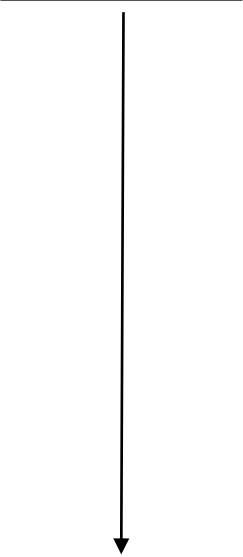
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกภายใน 7 วัน หลังจบโครงการ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน
2		3 วัน	<u>กรณีการขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ</u> - อนุมัติเงินประจำงวด - อนุมัติโครงการ , คำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลหรือคำสั่งให้เข้ารับการอบรม - ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม, ตารางกำหนดการอบรม - ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหารพร้อมคำรับรองการจ่ายเงินและลายมือชื่อผู้ยืมเงิน รายละเอียดรายการอาหาร สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมหนังสือรับรอง ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน - ค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อมคำรับรองการจ่ายเงินและลายมือ ชื่อผู้ยืมเงิน ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงแรม หนังสือรับรอง การจดทะเบียน ใบทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) เอกสารรายชื่อผู้เข้าพัก (PORT FOLIO)	- จำนวนเงินและอัตรา ถูกต้อง	- อัตราตามที่กำหนด ในระเบียบฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	ฯลพ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.12 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ (ถ้ามี)</li> <li>- ได้แก่สำเนาฎีกาเบิกเงินอื่น บันทึกอนุมัติให้ยืมเงิน และสัญญาการยืมเงิน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบขอเบิก</li> <li>- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS</li> </ul>	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4		2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่และใบสำคัญคู่จ่ายกรณีขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ</li> <li>- ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)</li> </ul>	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.13 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย ค่ารักษาพยาบาล และระเบียบกทม. เรื่อง ค่ารักษาพยาบาล
2		3 วัน	- ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 1 ปี - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ ,ใบตั้งชื่อ - สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองากรณีโรงพยาบาลไม่มียาหรือไม่สามารถ ให้บริการในสถานพยาบาลได้ - ใบรับรองยานอกบัญชีหลัก กรณีที่แพทย์เห็นควรให้ใช้ ยานอกบัญชียาหลัก - ใบอนุญาตจัดตั้งหรือดำเนินการสถานพยาบาล (ถ้ามี) - หนังสืงใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตรา ถูกต้อง	- อัตราการเบิกจ่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบ 7136 2.แบบ 7131 3.ใบขอเบิก 4.งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	- หนังสือกระทรวง การคลังเวียนแจ้ง เรื่อง ค่ารักษาพยาบาล

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.13 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.


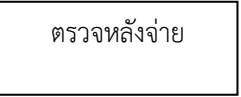

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.14 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย ค่ารักษาพยาบาล และระเบียบกทม. เรื่อง ค่ารักษาพยาบาล
2		3 วัน	<u>กรณีโรงพยาบาลเอกชน</u> - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 1 ปีและงบบนหน้าสรุปรายการ ค่ารักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร, ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองแพทย์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ใบอนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาล - ใบอนุญาตดำเนินการกิจการสถานพยาบาลที่กระทรวง การคลังกำหนด - หนังสืงใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตรา ถูกต้อง	- อัตราการเบิกจ่าย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลัง กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบ 7129 2.แบบ 7130 3.แบบ 7136 4.ใบขอเบิก 5.งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	

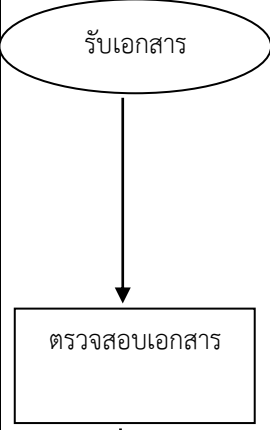
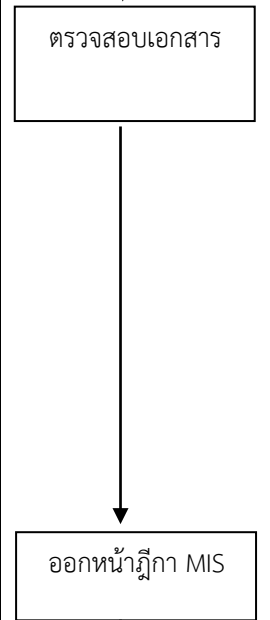
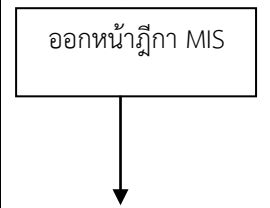
### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.14 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3		1 วัน	<p><u>กรณีโรงพยาบาลของรัฐ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร</li> <li>- ใบแจ้งหนี้จากโรงพยาบาล</li> <li>- ใบรับรองของคณะแพทย์กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ หรือกรณีเบิกค่าห้องพิเศษที่รักษาเกิน 13 วัน</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบรับรองรายงานยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> <li>- ใบขอเบิก</li> </ul> <p>- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS</p>	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.14 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4		2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5		3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย - ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณี รพ.เอกชน) - ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล (กรณี รพ.ของรัฐ) ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.15 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

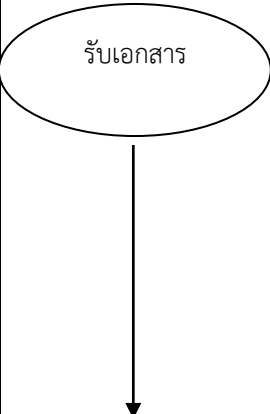
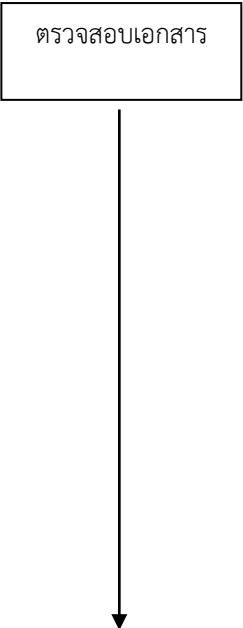
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษา บุตร
2		3 วัน	- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - หนังสืงบไปสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 1 ปีการศึกษา, ประกาศโรงเรียน/ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	จำนวนเงินและอัตรา ถูกต้อง	ประเภทและอัตรา บำรุงการศึกษาและ ค่าเล่าเรียนของ กระทรวงการคลัง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบ 7223 2.แบบ 7222 3.ใบขอเบิก 4.งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	กลาง เรื่อง ประเภท และอัตราเงินบำรุง การศึกษาและค่า เล่าเรียน - แนวทางการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร
3		1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.15 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.



### 3.5 กระบวนการตรวจสอบบัญชี > 3.5.16 กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการ ขอเบิกและขอเบิกภายใน กำหนด 1 ปีนับจาก เสียชีวิต	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบกรม.เรื่อง เงินช่วยเหลือค่า- ทำศพ - พ.ร.บ. เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ - หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินค่าทำศพ - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรอง สำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณะบัตร ฯลฯ - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการ ระดับ 4 ) - คำสั่งเลื่อนชั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- จำนวนเงินถูกต้องและ ตรงตามสิทธิ์ของบุคคลที่ ได้รับ	- อัตราการจ่าย ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	- ระเบียบกรม.เรื่อง ช่วยเหลือค่าทำศพ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง บำเหน็จและ เงินช่วยเหลือลูกจ้าง กทม.

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.16 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

3.5 กระบวนการตรวจสอบบัญชี > 3.5.17 กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินอื่นและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบ ทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม
2		3 วัน	- หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงินประเภทเงินทศรองราชการ, เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทศรองราชการ, เงินยืมใช้ในราชการ - วันที่กอนุมัติเงินประจำงวด / งบประมาณ - แบบใบยืมตามประเภทเงินยืม - ใบขอเบิกเงินอื่น <u>กรณีขอใช้เงินยืมทศรองราชการ</u> - สำเนาหน้าฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินทศรองราชการ ซึ่งได้จ่ายไปแล้ว - บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินยืมทศรองราชการ <u>กรณีขอใช้เงินยืมสะสม</u> - บันทึกหน่วยงานขออนุมัติยืมเงินสะสม, ใบยืมเงินสะสม บันทึกขออนุมัติให้ยืมเงินสะสม - สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว - บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินสะสมตามยอดที่เบิกจ่ายจริง	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	- จ่ายเงินตรงตาม หลักฐานที่ได้รับ อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- แบบใบยืม เงินสะสม - แบบใบยืม เงินสะสมไป เป็นเงินทศรอง ราชการ - แบบใบยืม เงินทศรอง ราชการ - แบบสัญญา การยืมเงิน	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินสะสม

3.5 กระบวนการตรวจสอบบัญชี > 3.5.17 กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชีเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3		1 วัน	<p><u>เงินยืมใช้ในราชการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายการที่ยืมเงิน</li> <li>- สัญญาการยืม บันทึกขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ</li> </ul> <p>- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	จ่ายเงินตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม/สัญญาการยืม	ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4		2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5		3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.18 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและลายมือชื่อ - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง - ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ (กรณีทรงจ่าย) - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	จำนวนเงินและอัตรา ถูกต้อง	อัตราตามที่กำหนด ในข้อบัญญัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.ใบขอเบิก 2.งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการจ่ายเงิน ค่าเลี้ยงรับรอง
3	ออกฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.18 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5		1 วัน	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6		ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือินและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- วันที่กอนุมัติเงินประจำงวด - วันที่กรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ - ประกาศผลผู้ชนะการซื้อและเอกสารเผยแพร่ - หนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญา และวางหลัก ประกันสัญญา - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลง - กรณีค่าครุภัณฑ์ ต้องวางหลักประกันสัญญาใน อัตราร้อยละ 5 - กรณีทำสัญญา ต้องวางหลักประกันสัญญาใน อัตราร้อยละ 5 - หนังสือที่ธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน - ก่อนลงนามสัญญาต้องให้นิติกรตรวจร่างสัญญาก่อน - หนังสือส่งสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ให้ สตง., และกรมสรรพากร กรณีมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป	- มีการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง	- มีเลขคุมสัญญา ในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบ ที่กำหนด 2. ใบขอเบิก  3. งบราย- ละเอียด ประกอบ การขอเบิก	- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 - กฎกระทรวง - หนังสือเวียนของ กรมบัญชีกลาง - ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ รับเงินฯลฯ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

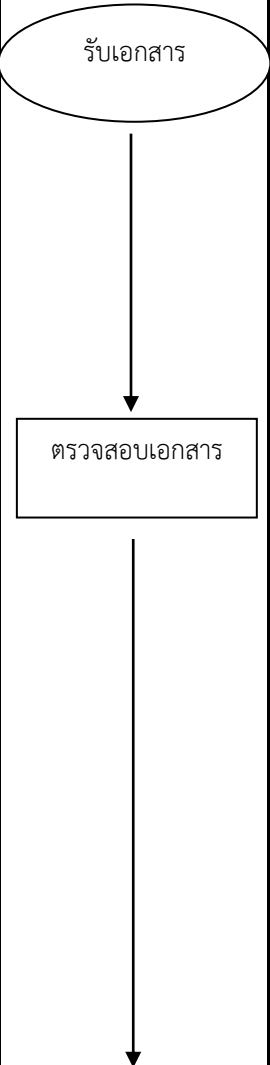
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบส่งของ</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ ระบบ MIS และระบบ e-GP</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับพัสดุของกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ใบโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกรายงานผลการพิจารณา</li> <li>- ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี</li> <li>- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> <li>- ใบขอเบิก</li> <li><u>กรณีค่าครุภัณฑ์</u></li> <li>- เอกสารรับทรัพย์สินในระบบ MIS</li> <li>- ทะเบียนรับทรัพย์สิน และทะเบียนทรัพย์สิน (ผ่านการ์ด)</li> <li>- ตรวจสอบว่ารับทรัพย์สินในวันที่ตรวจรับพัสดุหรือไม่</li> <li>- ใบขอเบิกให้ระบุว่า "อุปกรณ์หรือค่าใช้จ่ายอุปกรณ์"</li> </ul>					



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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน ของเจ้าหน้าที่ ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	↓ [จัดทำบเดือน]	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือน และส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบ จากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/ หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างและเอกสารเผยแพร่ - หนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญาและวางหลักประกันสัญญา - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง (กรณีการสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์หรือตราสาร) - กรณีค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 - กรณีทำสัญญาต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 - ก่อนลงนามสัญญาต้องให้นิติกรตรวจร่างสัญญาก่อน	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	- มีเลขคুমสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดประกอบ การขอเบิก	- กฎกระทรวงหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกรุงเทพมหานครมหานครว่าด้วยการรับเงินฯฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร กรณีมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป</li> <li>- หนังสือธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันสัญญา</li> <li>- ใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุระบบ MIS และระบบ e-GP</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ใบโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกรายงานผลการพิจารณา</li> <li>- ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> <li>- ใบขอเบิก</li> </ul> <p><u>กรณีค่าครุภัณฑ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS</li> <li>- ทะเบียนรับทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)</li> <li>- ตรวจสอบว่าทรัพย์สินในวันที่ตรวจรับพัสดุหรือไม่</li> <li>- ใบขอเบิกให้ระบุว่า "อุปกรณ์หรือค่าใช้จ่ายอุปกรณ์"</li> </ul>					

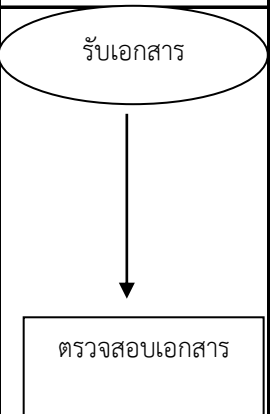
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.20 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

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

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน ของเจ้าหน้าที่ ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		- ระเบียบกรุงเทพมหานคร มหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบ จากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/ หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตง.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.21 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกภายใน 7 วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้	- ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง - ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างและเอกสารเผยแพร่ - หนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญาและวางหลัก ประกันสัญญา - เอกสารการก่องหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สิ่งจ้าง/ข้อตกลง - กรณีค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องวาง หลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 - กรณีทำสัญญาต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตรา ร้อยละ 5	- มีการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง	- มีเลขคুমสัญญา ในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบ ที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบราย- ละเอียด ประกอบการ ขอเบิก	- กฎกระทรวง - หนังสือเวียนของ กรมบัญชีกลาง - ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยการ รับเงินฯฯ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.21 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนลงนามสัญญาต้องให้นิติกรตรวจร่างสัญญาก่อน</li> <li>- หนังสือส่งสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้ตง. และกรมสรรพากร กรณีมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป</li> <li>- หนังสือธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันสัญญา</li> <li>- ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ ระบบMIS และระบบ e-GP</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับพัสดุของกรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- หนังสือแสดงผลการทดสอบคุณภาพวัสดุ (ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกรายงานผลการพิจารณา</li> <li>- ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี</li> <li>- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> <li>- ใบขอเบิก</li> <li><u>กรณีค่าครุภัณฑ์</u></li> <li>- เอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS</li> <li>- ทะเบียนรับทรัพย์สิน และทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)</li> <li>- ตรวจสอบว่าทรัพย์สินในวันที่ตรวจรับพัสดุหรือไม่</li> <li>- ใบขอเบิกให้ระบุว่า"อุปกรณ์ หรือ ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์"</li> </ul>					

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.21 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<p><u>กรณีตรวจสอบค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบส่งมอบสถานที่แนบในสัญญา</li> <li>- ผลการทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง</li> <li>- ผลการตรวจสอบความต้านแรงอัดของแท่งตัวอย่างคอนกรีต</li> <li>- รายงานการควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- ใบโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือแจ้งรั้งงาน (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือขอสงวนสิทธิค่าปรับ (ถ้ามี)</li> <li>- รายละเอียดการปรับลดหนี้งาน (ถ้ามี)</li> <li>- กรณีต่ออายุสัญญา ต้องมีหนังสืออนุมัติต่ออายุสัญญาและสัญญาที่ต่ออายุ</li> <li>- กรณีเป็นสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานให้แนบเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS</li> <li>- ในขอเบิกให้ระบุ ว่า "ค่าใช้จ่ายลงทุนหรือสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน"</li> </ul>					



### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.21 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS ↓	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา ↓	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย ↓	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งสตง. / สตง.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.22 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง - ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างและเอกสารการ เผยแพร่ - หนังสือแจ้งให้มาลงนามในสัญญาและวางหลัก ประกันสัญญา - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ข้อตกลง (กรณีการสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์หรือ ตราสาร)	- มีการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง	- มีเลขคุมสัญญา ในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบ ที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบราย ละเอียด ประกอบ การขอเบิก	- ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - กฎกระทรวง - หนังสือเวียนของ กรมบัญชีกลาง - ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ รับเงินฯลฯ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

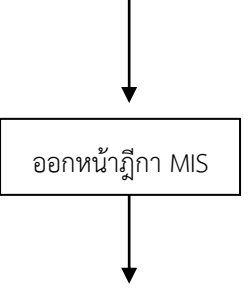
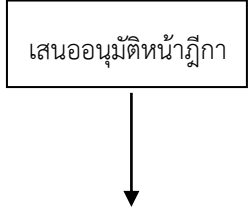
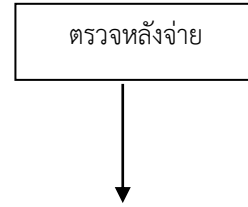

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.22 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องวางหลักประกันสัญญาร้อยละ 5</li> <li>- กรณีทำสัญญาต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5</li> <li>- หนังสือที่ธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกัน</li> <li>- ก่อนลงนามสัญญาต้องให้นิติกรตรวจร่างสัญญาก่อน</li> <li>- ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุในระบบ MIS และระบบ e-GP</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับพัสดุของกรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- บันทึกรายงานผลการพิจารณา</li> <li>- ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับ</li> <li>- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> <li>- ใบขอเบิก</li> </ul> <p><u>กรณีค่าครุภัณฑ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS</li> <li>- ทะเบียนรับทรัพย์สิน และทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)</li> <li>- ตรวจสอบว่าทรัพย์สินในวันที่ตรวจรับพัสดุหรือไม่</li> <li>- ใบขอเบิกให้ระบุว่า "อุปกรณ์หรือค่าใช้จ่ายอุปกรณ์"</li> </ul>					

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.22 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<p><u>กรณีตรวจสอบค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบส่งมอบสถานที่แนบในสัญญา</li> <li>- ผลการทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง</li> <li>- ผลการตรวจสอบความต้านแรงอัดของแท่งตัวอย่างคอนกรีต</li> <li>- รายงานการควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- ใบโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือเร่งรัดงาน (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือขอสงวนสิทธิค่าปรับ (ถ้ามี)</li> <li>- รายละเอียดการปรับลดเนื้องาน (ถ้ามี)</li> <li>- กรณีต่ออายุสัญญา ต้องมีหนังสืออนุมัติต่ออายุสัญญาและสัญญาที่ต่ออายุ</li> <li>- กรณีเป็นสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานให้แนบเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS</li> <li>- ใบขอเบิกให้ระบุว่า "ค่าใช้จ่ายบลงทุนหรือสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน"</li> </ul>					

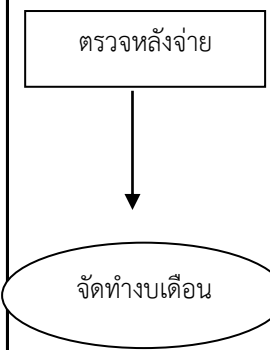
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา > 3.5.22 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	 <p>ออกหน้าฎีกา MIS</p>	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	 <p>เสนออนุมัติหน้าฎีกา</p>	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	 <p>ตรวจสอบหลังจ่าย</p>	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	 <p>จัดทำงบเดือน</p>	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือน และส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งสดง. / สदन.

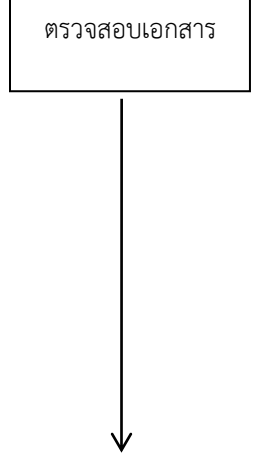
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.23 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การเบิกจ่าย เงินรางวัลสำหรับผู้ บริหารและหน่วยงาน
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติจัดสรรเงินรางวัล - คำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเงินรางวัลประจำปี - แบบเบิกเงินรางวัลประจำปี - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่ง เงินรางวัลประจำปี	- คำสั่งเงินรางวัล ประจำปี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสาร ประกอบการ ขอเบิก 4. งบด.1	เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ กทม. - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการ เบิกจ่ายเงินรางวัล ประจำปีให้แก่ลูกจ้าง กทม. - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินรางวัล ประจำปีแก่ลูกจ้าง กทม. - แนวทางการจ่ายเงิน รางวัลประจำปี - คำสั่งเงินรางวัล ประจำปี
3		1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4		2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.23 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5		1 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6		ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.24 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	 <p>รับเอกสาร</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณและเอกสารประกอบ/ใบขอเบิกเงินอื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลัง</li> <li>- ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul>	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2	 <p>ตรวจสอบเอกสาร</p>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกอนุมัติจัดสรรเงิน/บันทึกโอนเงิน</li> <li>- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ</li> <li>- แบบสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันได</li> <li>- แบบรับรองรายการทะเบียนคนตายจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร</li> <li>- แบบรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ</li> <li>- สรุปการบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ</li> <li>- แบบคำขอบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเพื่อส่งเข้ากองทุนผู้สูงอายุ สำหรับจ่ายเงินสงเคราะห์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด</li> <li>2. ใบขอเบิก</li> <li>3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือสำนักการคลัง แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและอนุมัติแนวทางการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</li> <li>- หนังสือสำนักพัฒนาสังคม เรื่องแนวทางการรับเงินบริจาคและแนวทางการเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ</li> </ul>




### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.24 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันได สำหรับผู้สูงอายุที่บริจาคเงินให้กองทุนผู้สูงอายุ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	1 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน(กรณีรับเงินสด) - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - มีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" - ในนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำงบเดือน	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

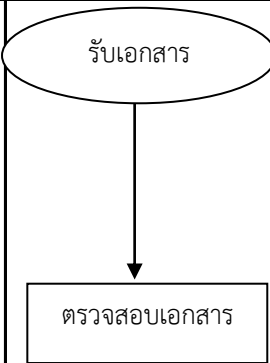
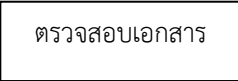
### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.25 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณและเอกสารประกอบ/ใบขอเบิกเงินอื่น	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติจัดสรรเงิน/บันทึกโอนเงิน - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยความพิการ - แบบสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการรายเดือน - แบบรับรองรายการทะเบียนคนตายจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร - สรุปรายละเอียดการเพิ่ม-ลดจำนวนผู้รับเบี้ยความพิการ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- หนังสือสำนักการคลัง เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.25 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	 <p>↓</p>	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	 <p>↓</p>	1 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - มีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

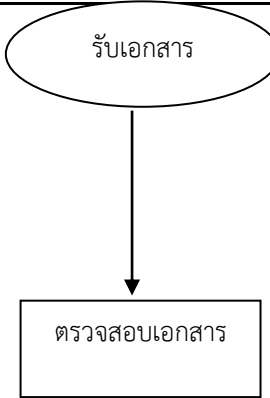
### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.26 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาถอนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - หนังสือแจ้งการหมดภาระผูกพัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ
2		3 วัน	- หนังสือของส่วนราชการแจ้งขอถอนค้ำประกันพร้อมแจ้งการหมดภาระผูกพัน - ตรวจสอบในทะเบียนคุมเงินค้ำประกันว่าการค้ำประกันจริงหรือไม่ - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค้ำประกันที่ฝ่ายการคลังออกให้ - สำเนาหนังสือรับรองของบริษัทหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์หรือสำเนาใบอนุญาตทำการในที่สาธารณะหรือความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาผล - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้สัญญา - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง - บันทึกขออนุมัติถอนเงินค้ำประกัน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ	- มีการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง	- เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบ ที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบราย- ละเอียด ประกอบ การขอเบิก	

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.26 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาถอนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	กรณีต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสูญหาย - แนบหนังสือแจ้งความต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุข้อความ "หากพบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับจะไม่ นำมาถอนค้ำประกันอีก"	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/ หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.27 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานครเรื่องบำเหน็จ และเงินช่วยเหลือ ลูกจ้างกรุงเทพ มหานคร พ.ศ.2557
2		3 วัน	- คำสั่งแจ้งการเกษียณอายุราชการ/คำสั่งให้ลูกจ้างลาออก จากราชการ - คำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย - แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวีคูณ - หนังสือรับรองวันลา - หนังสือที่เขตแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติ และหนังสือลูกจ้างประจำ/หนังสือที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้ง การตรวจสอบ - หนังสือฝ่ายการคลังตรวจสอบหนังสือผูกพันกับกรุงเทพ มหานคร - หนังสือของสหกรณ์ออมทรัพย์แจ้งการตรวจสอบหนังสือ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของ ลูกจ้างประจำ - คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำครั้งแรก	- มีการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง	- เอกสารการเบิกจ่าย ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบ ที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบราย- ละเอียด ประกอบ การขอเบิก	

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.27 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

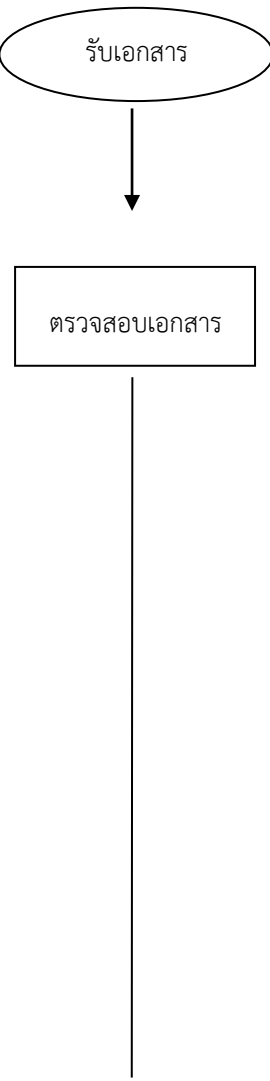
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่สำนักงานเขตส่งแบบคำขอบำเหน็จปกติแจ้ง กองบำเหน็จบำนาญ</li> <li>- แบบคำขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ</li> <li>- หนังสืออนุมัติจ่ายบำเหน็จปกติให้แก่ลูกจ้างประจำที่ ป.กท.อนุมัติ</li> <li>- แบบแสดงรายการเสียภาษีเงินบำเหน็จปกติของ ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร</li> <li>- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> <li>- ใบขอเบิก</li> </ul>					

### 3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.27 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.



3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.28 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 - ฎีกกระทรวง - หนังสือเวียนของ กรมบัญชีกลาง - ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ รับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไข เพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติใน การดำเนินการจ้าง เหมาบริการเป็นราย บุคคลของกรุงเทพ มหานคร
2		3 วัน	- วันที่กอนุมัติจัดสรรเงิน - วันที่รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง - ประกาศผู้ชนะการจ้างเหมาบริการรายบุคคล - หนังสือแจ้งให้มาลงนามข้อตกลงจ้างเหมาบริการ - ก่อนลงนามข้อตกลงจ้างเหมาให้นิติกรตรวจร่างข้อตกลง - แบบข้อตกลงจ้างเหมาบริการที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ลงนาม - วันที่กการลงชื่อทำงาน - หนังสือส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ - วันที่รายงานผลการพิจารณา - ใบแจ้งหนี้ - วันที่กขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- มีการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง	- มีเลขคุมแบบข้อ ตกลงจ้างเหมา บริการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบ ที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบราย- ละเอียด ประกอบ การขอเบิก	

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.28 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	กรณี ผู้รับจ้างหยุดงาน - หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ - หนังสือขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับ - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

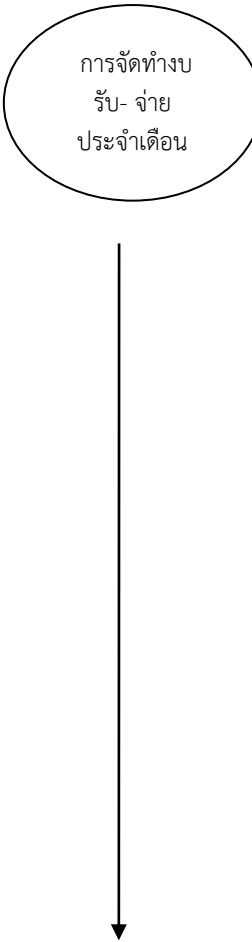
3.6 กระบวนการบัญชี > 3.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ทุกวัน	มีการส่งมอบเอกสารการรับเงินทุกประเภทและเอกสารการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชี	ส่งมอบเป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร 1. สมุดลงบัญชีต่าง ๆ - สมุดรายวันเงินรับ - สมุดรายวันเงินจ่าย - สมุดรายวันทั่วไป	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย
2		ทุกวัน	ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน และเอกสารประกอบประจำวัน	ตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายเงินถูกต้อง	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	2. บัญชีย่อยต่าง ๆ 3. ทะเบียนคุมต่าง ๆ 4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 5. ใบโอนบัญชี	ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
3		ทุกวัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ (เงินสดและเงินฝากธนาคาร)</li> <li>บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย (เงินสดและเงินฝากธนาคาร)</li> <li>บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีที่ไม่ใช่เงินสด/เงินฝากธนาคาร)</li> </ol> <p>เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS</li> </ol>	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	6. แบบฟอร์มตามระบบ MIS	

3.6 กระบวนการบัญชี > 3.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	↓ บันทึกรายการ ชั้นปลาย	ทุกวัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท</li> <li>บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ตามประเภทและเลขที่บัญชี</li> <li>บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงาน</li> <li>- ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม/เงินสะสมไปเป็นเงินทรงรอราชการ/เงินทรงรอราชการ/เงินยืมใช้ในราชการ</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</li> <li>- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น</li> </ul> </li> </ol>	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ปิดบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร <ol style="list-style-type: none"> <li>สมุดลงบัญชีต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดรายวันเงินรับ</li> <li>- สมุดรายวันเงินจ่าย</li> <li>- สมุดรายวันทั่วไป</li> <li>- บัญชีแยกประเภท</li> </ul> </li> <li>บัญชีย่อยต่าง ๆ</li> <li>ทะเบียนคุมต่าง ๆ</li> <li>สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>ใบโอนบัญชี</li> <li>แบบฟอร์มตามระบบ MIS</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร</li> <li>- บัญชีหน่วยงาน</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. 2555</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</li> </ul>

3.6 กระบวนการบัญชี > 3.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		<p>3 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>10 วัน</p>	<p>1. ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายทุกสิ้นเดือน</p> <p>2. ปิดบัญชีย่อยรายได้และรายจ่ายทุกสิ้นเดือน</p> <p>3. ปิดบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน</p> <p>4. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารเสนอ ผอ.เขต เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>5. จัดทำงบทดลอง และจัดทำรับ - จ่ายเงินประจำเดือน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร, สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยเก็บยอดรายรับ- รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี</p>	<p>จัดทำรับจ่ายได้ทันทุกเดือน</p> <p>"</p> <p>"</p>	<p>- ประเมินผลจากการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนได้ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน</p> <p>- ประเมินผลจากการกระทบบยอดฎีกาตั้งจ่ายจากไปโอนเงิน ณ วันสิ้นเดือนและจัดทำบัญชียอดเงินฝากได้ทุกเดือน</p> <p>- รายงานทางการเงินประจำเดือนได้ภายในระยะเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด</p> <p>- งบทดลอง</p> <p>- งบรับ - จ่าย</p> <p>- รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร</p> <p>- บัญชีหน่วยงาน</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. 2555</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p> <p>"</p>


3.6 กระบวนการบัญชี > 3.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓				<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย</li> <li>- งบเงินคงเหลือ</li> <li>- รายงานเงินฝากธนาคาร</li> <li>- รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>- รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก</li> <li>- รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- รอการรับรู้</li> <li>- รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร</li> <li>- รายงานรายได้แผ่นดิน</li> </ul>			

3.6 กระบวนการบัญชี > 3.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

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

3.6 กระบวนการบัญชี > 3.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2	 <p>การจัดทำ รายงานการเงิน ประจำปี</p>	60 วัน	<p>1. ต้องรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่โอน งบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน ณ 30 ก.ย. ทุกปี ลูกหนี้ภาษี ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับ ล่วงหน้า รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี</p> <p>2. ยืนยันยอดกับกองบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายได้กรุงเทพมหานคร</li> <li>- เงินยืมทุกประเภท</li> <li>- รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน งบประมาณจากคลังกทม.-ประจำ/พิเศษ</li> </ul> <p>3. จัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชี</p> <p>4. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>5. จัดทำงบการเงินประจำปี โดยเก็บ ยอดเงินรายรับ - รายจ่ายประจำปีจากบัญชี แยกประเภททุกบัญชีประกอบเป็นงบเงิน รับ - จ่าย พร้อมด้วยรายละเอียดรายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงานเงิน รายจ่ายงบกลาง รายละเอียดการรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณ งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน เสนอปลัด กรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลา ที่กำหนด</p> <p>ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลา ที่กำหนด ตามคู่มือการ บัญชีของกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- จัดทำรายงานประจำปี ได้ภายใน 60 วัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบแสดงฐานะการเงิน</li> <li>- งบแสดงผลการดำเนินงาน</li> <li>- งบกระแสเงินสด</li> <li>- หมายเหตุประกอบ งบการเงิน</li> <li>- รายงานมูลค่าทรัพย์สิน ประจำปี</li> </ul> <p>ประเมินผลจากการ จัดทำรายงานประจำปี ได้ภายใน 60 วัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบแสดงฐานะการเงิน</li> <li>- งบแสดงผลการดำเนินงาน</li> <li>- รายงานมูลค่าทรัพย์สิน ประจำปี</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- ตามคู่มือการลงบัญชี ของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- แบบฟอร์มตามระบบ MIS</p> <p>- ตามคู่มือการลงบัญชี ของกรุงเทพมหานคร</p>	<p>- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS</p> <p>- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS</p>



## เอกสารอ้างอิง

### 1. พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2516
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### 2. พระราชกฤษฎีกา

1. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2529 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2536 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2539 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550
2. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง พ.ศ. 2529 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2536 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 และ(ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2549
3. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
4. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2532 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2550
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526

### 3. ข้อบัญญัติ

1. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2545
2. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. 2529 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2548
3. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. 2538
4. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. 2529
5. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543
6. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. 2529
7. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2536

8. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขต พ.ศ. 2529
9. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2530 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544
10. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2549
11. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. 2549

#### 4. ระเบียบ

1. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2538
3. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. 2530
4. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสะสม พ.ศ. 2533
5. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. 2530
6. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. 2530
7. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2530
8. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544
9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
10. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2536 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2540
11. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2534 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
12. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2530
13. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2530
14. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยื่นเรื่องราวขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. 2530
15. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. 2516
16. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินตรดองราชการ พ.ศ. 2530
17. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. 2519 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2519, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2527, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2553

18. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. 2534
19. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2555
20. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับบรรณาการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2526
21. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทน เหมากายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2549
22. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554
23. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541
24. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3 และ 4) พ.ศ. 2548
25. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## 5. ประกาศ

1. ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ 33 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ. 2536