



สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านอำนวยการ

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

เล่มที่ ๖



คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร

---

---



## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครฉบับนี้ทำขึ้นตามนโยบายของปลัดกรุงเทพมหานคร ให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณของกรุงเทพมหานครทั้งในส่วนที่เป็นภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน อีกทั้งเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน ตรวจสอบการทำงาน ควบคุมและติดตามงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงาน

“คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร” มีสาระสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ระบบติดตามประเมินผล กรณีศึกษา กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรและสนับสนุนส่งเสริมให้เกิดคุณค่าต่อกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตลอดจนผู้รับบริการของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจของงานได้เป็นอย่างดี ตลอดจนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียได้รับประโยชน์สูงสุด

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือฯ  
กรกฎาคม ๒๕๖๔



## สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๔ - ๗
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๘
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๙
ขอบเขตกระบวนการงาน	๑๐ - ๑๗
กรอบแนวคิด	๑๘ - ๒๔
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๕ - ๒๗
คำจำกัดความ	๒๘ - ๓๑
<b>แผนผังกระบวนการงาน</b>	
๑. กระบวนการบริหารการคลัง	
๑.๑ กระบวนการงบประมาณ	
๑.๒ กระบวนการพัสดุ	
๑.๓ กระบวนการการเงิน	
๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ	
๑.๕ กระบวนการบัญชี	
๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร	
๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ	
๒.๒ กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
....	
ของกรุงเทพมหานคร	
๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	
๒.๔ กระบวนการงานประชุม	
๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ

๑.๒ กระบวนการพัสดุ

๑.๓ กระบวนการการเงิน

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ

๑.๕ กระบวนการบัญชี

### ๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ

๒.๒ กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

....

ของกรุงเทพมหานคร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

๒.๔ กระบวนการงานประชุม

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร



## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ ของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจของส่วนราชการสังกัดสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยภารกิจหลัก ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานระบบงบประมาณ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๒ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๓ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๔ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๕ และกองวิเคราะห์ - งบประมาณ ๖ และภารกิจสนับสนุน ๑ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ ซึ่งมีกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อกระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน	จำนวน ระยะเวลา (วัน)
เล่มที่ ๑			
๑.	กระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ	๗	๙๐
๒.	กระบวนการรวบรวมข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ	๘	๙๐
๓.	กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ๑. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ๒. กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์	๘	๓๖๕
๔.	กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสายงานงบประมาณ	๑๑	๓๐
๕.	กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหนัาระยะปานกลาง (MTEF)	๑๐	๙๐
๖.	กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๐	๑๕
เล่มที่ ๒			
๗.	กระบวนการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑. กระบวนการย่อย การพิจารณากรอบวงเงิน งบประมาณตามภารกิจ ๒. กระบวนการย่อย การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๔	๔๕
๘.	กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๑. กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปี	๘	๖๐



## คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

เล่มที่ ๓			
๙.	กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด ๑. กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ) ๒. กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด	๗	๓๐
๑๐.	กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ ๑. กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ (อัตโนมัติ) ๒. กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ	๙	๒๕
๑๑.	กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๗	๓๕
๑๒.	กระบวนการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	๗	๓๐
เล่มที่ ๔			
๑๓.	กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ๑. กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลก่อนการเสนองบประมาณระหว่างดำเนินงานและสิ้นสุดงานหรือโครงการ ๓. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	๕	๑๘๐
เล่มที่ ๕			
๑๔.	กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๖	๔๕
๑๕.	กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑. กระบวนการย่อย การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. กระบวนการย่อย การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๓. กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๔. กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๕. กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น	๗	๔๕
๑๖.	กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑. กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒. กระบวนการประเมินผลและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๕	๓๐



เล่มที่ ๖			
๑๗.	กระบวนการบริหารการคลัง		
	๑. กระบวนการงบประมาณ	๙	๓๐
	๒. กระบวนการพัสดุ	๗	๓๐
	๓. กระบวนการการเงิน	๒	๕
	๔. กระบวนการตรวจสอบ	๖	๗
	๕. กระบวนการบัญชี	๗	๖๐
๑๘.	กระบวนการส่งเสริมการบริหาร		
	๑. กระบวนการงานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ	๒	๑
	๒. กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ.... ของกรุงเทพมหานคร	๔	๗
	๓. กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๖	๗
	๔. กระบวนการงานประชุม	๗	๑
	๕. กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	๕	๕



## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานครได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ซึ่งหลักในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานอ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานได้ ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานควรมีความถูกต้อง ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน โดยแสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานมุ่งสู่การบริหารคุณภาพการบริการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย พัฒนาการทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ และเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....





## วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงาน ขั้นตอน กระบวนการ รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและชัดเจน
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ
๓. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อการบริหารงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การทำงานของส่วนราชการต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



## ขอบเขตกระบวนการงาน

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงานที่ปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานด้านอำนาจการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) เล่มที่ ๖ ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร งานเลขานุการ งานการประชุม งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินการบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ การจัดทำแผนงานของหน่วยงานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งเป็น ๒ กระบวนการ ดังนี้

### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นการอ้างอิงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการคลัง ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม รูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มจนจบ กระบวนการของภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ กรอบการบริหารการคลัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย และผู้รับบริการทั่วไป รวมถึงเพื่อนำมาใช้บริหารกิจการกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยกระบวนการหลัก ๕ กระบวนการ

**๑.๑. กระบวนการงบประมาณ** งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงาน สามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า โดยงบประมาณมีความสำคัญและประโยชน์ดังนี้

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่ โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหล และการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคมโดยรวม

๓. เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรให้งบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

๔. เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึง ที่จะทำให้หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการในแต่ละปี พร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น หน่วยงานสามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

การจัดทำงบประมาณรายจ่าย และประมาณการรายรับประจำปี การควบคุมงบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้



**๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ** เริ่มต้นจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณ การแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณางบประมาณของหน่วยงาน จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบ/ กลั่นกรอง เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ และรวบรวมนำส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ และคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่สภากรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

**๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ** เริ่มต้นจากหน่วยงานรับข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้ทุกส่วนราชการทราบ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติจัดสรร งบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

**๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ** เริ่มต้นจากหน่วยงานจัดทำ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลางและเงินอุดหนุนรัฐบาล แยกตามแผนงาน งาน โครงการ และหมวดรายจ่าย การลงทะเบียนควบคุมฎีกา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามที่มีการเบิกจ่ายและส่งคืน การตรวจสอบยอดการเบิกจ่าย และยอดเงินคงเหลือระหว่างทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย กับระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

**๑.๑.๔ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล** หน่วยงานต้องจัดทำรายงาน การใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายเงิน และรายงานรายจ่าย ตามงบประมาณ รายงานรายจ่ายงบกลางประจำปี ส่งกองบัญชี ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

**๑.๒ กระบวนการพัสดุ** การพัสดุ มีขอบเขตการดำเนินการที่เกี่ยวกับการเตรียมการจัดหา พสดุ การจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน จำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการ ตั้งแต่การรับหรือ การได้มาซึ่งพัสดุ การนำไปใช้และสุดท้ายคือการเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจาก บัญชี เพื่อหาตลาดแทนใหม่ต่อไป ซึ่งการบริหารพัสดุจะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้านต้องให้ผู้มี ความรู้ หรือประสบการณ์ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ และนอกจากนั้นต้องได้รับความร่วมมือ จากทุกส่วนราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายพัสดุ โดยแบ่ง กระบวนการออกเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

**๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ** เป็นการเตรียมการในการจัดหา พสดุของสำนักงานเลขานุการ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



**๑.๒.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี** เมื่อได้รับงบประมาณหน่วยงานต้องมีการวางแผน เพื่อกำหนดความต้องการว่าจะต้องจัดหาพัสดุโดยการซื้อหรือจ้าง การจัดทำแผน แผนสามารถกำหนดความต้องการใช้พัสดุได้อย่างเหมาะสม ควบคุมการทำงานบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและอย่างต่อเนื่อง การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งที่เกิน ๕ แสน ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP และช่องทางอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหากไม่เกิน ๕ แสน สำหรับกรณีอื่นตามมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ต้องเปิดเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

**๑.๒.๑.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการก่อสร้าง** ได้ถูกระบุไว้ในมาตรา ๙ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ความว่า “การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้” การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ของสิ่งของที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ตรงต่อความต้องการหรือให้ตอบสนองต่อการใช้งาน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือชักชวนความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือคณะกรรมการจึงควรให้ความสำคัญกับเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ ตรงตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้งานเป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการ ไม่เป็นการกีดกันทางการค้าและให้มีการแข่งขันราคาได้หลายราย

**๑.๒.๑.๓ ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ผู้ที่กำหนดราคากลางหรือคณะกรรมการราคากลางต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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



## คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

**๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ** โดยวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มี ๓ วิธี **วิธีแรก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป**ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ ๓ วิธี วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) และวิธีสอบราคาซึ่งวิธีสอบราคากรุงเทพมหานครไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ **วิธีที่สอง วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามรายสำหรับ**วิธีที่สาม วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง

สำหรับการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร และตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการสำนัก ได้แก่

**๑.๒.๒.๑ จัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์** เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง การเสนอราคาโดยเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา การวางหลักค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การบันทึกรายงานผลการพิจารณา การจัดทำใบขอเบิกเงิน พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมพัสดุที่จัดหา

**๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์** เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง การเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา การวางหลักค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การบันทึกรายงานผลการพิจารณา การจัดทำใบขอเบิกเงิน พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมพัสดุที่จัดหา



## คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

**๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก** เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเชิญชวนผู้มีอาชีพที่ซื้อหรือจ้างให้เข้ามาเสนอราคา การรับซองเสนอราคา การคัดเลือก การรายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหา

**๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง** เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเชิญชวนผู้มีอาชีพที่ซื้อหรือจ้างให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา การรายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติฎีกาเบิกเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหา

**๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายพัสดุ** เริ่มต้นจากการรับเรื่องขอเบิกพัสดุจากทุกส่วนราชการ ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุในระบบ MIS จัดทำใบจ่ายพัสดุในระบบ MIS เพื่อจ่ายพัสดุให้กับส่วนราชการต่าง ๆ ที่ขอเบิก การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บรักษาพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ สิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุลิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุดังกล่าว

**๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน** เริ่มจากการตรวจสอบเอกสารวิธีการได้มาของทรัพย์สิน การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี การยืนยันยอดทรัพย์สิน และค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำทรัพย์สินชำรุดกรณีมีทรัพย์สินที่ต้องจำหน่าย การขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน พร้อมแต่งตั้งกรรมการขายทอดตลาด ประกาศขายทอดตลาด การกำหนดวันประมูลขายทอดตลาด ดำเนินการขายทอดตลาดและนำส่งเงินเป็นรายได้ การทำสัญญาส่งมอบทรัพย์สิน หรือขนย้ายทรัพย์สิน กรณีการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินโดยวิธีอื่น การตัดจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีคุมในระบบ MIS และแผ่นการ์ด สิ้นสุดที่การรายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน

**๑.๓ กระบวนการการเงิน** มีขอบเขตการดำเนินการในการรับ - จ่ายเงินให้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด และได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งกระบวนการ ออกเป็น ๕ กระบวนการย่อย ดังนี้



## คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

**๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน** จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสาร เช่น ใบนำส่ง ใบแจ้ง การประเมิน ฯลฯ นำมาพิมพ์ข้อมูลตามระบบ MIS (ระบบการเงินรับ) ทำการตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รับเงินหรือเช็คส่งจ่าย ปิดการประมวลผลทุกสิ้นวันทำการ จัดทำรายงาน การรับเงินประจำวัน พิมพ์ใบนำฝากธนาคารและใบนำส่งเงินประจำวันก่อนนำฝากธนาคารเป็นประจำวัน และสิ้นสุดด้วยการสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และส่งใบนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบนำฝาก ธนาคารให้กองการเงินทุกวัน

**๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน** จะเริ่มตั้งแต่การรับใบโอนเงินจากระบบ MIS นำสำเนาฎีกา พร้อมเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับการโอนเงินมาเตรียมจ่ายในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เตรียมจ่ายในระบบ MIS เขียนเช็คส่งจ่าย, ตัดจ่ายในระบบ MIS ออกใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำจ่ายตาม ข้อผูกพันของสัญญา รับใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี (ถ้ามี) และสิ้นสุดด้วยการส่งสำเนาหน้าฎีกา ให้เจ้าหน้าที่บัญชี และส่งเอกสารประกอบฎีกาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบหลังจ่ายและจัดทำ งบเดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องต่อไป

**๑.๓.๓ กระบวนการย่อยการยืมเงิน** จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารขอยืมเงินตาม ระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินแล้วส่งสำเนาสัญญาการยืมเงินและหนังสืออนุมัติให้กองบัญชี จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา เข้าสู่กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน และสิ้นสุดด้วยการ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม เพื่อติดตามให้มีการขอใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

**๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ** จะเริ่มตั้งแต่การรับ เอกสารการถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินประกันของ เงินประกันสัญญา เงินดอกเบี้ยรับ ฯลฯ ที่นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณของ หน่วยงาน เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา และจัดทำหนังสือ ขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคารพร้อมใบถอนเงินฝากธนาคาร เตรียมจ่ายในระบบ MIS ตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดด้วยการส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี

### ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงินต่าง ๆ

**๑.๓.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง** จะเริ่มตั้งแต่การรวบรวมหลักฐานการ เบิกเงิน จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินและใบขอเบิก ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และ อนุมัติฎีกาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง

**๑.๓.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน** จะเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติปฏิบัติงานนอก เวลา รวบรวมหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินและใบขอเบิก ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง

**๑.๓.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค** จะเริ่มตั้งแต่การได้รับใบแจ้งหนี้หรือ ใบเสร็จรับเงิน(กรณีทรงจ่าย) ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน เสนอขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำ ใบขอเบิก ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง



## คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

**๑.๓.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ** ได้แก่ สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร เป็นต้น โดยเริ่มตั้งแต่รับคำขอเบิกที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว และใบสำคัญ กรณีเงินรางวัลประจำปีจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ตรวจสอบ ลงนามรับรองเบื้องต้น ลงทะเบียน คุม รวบรวมหลักฐาน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง

**๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ** การตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน มีขอบเขตการดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด โดยเริ่มจากการรับเอกสารประกอบการเบิกของทุกส่วนราชการในสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเงิน และหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายก่อนเสนออนุมัติฎีกา ตรวจสอบฎีกาหลังการจ่ายเงิน จัดทำงบเดือน และจัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

**๑.๕ กระบวนการบัญชี** มีขอบเขตการดำเนินการในการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร สามารถจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน และประจำปีได้ทันภายในกำหนด และถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้ โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้

**๑.๕.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี** จะเริ่มตั้งแต่การรับและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งใบบโอนเงิน, ฎีกา, ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ นำมาบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลายตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

**๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน** จะเริ่มตั้งแต่การรวมเงินในสมุดรายวันเงินรับ - เงินจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท ทะเบียนย่อย เป็นประจำทุกสิ้นเดือนและจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารประกอบในการจัดทำรายงานงบรับ - จ่ายประจำเดือน และรายงานงบรับ - จ่ายประจำปีพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิก - จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

**๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร** จำแนกเป็น ๕ กระบวนการ ได้แก่

**๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ** เริ่มตั้งแต่ การรับเอกสาร ตรวจสอบลงทะเบียนรับ แยกประเภทการลงข้อมูลในระบบสารบรรณ การออกเลขหนังสือและจัดส่งเอกสารสิ้นสุดที่สำเนาใบนำส่งหนังสือที่มีการลงชื่อผู้รับ

**๒.๒ กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....ของกรุงเทพมหานคร** เริ่มตั้งแต่ การจัดเตรียมครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ การรับเอกสาร ตรวจสอบ การจัดทำเอกสารและรูปแบบร่างข้อบัญญัติ สิ้นสุดที่การจัดส่งร่างข้อบัญญัติ





### ๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

**๒.๓.๑ กระบวนการย่อย การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง** เริ่มตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมข้อมูลประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง จัดทำเอกสารส่งสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง เวียนแจ้งส่วนราชการในสังกัด บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร บันทึกในแฟ้มทะเบียนประวัติ จัดเก็บเข้าแฟ้มคำสั่งของหน่วยงาน

**๒.๓.๒ กระบวนการย่อย ทะเบียนประวัติข้าราชการ** เริ่มตั้งแต่ศึกษาข้อมูลการจัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบข้อมูล แยกประเภทการบันทึกรายการ บันทึกรายการลงในแฟ้มประวัติ การเก็บรักษาแฟ้มประวัติ สิ้นสุดที่บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากร (ระบบ MIS)

**๒.๓.๓ กระบวนการย่อย การบรรจุและแต่งตั้ง** เริ่มตั้งแต่ รับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติข้าราชการ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง แจ้งสำเนาคำสั่ง สิ้นสุดที่ลงข้อมูลในระบบ MIS

**๒.๓.๔ กระบวนการย่อย การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร** เริ่มตั้งแต่ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดดำเนินการจัดทำข้อมูลนำเสนอผู้บริหารตามลำดับ จัดส่งเอกสาร (จ.๑๘) ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร (ระบบ MIS)

**๒.๓.๕ กระบวนการย่อย การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร** เริ่มตั้งแต่เวียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบและเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตรวจสอบข้อมูลส่วนราชการต้นสังกัด จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา สิ้นสุดที่การส่งข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่และเก็บสำเนา

**๒.๔ กระบวนการงานประชุม** เริ่มตั้งแต่การกำหนดวันประชุม หนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม การจัดสถานที่ การจดบันทึกรายงาน การจัดทำรายงานการประชุม การเสนอรายงานการประชุม และการส่งรายงานการประชุมเวียนแจ้งให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม

### ๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

**๒.๕.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี** เริ่มตั้งแต่จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน สิ้นสุดที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลภายในกำหนด

**๒.๕.๒ กระบวนการย่อย การดำเนินการตัวชี้วัด** เริ่มตั้งแต่เวียนแจ้งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานและแจ้งรายละเอียดการดำเนินการแต่ละตัวชี้วัดให้ทุกส่วนราชการทราบเพื่อส่วนราชการดำเนินการและรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัดที่รับผิดชอบตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีดังกล่าวโดยรายงานเป็นประจำเดือนและรายไตรมาส สิ้นสุดที่การบันทึกรายงานความก้าวหน้าในระบบติดตามและประเมินผล (Digital plans)

**๒.๕.๑ กระบวนการย่อย การบันทึกข้อมูลในระบบ Digital plans** เริ่มตั้งแต่บันทึกตัวชี้วัดและการดำเนินงานโครงการในระบบ Digital plans รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดในระบบติดตามและประเมินผล (Digital plans) บันทึกการดำเนินงานตัวชี้วัดและโครงการในระบบ Digital plans เป็นรายไตรมาสและรายงานให้ผู้บริหารทราบ



## กรอบแนวคิด

### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๑ กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอกับความต้องการ	
<b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b> - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - สภากรุงเทพมหานคร - สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล	- ส่วนราชการในสังกัดงบประมาณกรุงเทพมหานคร ได้รับงบประมาณตามความจำเป็น และตามความต้องการ - ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ รวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ.๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและ การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสะสมในกรณี ที่เกิดภัยพิบัติสาธารณะ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๖๔	- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตาม ความจำเป็น และแล้วเสร็จตาม ปฏิทินงบประมาณที่กำหนด	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและ กรุงเทพมหานคร



๑.๒ กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ฝ่ายการคลัง</li><li>- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ</li><li>- จัดหาพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับ และถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด</li><li>- มีการควบคุมทรัพย์สินได้ครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้</li></ul>	
<b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ฝ่ายการคลัง</li><li>- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร</li><li>- ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่น</li><li>- บุคคล / นิติบุคคล บริษัท, ห้าง, ร้าน, ซึ่งเป็นผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเป็นธรรม</li></ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
<ul style="list-style-type: none"><li>- ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส และเป็นธรรม</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร</li></ul>	



คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑.๓ กระบวนการการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน - ส่วนราชการอื่น เช่น กรมสรรพากร , สำนักงานประกันสังคม , โรงพยาบาลของทางราชการ		- รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด	
<b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b> - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - ส่วนราชการอื่น เช่น กรมสรรพากร , สำนักงานประกันสังคม		- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร	



คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p><b>ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน รวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา</li> </ul>	
<p><b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ได้รับการโอนเงินรวดเร็ว</li> </ul>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- กฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามที่กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร</li> </ul>

กระบวนการบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<p><b>ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัดกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักการคลัง</li> <li>- สำนักงานตรวจสอบภายใน</li> <li>- สำนักตรวจสอบการเงินที่ ๒๔</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร</li> <li>- จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำเดือน และประจำปี ทันภายในกำหนด</li> </ul>
<p><b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร</li> <li>- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้ แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา</li> </ul>



## คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามคู่มือการ บัญชีกรุงเทพมหานคร	- จัดทำรายงานทางการเงินได้ ถูกต้อง เชื่อถือได้	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

### ๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

#### ๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน - สะดวกในการค้นหา ติดตาม	
<b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b> ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน - สะดวกในการค้นหา ติดตาม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบงานสารบรรณ	- ความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง - สามารถติดตามงานได้รวดเร็ว	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร

#### ๒.๒ กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี...ของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้อง ครบถ้วน	
<b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b> ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้อง ครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	- ความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร



๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> ข้าราชการและบุคลากรในสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		ดำเนินการแล้วเสร็จถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
<b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b> สำนักงาน ก.ก. สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร		ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	๑. ความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ๒. ความเป็นธรรม ความโปร่งใส ตรวจสอบได้	การมุ่งใจให้ปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๒.๔ กระบวนการงานประชุม

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร		ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการบริหารงานและนโยบาย ของผู้บริหาร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
<b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b> ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร		ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการบริหารงานและนโยบาย ของผู้บริหาร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ รายละเอียด เนื้อหา	ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน



๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<p><b>ผู้รับบริการ</b></p> <p>ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร</p>	<p>ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ระดับบุคคล ตามแนวทางการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี</p>	
<p><b>ผู้มีส่วนได้เสีย</b></p> <p>ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</p>	<p>ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ระดับบุคคล ตามแนวทางการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี</p>	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า
<p>๑. แผนบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๒. แผนปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๓. กรอบการประเมินผลปฏิบัติ ราชการประจำปี</p>	<p>ข้อมูลแนวทางในการ ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี</p>	<p>การปฏิบัติงานมี เป้าหมายที่ชัดเจน</p>





## ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<b>๑. กระบวนการบริหารการคลัง</b> <b>๑.๑ กระบวนการงบประมาณ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีเหตุผล และความจำเป็นที่ชัดเจนตามลำดับความต้องการ เอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครกำหนด</li><li>- การบริหารงบประมาณ เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ</li><li>- การรายงานเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณกำหนด</li><li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ</li><li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนด</li></ul>
<b>๑.๒ กระบวนการพัสดุ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li><li>- ตรวจสอบ ควบคุมพัสดุ และจัดทำรายงานพัสดุประจำปีแล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li><li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินมีการบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด</li></ul>



## คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<b>๑.๓ กระบวนการการเงิน</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</li><li>- การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li><li>- มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน</li><li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก</li><li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด</li></ul>
<b>๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด</li></ul>
<b>๑.๕ กระบวนการบัญชี</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันเป็นไปตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร</li><li>- การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน</li><li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด</li></ul>



กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<b>๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร</b> <b>๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ</b>	- มีการรับ-ส่งหนังสือในระบบ LAN สามารถติดตามค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว	ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือมีการลงทะเบียนรับ-ส่ง อย่างมีระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง
<b>๒.๒ กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี.... ของกรุงเทพมหานคร</b>	- ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ คนและความถูกต้องของเอกสาร	ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการจัดทำเอกสารเป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
<b>๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่</b>	- ดำเนินการแล้วเสร็จถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ ๙๐ ของผู้รับบริการ (ข้าราชการและบุคลากร สวม.) มีความพึงพอใจ
<b>๒.๔ กระบวนการงานประชุม</b>	- การเตรียมการจัดการประชุม การจัดเตรียมเอกสารข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน	ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของรายงานการประชุม
<b>๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร</b>	- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานมีความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



## คำจำกัดความ

“**ผู้บริหาร**” หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ซึ่งเป็นผู้บริหารสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง

“**การกรองงาน**” การตรวจสอบข้อมูล แยกแยะข้อมูล หรือเรื่องต่างๆ เพื่อนำใจความสำคัญของเรื่องมาจัดทำข้อสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาด้วยความละเอียดรอบคอบ

“**งานการเจ้าหน้าที่**” หมายถึง การดำเนินงานด้านบุคลากร โดยเริ่มกระบวนการตั้งแต่ การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนาและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

“**งานสารบรรณ**” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“**หนังสือ**” หมายถึง หนังสือราชการ

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

“**กรรมการ**” หมายถึง กรรมการ ก.ก. อ.ก.ก. หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วแต่กรณี

“**คณะกรรมการ**” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“**การจัดซื้อจัดจ้าง**” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**พัสดุ**” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

“**การบริหารพัสดุ**” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“**ราคากลาง**” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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



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

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

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

**“เจ้าหน้าที่”** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**“หัวหน้าเจ้าหน้าที่”** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**“ทรัพย์สิน”** หมายถึง สงหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

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

**“ปฏิทินงบประมาณ”** หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดท้งงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

**“ค่าเสื่อมราคา”** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

**“งบประมาณรายจ่าย”** หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก้อหนดให้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

**“ประจำปี”** หมายถึง ประจำปีงบประมาณ

**“ปี”** หมายถึง ปีงบประมาณ

**“เงินประจำงวด”** หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

**“อนุมัติฎีกา”** หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

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

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



“**ลูกหนี้ภาษี**” หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระทำสัญญาขอผ่อนชำระ แก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

“**ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า**” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่าย เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

“**รายได้ค้างรับ**” หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

“**ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย**” หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

“**รายได้รับล่วงหน้า**” หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้ให้บริการในขณะนั้น

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

“**ใบยืม**” หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการอนุมัติให้บุคคลยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“**เงินอุดหนุนราชการ**” หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครอนุญาตให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

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

“**เงินยืมใช้ในราชการ**” หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งขอใช้คืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

“**เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินอุดหนุนราชการ**” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปทดรองจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งขอใช้คืนเงินภายใน ปีงบประมาณที่ยืม

“**การโอนอัตโนมัติ**” หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุก หน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ โดยสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้ดำเนินการโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน



“การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหน้าผู้กัพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง และมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป หรือตามที่สำนักการคลังกำหนด แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผู้กัพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีได้อีกตามอายุสัญญา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นงบประมาณถัดไป และให้รวมถึงกรณียังไม่ได้ก่องหน้าผู้กัพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากก่องหน้าผู้กัพันไม่ทันภายในหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และมีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลืออมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

“งบกระแสเงินสด” หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี” หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดง ค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

“งบแสดงฐานะการเงิน” หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียด สินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนกองทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนกองทุน

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร ๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ

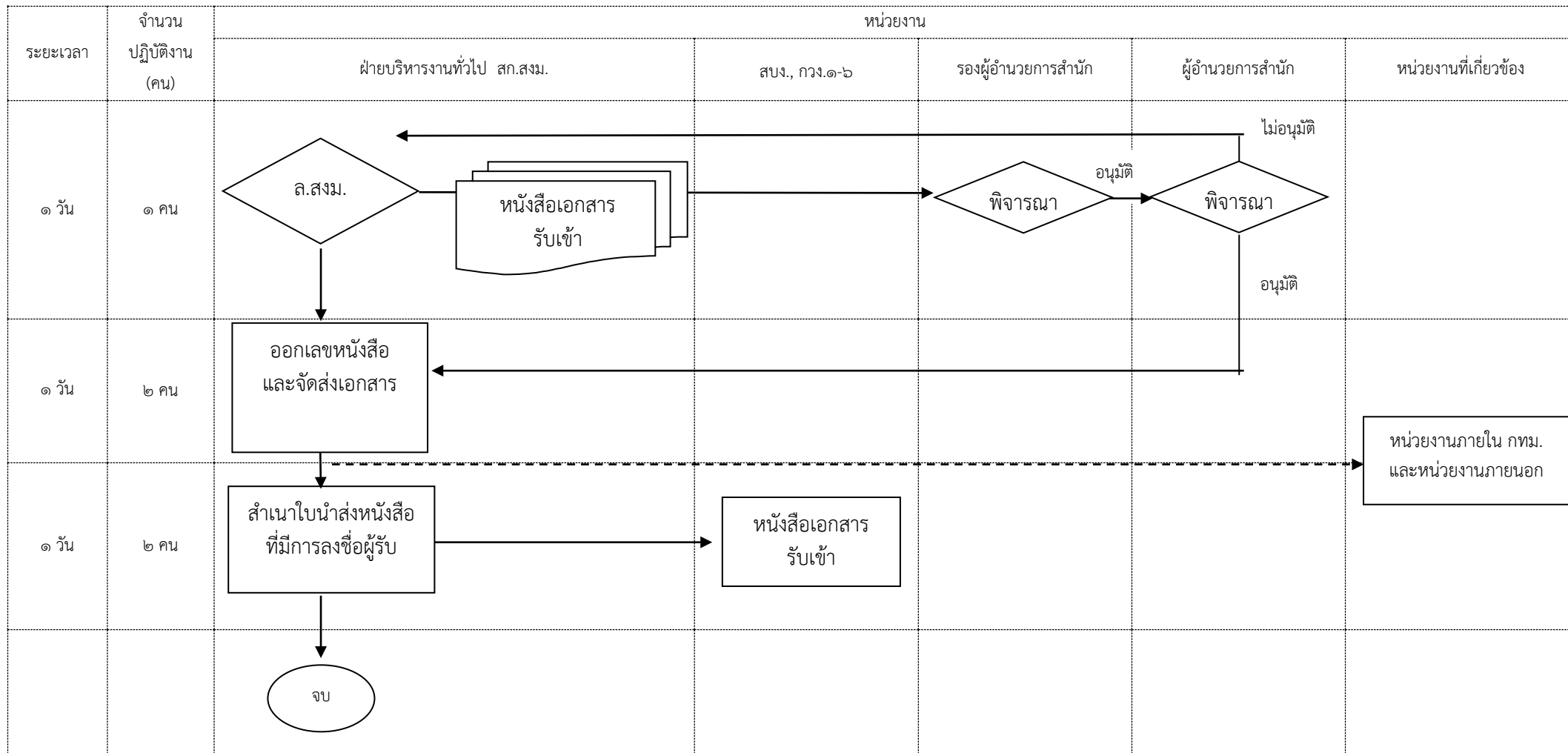
ระยะเวลา	จำนวน ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สก.สงม.	สบง., กว.๑-๖	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก
๑ วัน	๒ คน				
๑ วัน	๒ คน				



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

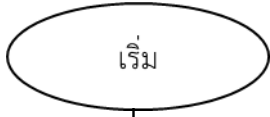
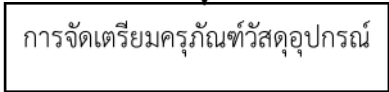

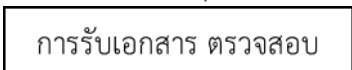
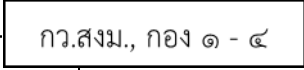
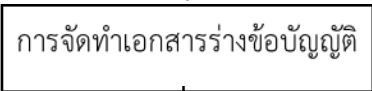

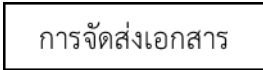
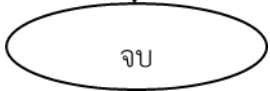
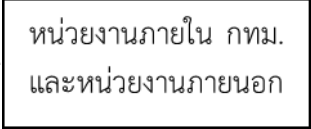
๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร ๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร ๒.๒ กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี .... ของกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวน ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สก.สงม.	สบง, กอง ๑ - ๖	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	 				
๑ วัน	๒ คน					
๗ วัน	๑๕ คน					
๗ วัน	๑๕ คน					
๒ วัน	๕ คน	 				

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

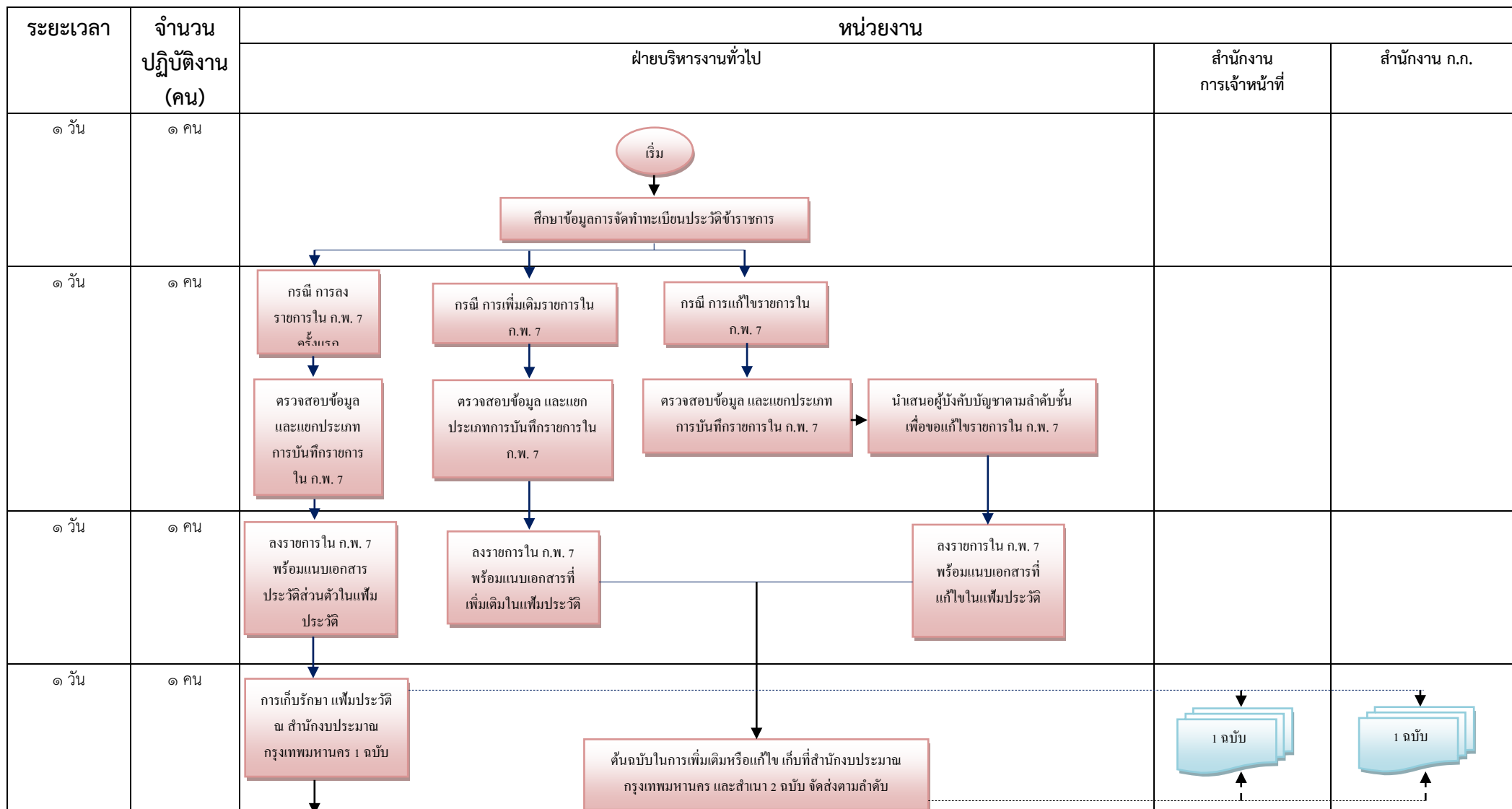
๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๑ กระบวนการย่อย : การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายการคลัง	กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ - ๖ และ สำนักงานระบบงบประมาณ	กองการเจ้าหน้าที่
๕ วัน	๑ คน	การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง	แจ้งสำเนาคำสั่ง และทำสรุปข้อมูลส่งกลับ	แจ้งสำเนาคำสั่ง และทำสรุปข้อมูลส่งกลับ	เริ่ม
๑ วัน	๑ คน	ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูล			
๓ วัน	๑ คน	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ		ประชุม	
๒ วัน	๑ คน	การจัดทำเอกสาร/บัญชี			เอกสาร
๑ วัน	๑ คน	คำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ	เอกสาร	เอกสาร	
๒ วัน	๑ คน	ลงข้อมูลในระบบ			ฐานข้อมูล
๔ วัน	๑ คน	ลงข้อมูลในเพิ่ม ก.พ. 7			เพิ่ม ก.พ. 7

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร ๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๒ กระบวนการย่อย : ทะเบียนประวัติข้าราชการ



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๒ กระบวนการย่อย : ทะเบียนประวัติข้าราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงาน การเจ้าหน้าที่	สำนักงาน ก.ก.
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD     A[ลงข้อมูลในระบบ] --&gt; B[ฐานข้อมูล]     B --&gt; C[จบ]     B --&gt; A             </pre>		

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

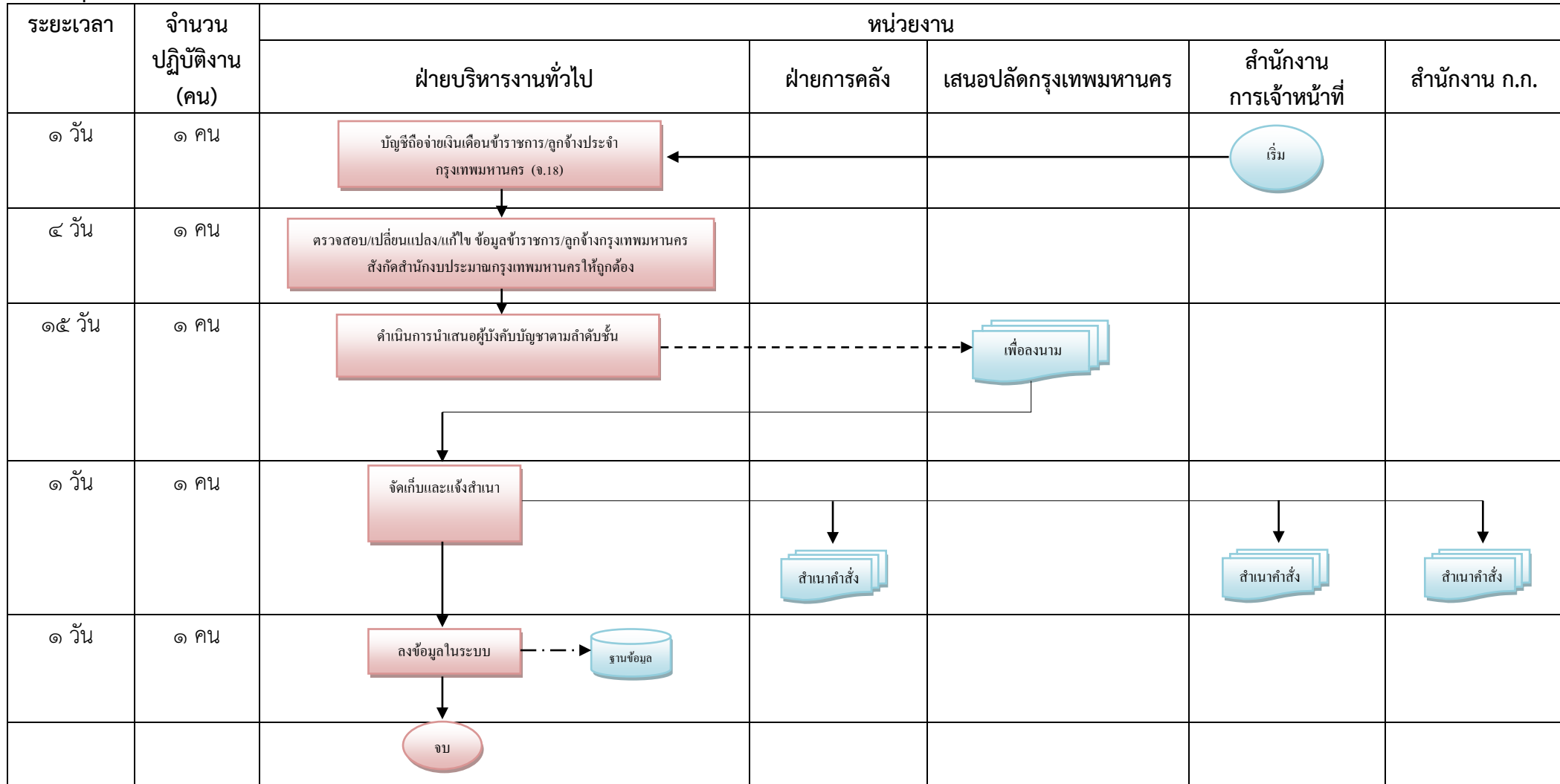
๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร ๒.๓ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๓ กระบวนการย่อย : การบรรจุและแต่งตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายการคลัง	กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ - ๖ และ สำนักงานระบบงบประมาณ	สำนักงานการเจ้าหน้าที่	สำนักงาน ก.ก.
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f8d7da;">รับราชการเป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานคร</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #d1ecf1;">ส่งตัวข้าราชการไปกองที่สังกัด</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; background-color: #d1ecf1;">เริ่ม</div>	
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f8d7da;">ตรวจสอบข้อมูล และคุณสมบัติข้าราชการ</div>				
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f8d7da;">จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง</div>				
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f8d7da;">แจ้งสำเนาคำสั่ง</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #d1ecf1;">สำเนาคำสั่ง</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #d1ecf1;">สำเนาคำสั่ง</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #d1ecf1;">สำเนาคำสั่ง</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #d1ecf1;">สำเนาคำสั่ง</div>
๑ วัน	๑ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f8d7da;">ลงข้อมูลในระบบ</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; background-color: #d1ecf1; margin-left: 20px;">ฐานข้อมูล</div>				
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; background-color: #f8d7da;">จบ</div>				

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

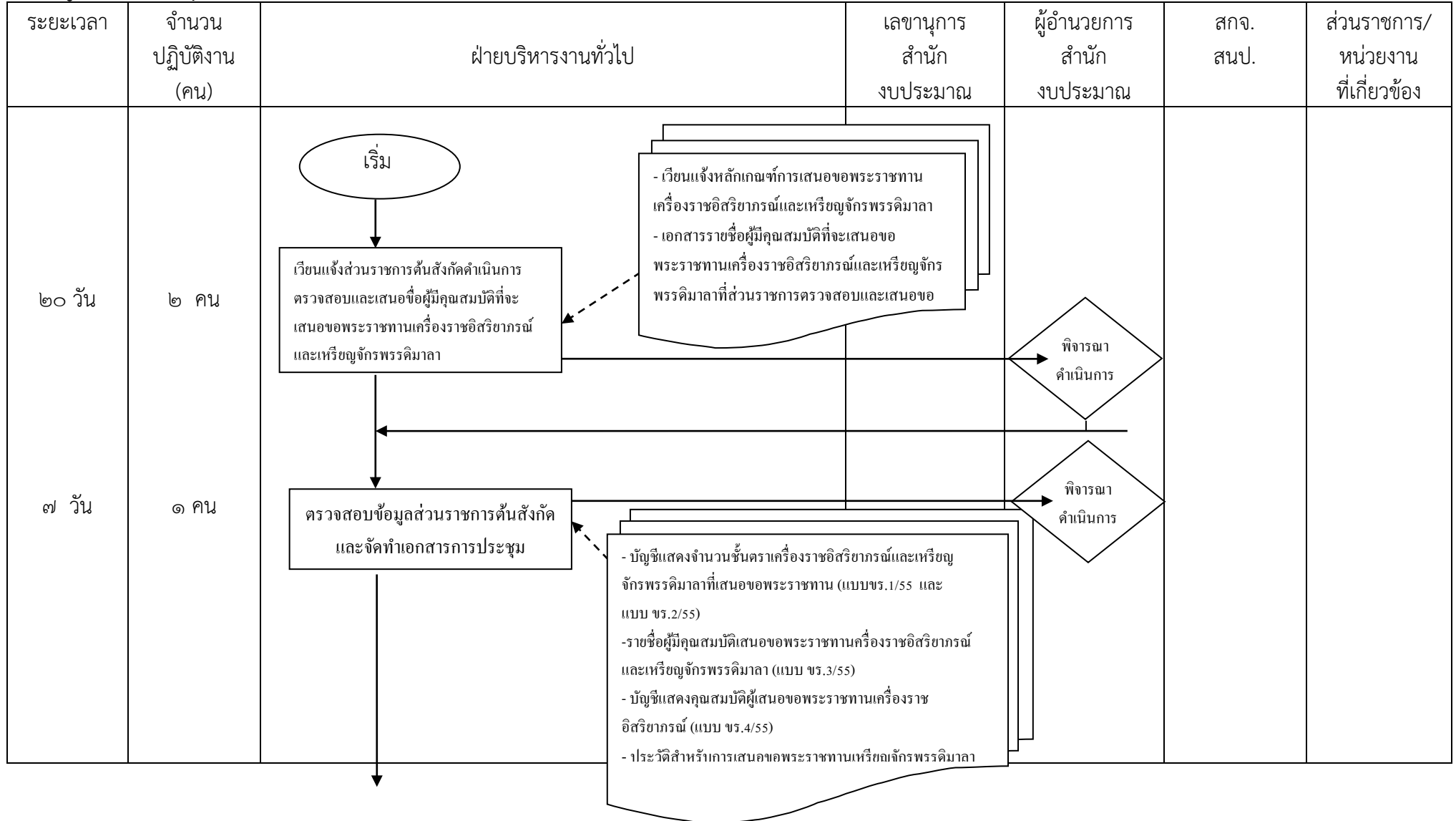
๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร ๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๔ กระบวนการย่อย : การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร ๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๕ กระบวนการย่อย : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร





คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๕ กระบวนการย่อย : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

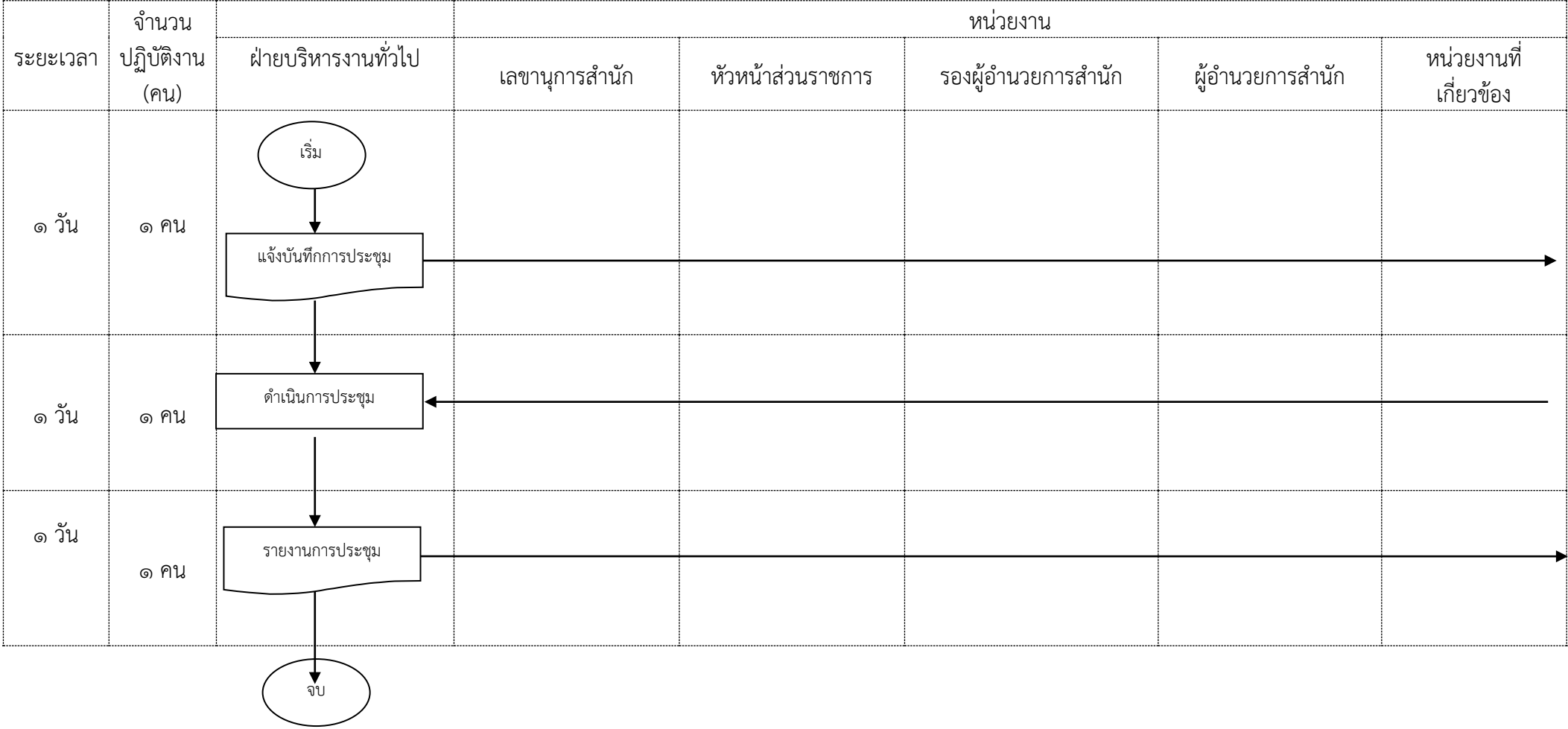
ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการสำนักงบประมาณ	ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	สกจ.สนป.	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑๕ คน	<p>↓</p> <div data-bbox="479 523 797 699" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา                 </div> <p>↓</p>	<p>↓</p> <div data-bbox="981 587 1397 847" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และวาระการประชุม                 </div>	<p>↓</p> <div data-bbox="1518 475 1742 655" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     พิจารณาให้ความเห็นชอบ                 </div>		
๕ วัน	๒ คน	<p>↓</p> <div data-bbox="479 831 860 1070" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     ส่งข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่และเก็บสำเนา                 </div> <p>↓</p> <div data-bbox="517 1214 786 1321" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">                     จบ                 </div>	<p>↓</p> <div data-bbox="981 895 1420 1289" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     -แบบ ขร.1/55...                      -แบบ ขร.2/55...                      -แบบ ขร.3/55...                      -แบบ ขร.4/55...                      -ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา                 </div>			<p>↓</p> <div data-bbox="1912 799 2123 959" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     พิจารณาดำเนินการ                 </div>

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๔ กระบวนการงานประชุม



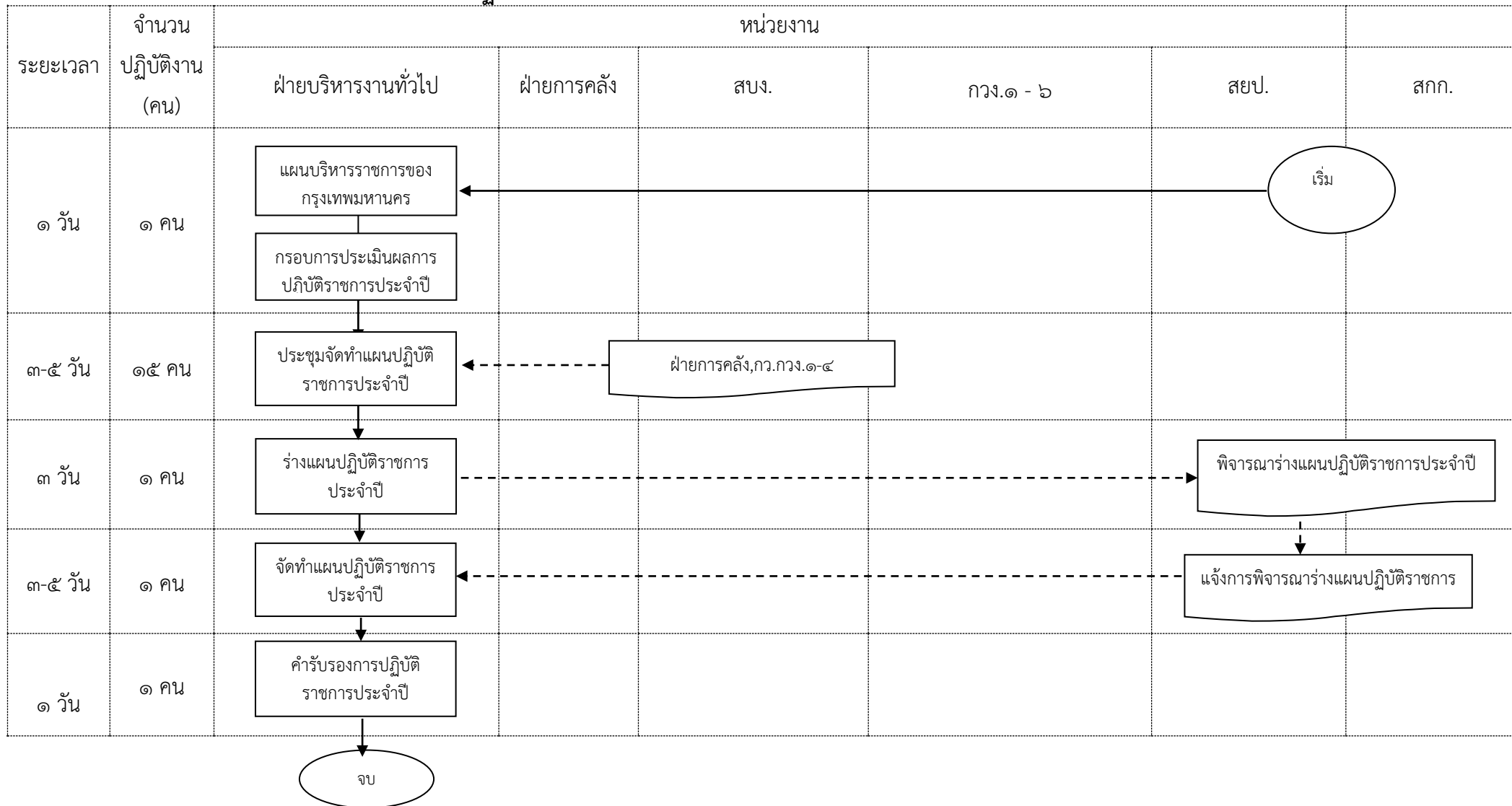
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๑ กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๒ กระบวนการย่อย : การดำเนินการตัวชี้วัด

ระยะเวลา	จำนวน ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					สกก.
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายการคลัง	สบง.	กวง. ๑-๖	สยป.	
๑ วัน	๑ คน						
๓ วัน	๖ คน						
๓ วัน	๖ คน						
๑-๒ วัน	๖ คน						

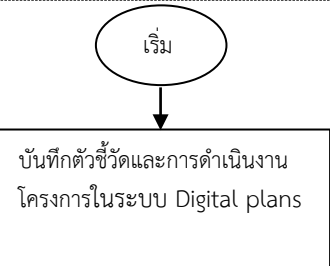
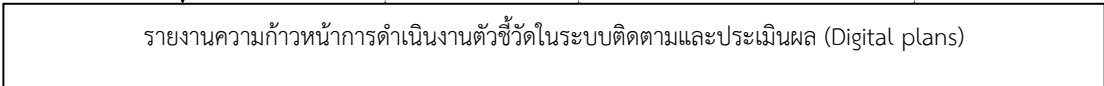
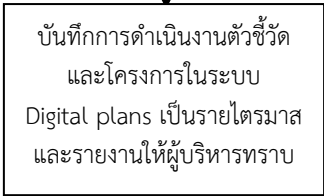
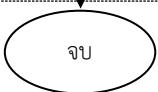
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

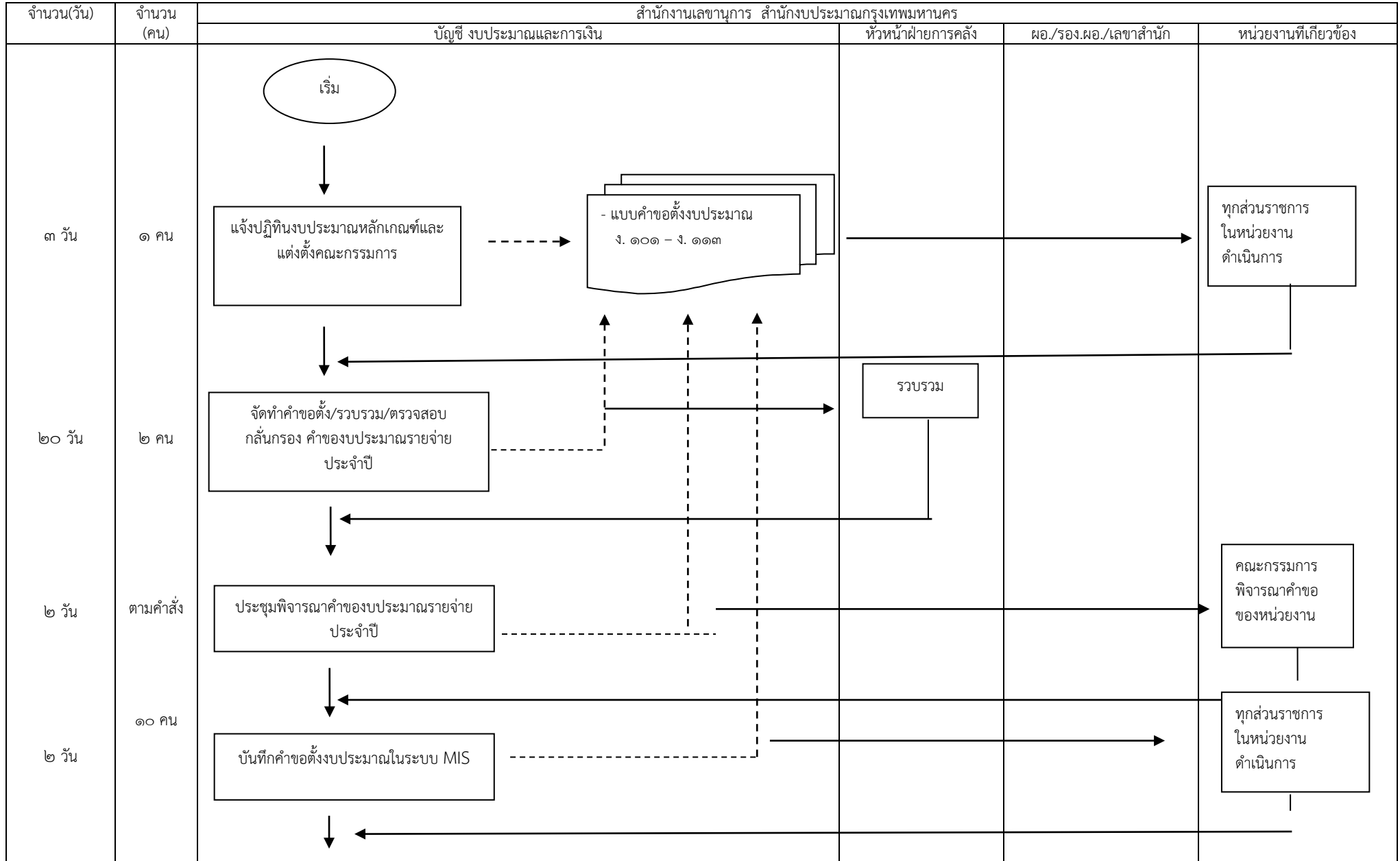
๒.๕.๓ กระบวนการย่อย : การบันทึกข้อมูลในระบบ Digital plans

ระยะเวลา	จำนวน ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายการคลัง	สบง.	กวง.๑-๖	สยป.	สกก.
๑-๓ วัน	๑ คน						
๑-๓ วัน	๖ คน						
๑-๓ วัน	๑ คน						
							

## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง ๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

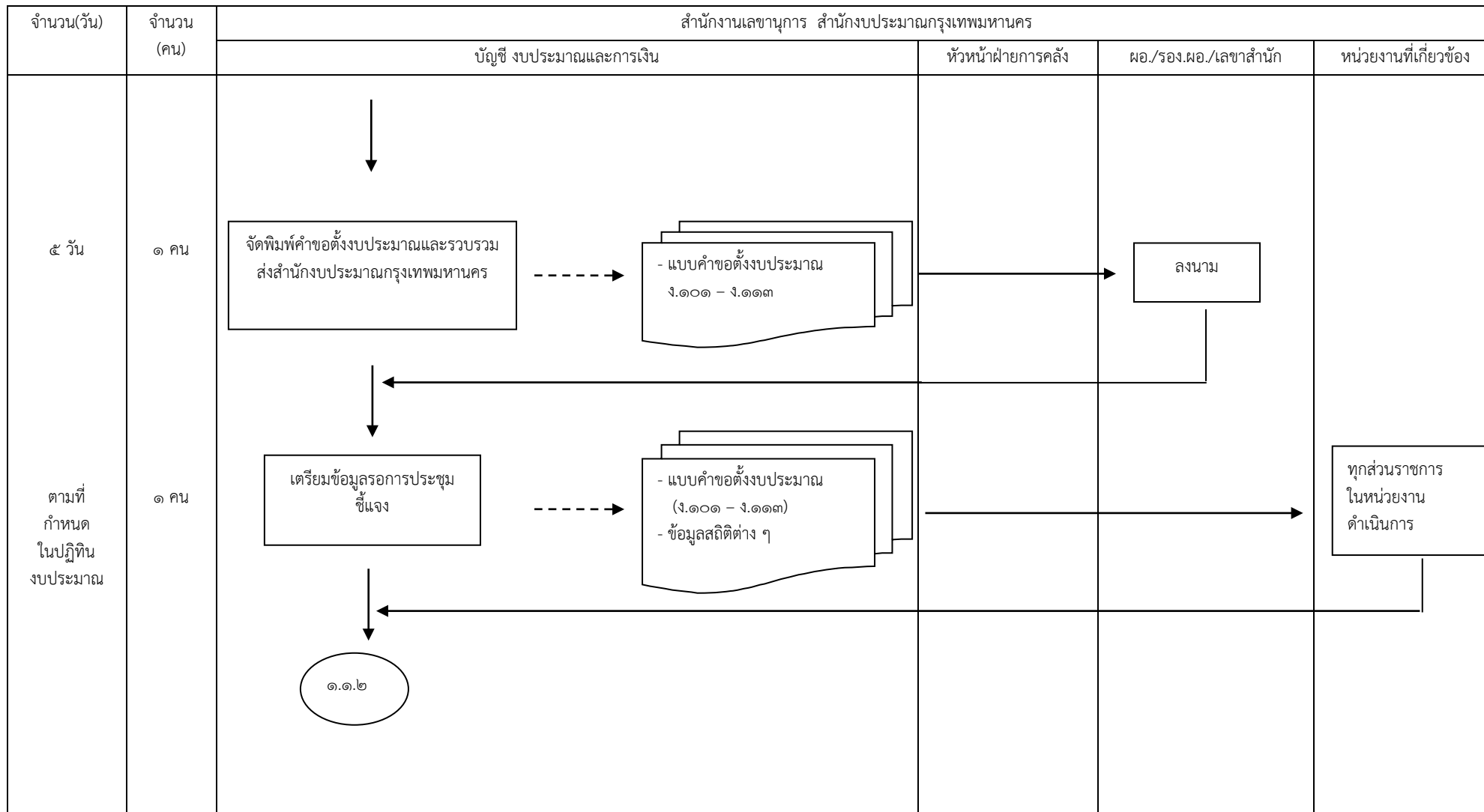


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

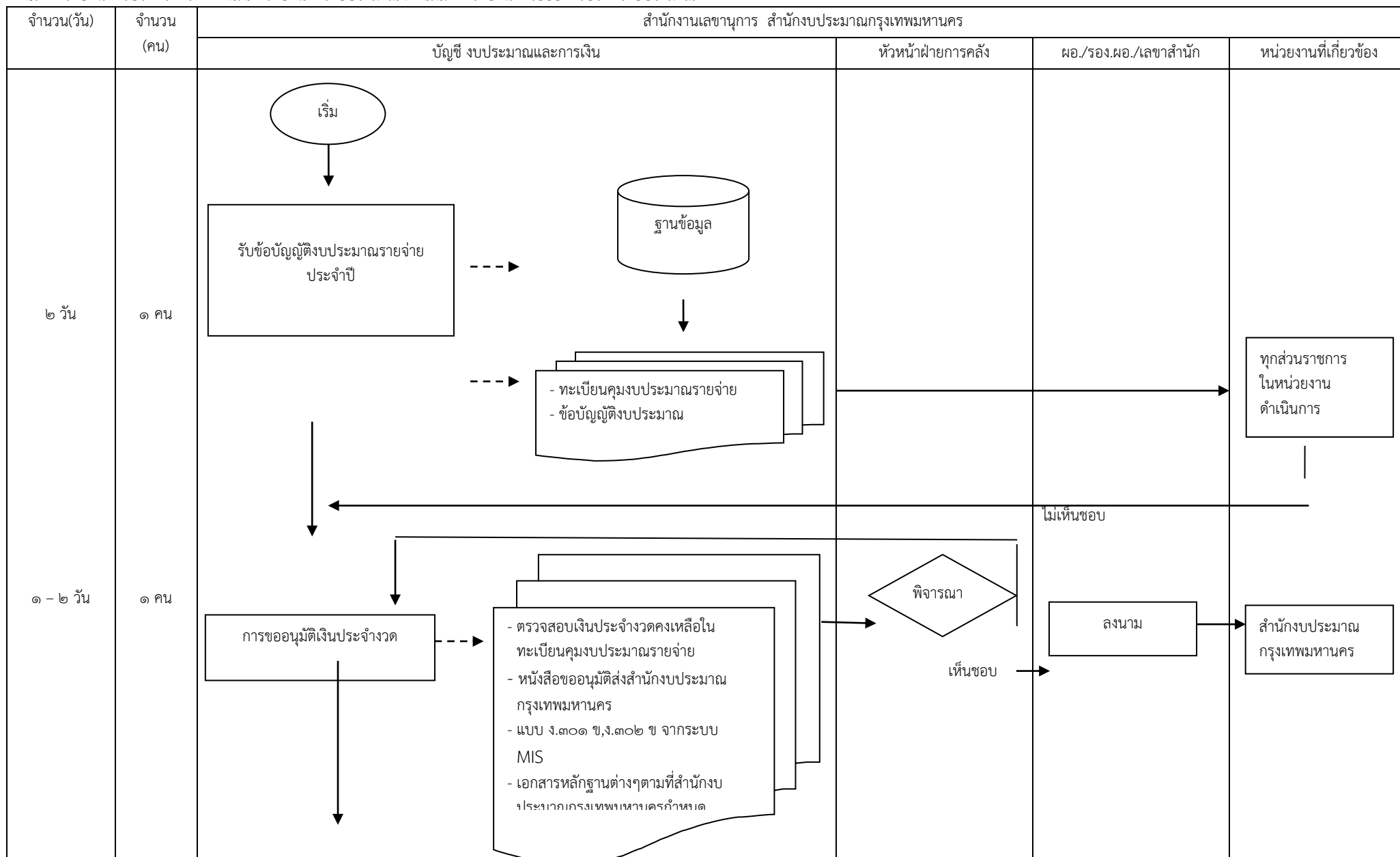
๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ



### แผนผังกระบวนการงาน

#### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง ๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

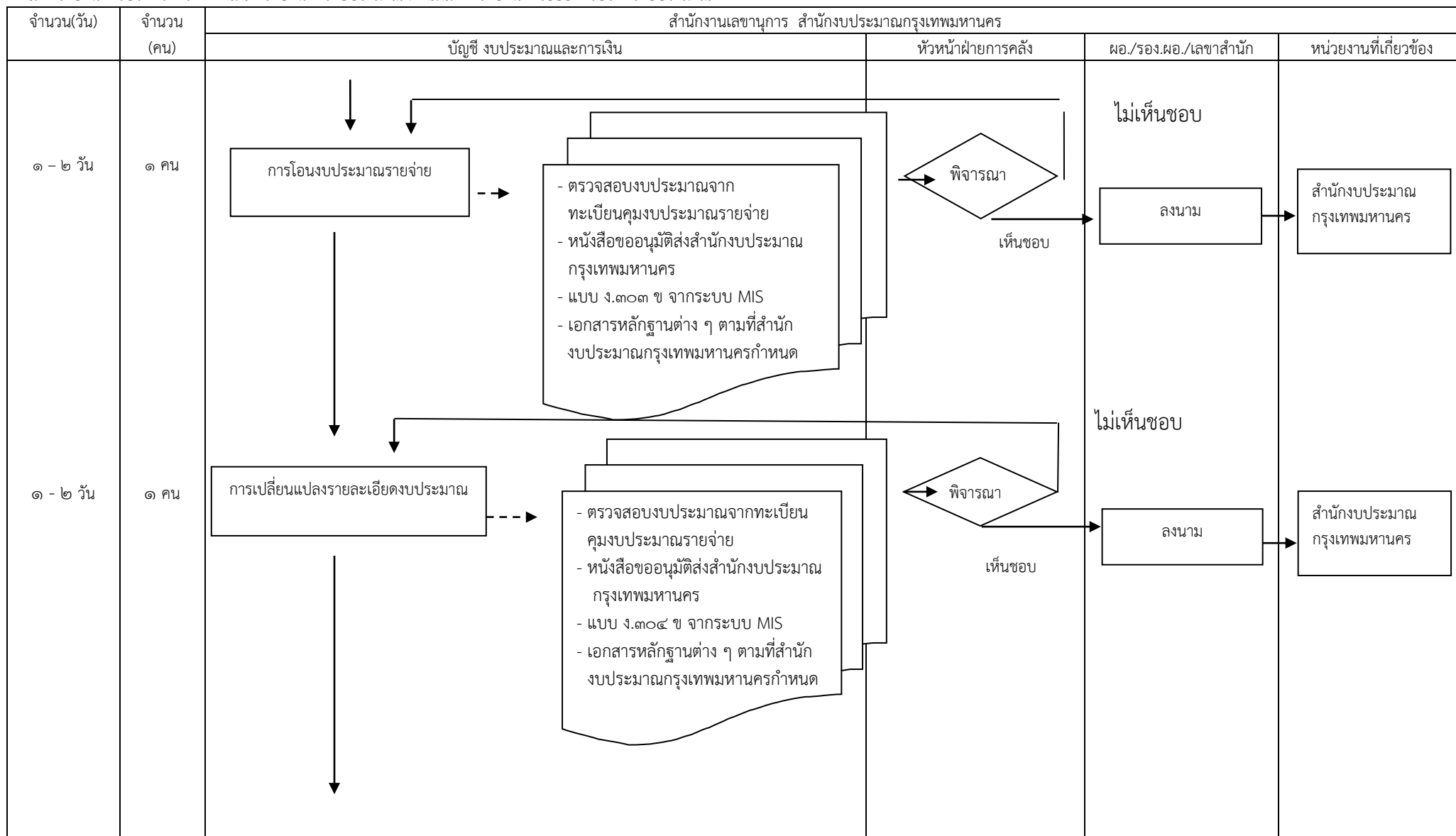




แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง ๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

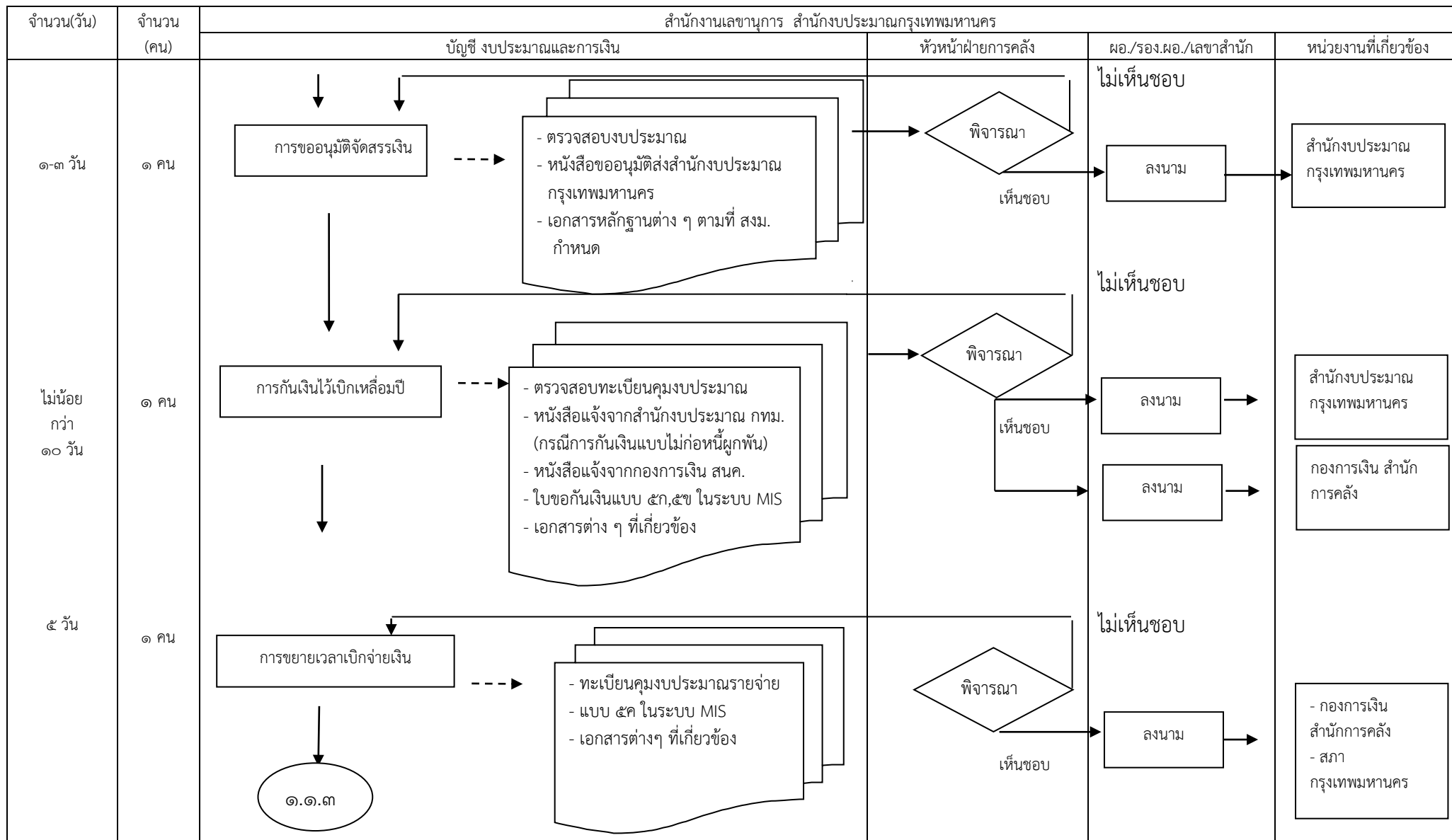


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๓ กระบวนการย่อยควบคุมงบประมาณ

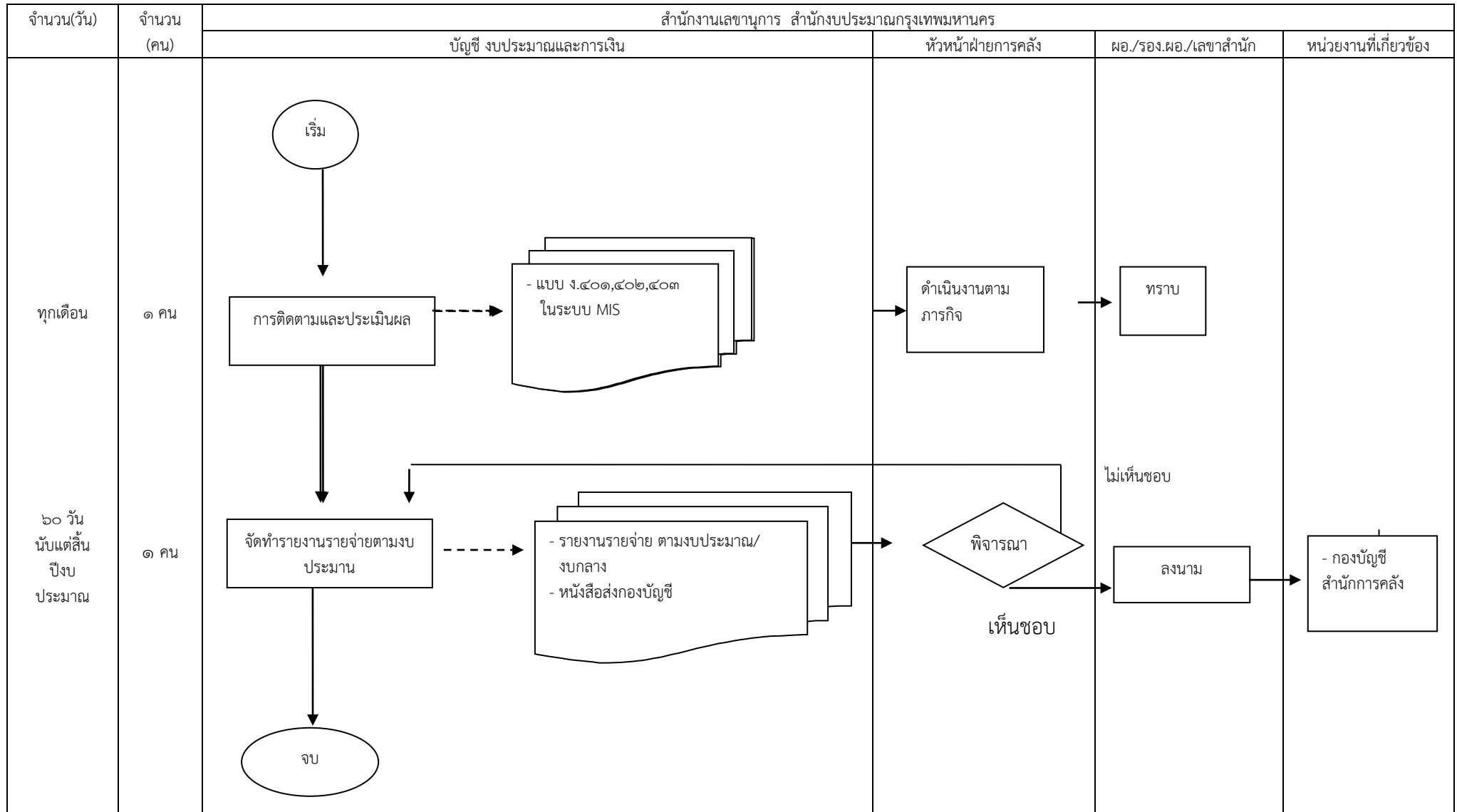
จำนวน(วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผอ./รอง.ผอ./เลขาธิการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๕ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล

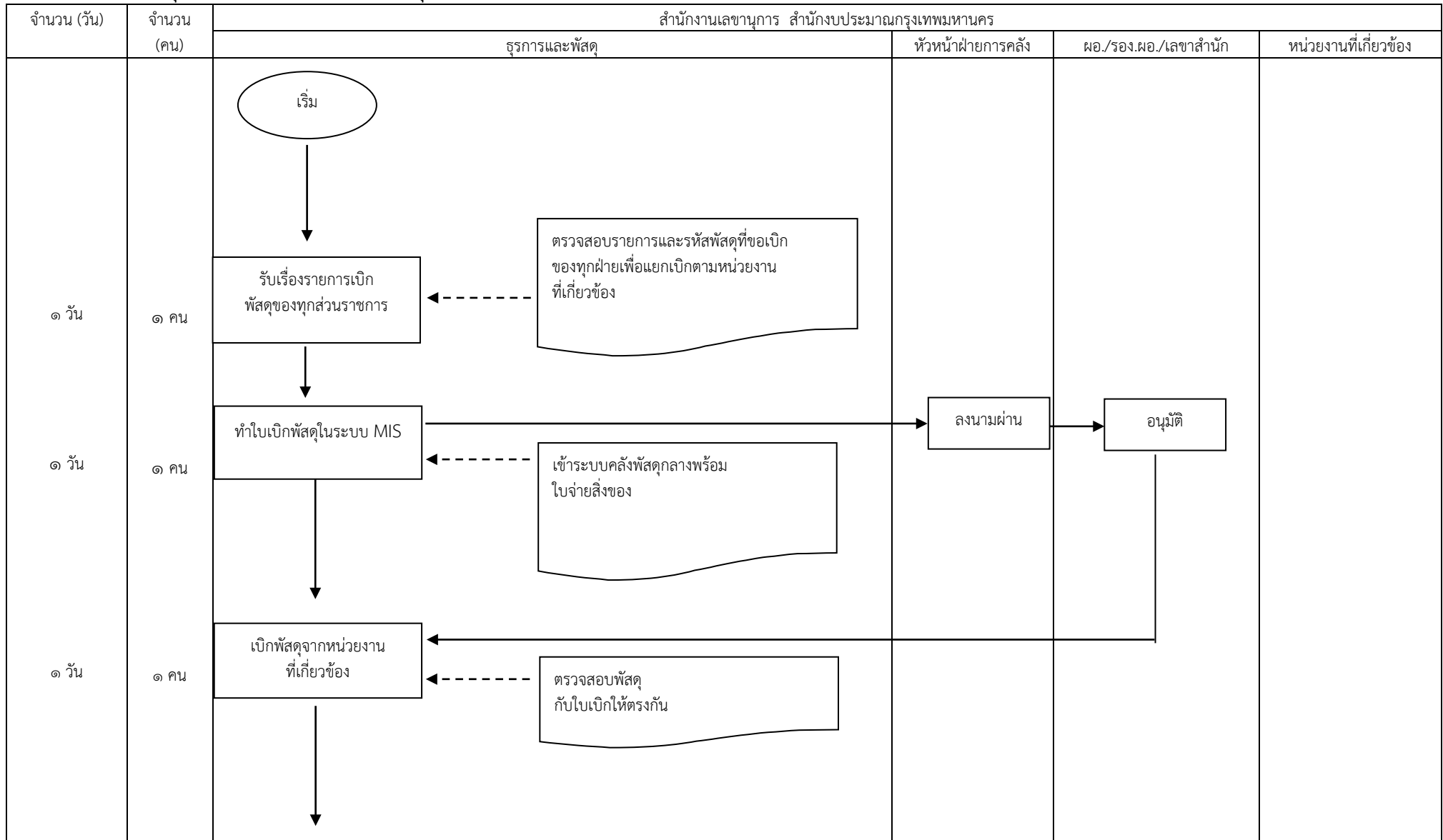


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

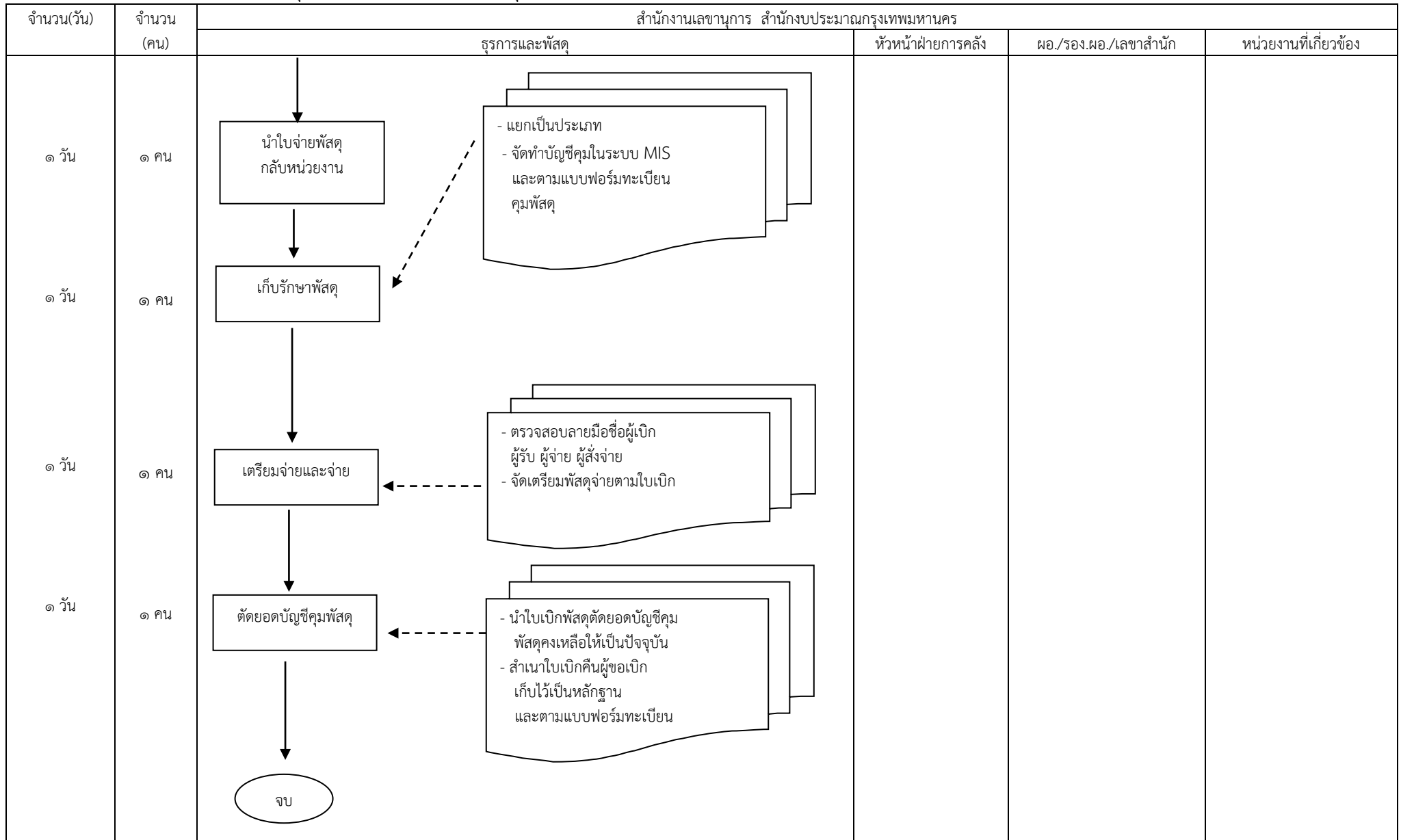
##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

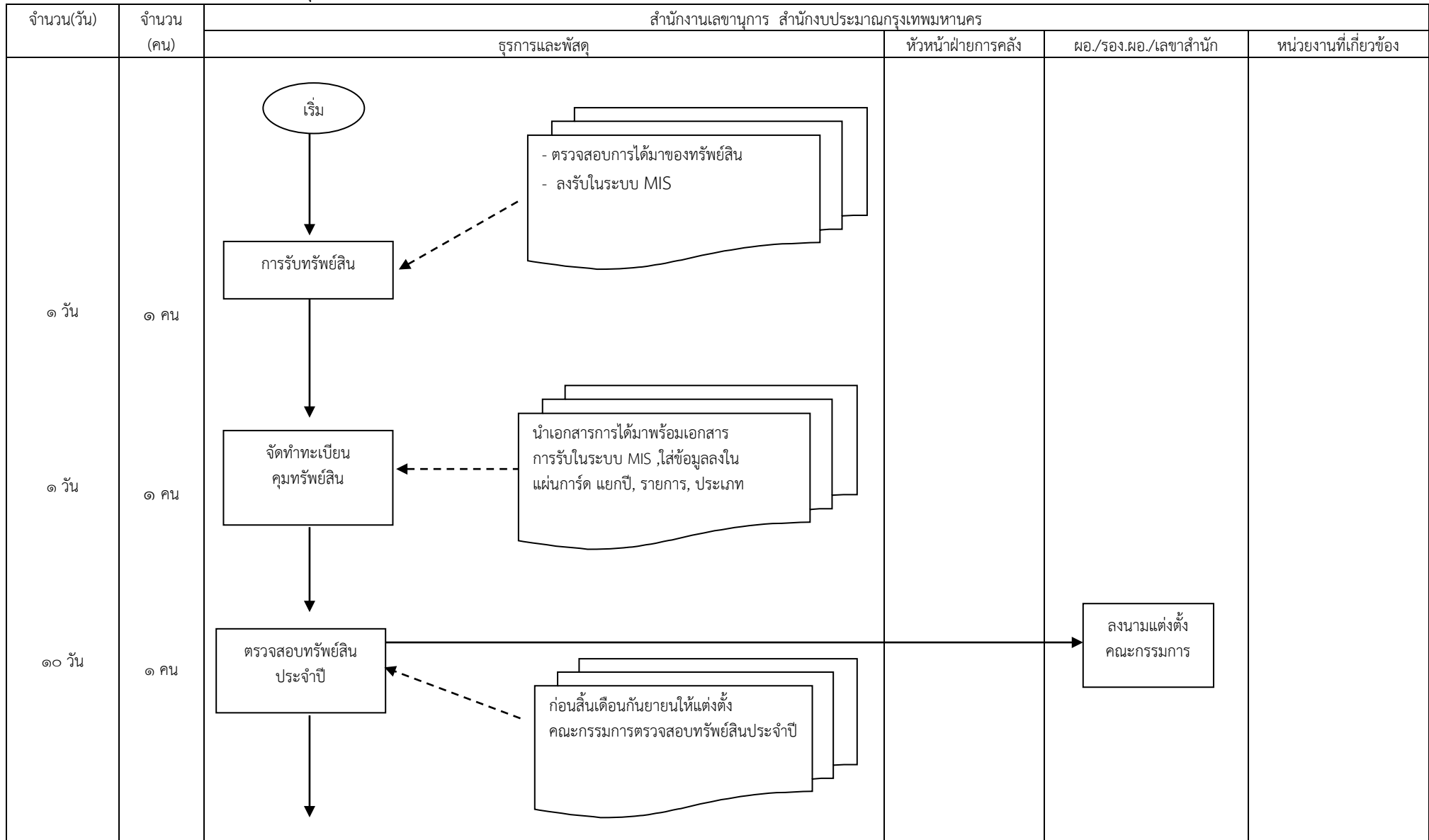
๑. กระบวนการบริหารการคลัง ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

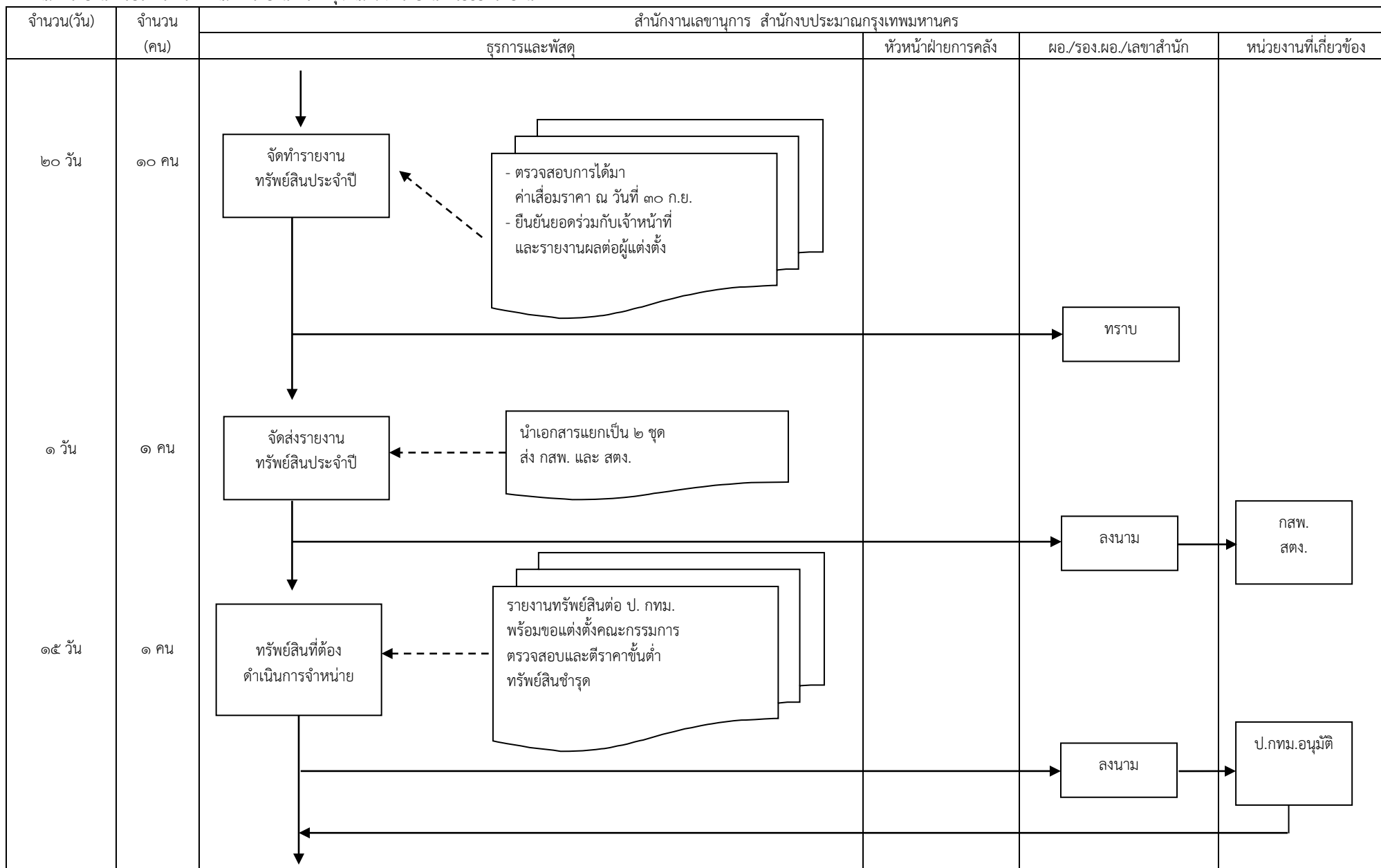
๑. กระบวนการบริหารการคลัง ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



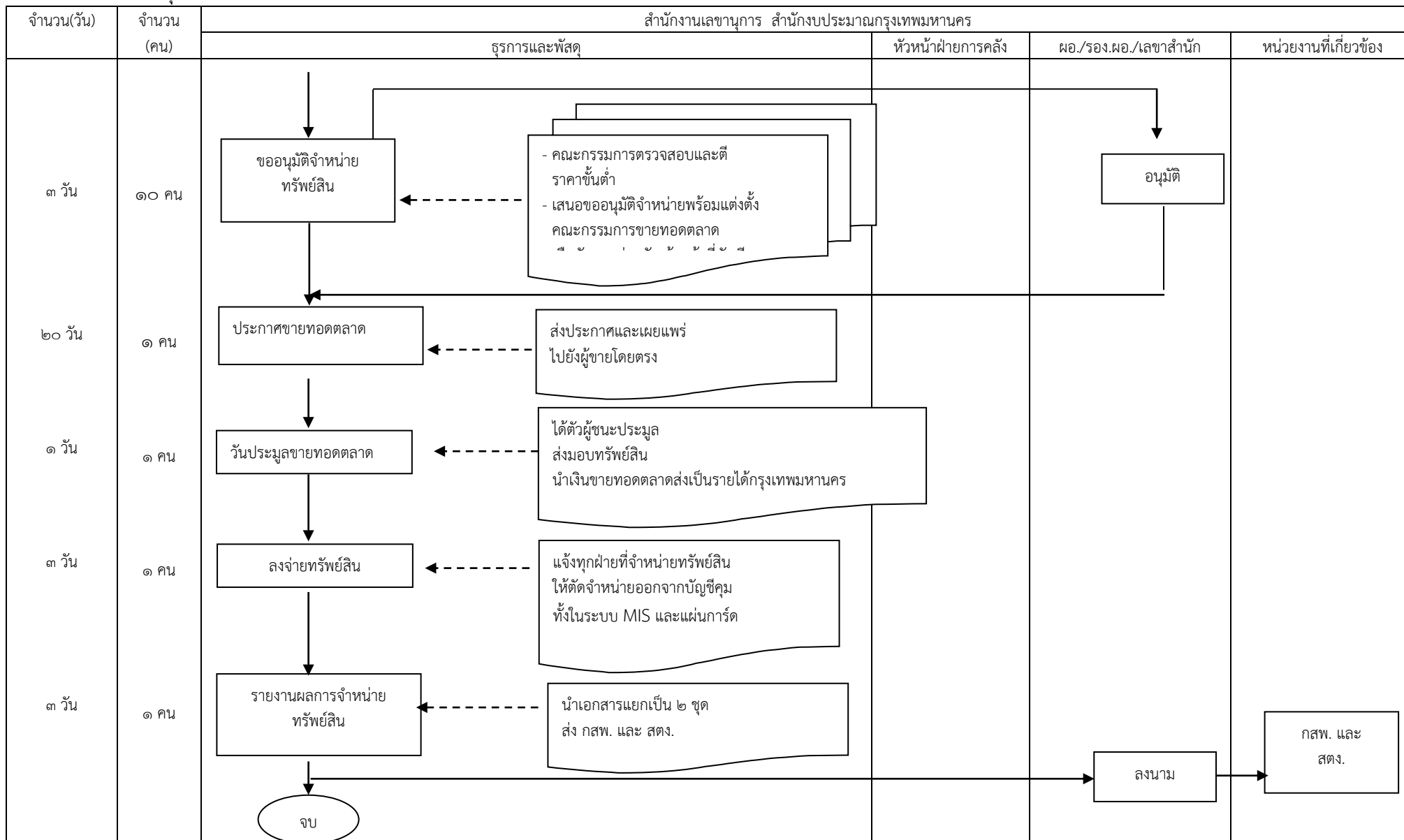


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

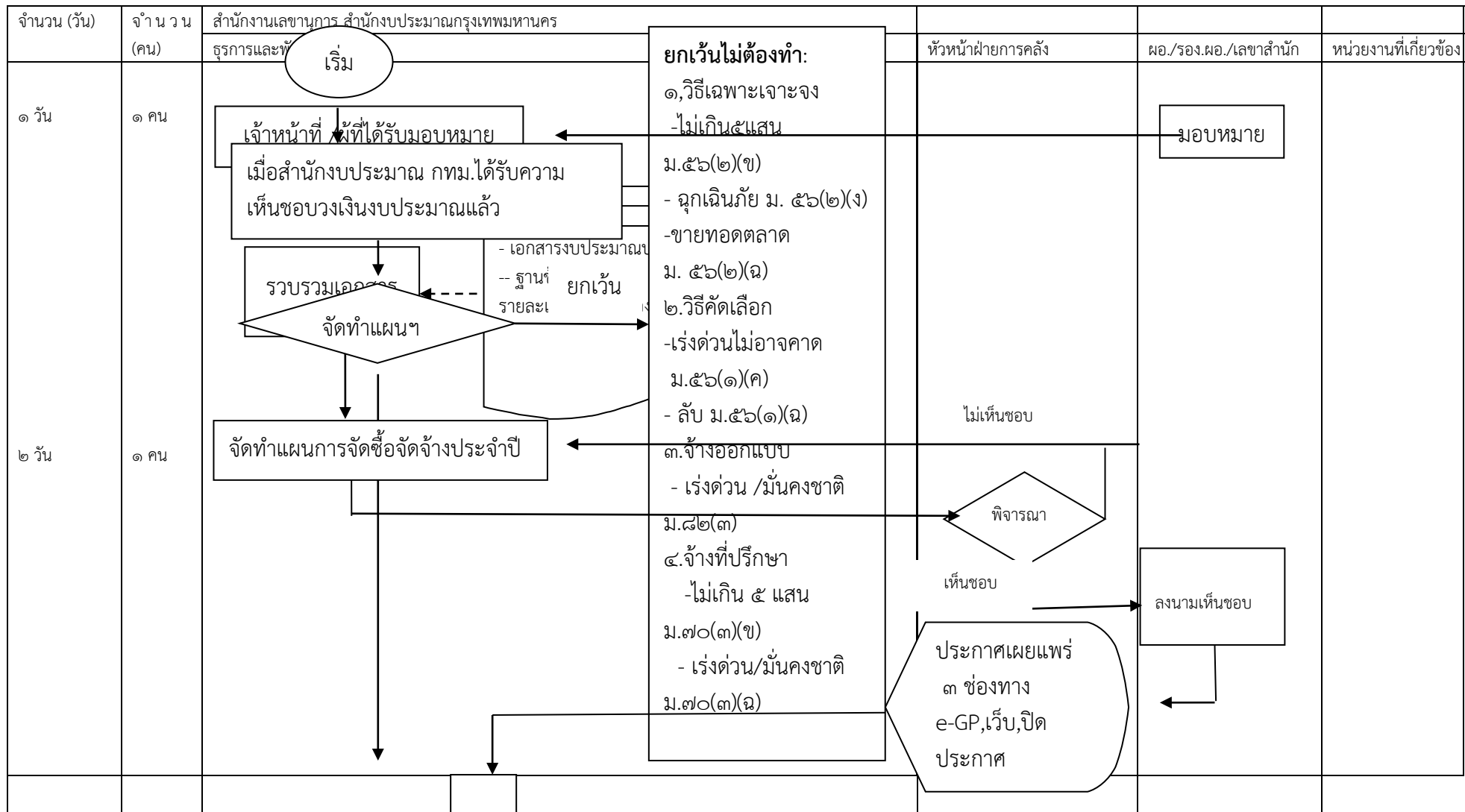
#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



แผนผังกระบวนการงาน

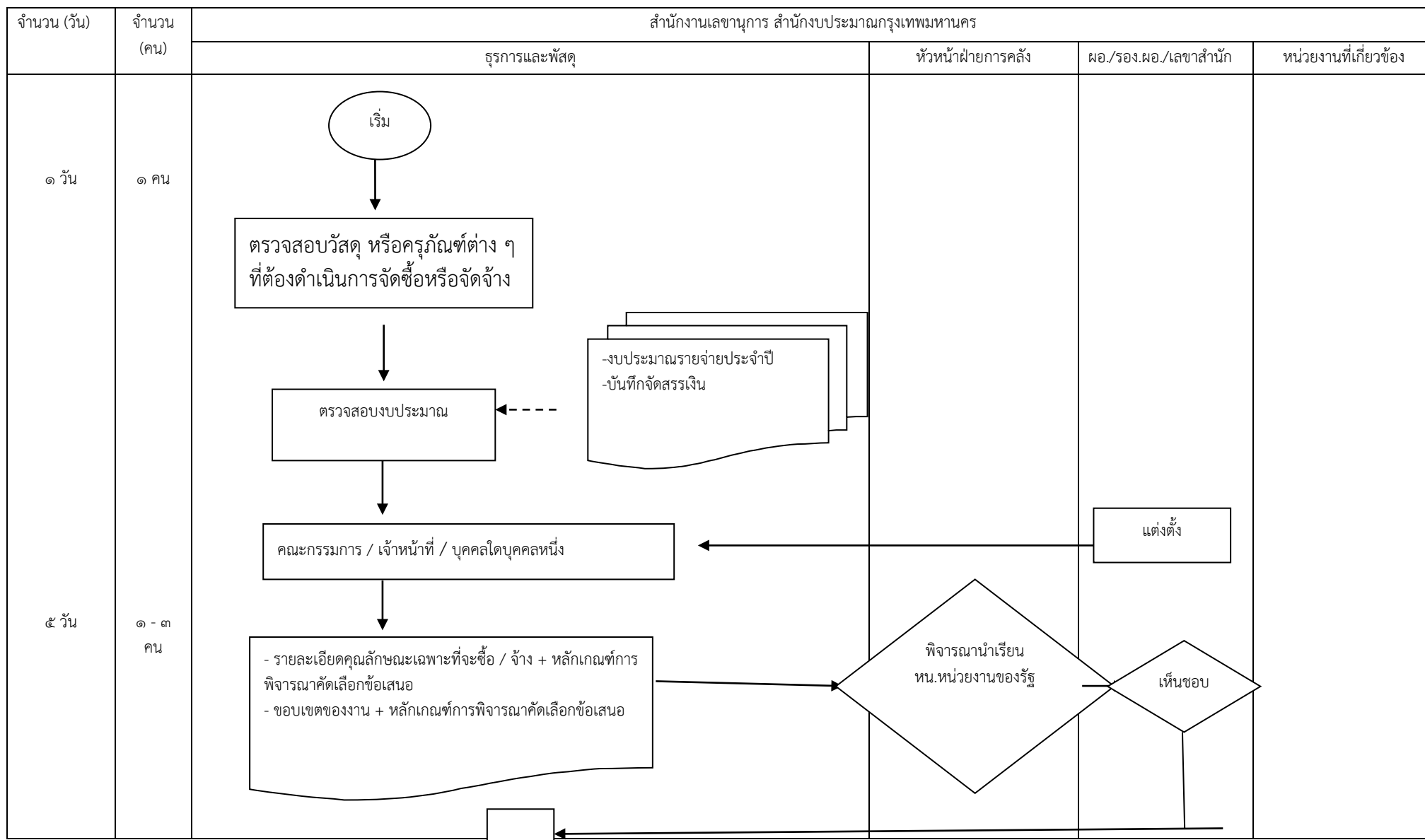
คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ กระบวนการบริหารการคลัง ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

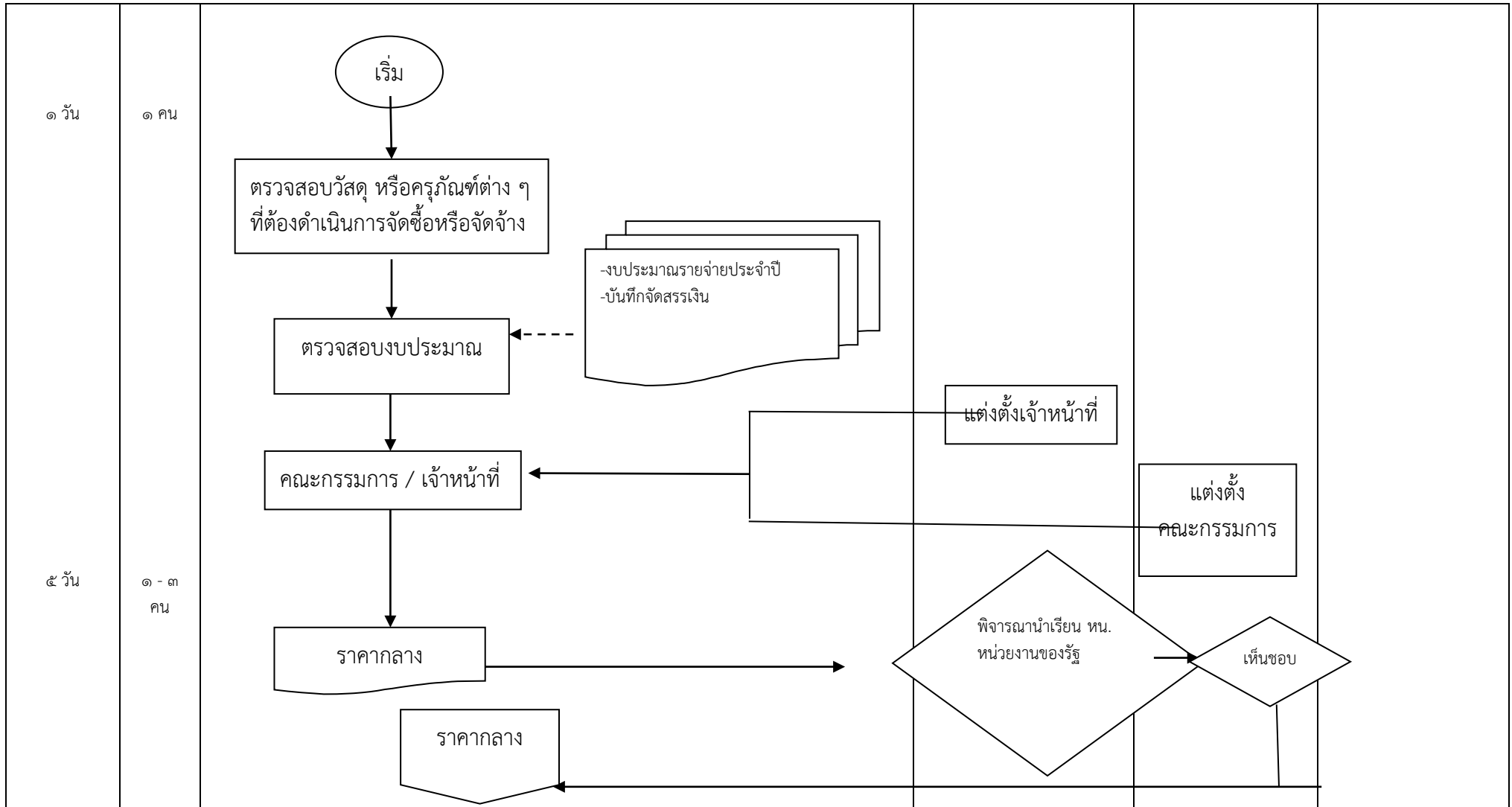
๑. กระบวนการบริหารการคลัง ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผอ./รอง.ผอ./เลขาสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. ระเบียบการบริหารการคลัง ๑.๒ ระเบียบการพัสดุ > ๑.๒.๑ ระเบียบการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๓ ราคากลาง

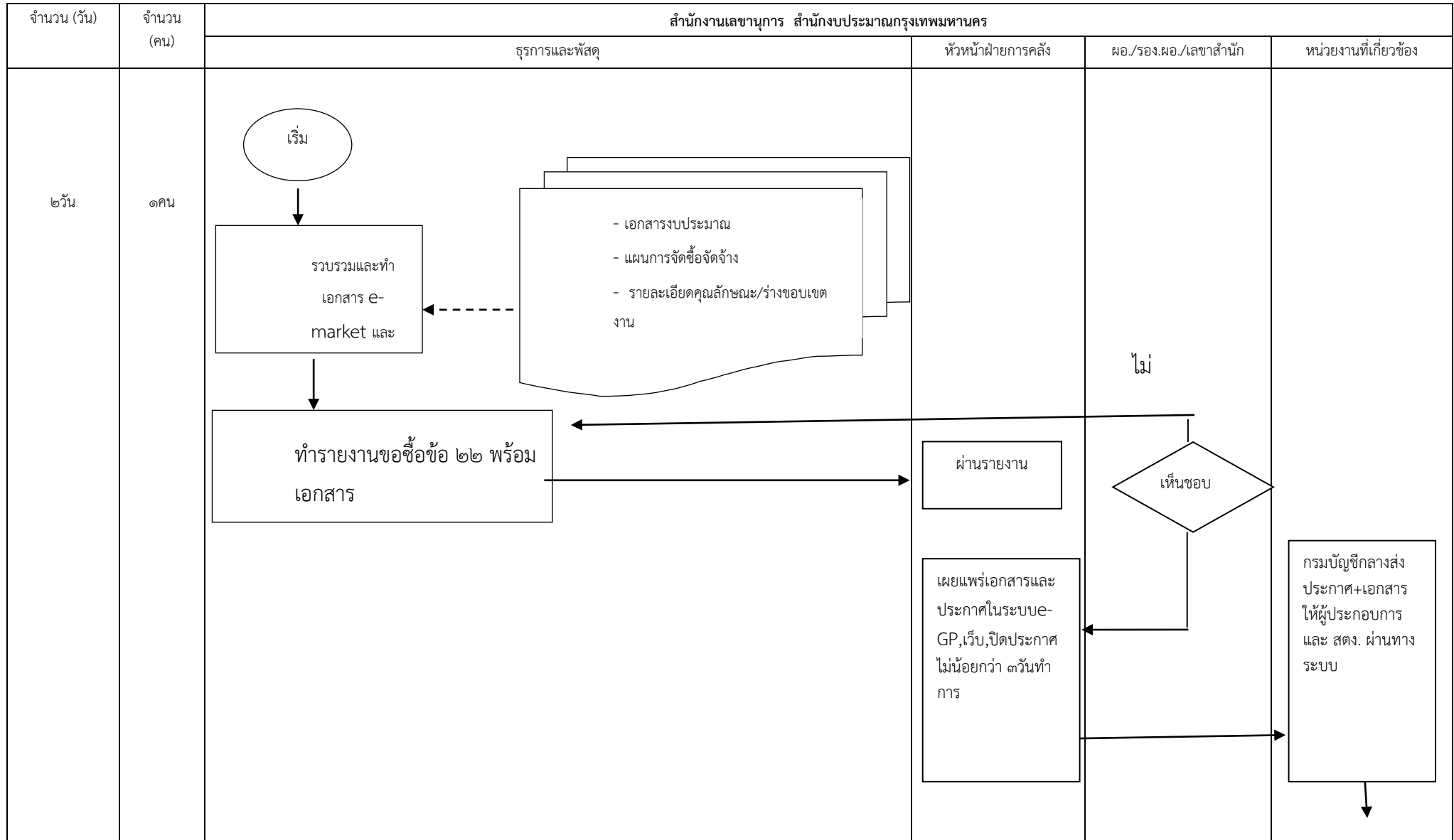


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว - พสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกินบาท



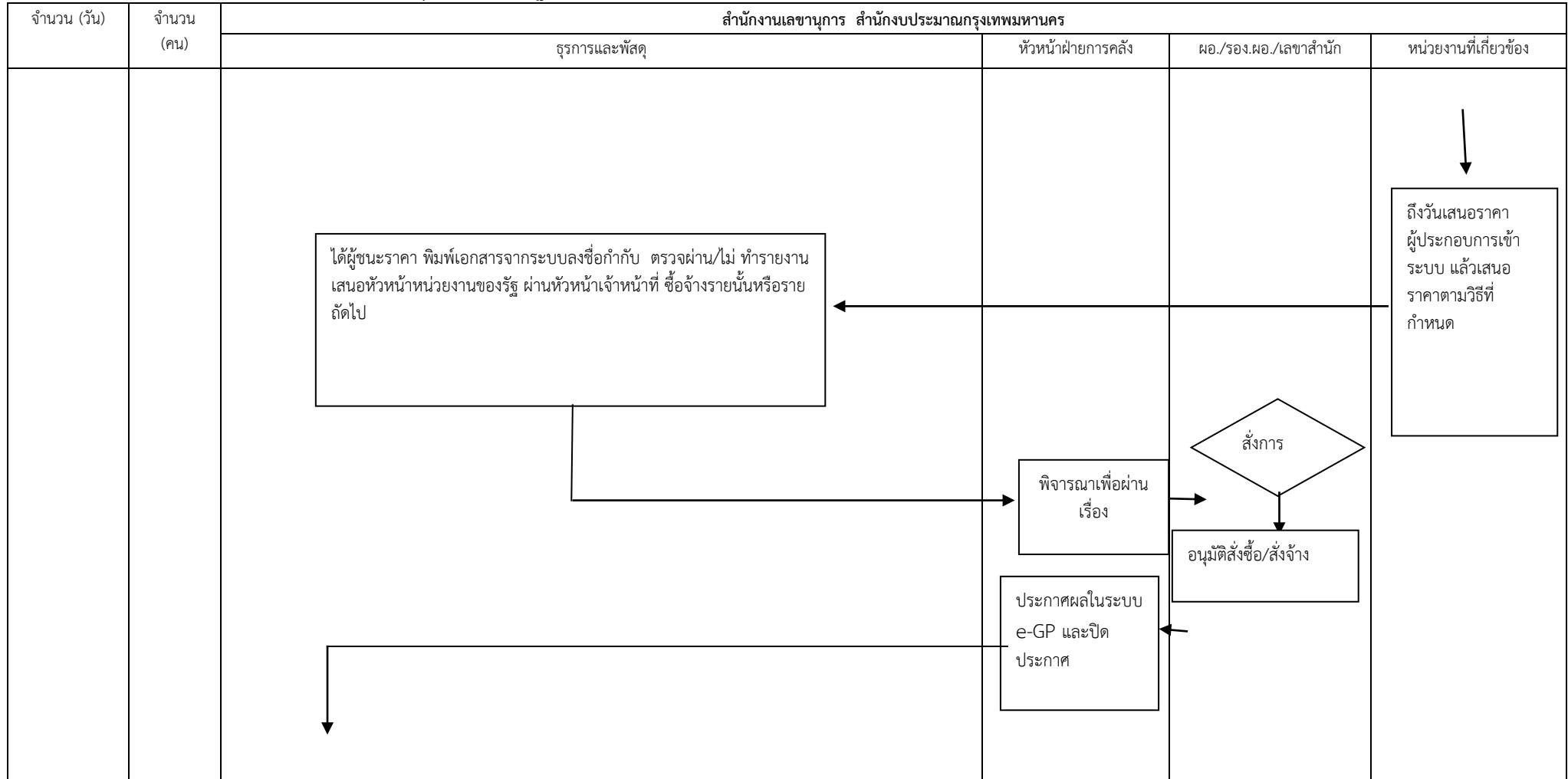
## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว - พสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



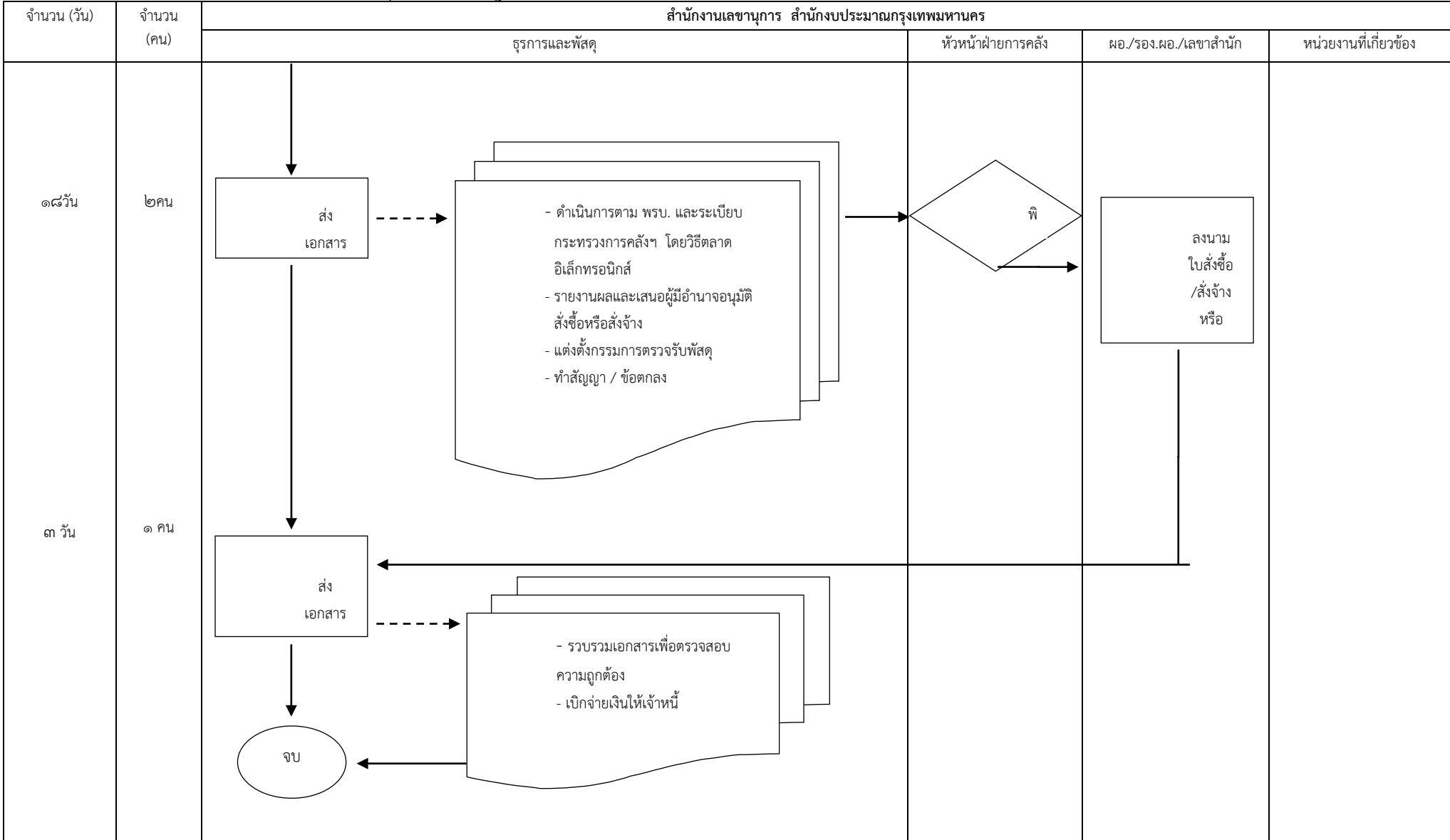
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว - พสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แขนงบาท





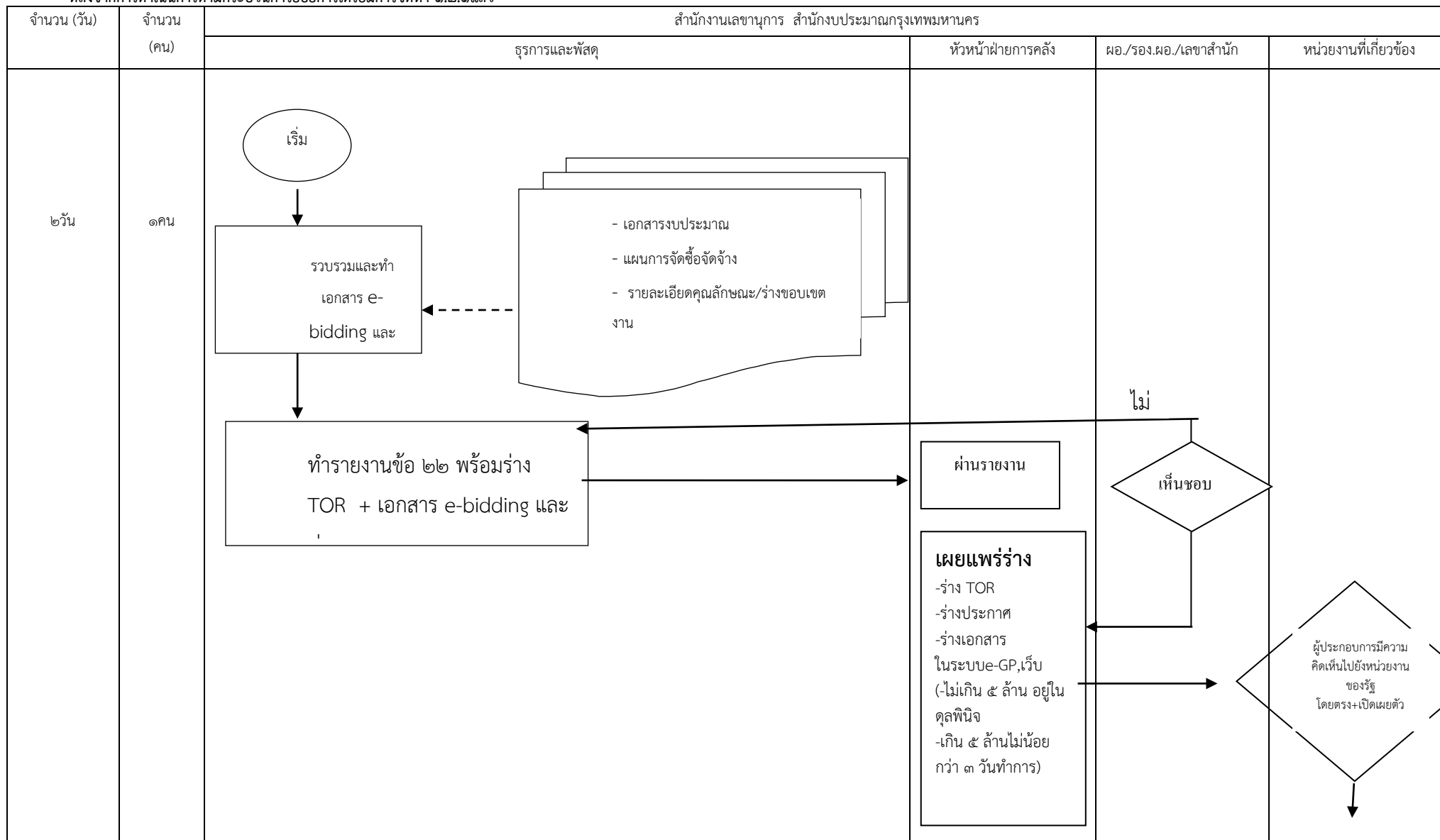
## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๑.๒.๑ แล้ว

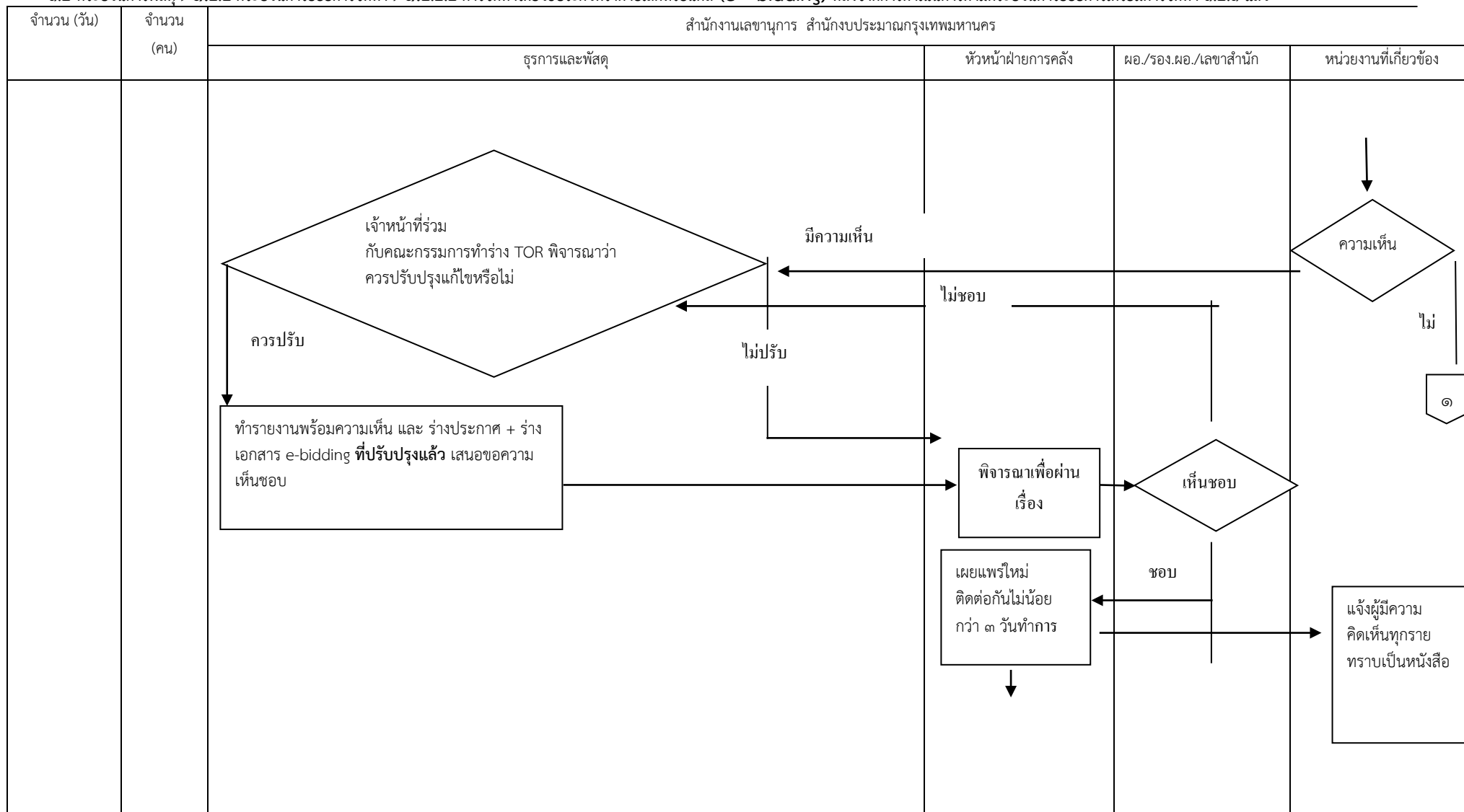


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๑.๒.๑ แล้ว





แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๑.๒.๑ แล้ว

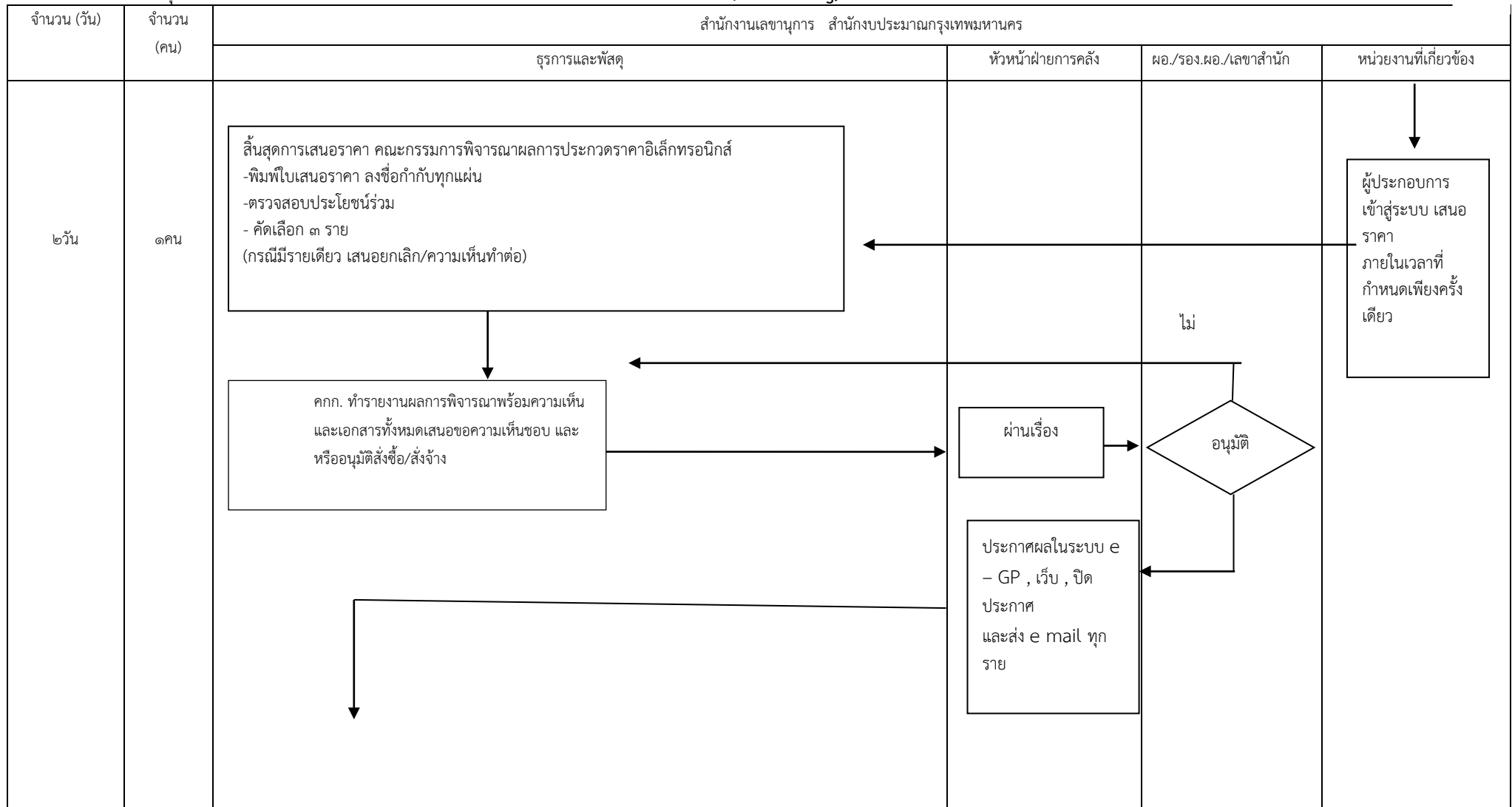
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผอ./รอง.ผอ./เลขาสำนัก	
			<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                     เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ พร้อมกับการให้ / ขาย เอกสาร e-bidding + เอกสารเกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียดให้ ผู้ประกอบการ ขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้น จนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศฯ (ระยะเวลาเป็นตามระเบียบฯ กำหนด)                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 100px;">                     กรมบัญชีกลาง ประกาศ และเอกสาร e-bidding ให้ สตง.ผ่านทางระบบ                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๑.๒.๑ แล้ว

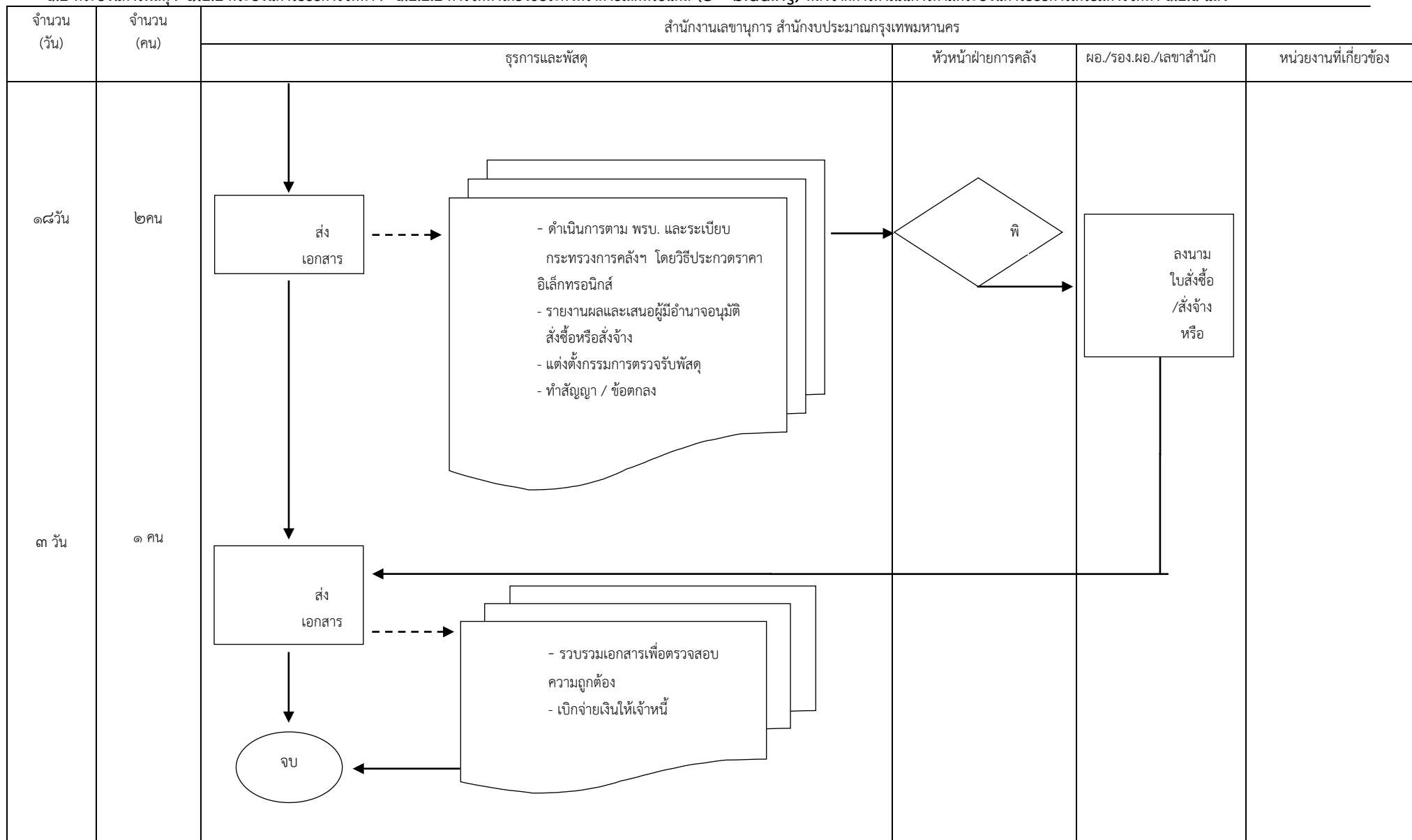


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๑.๒.๑ แล้ว

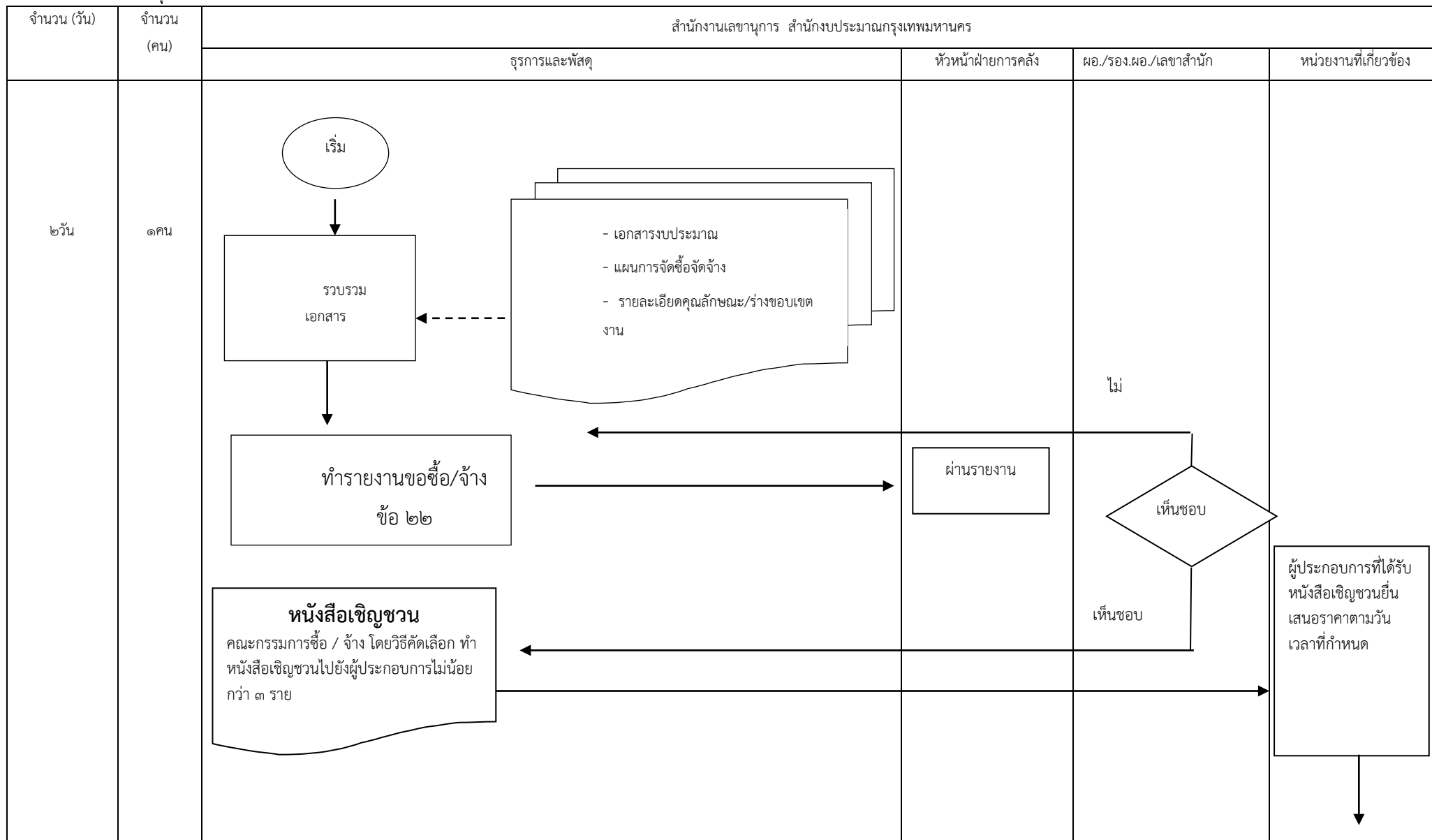


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

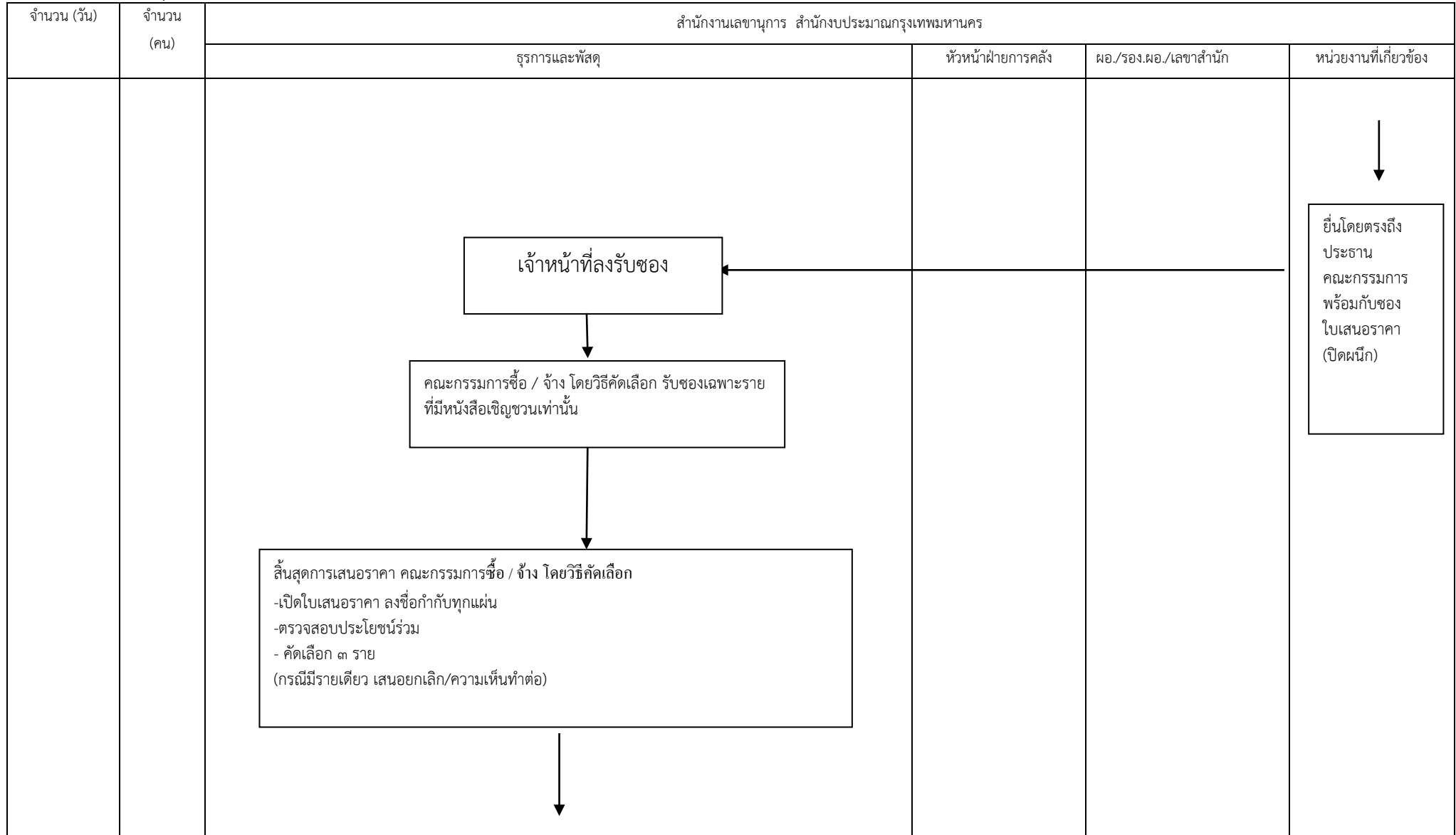


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

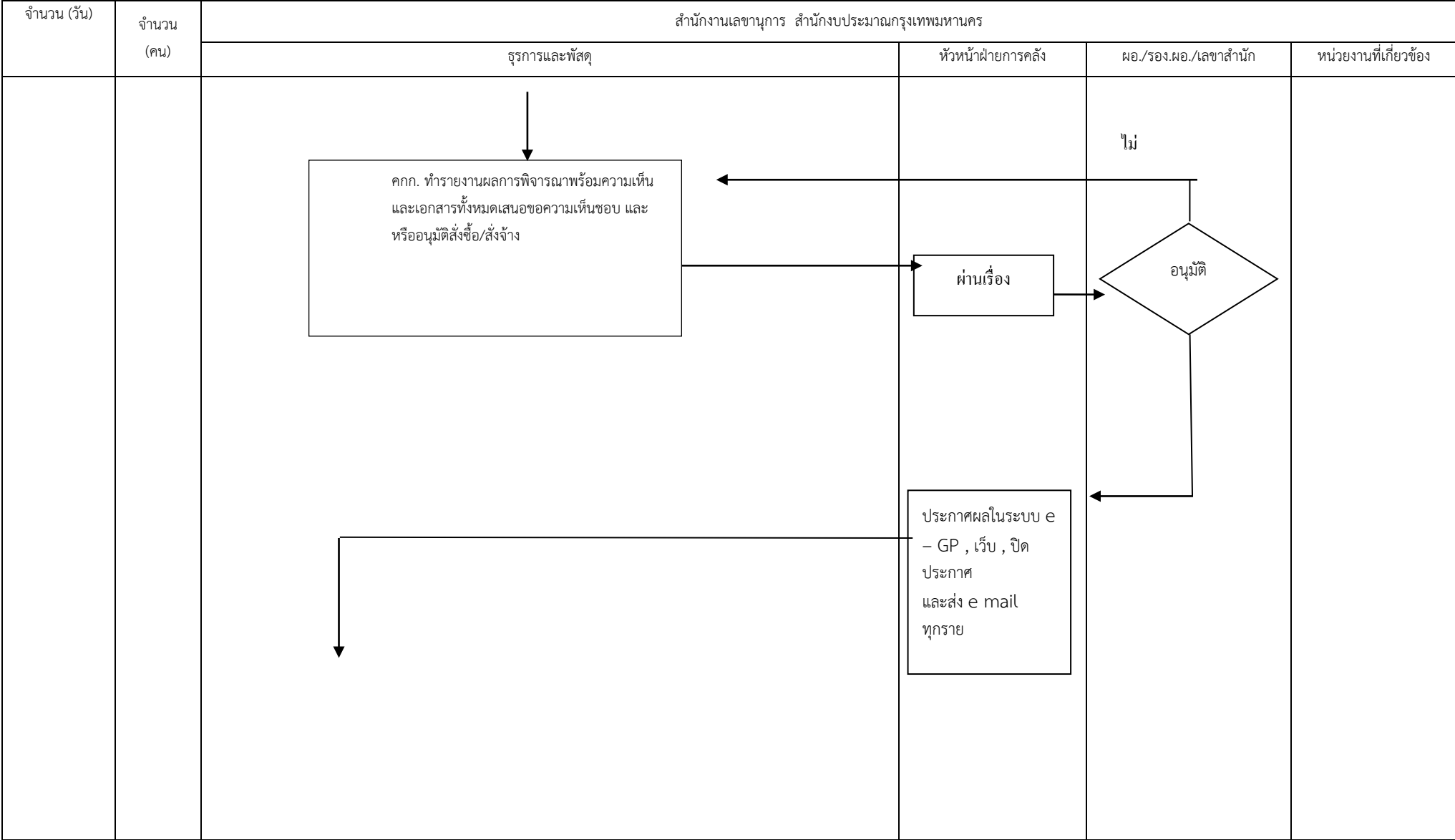


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก



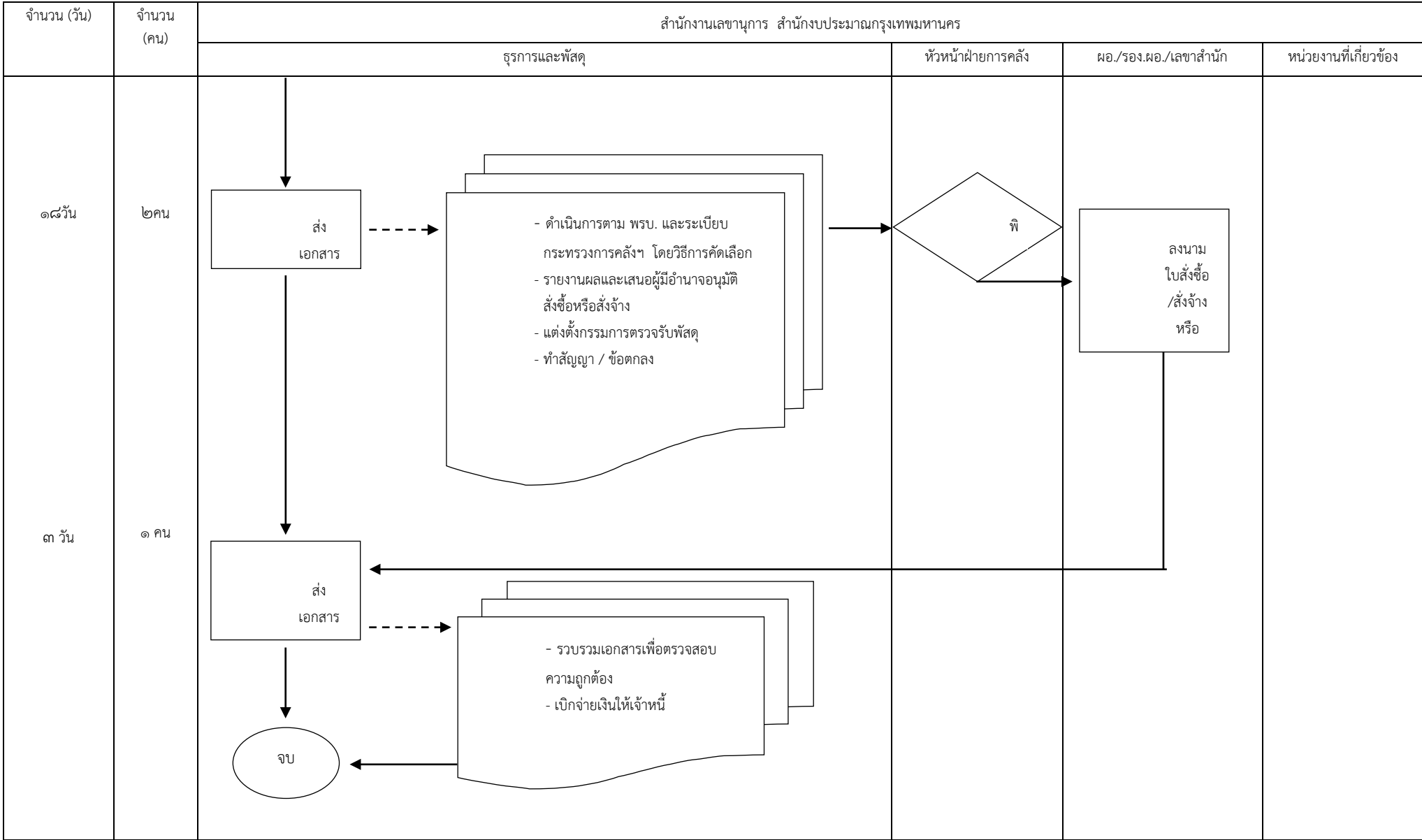


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

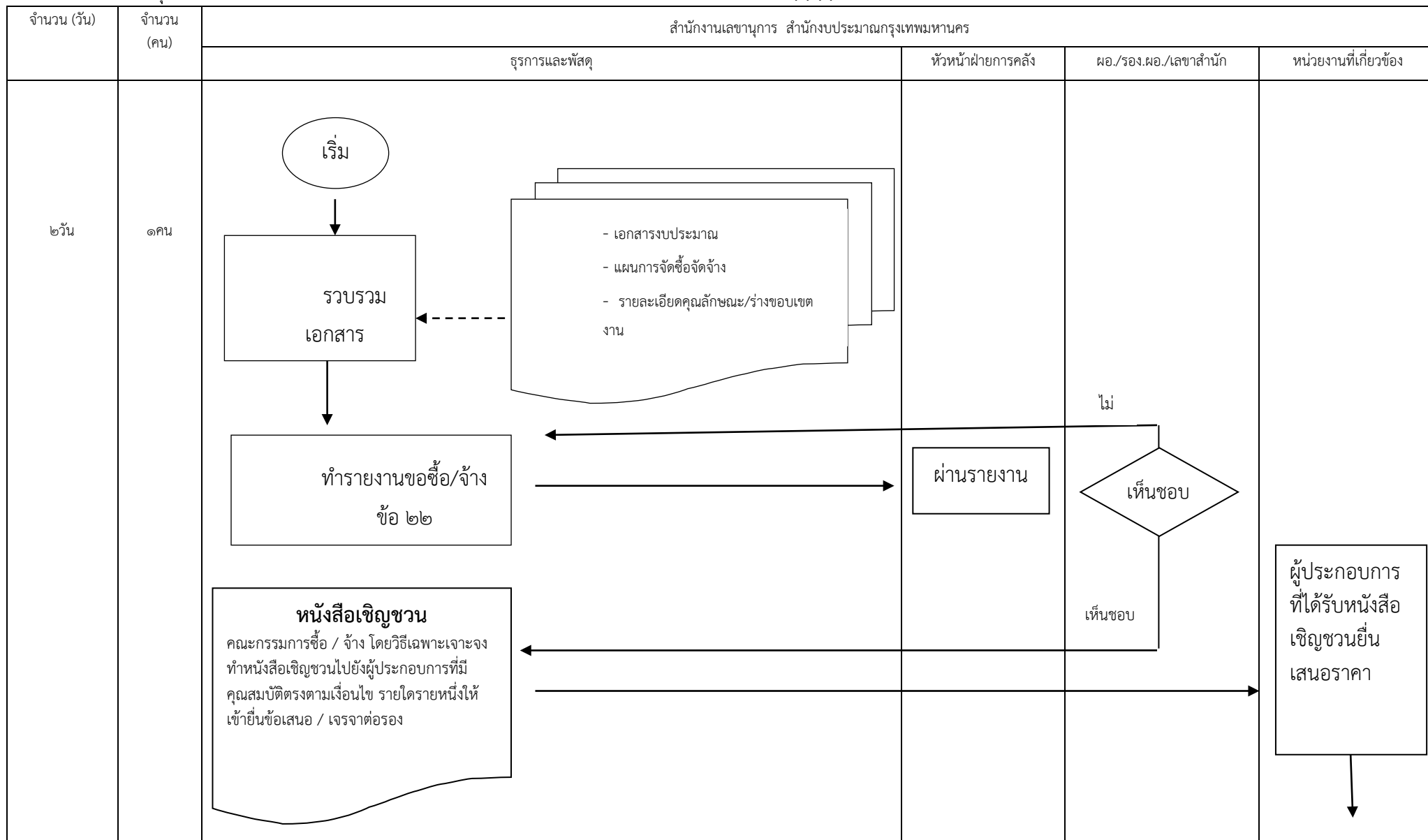


### แผนผังกระบวนการงาน

#### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

##### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

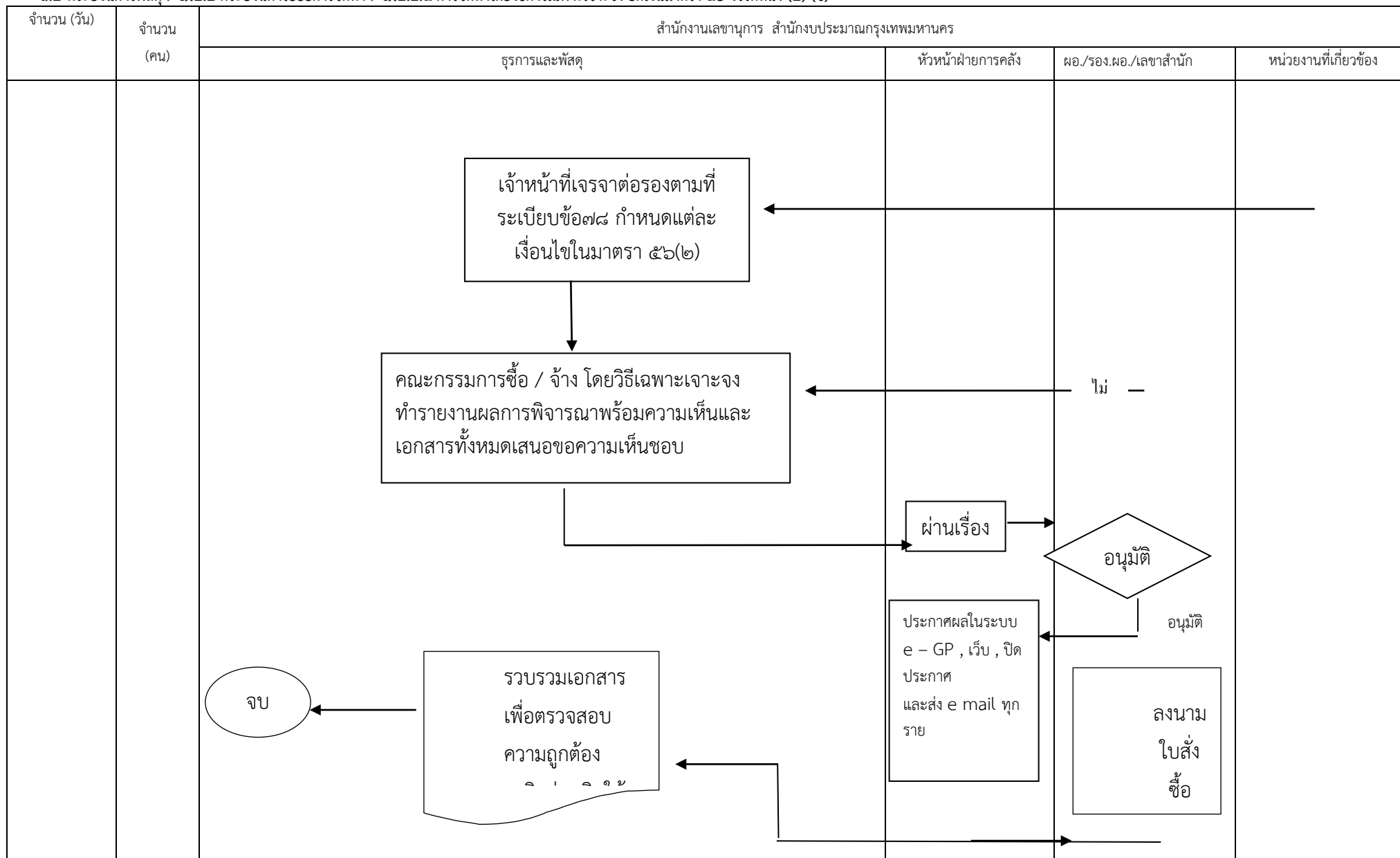


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

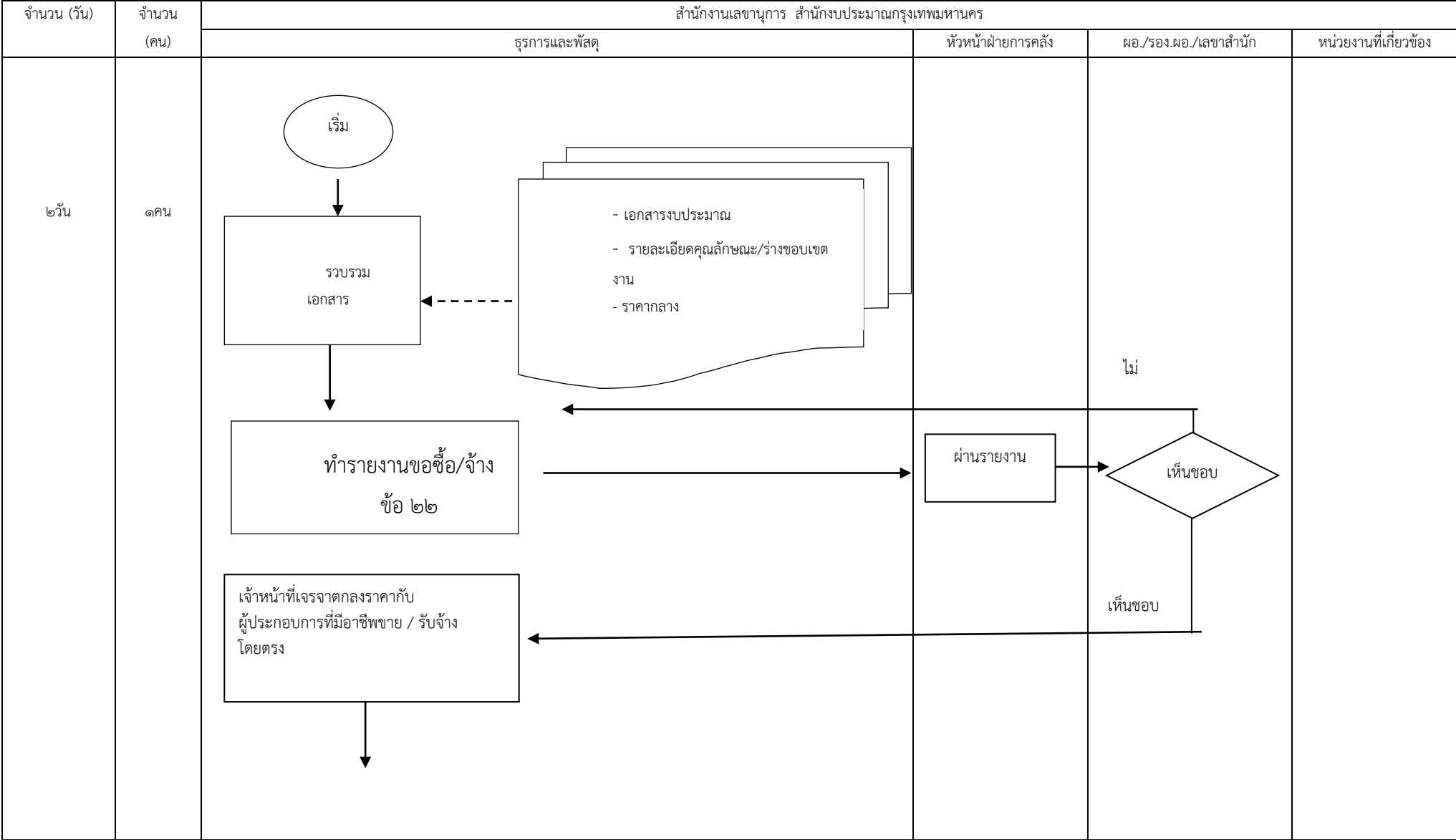


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีปกติ (ข้อ ๗๙)

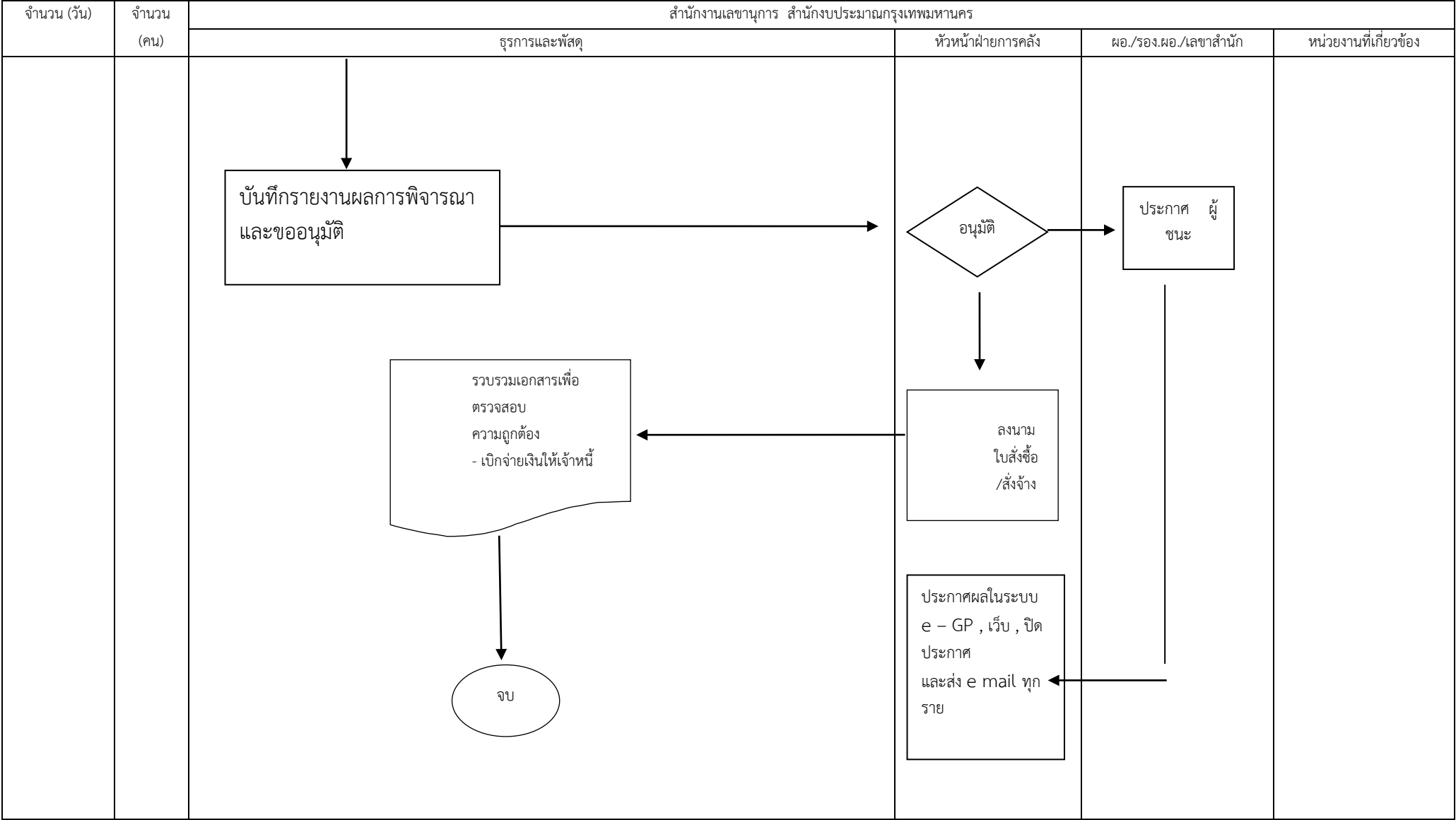


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ยกเว้นมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)กรณีปกติ (ข้อ ๗๙)

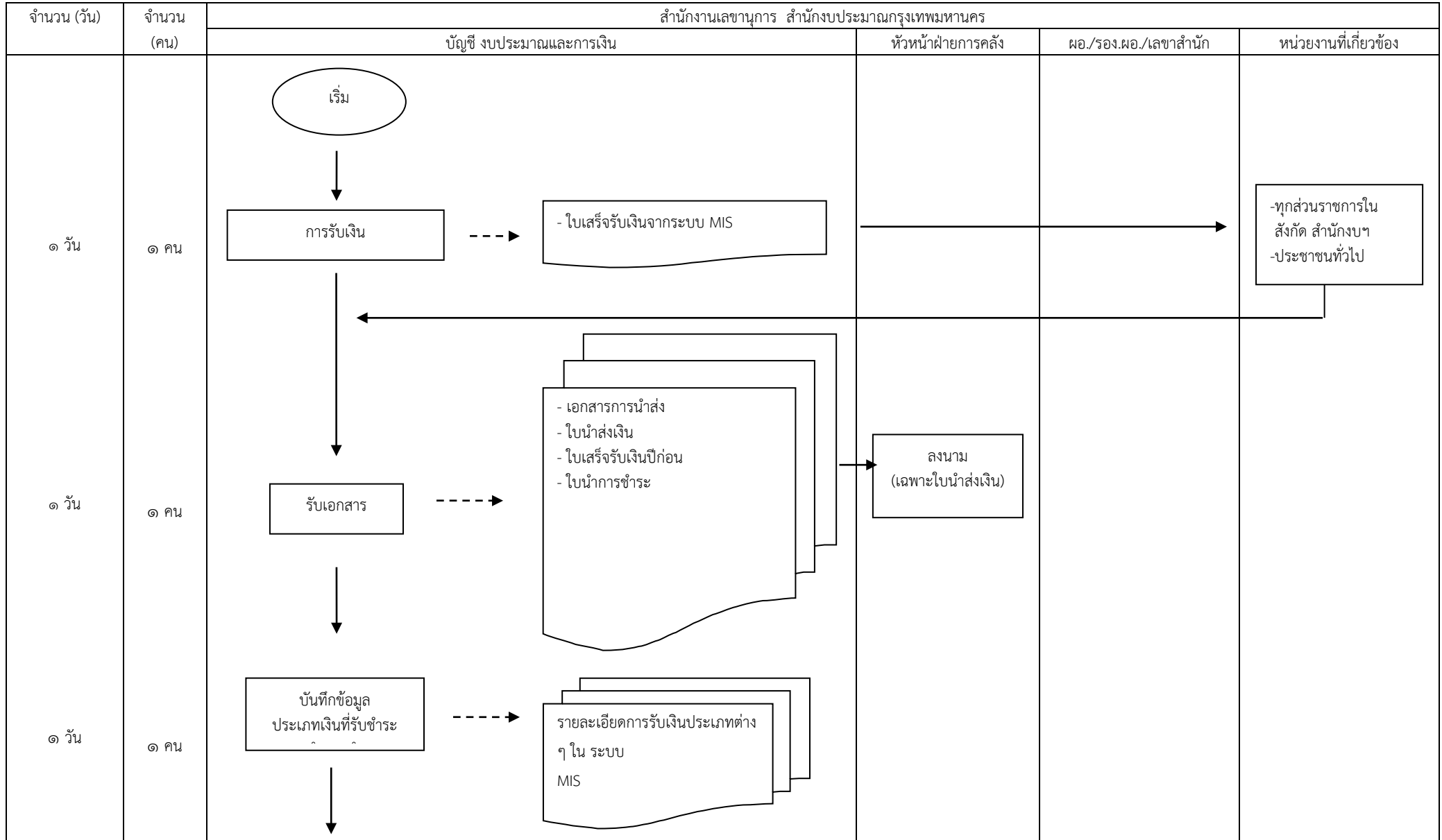


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน

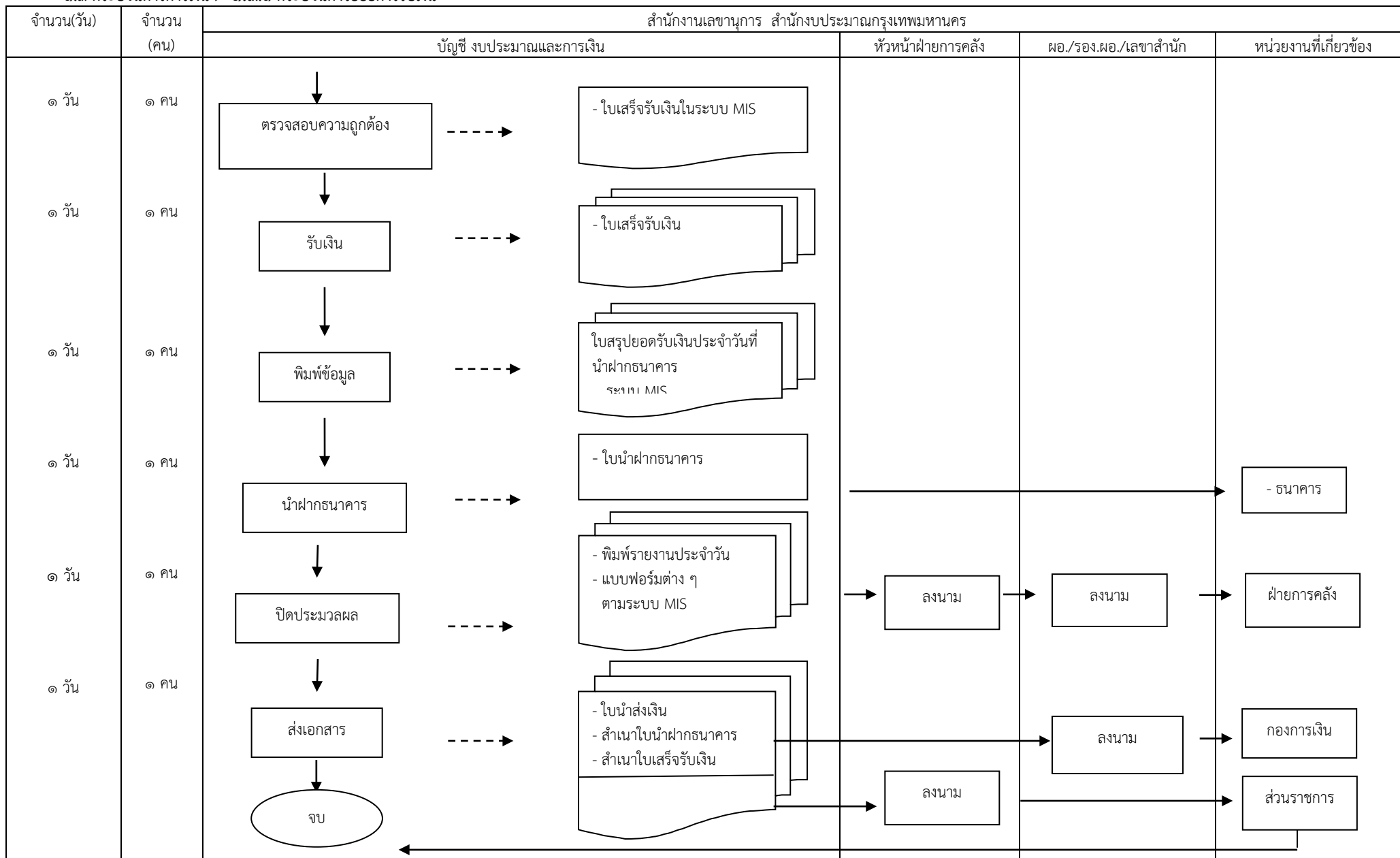


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน

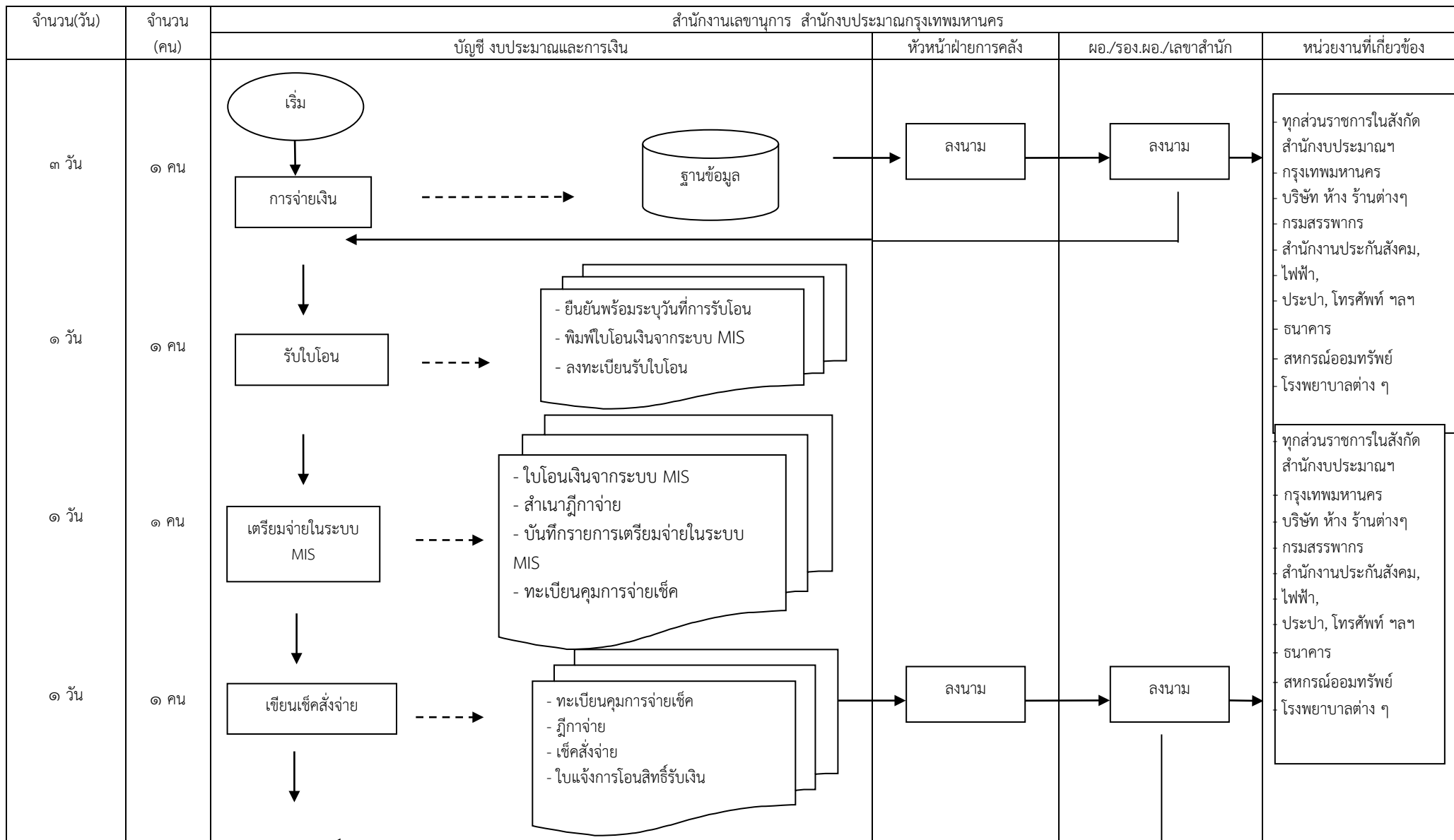


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน



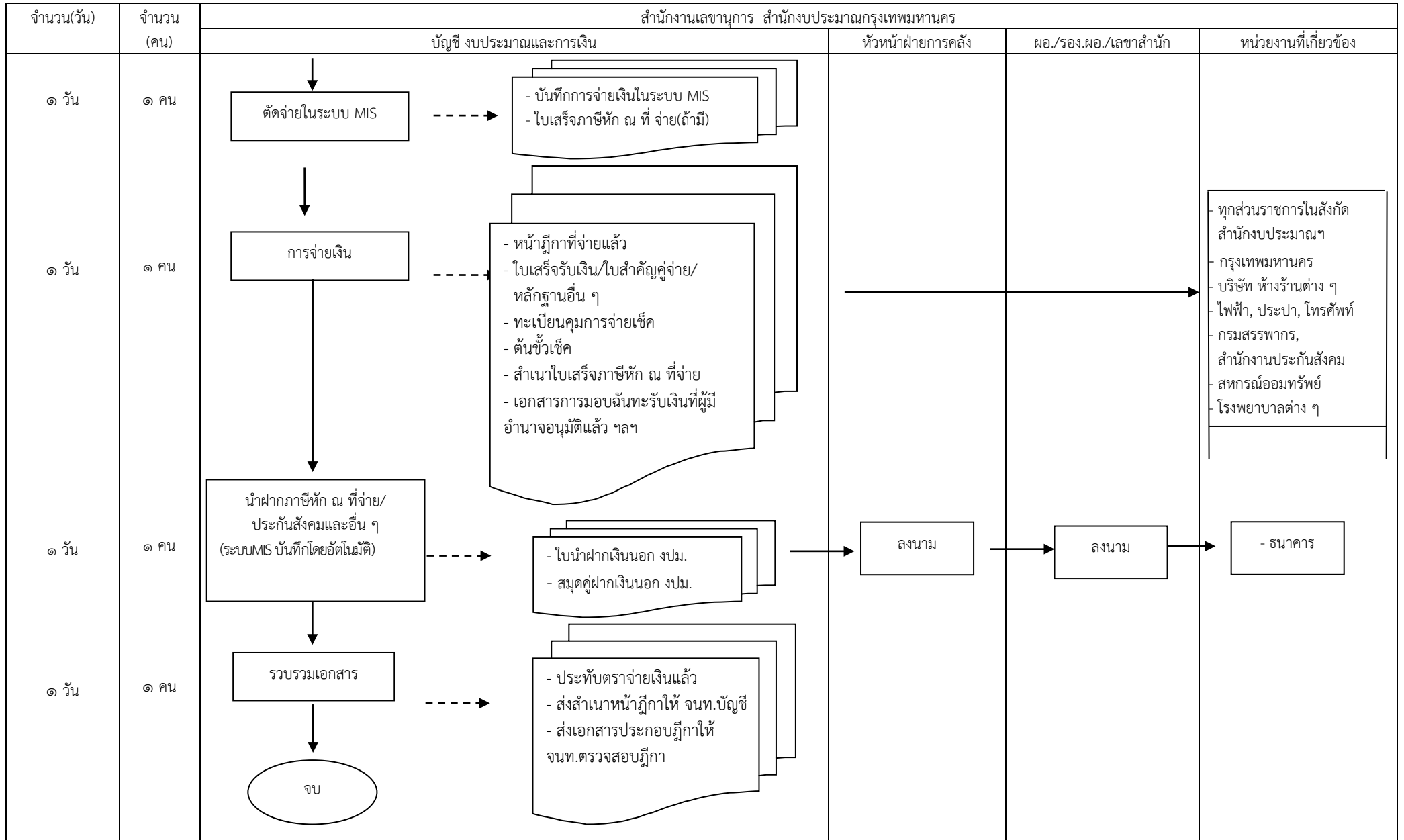
## แผนผังกระบวนการงาน



# คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

## ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

### ๑.๓. กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

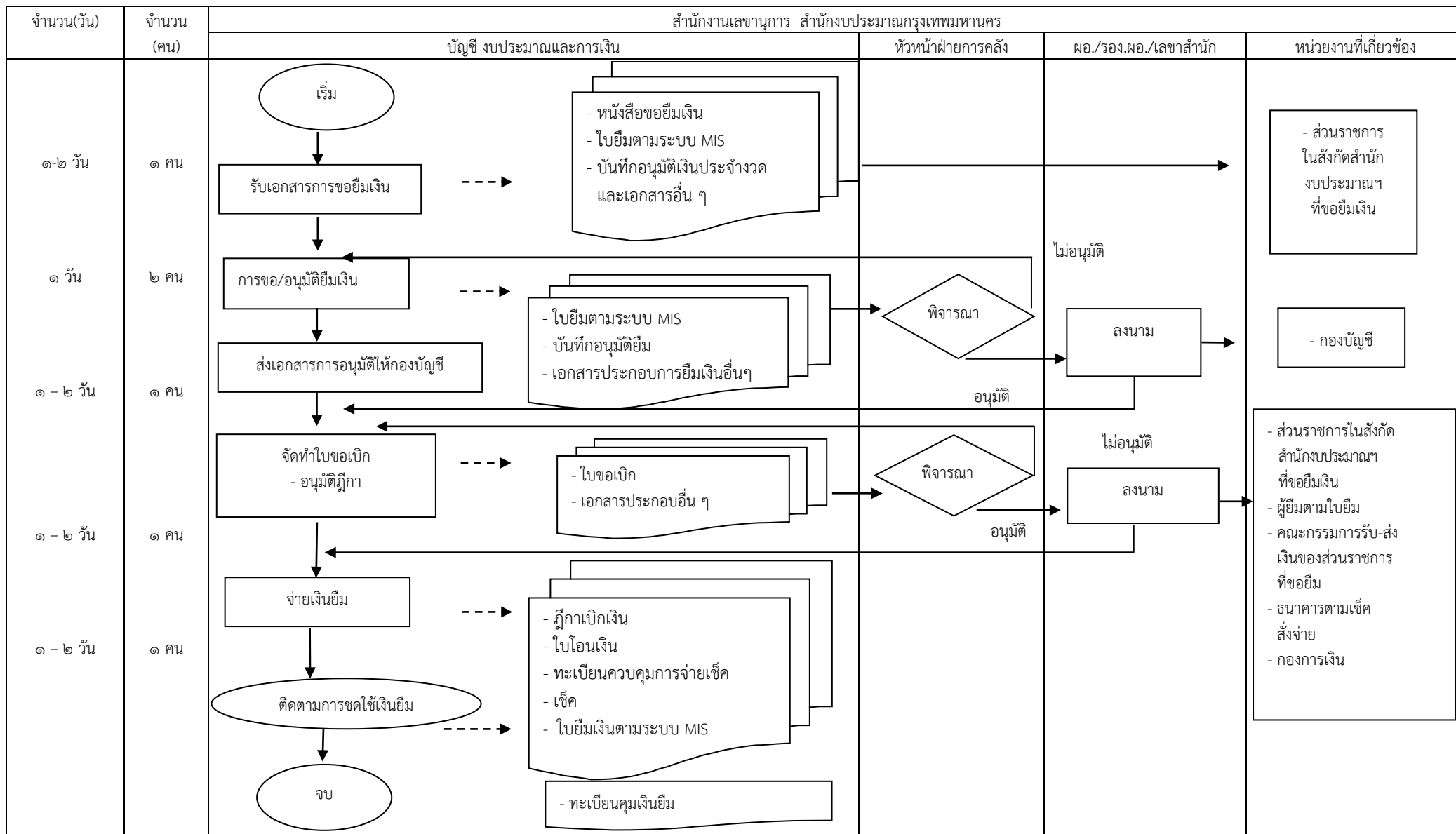


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๓ กระบวนการยืมเงิน

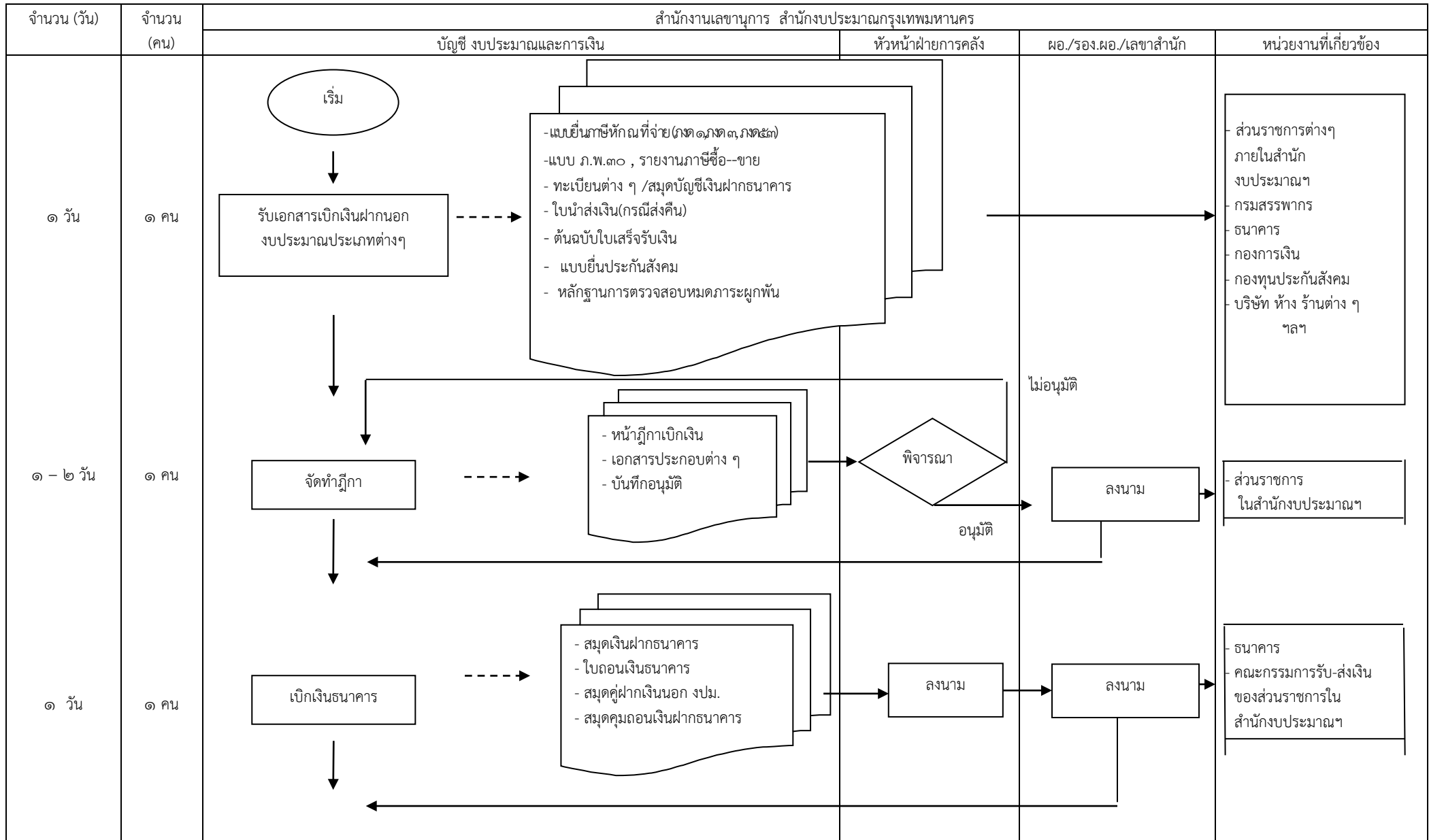


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

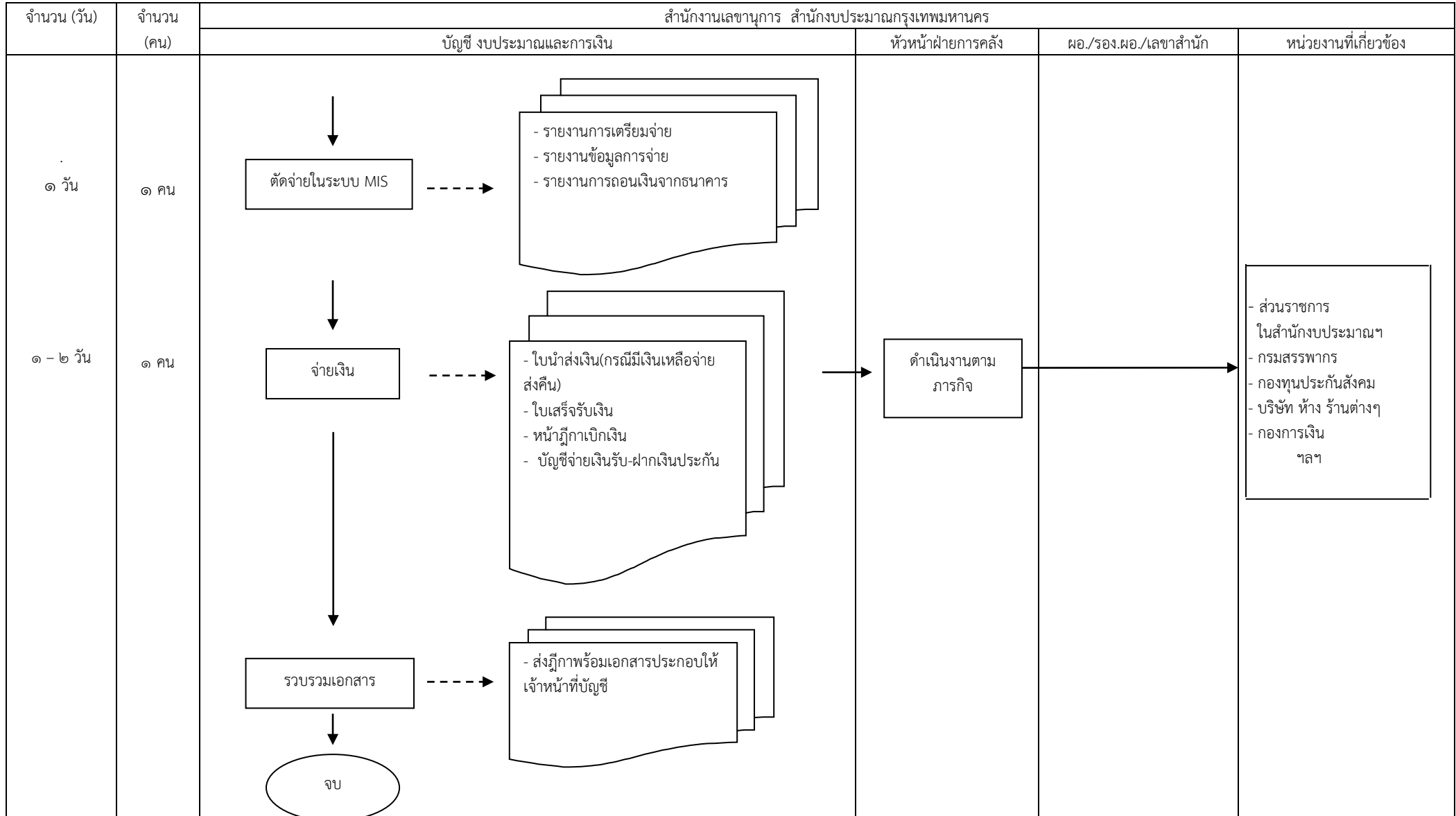


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

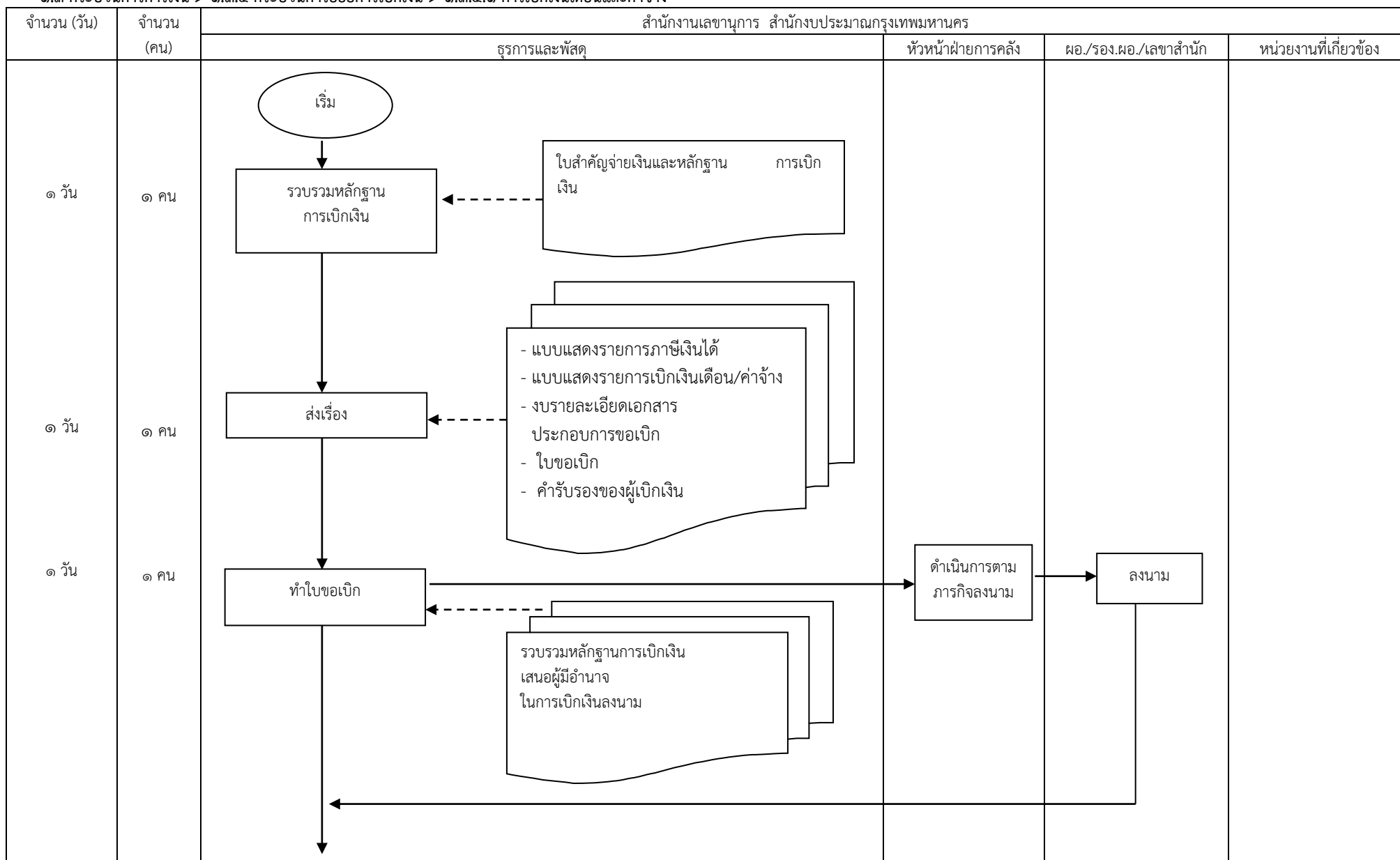


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

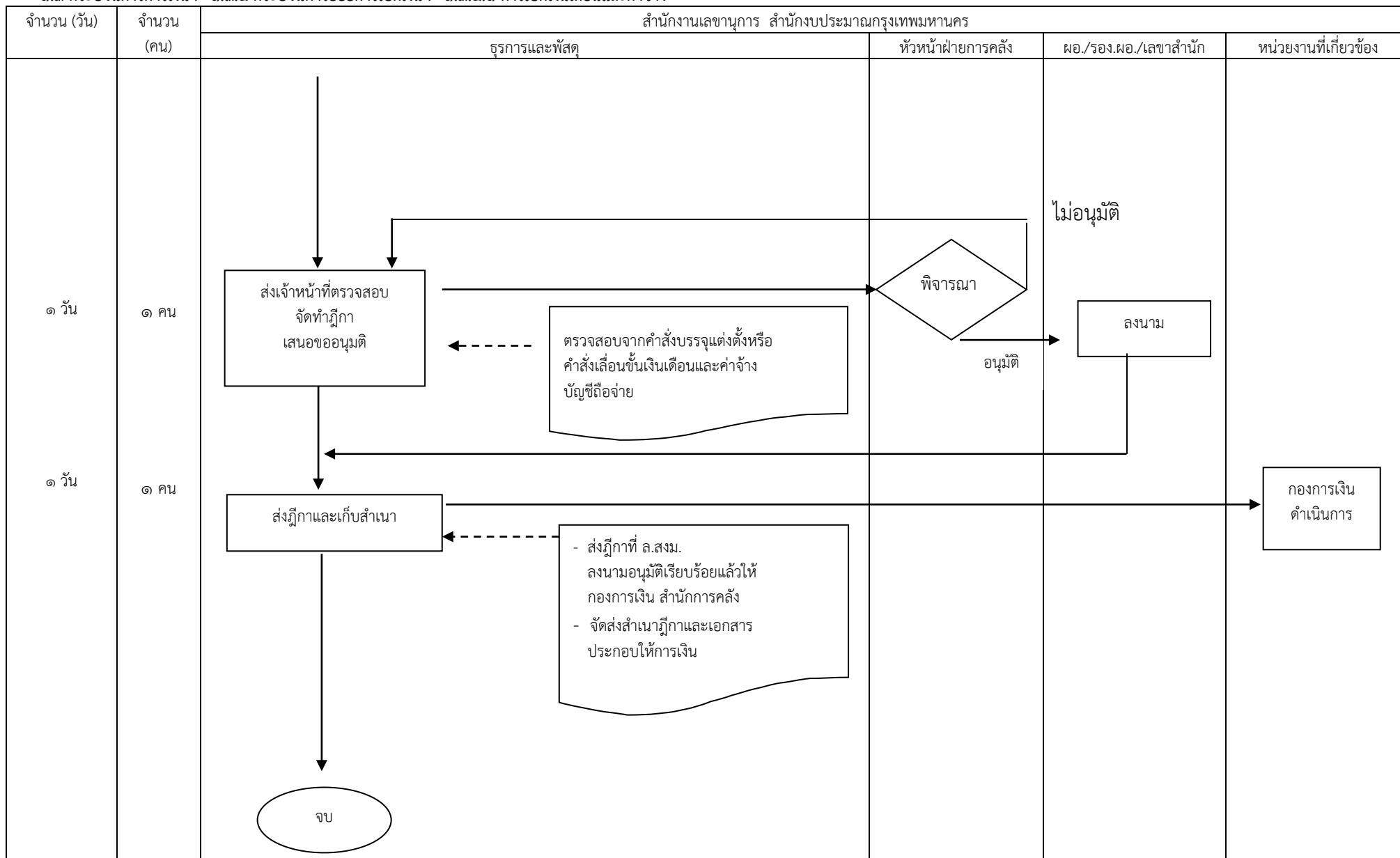


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

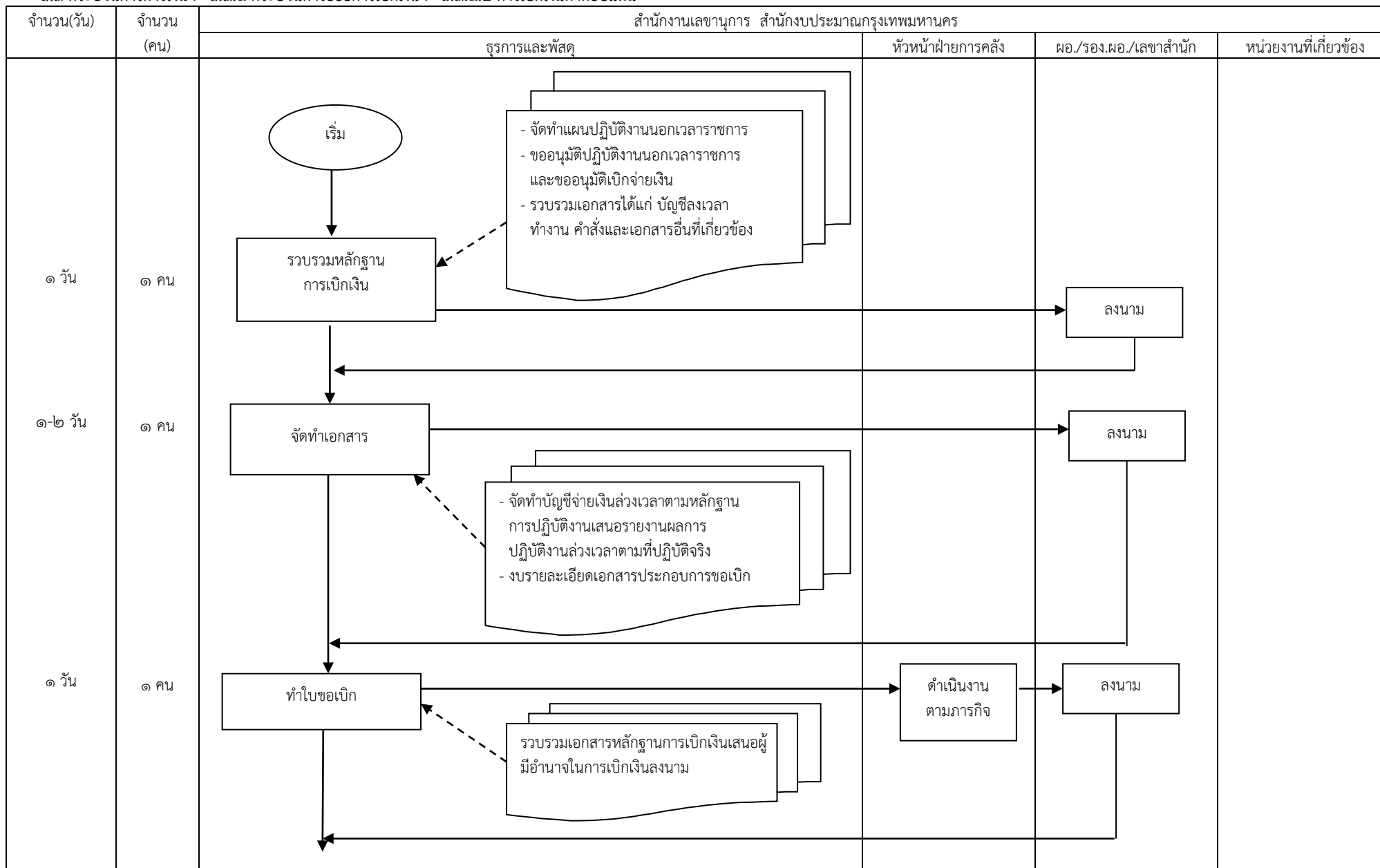


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

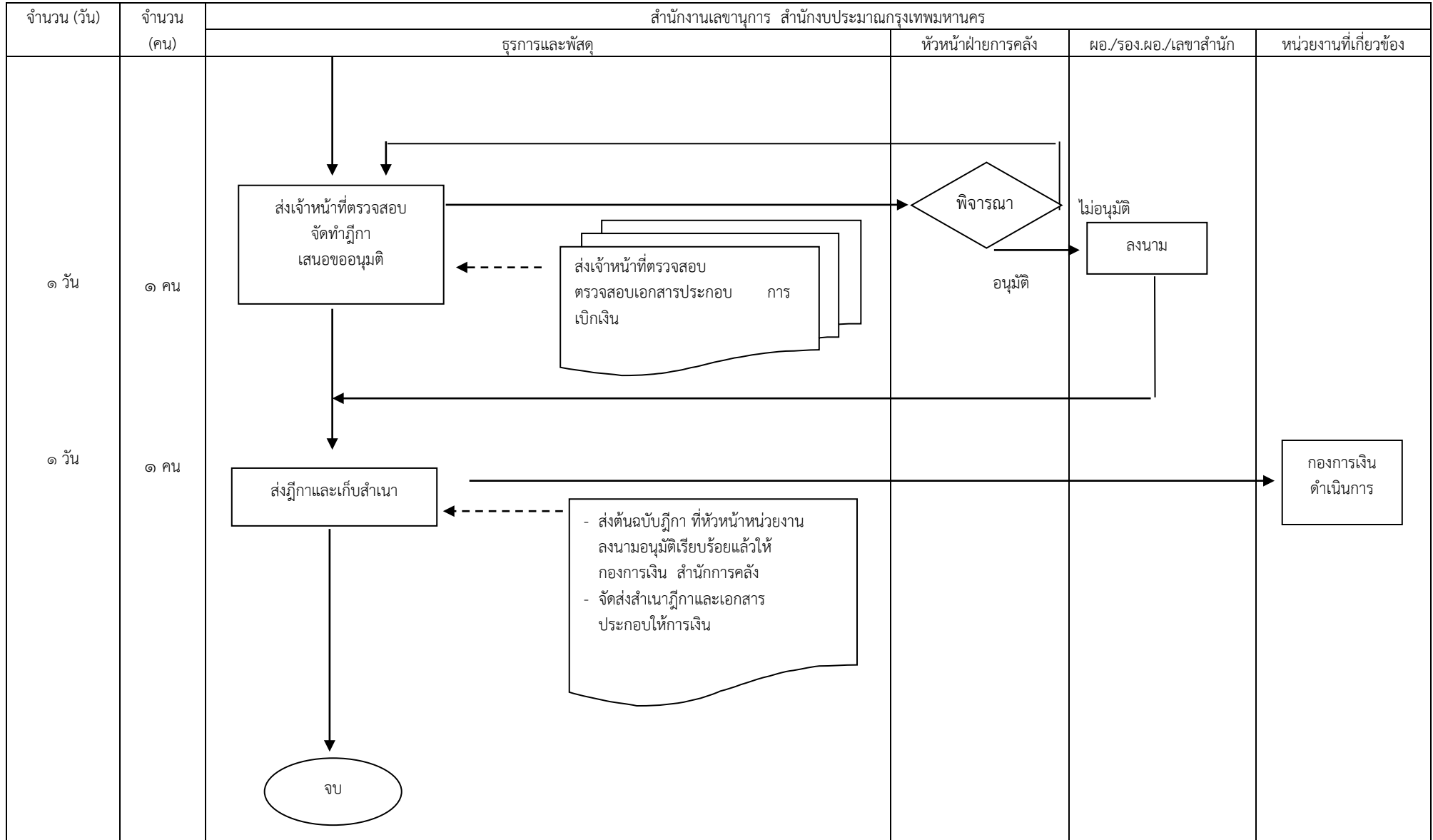


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน



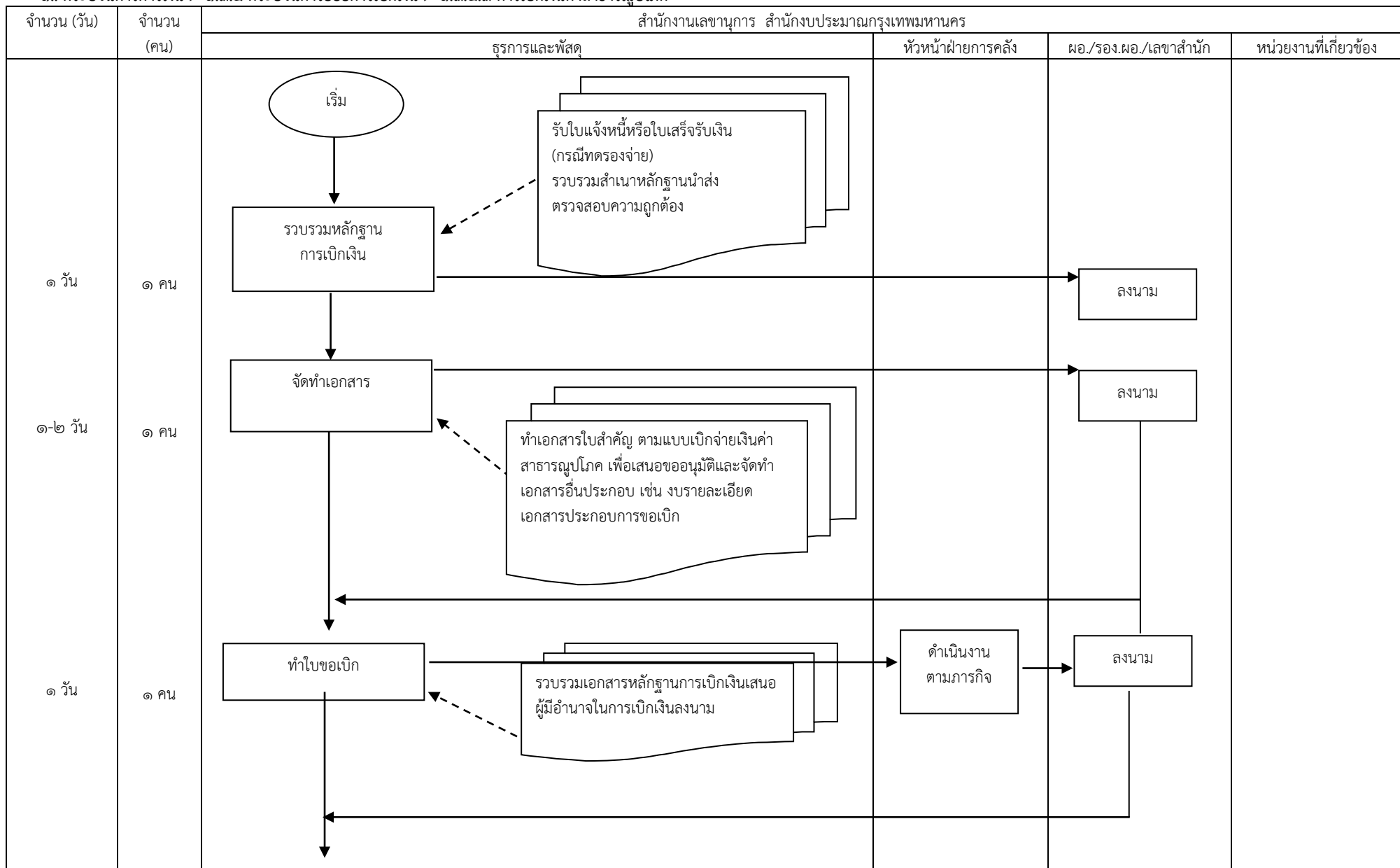


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.. กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

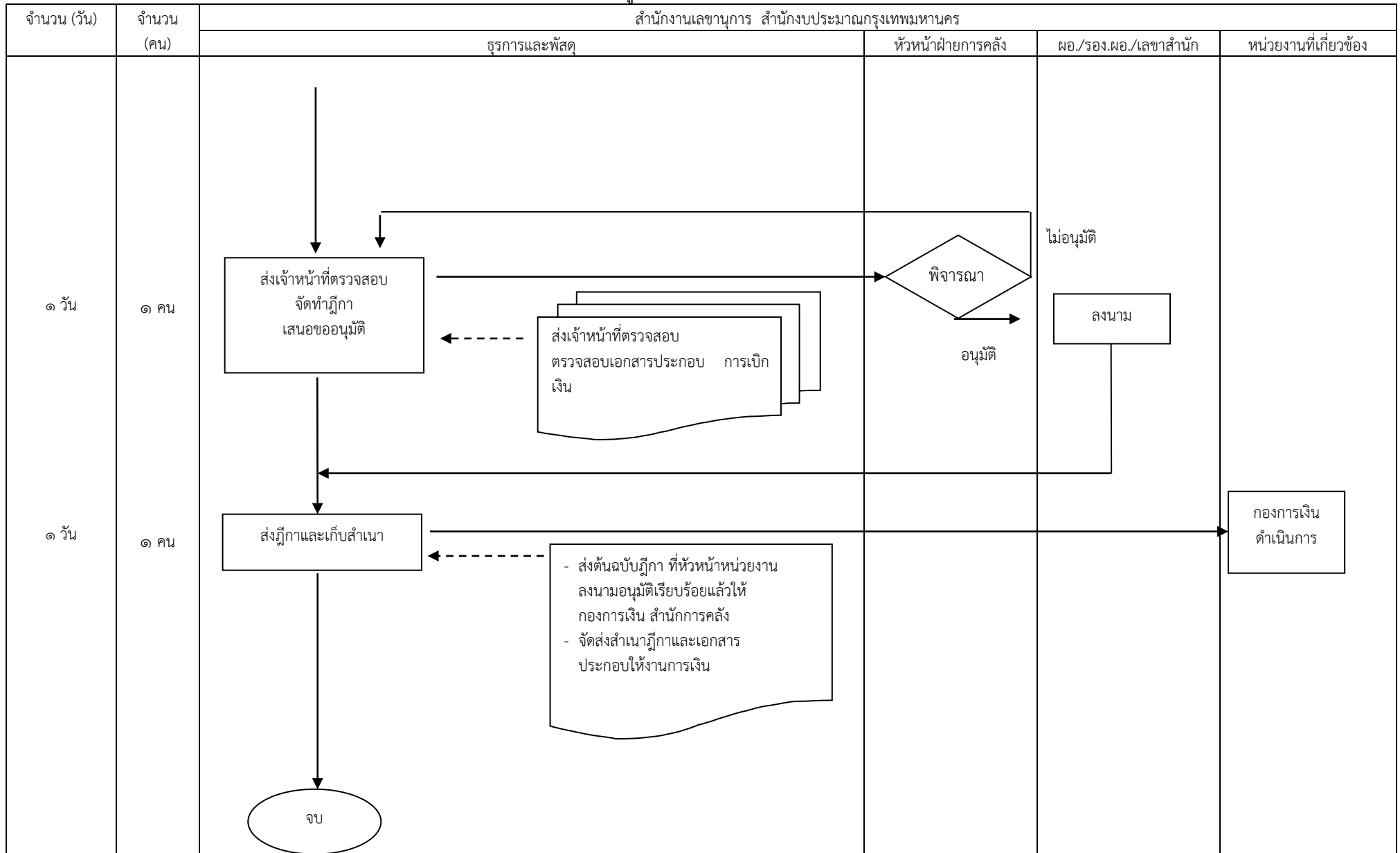


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

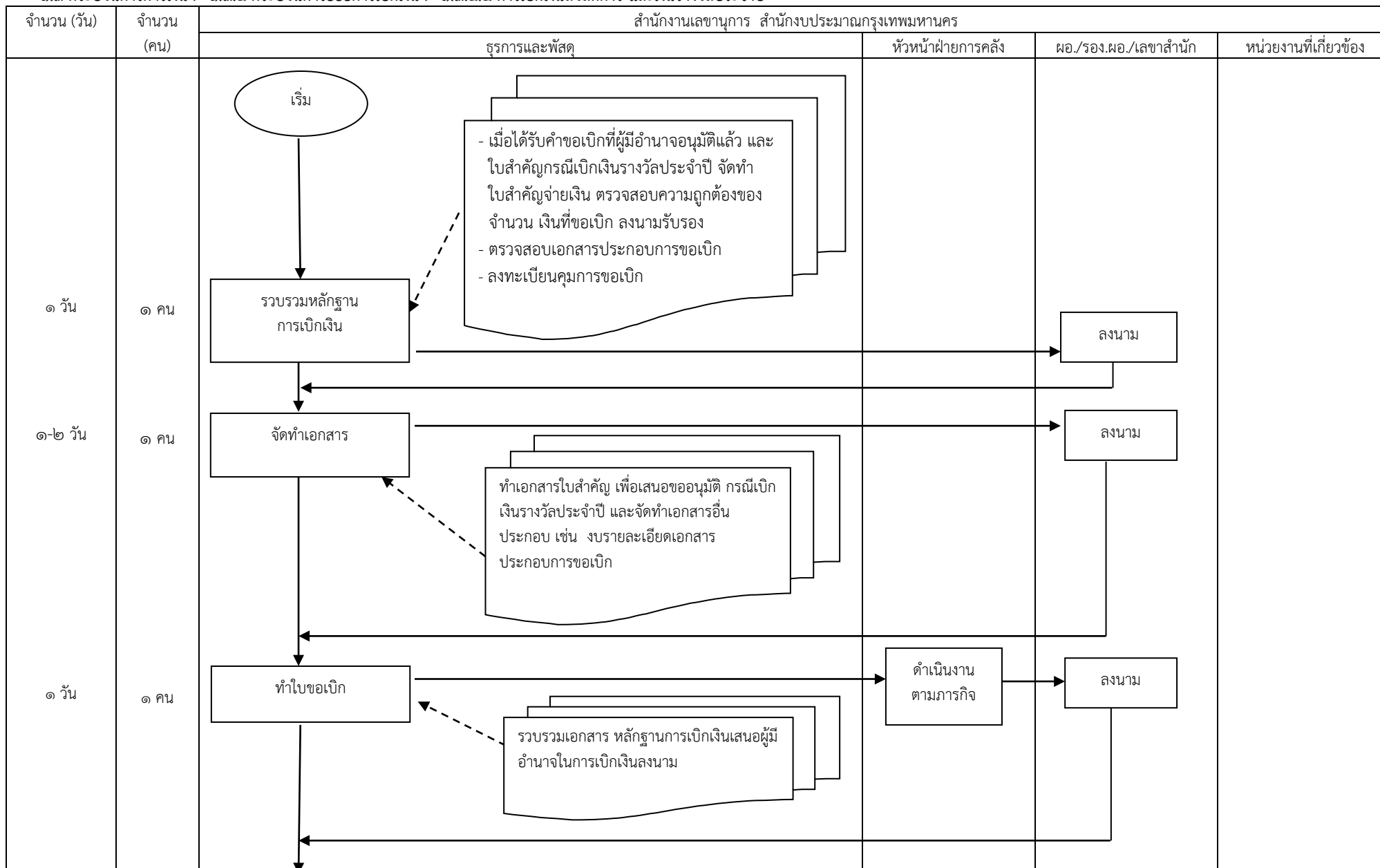


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี

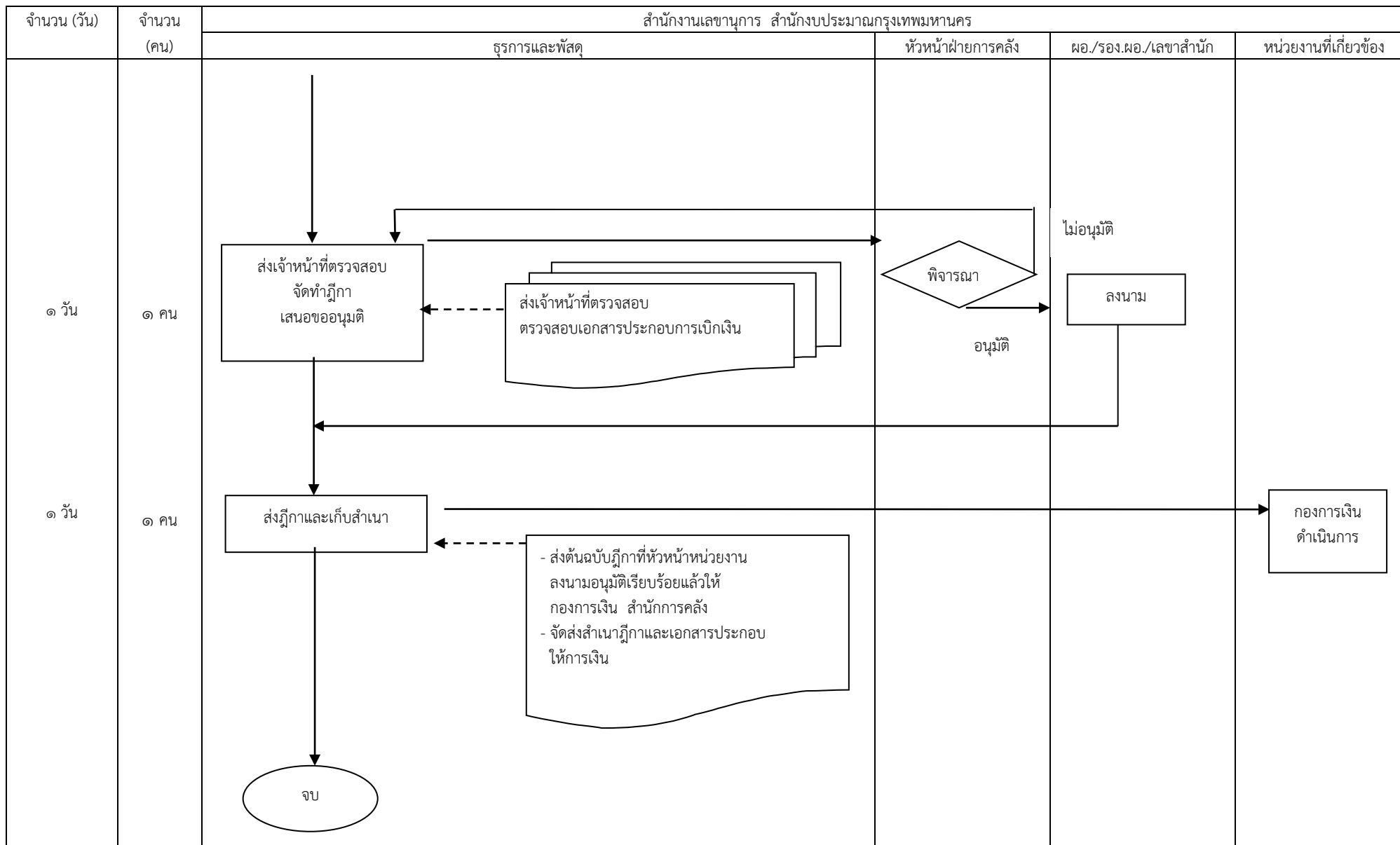


### แผนผังกระบวนการงาน

#### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

##### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี

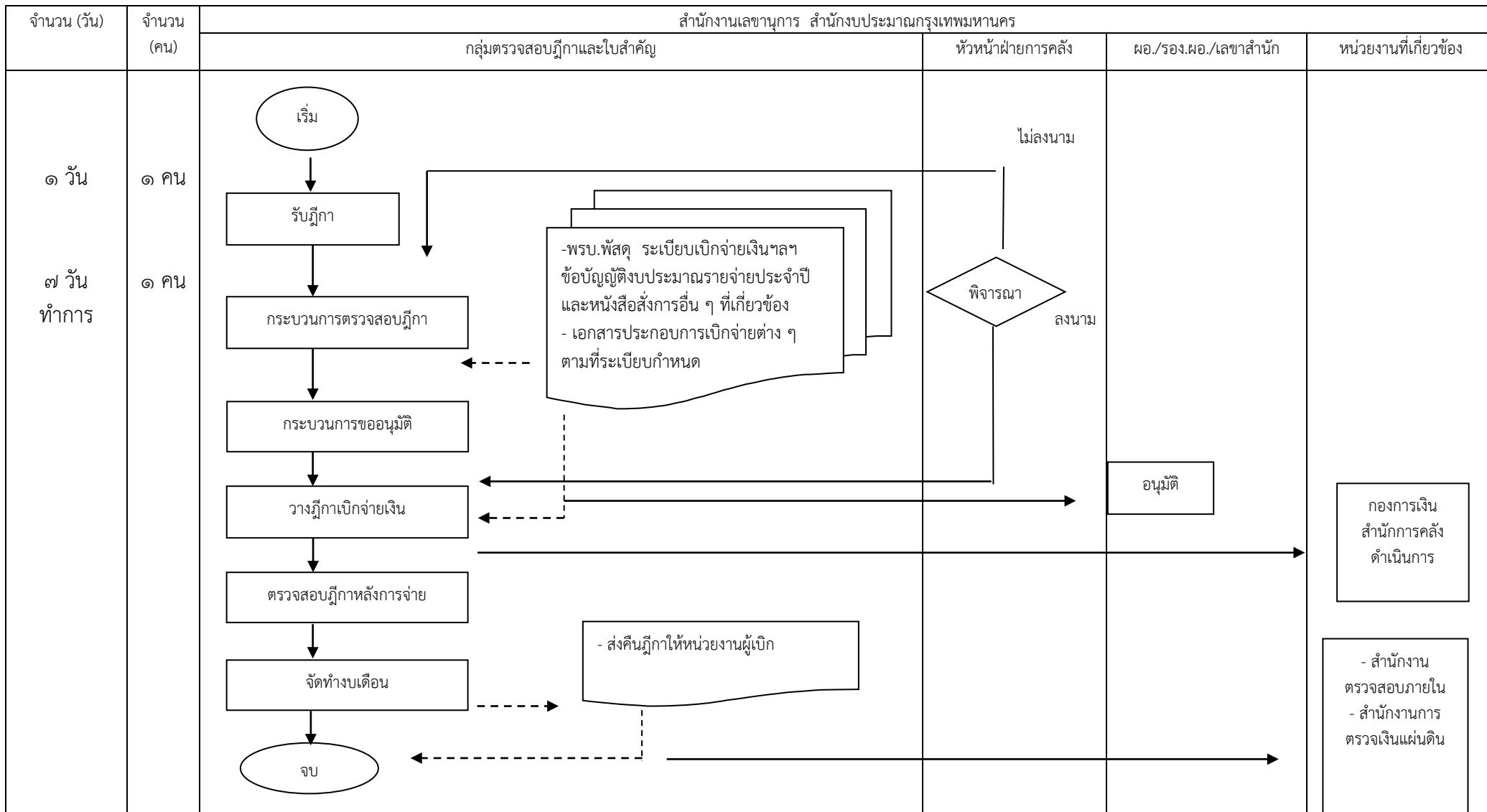


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา ๑.๔.๑ - ๑.๔.๑๗

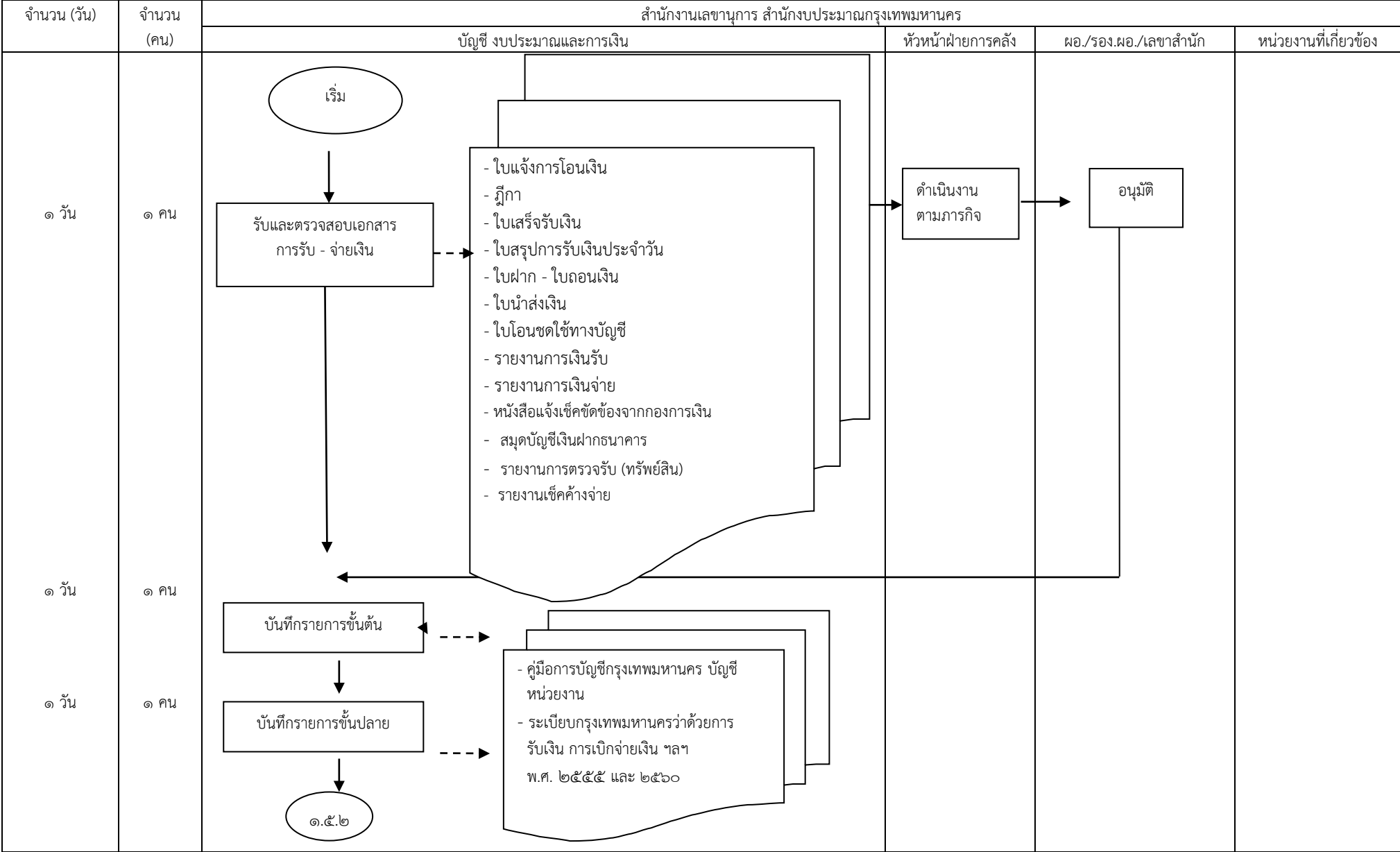


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๒. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

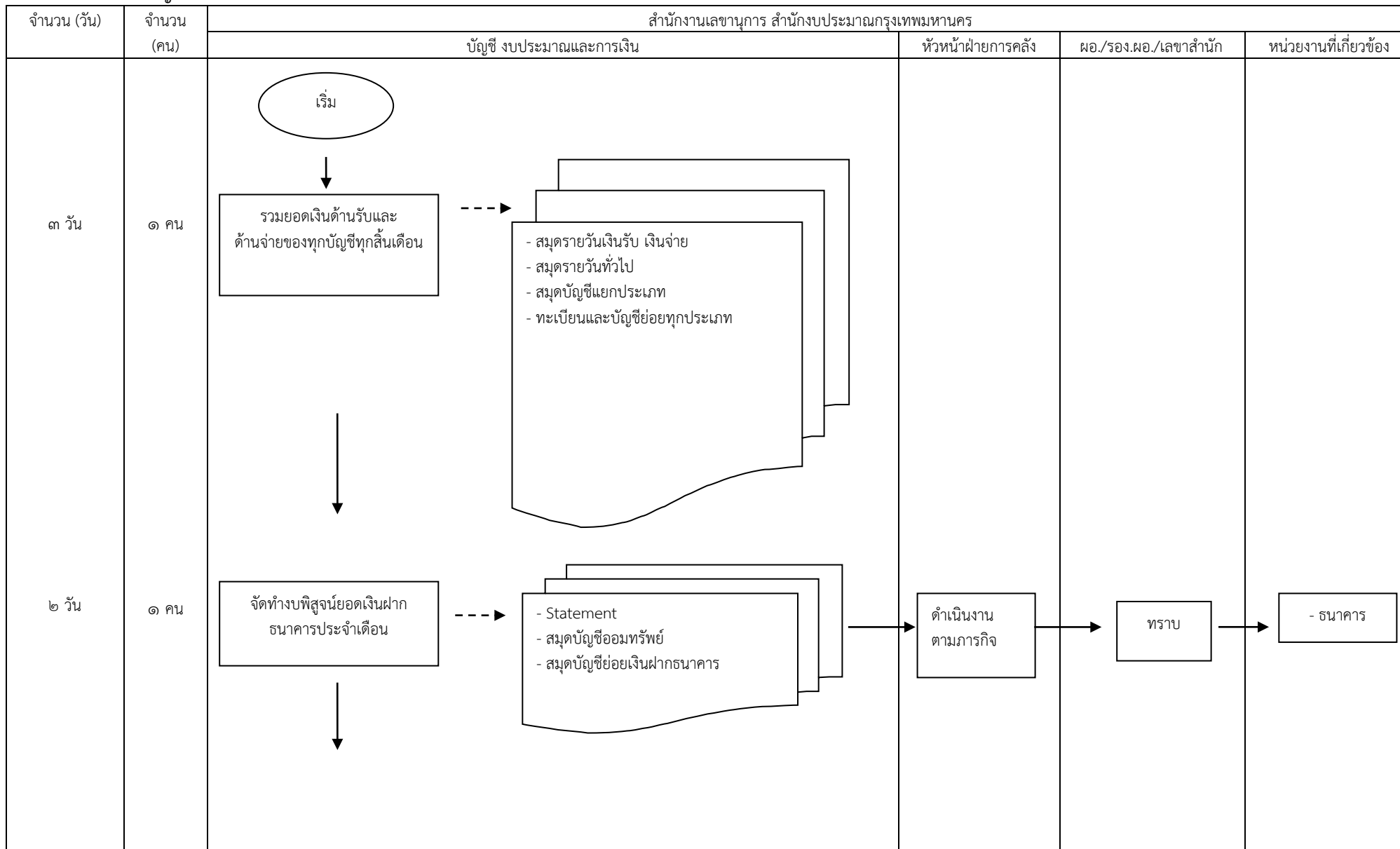


## แผนผังกระบวนการงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

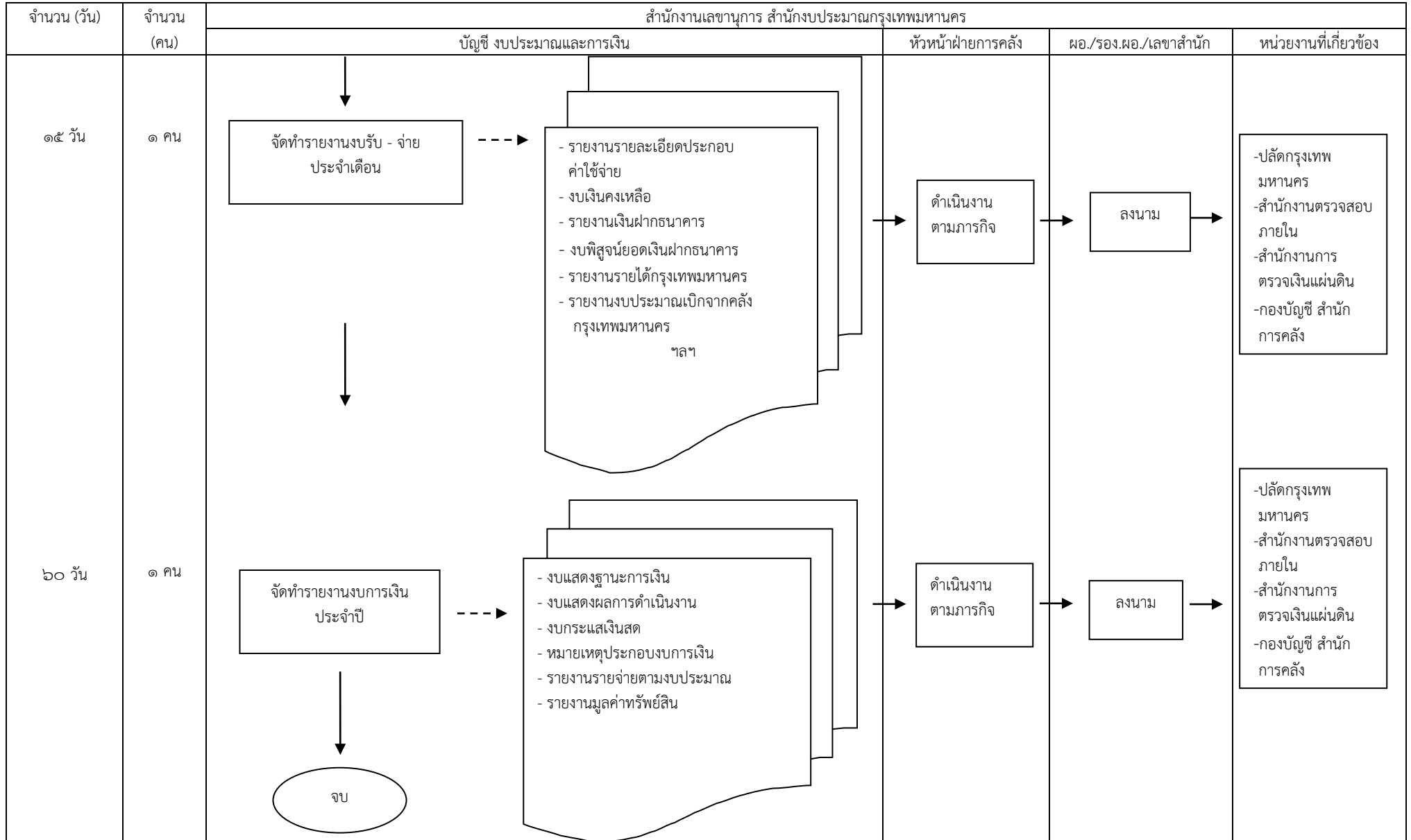
##### ๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการการจัดทำงบการเงิน



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	๑. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กทม. ๒. แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ส่วนราชการต่างๆส่งค่าของประมาณประจำปีภายในกำหนด ๓.แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ส่วนราชการในหน่วยงานทราบ ๔.ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าของประมาณของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการจัดทำค่าของประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนดและส่งค่าของประมาณตาม วัน เวลา ที่ฝ่ายการคลัง กำหนด	- ตรวจสอบจากแบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติการงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำค่าของประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒		๒๐วัน	๑. จัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายการคลัง ๒. รวบรวมค่าของประมาณประจำปีของทุกส่วนราชการ ๓. ตรวจสอบค่าของประมาณรายจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนด	จัดทำคำของประมาณรายจ่ายประจำปี มีเหตุผล ความจำเป็นชัดเจน เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	- ตรวจสอบจากแบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. ๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <p style="text-align: center;">ประชุมพิจารณาค่าของ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>	๒ วัน	- เสนอค่าขอตั้งงบประมาณให้คณะกรรมการพิจารณาค่าของงบประมาณของหน่วยงานพิจารณาค่าตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกรุงเทพมหานคร กำหนด	คณะกรรมการพิจารณาค่าของงบประมาณของหน่วยงาน พิจารณาค่าตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกรุงเทพมหานคร กำหนด	- ตรวจสอบรายงานผลการประชุมของ กก. และแบบคำขอตั้งงบป. (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	- เอกสารค่าขอตั้งงบประมาณ - รายงานการประชุม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - หลักเกณฑ์ที่สำนักงานกรุงเทพมหานคร กำหนด
๔	 <p style="text-align: center;">บันทึกคำขอตั้ง งบประมาณในระบบ MIS</p>	๒ วัน	- บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	บันทึกตามขั้นตอนระบบ MIS	- ตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	
๕	 <p style="text-align: center;">จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ และรวบรวมส่ง สำนักงานงบประมาณ กทม.</p>	๕ วัน	- พิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS และจัดทำหนังสือส่งคำขอตั้งงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม รวบรวมส่งสำนักงานงบประมาณ กทม.	ส่งคำขอของงบประมาณภายในกำหนด	- ตรวจสอบหนังสือส่งคำขอตั้งงบป. รายจ่ายประจำปีภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-เอกสารรายละเอียดการของงบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณ กทม. กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำงบประมาณ

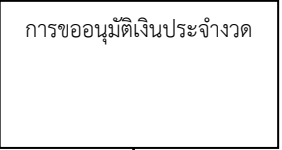
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่าย สถิติการจัดเก็บรายได้ เพื่อประชุมชี้แจงสำนักงบประมาณ กทม. คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภา กทม. และคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ</li> </ul>	เอกสารประกอบการชี้แจงครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณ กทม. และสภากรุงเทพมหานครกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดเตรียมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมชี้แจง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบคำขอตังงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)</li> <li>- เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ</li> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- หนังสือแจ้งการจัดเตรียมเอกสารจากสภากรุงเทพมหานคร</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๒ วัน	๑. แจ้งข้อมูลตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบ ๒. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงาน งาน โครงการและหมวดรายจ่าย ๓. แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้	- ลงทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	- ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- ข้อมูลตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ
๒		๑ วัน ๑-๒ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเงินประจำงวดของทุกส่วนราชการ(ยกเว้นการขออนุมัติเงินประจำงวดอัตโนมัติ) ๒. จัดทำหนังสืออนุมัติเงินประจำงวด (ยกเว้นการขออนุมัติเงินประจำงวดอัตโนมัติ)ตามความต้องการของส่วนราชการพร้อมบันทึกMISและพิมพ์แบบ ง.๓๐๑๗ และแบบง.๓๐๒๗ (สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น) เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งสำนักงบประมาณ กทม. ๓. เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกรายการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๑๗ ข ง. ๓๐๒๗ ข ง. ๒๐๒๗	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ] --&gt; B[การขออนุมัติจัดสรรเงิน]             </pre>	๑-๒ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงของทุกส่วนราชการ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของส่วนราชการ พร้อมบันทึกระบบ MIS พิมพ์แบบ ง.๓๐๔ ข เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว ให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- การเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณ และระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๔ ข ง. ๒๐๒	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณฯ - หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ - แนวทางปฏิบัติบริหารงบประมาณ - หนังสืออนุมัติจัดสรรเงิน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ
๕	<pre> graph TD     B[การขออนุมัติจัดสรรเงิน] --&gt; C[ ]             </pre>	๑-๓ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดสรรเงินของทุกส่วนราชการ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินพร้อมแนบเอกสารที่สำนักงบประมาณกำหนดเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามส่งสำนักงบประมาณ กทม. ๓. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- การขออนุมัติจัดสรรเงินเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติจัดสรรเงินจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณ และระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
		๑ วัน						

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.๑		<p>๑ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลื่อมปีจากสำนักงบประมาณ กทม.</p> <p>๒. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถก่อกั้นได้ทันภายในปีงบประมาณ(ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำรายงาน รายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี(อำนาจ ผว. กทม.)และใบสรุปรายการ โครงการที่ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี(อำนาจ ผว.กทม.)ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนดส่งฝ่ายการคลัง</p> <p>๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงินงบประมาณพร้อมรวบรวมแบบรายงานตามข้อ ๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งสำนักงบประมาณ กทม.</p> <p>๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปีงบประมาณให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จ</p> <p>ตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบ หนังสือขออนุมัติให้กันเงินจาก สำนักงบประมาณ กทม.ทะเบียนคุมงบประมาณ และ ตามระบบ MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>แบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด แบบ ๕ก แบบ ๕ข</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธี การงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>- ตามระบบ MIS</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.๒		<p>๑ วัน</p> <p>๑๐ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลือมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๒. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ(ตามระเบียบ) จัดทำรายละเอียดการขอกันเงินงบประมาณประจำปี ตามแบบ ๕ข ด้วยระบบ MIS ส่งให้ฝ่ายการคลัง</p> <p>๓. ฝ่ายการคลังบันทึกการกันเงินในระบบ MIS ๒ โดยดึงข้อมูลจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องบันทึกการกันเงินให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ ให้พิมพ์ แบบ ๕ก โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงนาม และเสนอหัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม</p> <p>๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบใบขอกันเงินแบบ ๕ก</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แบบฟอร์มแบบ ๕ก</p> <p>แบบ ๕ข</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ๒๕๖๐</p> <p>- ตามระบบ MIS</p>

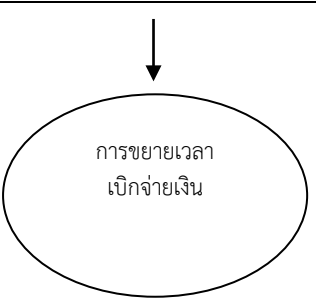


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		<p>๑ วัน</p> <p>๕ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๑ วัน</p>	<p>๑. รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินก้อนเหลืออมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จากกองการเงิน สำนักการคลัง</p> <p>๒. แจ้งทุกส่วนราชการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินก้อนไว้เบิกเหลืออมปีตามกำหนด และตรวจสอบรายการที่ขอเงินเหลืออมปี กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดเพื่อดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยจัดทำแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบ ๕ค)ในระบบMIS</p> <p>๓. รวบรวมแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามแบบ ๕ค และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินและพิมพ์แบบ ๕ค ในภาพรวมจากระบบMIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองการเงิน</p> <p>๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ตรวจสอบแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.... แบบ ๕ค</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แบบฟอร์มแบบ ๕ค</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และ ๒๕๖๐</p> <p>- ตามระบบ MIS</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๓ กระบวนการย่อย การควบคุมงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ทุกวันที่มีฎีกาเบิกจ่ายและมีการส่งคืนงบประมาณ	<p>๑. เมื่อมีการอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณและเมื่อมีส่งคืนจะรับคืนงบประมาณ</p> <p>๒. นำฎีกาที่อนุมัติมาบันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณ เป็นรายการหักงบประมาณและบันทึกรับคืนงบประมาณ เมื่อมีการส่งคืนเงินโดยนำใบนำส่งเงินมาบันทึก</p> <p>๓. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพสามารถก่อกำหนดผู้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามที่กำหนดไว้ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	- ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณและตามระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๔ กระบวนการย่อย การติดตามและประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การติดตามและประเมินผล	ทุกเดือน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	การก่องหนและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ตรวจสอบรายงานผลการก่องหนผูกพัน และเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระบบ MIS อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ง.๔๐๑ ง.๔๐๒ ง.๔๐๓	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	การจัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ	๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ /รายงานรายจ่ายงบกลาง ประจำปี จำแนกเป็นรายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ พร้อมจัดทำหนังสือส่งรายงานดังกล่าวเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองบัญชีสำนักการคลัง	รายงานรายจ่ายตามงบประมาณเสร็จตามกำหนด	- ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากทะเบียนคุมงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ/งบกลาง	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<pre> graph TD     A([งบประมาณ]) --&gt; B[ตรวจสอบงบประมาณ]     B --&gt; C[ ]             </pre>	๑ วัน	<p>เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติวงเงินงบประมาณจากสภากรุงเทพมหานคร, ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร, สำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดหาให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้น การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑. ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๒. ตรวจสอบเงื่อนไขที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		<p>-ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>-หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ บันทึกลงในระบบ e-GP	๑ วัน	บันทึกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ปีงบประมาณ - แหล่งของเงินงบประมาณ(บาท) - ประเภทเงิน - เดือน/ปีที่จะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP	ระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่		-คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๔	↓ บันทึกข้อความ ประกาศ	๑ วัน	พิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากระบบ	ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP	ระบบ e-GP	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
๕	↓ เห็นชอบ	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น *หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ วรรคสาม)	ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ	ประกาศแผน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	-เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คู่มือการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๗		๑ วัน	- กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ	-เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([พัสดุที่ต้องการ]) --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง]             </pre>	๑ วัน	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในกรณีการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่ง/หนังสือแต่งตั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑</li> </ul>
๒	<pre> graph TD     B[แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง] --&gt; C[ ]             </pre>							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๒จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ / แบบรูป รายการก่อสร้าง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑ - ๓ วัน	<p>-จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>-การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้</p> <p>-องค์ประกอบ ระยะเวลาในการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>	ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	<p>คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/ บุคคลใด บุคคลหนึ่ง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>		<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑</p>

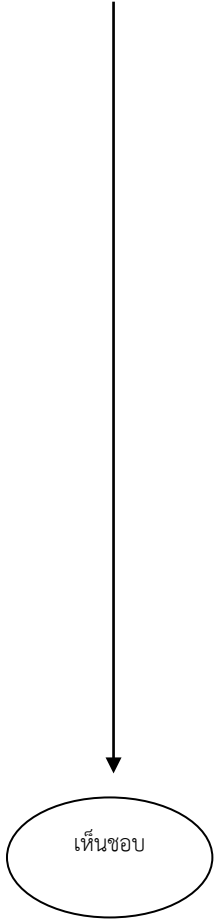


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ >๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ >๑.๒.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔			<p>-หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่</li> <li>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> </ul>		<p>-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗ ๘๖/๒๕๖๑</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ >๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ >๑.๒.๑.๓ ราคาากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑			<p>ราคาากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้ (พรบ. ๗ มาตรา ๔)</p> <p>๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคาากลางกำหนด</p> <p>๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</p> <p>*ในกรณีที่มีราคาตาม ๑) ให้ใช้ราคาตาม ๑) ก่อน ไม่มีราคาตาม ๑) แต่มีราคาตาม ๒) หรือ ๓) ใช้ราคาใดก่อน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๔) ๕) หรือ ๖) โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>ตามกฎหมายและหนังสือสั่งการที่กำหนด</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการราคาากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง กำหนดราคาากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ประกาศคณะกรรมการราคาากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคาากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคาากลาง</p>
๒								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ >๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ >๑.๒.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓			<p>-คณะกรรมการงานก่อสร้างต้องคำนวณราคากลางให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงานหรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี</p>			หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ การเปิดเผย/เผยแพร่ ราคากลาง	๓ วัน	<p>ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ (พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง)</p> <p>และให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศฯ ของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (พรบ.มาตรา ๖๓)</p> <p><u>แนวทางการเปิดเผยราคากลาง</u> วงเงินที่ต้องประกาศ : การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม</p>	<p>ตามเวลาที่กำหนดตาม</p> <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง</p>	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่กำหนด	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ตามแบบที่กำหนด	<p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>-หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ >๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ >๑.๒.๑.๓ ราคาากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p><u>วิธีการประกาศ :</u></p> <p>๑ ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)</p> <p>๒ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างหรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด</p> <p><u>ทั้งนี้</u> ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท ดังนี้</p> <p>๑) งานจ้างก่อสร้าง</p> <p>๒) การจ้างควบคุมงาน</p> <p>๓) การจ้างออกแบบ</p> <p>๔) การจ้างที่ปรึกษา</p> <p>๕) การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย</p> <p>๖) การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๗) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง</p>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ >๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ >๑.๒.๑.๓ ราคาากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<p>ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง</p> <p>๓.๑ การจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน ประกาศพร้อมกับการประกาศเชิญชวนหน้าเว็บไซต์ตั้งแต่วันที่มีการประกาศTOR หรือประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี โดยให้ประกาศไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำสั่งเสนอซื้อหรือจ้าง หรือเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผล หรือผู้มีอำนาจพิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่ระยะเวลาได้ถึงกำหนดก่อน</p> <p>๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวนประกาศราคากลางและการคำนวณราคาภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างหรืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p>					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว - พัสดูไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่หัวหน้า	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GP ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เป็นเวลาดูติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐพร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการโดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีการลงเว็บไซต์และการปิดประกาศ	- เจ้าหน้าที่หัวหน้า	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ e-GP ระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๔ และ ข้อ ๓๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	<p>๑. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบใบเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> <p>๒. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบ ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้</p> <p>๓. ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือ ข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา รายนั้นจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	เจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ และ ข้อ ๔๐</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP</p>

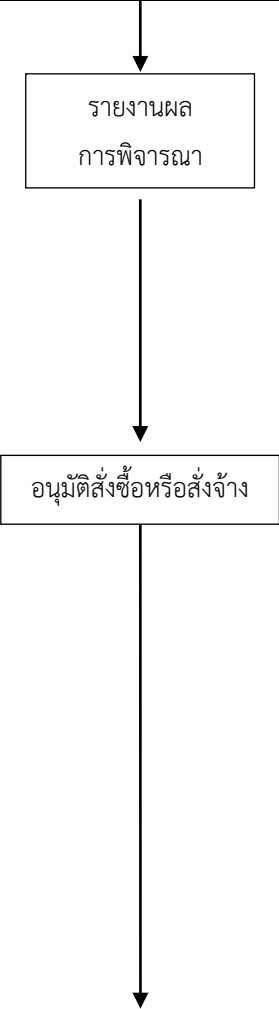
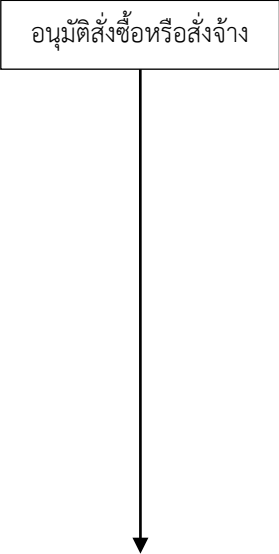


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	- รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากเอกสารการพิจารณาผลการเสนอราคา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS
๕		๒ วัน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากเอกสาร และสรุปรายงานผลการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๔๒ และข้อ ๘๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา ๑.๒.๒.๑การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ประกาศผลผู้ชนะ	๑ วัน	- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย หน่วยงานของรัฐ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการลงเว็บไซต์ และการปิดประกาศ	-หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ ข้อบัญญัติ
๗	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	กรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ
๘	↓ ก่อนนี้ผูกพัน	พ้นระยะเวลาอุทธรณ์	๑.การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ๓. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ ๔. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	-ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง	- ตรวจสอบจากสัญญาหรือข้อตกลง และเงื่อนไขตามประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP ระบบ MIS	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖, ๙๓ , ๙๖ , ๙๘ และ ๑๑๗ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๔ ข้อ ๑๖๗ และข้อ ๑๖๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	↓		<p>๕. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมาย ได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา</p> <p>๖. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภท บัญชีออมทรัพย์ของสำนักงาน เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน</p> <p>๗. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนามหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็ค นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>๘. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันโดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง</p> <p>๙. การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท</p>	แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ					<p>- ประกาศ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

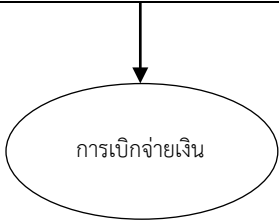
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๓ วัน	<p>หากวงเงินสัญญาจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งกรมสรรพากร ออกตราสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น</li> <li>- ทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา</li> </ul>	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงาน</li> <li>- แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบMIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๗๕</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS</li> </ul>
๑๐		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๓วัน	- รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงานตรวจสอบ ตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ / แจงหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ e-GP และระบบ MIS	- ถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GP ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<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>	๑ วัน	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง</p> <p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี</p> <p>(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผล</p> <p>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่นการแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน กำหนดค่าปรับ</p> <p>ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</p>	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<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: 20px;"> </div>	๓ วัน ทำการ	หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสมเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและ ไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดพร้อม ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา จากผู้ประกอบการ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบ ที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๕

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     การเสนอแนะร่าง ประกาศ TOR                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ - ๕ วัน	- กรณีที่มีผู้ให้ความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณา (๑) ถ้าเห็นสมควรดำเนินการปรับปรุงให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่าง ประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ปรับปรุง แล้วเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ เห็นชอบเมื่อ ได้รับความเห็นชอบให้นำร่าง ประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรม บัญชีกลางและ หน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ (๒) ถ้าพิจารณาไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็น ทุกรายทราบเป็นหนังสือ - กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น ให้ดำเนินการในกระบวนการต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ ผู้รับผิดชอบ	ตามแบบ ที่กำหนด	ระเบียบกระทรวง การ ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๗ , ๔๘



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและ เอกสาร (๑) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ (๒) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำ การ (๓) วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่ เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ (๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ การเผยแพร่ประกาศ ให้หลังประกาศดังนี้ (๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (๒) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ (๓) ปัดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ หน่วยงาน สำนักรงบประมาณ กทม. และที่ ศาลาว่าการ กทม.	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     กรณียกเลิกการดำเนินการ                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๑ วัน	หากหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของประกาศและเอกสารประกวดราคาหรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสาร ซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของ ระยะเวลาการเผยแพร่และกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตาม เวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่าง พัสดูมาแสดงให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอ ราคา ทั้งนี้ หากเอกสารในการเสนอราคาในส่วนที่เป็นสาระ สำคัญหากหน่วยงานของรัฐ เห็นว่าเอกสารมีจำนวน มากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำ เข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อ เสนอ นำเอกสารพร้อมสรุป จำนวนเอกสารดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำการของรัฐใน ภายหลังพร้อมลงลาย มือชื่อและประทับตรา(ถ้ามี) ในเอกสารด้วย	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ , ๔๔ , ๕๓

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การยื่นเสนอราคา</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน ทำการ	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๔
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การพิจารณาผลการ ประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	ตามที่ กำหนด	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้คณะกรรมการพิจารณา ผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (๑)จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลาย มือชื่อกำกับไว้ในเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ พิจารณาผล	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑)
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบการ มีผลประโยชน์ร่วมกัน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน ทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบการมี ผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานเอกสาร การเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือก ผู้ที่ไม่ มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ เสนอราคารายอื่นและ ยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดในประกาศโดย เรียงลำดับผู้ที่เสนอราคา ต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง	กรรม การพิจารณาผล	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๒) , (๓)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำ > ๑.๒.๒.๒ จัดทำโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดทำ : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานผลการพิจารณา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <p>(ก)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(ข)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่เสนอ/ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็น ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(ง)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อม เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(จ)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p>	<p>ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ/การพิจารณาผล/หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔)</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำ > ๑.๒.๒.๒ จัดทำโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดทำ : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลและขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้ชนะในการจัดซื้อจัด จ้าง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๒) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/กำหนดค่าปรับ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๓) ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงาน ผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ของรัฐและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย</p> <p>ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒</p>	<p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p>	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ตามแบบ ที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้ชนะในการจัดซื้อจัด จ้าง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน				เจ้าหน้าที่และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การอุทธรณ์ผล การพิจารณา</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๗ วัน ทำการ	<p>ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์</p> <p>(๑)กรณีทำในสิ่งซื้อส่งจ้างหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อจ้าง</p> <p>(๒)การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐๐๑-๐๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบวันแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐๐๑-๐๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>(๓)ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ของราคางานจ้าง</p> <p>(๔)ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ</p>	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การทำสัญญา</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	ตามความ จำเป็น		ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การทำสัญญา (ต่อ)</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การวางหลักประกัน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	๕ วัน	<p>(๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำ สัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม ในสัญญาในนาม กรุงเทพมหานคร</p> <p>(๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร</p> <p>(๑) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ</p> <p>(๒) ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา(เงินสด) นำเงิน ประกันสัญญาฝากธนาคาร(ออมทรัพย์) ของสำนักงานฯ</p> <p>เมื่อหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน</p> <p>(๓) กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้สั่งจ่ายในนาม กรุงเทพมหานคร และออก เช็คก่อนวันวางค้ำไม่เกิน ๓ วันทำการ</p>	<p>ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p> <p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ ข้อ ๑๖๗ ข้อ๑๖๘</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓๐ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักในการตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     การเบิกจ่าย                 </div>	๓ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบแก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ -บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร -ลงตรวจรับในระบบ E-GP (แนบภาพถ่าย)ถ้ามี รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคู่มือสัญญา	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ , ๑๗๖,๑๗๗ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
		ภายใน ๗ วันนับจากวันรับแจ้งหนี้		ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<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>	๑ วัน	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี</p> <p>(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง</p> <p>(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ</p> <p>(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผล</p> <p>(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๘) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่นการแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน กำหนดค่าปรับ</p> <p>ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</p>	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	<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: 20px;"> </div>	๓ วัน ทำการ	หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสมเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและ ไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดพร้อม ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา จากผู้ประกอบการ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ (๒)วงเงินเกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบ ที่กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๕


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     การเสนอแนะร่างประกาศ TOR                 </div> 	๑ - ๕ วัน	- กรณีที่มีผู้ให้ความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณา (๑) ถ้าเห็นสมควรดำเนินการปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ปรับปรุงแล้วเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อ ได้รับความเห็นชอบให้นำร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรม บัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (๒) ถ้าพิจารณาไม่ควรถูกปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น ให้ดำเนินการในกระบวนการต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๗ , ๔๘

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร (๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (๒) วงเงินเกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (๓) วงเงินเกิน๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ (๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ การเผยแพร่ประกาศ ให้ลงประกาศดังนี้ (๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (๒) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ (๓) ปัดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงาน สำนักงบประมาณ กทม. และที่ ศาลาว่าการ กทม.	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๑

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     กรณียกเลิกการดำเนินการ                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	๑ วัน	หากหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของประกาศและเอกสารประกวดราคาหรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสาร ซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่และกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตาม เวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่าง พัสดุมมาแสดงให้เห็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอ ราคา ทั้งนี้ หากเอกสารในการเสนอราคาในส่วนที่เป็นสาระ สำคัญหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารมีจำนวน มากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำ เข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำการของรัฐในภายหลังพร้อมลงลาย มือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารด้วย	ถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่/หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ , ๔๔ , ๕๓

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การยื่นเสนอราคา</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน ทำการ	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบ ที่กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๔
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การพิจารณาผลการ ประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	ตามที่ กำหนด	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้คณะกรรมการพิจารณา ผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (๑)จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลาย มือชื่อกำกับไว้ในเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ พิจารณาผล	ตามแบบ ที่กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑)
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบการ มีผลประโยชน์ร่วมกัน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน ทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบการมี ผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานเอกสาร การเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือก ผู้ที่ไม่ มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ เสนอราคารายอื่นและ ยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดในประกาศโดย เรียงลำดับผู้ที่เสนอราคา ต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรม การพิจารณาผล	ตามแบบ ที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๒) , (๓)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำ > ๑.๒.๒.๒ จัดทำโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดทำ : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	<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>	๑ วัน	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้</p> <p>(ก)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(ข)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่เสนอ/ข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็น ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(ง)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อม เกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>(จ)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา</p>	<p>ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ การพิจารณาผล/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	ตามแบบที่กำหนด	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔)</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำ > ๑.๒.๒.๒ จัดทำโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดทำ : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลและขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผู้ชนะในการจัดซื้อจัด จ้าง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้ (๑) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงาน ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/กำหนดค่าปรับ/ สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ (๓) ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงาน ผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ประกาศผลผู้ชนะการ จัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและหน่วยงาน ของรัฐและปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศ ของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ตามแบบ ที่กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐มาตรา ๖๖ และ ระเบียบ กระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒
๑๑		๑ วัน		ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่และ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบ ที่กำหนด	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การอุทธรณ์ผลการพิจารณา</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๗ วันทำการ	<p>ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบคือขายสารสมทบของกรมบัญชีกลาง การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์</p> <p>(๑)กรณีทำในสิ่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อจ้าง</p> <p>(๒)กรณีทำสัญญาส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อจ้าง</p> <p>(๓)การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบวันแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>(๔)ค่าปรับในงานก่อสร้างสามารถผูกมัดที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง</p> <p>(๕)ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต่อมิ การประกันเพื่อควบคุมการปล่อยใช้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ</p>	<p>ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การทำสัญญา</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	ตามความจำเป็น		<p>ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     การทำสัญญา (ต่อ)                 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     การวางหลักประกัน                 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๕ วัน	(๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำ สัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม ในสัญญาในนาม กรุงเทพมหานคร (๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร  (๑) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๒) ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา(เงินสด) นำเงิน ประกันสัญญาฝากธนาคาร(ออมทรัพย์) ของสำนักงานฯ เมื่อหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน (๓) กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้สั่งจ่ายในนาม กรุงเทพมหานคร และออก เช็คก่อนวันวางค้ำไม่เกิน ๓ วันทำการ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง  ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด  ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓  ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ ข้อ ๑๖๗ ข้อ๑๖๘

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

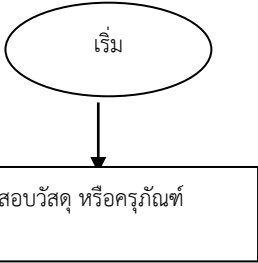
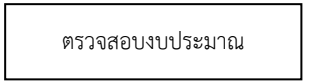
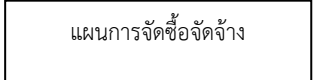
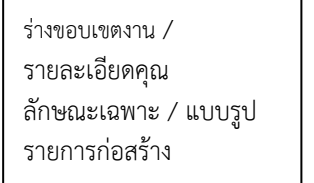

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓๐ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักในการตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	๓ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบแก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ -บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร -ลงตรวจรับในระบบ E-GP (แนบภาพถ่าย(ถ้ามี) รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคู่มือสัญญา	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ,๑๗๖,๑๗๗
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">การเบิกจ่าย</div>	ภายใน ๗ วันนับจากวันรับแจ้งหนี้			ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจากทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		
๓		๑ วัน	-กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้					
๔		ตามความเป็น	เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการมาตรา ๕๖(๑) (ค) หรือ (ฉ) กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๒					
๕								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒ ๓	<pre> graph TD     A[↓] --&gt; B[ราคากลาง]     B --&gt; C[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง]     C --&gt; D[↓]             </pre>	ตาม ความ จำเป็น  ๒ วัน	กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๓  จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมี รายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ หรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบ รูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือ งานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ กำหนด ค่าปรับ ทั้งนี้การดำเนินการในครั้ง เดียวกันห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธี คัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้ เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	เอกสารที่จัดพิมพ์ จากระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

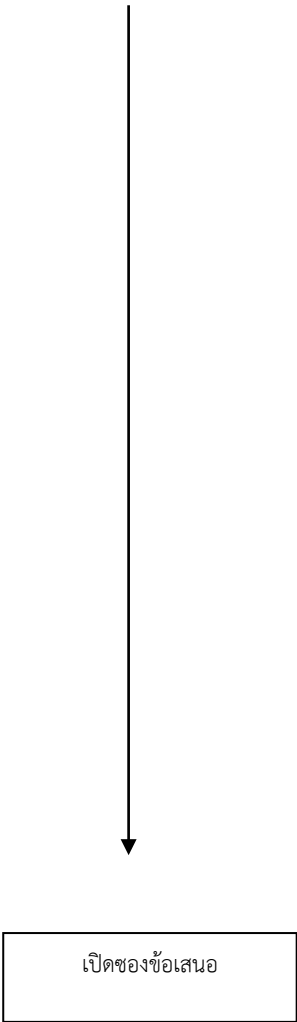
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๓ วันทำการ	<p>- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างแล้ว -- ให้คณะกรรมการซื้อ / จ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน</p>	<p>ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๙		๑ วันทำการ	<p>การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม โดยให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดดังนี้ :-</p>	<p>ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ</p>	<p>ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ</p>	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p>	<p>ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	<p>๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกในครั้งนั้น</li> <li>➤ และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก</li> <li>➤ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ</li> <li>➤ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ</li> </ul> <p>๒. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้าม มิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น โดยนำความในระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๒) – (๔) มาใช้บังคับ</p>	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอ ราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	แบบฟอร์มตามระบบ	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	↓ รายงานผลการพิจารณา	๒ วัน	รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารและการพิจารณาผลการเสนอราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	บันทึกรายงาน	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒	↓ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๒ วัน	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	บันทึกรายงาน	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๕
๑๓	↓ ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มีการเผยแพร่ครบทุกช่องทาง	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบของระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	ต้องมีเงินประจำงวดก่อนการก่อหนี้ผูกพัน	ตรวจสอบจากเอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕		ตามความจำเป็น	<p>การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)</p> <p>(๑)กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับ จ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ</p> <p>(๒) กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง</p> <p>(๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท</p> <p>(๔) ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง</p> <p>(๕)ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ</p>	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖		๑ วัน	<p>(๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำ สัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม</p> <p>(๗) การทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร</p> <p>หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p>	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๗		โดยเร็ว	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ลงตรวจรับในระบบ E-GP</li> </ul>	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากรายงานการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘		ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคู่มือสัญญา	ถูกต้อง ครบถ้วน ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจากทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		ข้อมูลผู้ติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒								
๓		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		
๔		๑ วัน	-กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ เว้นแต่ . มาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๒					
๕		๑ - ๕ วัน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ราคากลาง	๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๓					
๗	↓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่จำเป็นใน การซื้อหรือจ้าง กำหนดค่าปรับ การออกประกาศและเอกสารเชิญ และหนังสือเชิญชวน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑ วัน	<p>กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือกหรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติเกิดโรคติดต่ออันตราย หรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง หรือกรณีอื่นตาม</p> <p>ที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (.ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณี</p>	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ตามกำหนด	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
๙		๑ วัน	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงาน ผลการเจรจาต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีพร้อมเอกสาร และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายการที่จะซื้อหรือจ้าง ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง</p>	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ตามแบบที่กำหนด	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	↓ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๖ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการมอบอำนาจ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑	↓ ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการมอบอำนาจ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๒	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		๑ วัน	<p>(๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๒) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รั้งกฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา</p> <p>(๓) จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญากรณีที่คุณสัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ</p> <p>(๔) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือ คำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ</p> <p>(๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น</p> <p>(๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p>	<p>ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>-ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร</p>	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

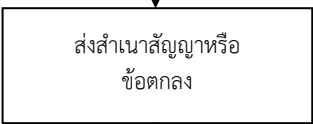
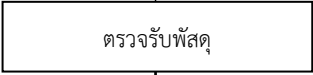


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔		๑ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๕		โดยเร็ว	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากรายงานการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

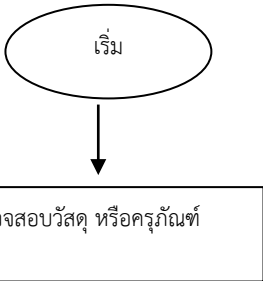
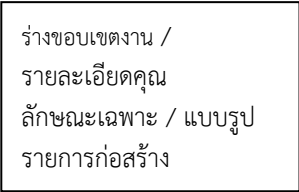

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๖		ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขควบคุมสัญญา	ถูกต้อง ครบถ้วน ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจากทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		
๔		๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๒					
								

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ [ราคากลาง]	๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๓					
๖	↓ [จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง]  ↓	๑ วัน	<p>จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</p> <p>๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดค่าปรับ</p>	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> </ul>	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ</li> </ul>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<p style="text-align: center;">เจรจาตกลงราคาและ รายงานผล</p>	๑ วัน	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตามพ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบฯ ข้อ ๗๙ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วรายงานผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อ / จ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่	ตามแบบกำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙	↓ ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่อง การมอบอำนาจ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑			<p>-วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทุกเงื่อนไข ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์</p> <p>- วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- กรณีสัญญาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น</p> <p>(๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p>	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีซื้อ ๗๙ วรรคแรก) -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำ > ๑.๒.๒.๔ จัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	โดยเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ )</li> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS</li> </ul>	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากรายงานการตรวจรับ	- ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

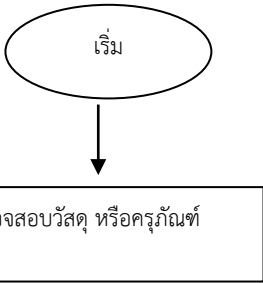
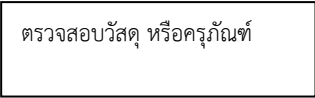
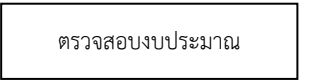
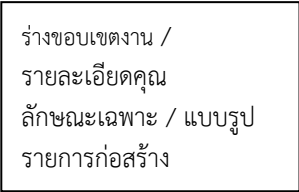

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคู่มีสัญญา	ถูกต้อง ครบถ้วน ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจากทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		
๔		๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๒					
								

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พักตร์ทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ราคากลาง	๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๓					
๖	↓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง  ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดค่าปรับ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑ วัน	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตามพ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบฯ ข้อ ๗๙ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ การที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วรายงานผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อ/จ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่	ตามแบบกำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙	↓ ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e - GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่อง การมอบอำนาจ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๐	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<p style="text-align: center;">ก่อนนี้ผูกพันสัญญา / ข้อตกลง</p>		<p>-วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทุกเงื่อนไข ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์</p> <p>- วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- กรณีสัญญาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการใช้งาน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น</p> <p>(๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p>	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีข้อ ๗๙ วรรคแรก) -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำ > ๑.๒.๒.๔ จัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">ตรวจรับพัสดุ</div> 	โดยเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อม กับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ )</li> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่ง ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึก รายการในระบบ MIS</li> </ul>	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากการ รายงานการตรวจรับ	- ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุดมสัญญา	ถูกต้อง ครบถ้วน ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐

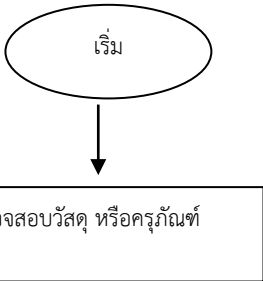
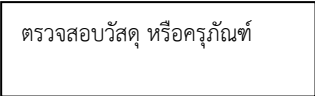
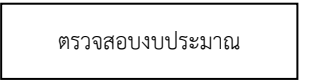


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจากทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		
๔		๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๒					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">ราคากลาง</div> ↓	๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๓					
๖	↓ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;">จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</div> ↓	๑ วัน	<p>จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</p> <p>๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดค่าปรับ</p>	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัส্তুทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	<p style="text-align: center;">เจรจาตกลงราคาและ รายงานผล</p>	๑ วัน	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตามพ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบฯ ข้อ ๗๙ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ การที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วรายงานผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อ / จ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่	ตามแบบกำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘	↓ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙	↓ ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่อง การมอบอำนาจ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<p style="text-align: center;">ก่อนนี้ผูกพันสัญญา / ข้อตกลง</p>		<p>-วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทุกเงื่อนไข ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์</p> <p>- วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- กรณีสัญญาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการใช้งาน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น</p> <p>(๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท</p>	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีซื้อ ๗๙ วรรคแรก)  -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำ > ๑.๒.๒.๔ จัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	โดยเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ )</li> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร</li> <li>- ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS</li> </ul>	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ	- ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

#### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

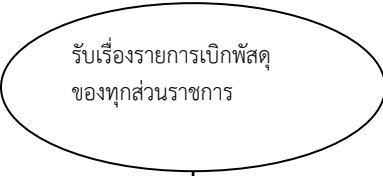

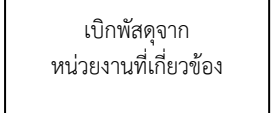

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓		ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุดมสัญญา	ถูกต้อง ครบถ้วน ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุที่ขอเบิกของทุกส่วนราชการ เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พัสดุที่ขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบเบิกพัสดุกับพัสดุที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒		๑ วัน	จัดทำใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และผู้อนุมัติ	"	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	
๓		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน  นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	"	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	
๔		๑ วัน		"	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑ วัน	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	พัสดุที่เก็บรักษาตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบเบิกพัสดุกับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		๑ วัน	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	พัสดุที่นำจ่ายถูกต้องตรงตามใบแจ้งเบิก	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๗		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละส่วนราชการที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ยอดคงเหลือของพัสดุถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุ	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๘								

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

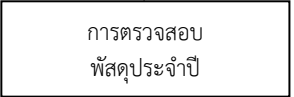
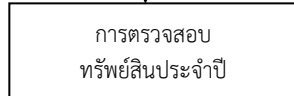
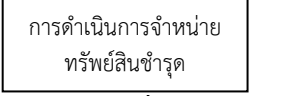
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- ระบบ MIS - บันทึกอนุมัติ - ทะเบียนรับทรัพย์สิน - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาหน้าฎีกา
๒		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ ประเภท, รายการ	"	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓		๑๐ วัน	๑. ทำรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น/ลดลงและค่าเสื่อมราคารายไตรมาส ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี	- บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งสำเนียงการคลัง ภายในกำหนด	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สิน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐ วัน	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ(ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี ๓. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๔. ส่งสำเนารายงานให้ สตง.	บันทึกค่าเสื่อมราคา และจัดทำรายงานถูกต้อง	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มาจากทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผนกการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕		๑ วัน	๑. คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน/ตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ๒. จัดทำรายงานส่งปลัดกรุงเทพมหานคร	- ทรัพย์สินที่มีอยู่จริงตรงตามทะเบียนคุม- บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งรายงานภายในกำหนด	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖		๑๕ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๒. ทำการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงอนุโลมใช้วิธีการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม. ๕๖(๒)(ข)	๑. มีการจัดทำคำสั่ง ๒. การประเมินราคาทรัพย์สินมีความเหมาะสมกับสภาพและราคาที่ซื้อขายกันทั่วไปตามท้องตลาด	- คณะกรรมการลงนามครบถ้วน - มีเอกสารประกอบการประเมินราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติจำหน่าย ทรัพย์สินชำรุด</div> ↓	๓ วัน	๑. ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. จัดทำประกาศขายทอดตลาด	๑. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ๒. ลงนามประกาศกำหนดวัน เวลาดำเนินการถูกต้อง	ตรวจสอบการ ดำเนินการตาม ขั้นตอนของระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	๑. พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศขายทอดตลาด</div> ↓	๒๐ วัน	๑. ปิดประกาศที่หน่วยงาน ๒. ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพซื้อพัสดุโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด ๓. กรณีพัสดุมีราคาขั้นต่ำรวมกันเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งประกาศไปกอง ประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมด้วย	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันก่อนวันขาย ทอดตลาด	มีการปิดประกาศ ครบถ้วนตามที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	๓. แนวทางการ จำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.
๙	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วันประมูลขายทอดตลาด</div> ↓	๑ วัน	๑. เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่ง มอบทรัพย์สินหรือขนย้าย ไม่เกิน ๕ วัน ทำการ หากเกินต้องทำสัญญา ๒. นำเงินขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้ กรุงเทพมหานคร	ผู้ประมูลได้ขนย้ายทรัพย์สิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ติดตามจากรายงาน ของคณะกรรมการ ขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

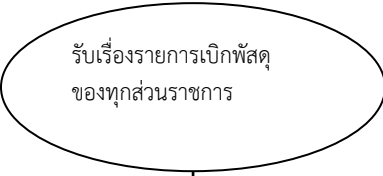

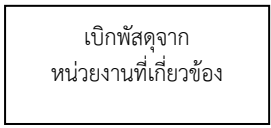

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๓ วัน	แจ้งทุกส่วนราชการที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตัดจ่ายทรัพย์สินออกจากระบบ MIS และลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด)ถูกต้องตามทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม.กำหนด	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑		๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานสำนักการคลัง ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	หลักฐานการนำส่งรายงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม.กำหนด	๓. แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุที่ขอเบิกของทุกส่วนราชการ เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พัสดุที่ขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบเบิกพัสดุที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	คำสั่งที่เกี่ยวข้องและแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
๒		๑ วัน	จัดทำใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และผู้อนุมัติ	"	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	
๓		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน  นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	"	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	
๔		๑ วัน		"	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

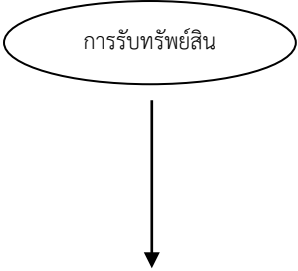

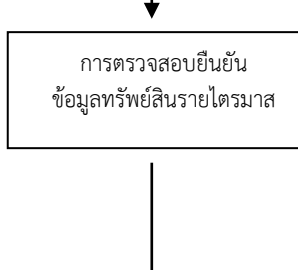
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[การเก็บรักษาพัสดุ]             </pre>	๑ วัน	๑. นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	พัสดุที่เก็บรักษาตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบเบิกพัสดุ กับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖	<pre> graph TD     B --&gt; C[เตรียมการจ่าย]             </pre>	๑ วัน	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้สั่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	พัสดุที่นำจ่ายถูกต้องตรงตามใบแจ้งเบิก	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๗	<pre> graph TD     C --&gt; D[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ]             </pre>	๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุนั้นให้แต่ละส่วนราชการที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ยอดคงเหลือของพัสดุถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุ	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	
๘	<pre> graph TD     D --&gt; E((รายงานพัสดुकงเหลือ))             </pre>							

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- ระบบ MIS - บันทึกอนุมัติ - ทะเบียนรับทรัพย์สิน - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาหน้าฎีกา
๒		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ ประเภท, รายการ	"	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓		๑๐ วัน	๑. ทำรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น/ลดลงและค่าเสื่อมราคารายไตรมาส ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี	- บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งสำเนียงการคลัง ภายในกำหนด	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สิน

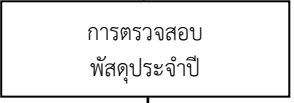
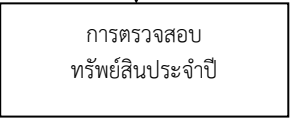
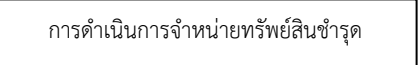


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๐ วัน	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ(ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี ๓. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๔. ส่งสำเนารายงานให้ สตง.	บันทึกค่าเสื่อมราคา และจัดทำรายงานถูกต้อง	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มาจากทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผนกardt	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๕		๑ วัน	๑. คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน/ตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ๒. จัดทำรายงานส่งปลัดกรุงเทพมหานคร	- ทรัพย์สินที่มีอยู่จริงตรงตามทะเบียนคุม- บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งรายงานภายในกำหนด	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖		๑๕ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๒. ทำการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงอนุมัติใช้วิธีการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม. ๕๖(๒)(ข)	๑. มีการจัดทำคำสั่ง ๒. การประเมินราคาทรัพย์สินมีความเหมาะสมกับสภาพและราคาที่ซื้อขายกันทั่วไปตามท้องตลาด	- คณะกรรมการลงนามครบถ้วน - มีเอกสารประกอบการประเมินราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติจำหน่าย ทรัพย์สินชำรุด</div>	๓ วัน	๑. ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. จัดทำประกาศขายทอดตลาด	๑. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ๒. ลงนามประกาศกำหนดวัน เวลาดำเนินการถูกต้อง	ตรวจสอบการ ดำเนินการตาม ขั้นตอนของระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	๑. พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศขายทอดตลาด</div>	๒๐ วัน	๑. ปิดประกาศที่หน่วยงาน ๒. ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพซื้อพัสดุโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด ๓. กรณีพัสดุมีราคาขั้นต่ำรวมกันเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งประกาศไปกอง ประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมด้วย	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันก่อนวันขาย ทอดตลาด	มีการปิดประกาศ ครบถ้วนตามที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	๓. แนวทางการ จำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.
๙	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วันประมูลขายทอดตลาด</div> ↓	๑ วัน	๑. เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่ง มอบทรัพย์สินหรือขนย้าย ไม่เกิน ๕ วัน ทำการ หากเกินต้องทำสัญญา ๒. นำเงินขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้ กรุงเทพมหานคร	ผู้ประมูลได้ขนย้ายทรัพย์สิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ติดตามจากรายงาน ของคณะกรรมการ ขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	<pre> graph TD     A[ลงจ่ายทรัพย์สิน] --&gt; B(รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน)             </pre>	๓ วัน	แจ้งทุกส่วนราชการที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตัดจ่ายทรัพย์สินออกจากระบบ MIS และลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด)ถูกต้องตามทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑	<pre> graph TD     B(รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน)             </pre>	๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานสำนักการคลัง ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	หลักฐานการนำส่งรายงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม. กำหนด	๓. แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของกทม.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓.กระบวนการเงิน > ๑.๓.๑ กระบวนการย่อย การรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ นาที/ รายการ (๑วัน)	เป็นการรับชำระเงินทุกประเภทจากประชาชน/บริษัท/ห้าง ร้าน ฯลฯ และจากส่วนราชการในสังกัดสำนักงานกมท.	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาชำระเงินได้ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนตามที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบจากหลักฐานการรับ - ส่งเงินกรุงเทพมหานคร เป็นประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
๒			รับเอกสารที่นำมาชำระ เช่น เอกสารการนำส่ง/ใบนำส่ง/ใบเสร็จรับเงินปีก่อน/ใบนำการชำระ	เอกสารการนำชำระถูกต้องตรงตามยอดที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ	- ตรวจสอบเอกสารการชำระเงินถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-เอกสารการนำชำระต่างๆ	
๓			บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS - กรณีรับเงินจากประชาชนให้พิมพ์ชื่อนามสกุล/ร้านค้า - กรณีรับเงินจากส่วนราชการที่ใช้ ใบนำส่งให้พิมพ์เลขที่ เล่มที่ พ.ศ. และชื่อส่วนราชการที่นำส่งไว้ด้วย - เลือกรหัสประเภทเงินให้ถูกต้อง	ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามเอกสารการนำชำระ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	รายงานประจำวัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการเงิน > ๑.๓.๑ กระบวนการย่อย การรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD     A[๔. ตรวจสอบความถูกต้อง] --&gt; B[๕. รับเงิน]     B --&gt; C[๖. พิมพ์ข้อมูล]             </pre>	๕ นาที (๑ วัน)	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกเมื่อถูกต้องแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการตามโปรแกรมการ รับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการ ปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ให้ตรงตาม ใบนำชำระ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- เอกสาร การนำชำระ - ใบเสร็จรับ เงินจาก ระบบ MIS - ใบเสร็จ รับเงินและ รายงาน ประจำวันตาม ระบบ MIS	- คู่มือปฏิบัติ ราชการ - ข้อปฏิบัติงาน ของการรับเงิน ด้วยระบบ MIS
๕			รับเงิน/เช็ค และตรวจนับเงิน/ความถูกต้อง มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่ายเงิน	- มีความถูกต้อง ครบถ้วน ของ กระบวนการรับชำระเงิน ตามข้อปฏิบัติของการรับ เงินด้วยระบบ MIS - มีการออกใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องทุกครั้ง	- ตรวจสอบความ ครบถ้วนของจำนวน เงินที่ได้รับและความ ถูกต้องของเช็คส่ง จ่าย กรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบความ เรียบร้อยของ ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๖			- ใบสรุปยอดรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคาร และพิมพ์สรุปรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม ระบบ MIS	มีความถูกต้อง ครบถ้วน ของ กระบวนการรับชำระเงิน ตามข้อปฏิบัติของการรับ เงินด้วยระบบ MIS	- ตรวจสอบความถูก ต้อง ของเอกสาร กับคู่ฉบับ ใบเสร็จรับเงินและ กระทบยอดให้ ตรงกัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓.กระบวนการเงิน > ๑.๓.๑ กระบวนการย่อย การรับเงิน



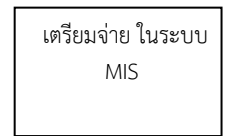
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	<pre> graph TD     A[นำฝากธนาคาร] --&gt; B[ปิดประมวลผล]     B --&gt; C((ส่งเอกสาร))                     </pre>	๑๐ นาที (๑ วัน)	- คณะกรรมการรับส่งเงินตรวจสอบและนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติราชการและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	- ตรวจสอบจากหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารและใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบนำฝากธนาคาร	- คู่มือปฏิบัติราชการ
๘		๑๐ นาที (๑ วัน)	- พิมพ์รายงานใบสรุปการรับเงินประจำวัน - นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อทำการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและคณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงาน	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติราชการระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงิน ถูกต้อง เป็นประจำ	- ตรวจสอบจากรายงานคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นประจำทุกวัน - บันทึกนำส่งกองการเงิน สนค. - บันทึกนำส่งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบนำส่งเงินกทม. - รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และ ๒๕๖๐ - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)
		๑ วัน	- หัวหน้าฝ่ายการคลังนำรายงานดังกล่าวเสนอเลขานุการสำนักการคลัง - รวบรวมใบนำส่งเงิน สำเนาใบฝากธนาคารส่งกองการเงิน สนค. - ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินประจำวันให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง - ส่งหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชี ลงทะเบียนรับ					

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ไม่เกิน ๓ วัน /รายการ	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณ กรุงเทพมหานคร, เงินยืมเงินทดรองจ่าย, เงินยืมสะสมและหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจาก กทม. รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหน้าที่ บัญชีธนาคารและเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ในหน้าฎีกาอย่างชัดเจน	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด - โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และ ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยรายงานประจำวันและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐ - แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
๒		๒ นาที /ใบโอน (๑ วัน)	๑. ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่ได้รับจากระบบ MIS ๒. บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา, รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน, จำนวนเงิน		มีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากใบโอนที่ออกจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	
๓		๕ นาที /รายการ (๑วัน)	ที่ขอเบิก, รายการหักภาษี, ประกันสังคมและอื่นๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ ๓.บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS ๒		ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ใบโอนจากระบบ MIS, ฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ นาที / รายการ (๑วัน)	<p>๑. เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้บริษัท / ห้างร้านต่างๆ หรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละส่วนราชการ ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกา</p> <p>๒. บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของบริษัท, ห้าง, ร้านพร้อมขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า "A/C Payee Only" ด้วย ยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละส่วนราชการไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค</p> <p>๓. เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร</p>	<p>- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก</p> <p>- สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>- ฎีกาเบิกจ่าย</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐</p> <p>- แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</p>
๕		๓ นาที / ฉบับ (๑ วัน)	<p>๑. บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS</p> <p>๒. ออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)</p>	<p>- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก</p> <p>- เช็คสั่งจ่าย</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	<p>๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้มารับเงินหรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละส่วนราชการตามที่ระบุในหน้าเช็ค</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ, หนังสือมอบฉันทะรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ</p> <p>๓. กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ การมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว</p> <p>๔. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา, สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นขั้วเช็คด้านหลัง</p> <p>๕. กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินประทับตรา (ถ้ามี) จากบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย</p> <p>๖. กรณีจ่ายอื่นๆ เช่น เงินบำเหน็จ, เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามในหลักฐานการจ่ายและหรือใบสำคัญรับเงินที่ กทม. กำหนด</p> <p>๗. ประทับตราจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และผู้จ่ายเงินลงนามกำกับเฉพาะใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน</p>	<p>- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้</p> <p>- โดยตรวจสอบจากหน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายอื่นๆ</p> <p>- สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</p> <p>- ต้นขั้วเช็ค</p> <p>- สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>- เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม. กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑๐ นาที /รายการ (๑วัน)	๑. นำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณจากระบบ MIS บันทึกลงในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ ๒. กรณีมีเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่งและนำฝากเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากหลักฐานการนำส่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากรระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
๘		๕ นาที /รายการ (๑ วัน)	๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ๒. สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึก บัญชีเป็นประจำทุกวัน ๓. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่ายรวบรวมส่งให้ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบตรวจหลังจ่ายเพื่อจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาจ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ	- จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินถูกต้องเป็นประจำทุกวัน	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา</li> <li>- รายงานงบเดือน</li> <li>- รายงานงบการเงิน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากรระบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๓ กระบวนการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑-๒ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด ๒. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน ๓. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและ ผู้ยืมต้องมีหนี้ค้างชำระและตรวจสอบวงเงินที่จะยืม	- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ - ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ	ตรวจสอบจากใบยืม หนังสืออนุมัติ การยืม และติดตามจากระบบMIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
๒		๑ วัน	๑. กรณีเป็นอำนาจผู้อำนวยการสำนักตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๔๙ ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ยืมใช้ในราชการพร้อมแนบสัญญาการยืมเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักอนุมัติ ๑.๒ เมื่อผู้อำนวยการสำนักอนุมัติ ให้นำเลขที่/วันที่ของหนังสือและระบุวันที่ที่ผู้อำนวยการสำนักอนุมัติลงในระบบ MIS ๑.๓ จัดทำหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้ง - กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS - ส่วนราชการผู้ยืม	“	“	“	“	“

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๓ กระบวนการย่อยการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑-๒ วัน	<p>๒. กรณียืมเงินที่จะยืมเกินอำนาจผู้อำนวยการสำนัก</p> <p>๒.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชีสำนักการคลังดำเนินการ พร้อมกับแนบสัญญาการยืมเงิน ที่ผู้ยืมได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒.๒ รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักการคลัง</p> <p>๒.๓ แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้</p> <p>- ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ</p>	ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืมและติดตามจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบ MIS	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS</p>
๔		๑-๒ วัน	<p>๑. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุมเงินยืม</p>	<p>- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้</p>	ตรวจสอบจากเอกสารใบขอเบิกตามระบบ MIS และทะเบียนคุมเงินยืม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<p>- ใบขอเบิกตามระบบ MIS</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินยืม</p>	
		๑-๒ วัน	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกาและเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมได้ลงชื่อรับเงินและระบุจำนวนเงินพร้อมวันที่ที่รับเงินด้วย</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามระเบียบและเวลาที่กำหนด</p> <p>ผู้ยืมได้รับเงินยืมทันเวลาสามารถดำเนินงานตามโครงการได้</p>	ตรวจสอบจากฎีกาเบิกเงินตามระบบ MIS และทะเบียนคุมการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<p>- ใบอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS</p> <p>- ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๓ กระบวนการยืมเงิน

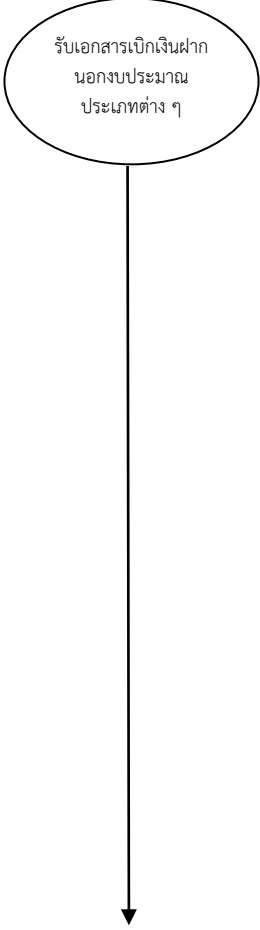
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังติดตามให้ส่วนราชการผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ	ได้รับการชดใช้เงินยืมจากผู้ยืมได้ตามกำหนดเวลาถูกต้องตามระเบียบ	-ตรวจสอบจากทะเบียน คุมเงินยืมและรายงานการใช้จ่ายเงินยืม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนคุมเงินยืม - รายงานตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<p>การถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนด ดังนี้</p> <p>๑. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบยอดเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๑.๒ จัดทำแบบรายการและขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือน เพื่อนำส่งกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป</p> <p>๒. เงินประกันสังคม</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบยอดเงิน เงินประกัน สังคมที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณในส่วนของผู้ประกันตน</p> <p>๒.๒ จัดทำสรุปรายละเอียด และแบบรายการนำส่ง</p> <p>๒.๓ ขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนจากบัญชีเงินนอกงบประมาณสมทบกับยอดเงินประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง (กรุงเทพมหานคร) นำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p> <p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- กงด. ๑</p> <p>- กงด. ๓</p> <p>- กงด. ๕๓</p> <p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<p>๓. เงินประกันของ เงินประกันสัญญา, เงินค้ำประกันความเสียหาย หรือหลักประกันอื่น</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนควบคุม และยอดที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๓.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนคืนหลักประกันต่าง ๆ พร้อมขออนุมัติถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ให้แก่ บริษัท, ห้าง, ร้าน, หรือบุคคลต่าง ๆ เมื่อพ้นภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครแล้ว</p> <p>๔. เงินรับฝากอื่น ๆ เช่น เงินอุดหนุน, ดอกเบี้ยรับ, เงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบยอดเงินแต่ละประเภทที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๔.๒ ขออนุมัติถอนคืน เมื่อครบกำหนดตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ของเงินฝากแต่ละประเภท</p>	<p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p> <p>-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนต่าง ๆ</p> <p>- ใบนำส่งเงิน</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย เงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย เงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>๕. เงินยืมทรอกราชการ</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบจากยอดเงินต่าง ๆ จากทะเบียนคุมตามยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๕.๒ ขออนุมัติถอนเงินคืนเมื่อครบกำหนดตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ของเงินยืมแต่ละประเภท</p>	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย เงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
			<p>๖. เงินบริจาค</p> <p>๖.๑ ตรวจสอบยอดเงินบริจาคที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ</p> <p>๖.๒ ขออนุมัติถอนเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร</p>	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย เงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๑-๒ วัน	๑. รวบรวมหลักฐานพร้อมขออนุมัติถอนจากบัญชีออมทรัพย์ เงินฝากนอกงบประมาณ ๒. จัดทำฎีกาถอนคืนเงินตามระบบ MIS พร้อมทั้งจัดทำใบถอนเงินธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากฎีกาเบิกเงินตามระบบMIS และหลักฐานการถอนเงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ฎีกาเบิกเงินตามระบบ MIS - ใบถอนเงินธนาคาร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย เงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๓		๑ วัน	๑. นำใบถอนเงินฝากธนาคารไปเบิกเงินจากธนาคาร ๒. กรณีการนำส่งเข้ากรุงเทพมหานคร ให้จัดทำเป็นใบรับฝากเงินธนาคาร (pay-in)	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบหลักฐานการถอนเงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบถอนเงินธนาคาร	
๔		๒ นาที/ รายการ (วัน)	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ในรายงานการเตรียมจ่ายรายงานข้อมูลการจ่ายและรายงานการถอนเงินจากธนาคาร	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบข้อมูลตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๑-๒ วัน	๑. จ่ายเงินหรือนำส่งเงินตามประเภทเงินที่ขอถอนพร้อมจัดทำใบนำส่ง ๒. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ MIS	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-ทะเบียนจ่าย - สมุดบัญชี - ฎีกาเบิกเงินตามระบบMIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย เงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และ ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๖		๑ วัน	๑. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ๒. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจสอบหลังจ่ายและส่งคืนหน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกเงิน ตรวจสอบคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง หากไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้ง หรือประสานกับนักทรัพยากรบุคคลของสำนักงานงบประมาณ โดยเร็ว	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้าง และเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒		๑-๒ วัน	๑. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบฎีกา คือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภงด.) แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง งบรายละเอียดเอกสาร ประกอบการขอเบิก ใบขอเบิกและ คำรับรองของผู้เบิกเงิน ๒. รวบรวมหลักฐานการเบิกเงินดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารสำคัญต่าง ๆ	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	”	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง


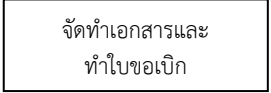
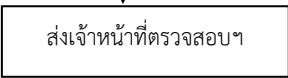
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ	เอกสารของการขอเบิกเงิน ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการ และเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้าง และเอกสารประกอบ การขอเบิกเงิน และทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔		๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. จัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสาร ประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอขออนุมัติลงนามอนุมัติฎีกาและวางฎีกา ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

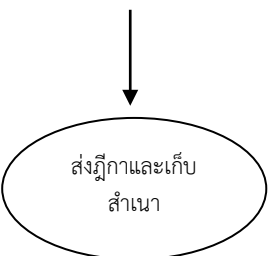
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมขออนุมัติจ่ายเงิน ๒. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด คำสั่ง และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ - ไม่เกิน ๒ เดือน อำนาจของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า - ไม่เกิน ๔ เดือน อำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร - เกิน ๔ เดือน อำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒		๑-๒ วัน	๑. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงหน้าตามหลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามปฏิบัติงานจริง และเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ๒. ทำใบขอเบิก		”	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
๓		๑ วัน	ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ		”	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน


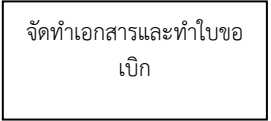
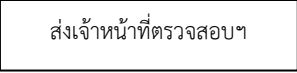

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสาร ประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอลงนามอนุมัติและวางฎีกาภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

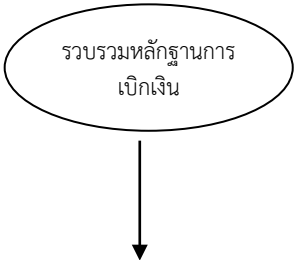
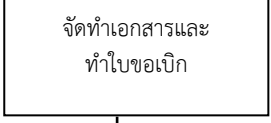
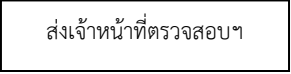

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีตรงจ่าย) ตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๗ วัน ทำการ นับแต่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบ การขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๑-๒ วัน	๑. ดำเนินการพิมพ์เอกสารตามแบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เพื่อเสนอขออนุมัติ และจัดทำเอกสารประกอบอื่นๆ ได้แก่ งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก ๒. ทำใบขอเบิกส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ	"	"			
๓		๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง	"	"			
๔		๑ วัน	๒. จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอลงนามอนุมัติฎีกา และวางฎีกา เพื่อจ่ายเงินให้ทันกำหนดในใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. เมื่อได้รับคำขอเบิก และใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนามรับรอง ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก ๓. ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	ตรวจสอบเอกสารสิทธิในการขอเบิก	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบเบิกเงินสวัสดิการ	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒		๑-๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิก เสนอขออนุมัติ ๒. ทำเอกสารใบสำคัญกรณีเบิกเงินรางวัลประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติ ๓. ทำใบขอเบิก	”	”	”	”	”
๓		๑ วัน	ส่งหน้าฎีกาที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องและผู้มีอำนาจลงนามแล้วให้กองการเงิน สำนักการคลัง	เสนอลงนามอนุมัติฎีกาและจ่ายได้ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันขอเบิกตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	”	”	”
๔		๑ วัน	จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน	”	”	”	”	”



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกและ เอกสารภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ของหน่วยงาน
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ฯลฯ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินเดือน , ค่าจ้าง ประจำ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ,เงินช่วยเหลือการครองชีพ - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- สอบทานจากคำสั่ง บรรจุ แต่งตั้งหรือ บัญชีถือจ่าย - เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน/ค่าจ้าง		๒. ใบขอเบิก ๓. งบราย ละเอียดเอกสาร ประกอบการ ขอเบิก ๔. กงค.๑	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน/ค่าจ้าง - คำสั่งลงโทษ ตลอดจนคำสั่ง อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประมวลรัษฎากร
๓		๑ วัน			มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง			
๔		๒ วัน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ

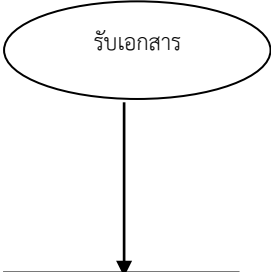
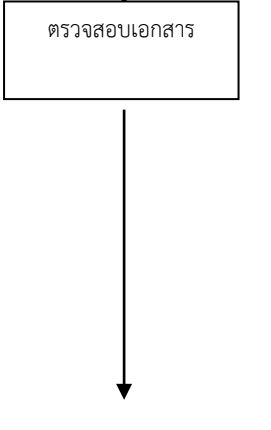
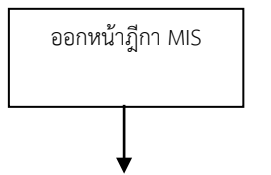
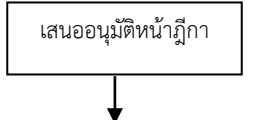
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		<p>๑ - ๓ วัน</p> <p>ภายใน สิ้นเดือน ของ เดือน ถัดไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโดยหัวหน้าฝ่ายเซ็นรับรอง ที่มีลายเซ็นรับและประทับตราของธนาคาร</li> <li>- หลักฐานการนำส่งเพื่อชำระหนี้สิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)</li> </ul> <p>ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด</li> </ul>	<p>การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย</p> <p>ระบบ MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก</p>		<p>หนังสือที่ กท ๑๓๐๓ /๒๒๘๒ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๘ การปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินเดือนและค่าจ้าง ฯ</p> <p>รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ/เงินช่วยเหลือการครองชีพ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ, เงินช่วยเหลือการครองชีพ - ตรวจสอบจำนวนเงินหักประกันสังคมรายบุคคล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่งจ้างฯ	คำสั่งจ้างฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- คำสั่งจ้าง - คำสั่งลงโทษ และหรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD     A[↓] --&gt; B[ตรวจสอบหลังจ่าย]     B --&gt; C([จัดทำงบเดือน])             </pre>	๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง</li> </ul>	<p>การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด</li> </ul>	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C[ออกหน้าฎีกา MIS]     C --&gt; D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา]             </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกและเอกสารพร้อมใบขอเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว - จำนวนเงินประกันสังคมที่เบิกตรงกับรายการหักในฎีกาค่าจ้างชั่วคราว	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง		แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สปส. ๑-๑๐ ส่วนที่ ๑-๒ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันสังคม - สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ, เงินเพิ่มการครองชีพฯ, เงินช่วยเหลือการครองชีพฯ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง-ชั่วคราว		๑.แบบนำส่งเงินสมทบกองทุน สปส. ๑-๑๐ ๒.ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- คำสั่งจ้างลูกจ้าง	
๓		๑ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง			
๔		๒ วัน						



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ</li> <li>- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>- โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลัง</li> <li>- ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงตามอัตราที่กำหนด</li> </ul>	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบMIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐
๒		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- หนังสือเชิญ - ตอบรับจากวิทยากร</li> <li>- ประวัติของวิทยากร</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- กำหนดการฝึกอบรม</li> <li>- ค่าอาหารทำกรนอกเวลา</li> <li>- หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>- คำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำเดือน</li> <li>- เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน</li> <li>- บัญชีลงเวลาการทำงาน คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		- บัญชีลงเวลาทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม -ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจ่ายค่าอาหารทำกรนอกเวลา -รายชื่อแนบท้าย บันทึกอนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ออกหน้าฎีกา MIS]     B --&gt; C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา]     C --&gt; D[ตรวจสอบหลังจ่าย]     D --&gt; E(จัดทำงบเดือน)                     </pre>	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕		๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย /ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง - มีหลักฐานการรับเงินถูกต้อง ตรงตัว	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.	



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C[ออกหน้าฎีกา MIS]     C --&gt; D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา]             </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ส่งใบขอเบิกภายใน ๗ วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้</li> <li>- จำนวนเงินและ อัตราการเบิกจ่าย ถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง</li> <li>- ใบแจ้งหนี้และใบขอเบิก</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบงบประมาณ / มีเงินพอจ่าย</li> <li>- ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ และหลักฐานการฝากส่ง (กรณีค่าไปรษณีย์)</li> <li>- แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน กรณีตรงจ่าย</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- อัตราที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย</li> </ul>		๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด	
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง</li> </ul>		๒. ใบขอเบิก	
๔		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน</li> </ul>				๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง	
๕	<pre> graph TD     A[ตรวจสอบหลังจ่าย] --&gt; B(จัดทำงบเดือน)         </pre>	๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่</li> <li>- ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น		ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C[ออกหน้าฎีกา MIS]     C --&gt; D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา]             </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ</li> <li>- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>- ใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน , สูติบัตร , ทะเบียนสมรส, หนังสือรับรองบุตร (กรณีไม่จดทะเบียน), ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง</li> <li>- จำนวนบุตรและอัตราการเบิกจ่ายตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ/ระเบียบ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการรับรองสถานภาพจากสถานศึกษา</li> <li>- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ์, หนังสือตอบรับการใช้สิทธิ์ (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสืงใบสำคัญเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> </ul>				๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด	
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS</li> <li>- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS</li> </ul>	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		๒. ใบขอเบิก	
๔		๒ วัน					๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ - ๓ วัน	-- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่ จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
		ภายใน สิ้นเดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ</li> <li>- อนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>- อนุมัติโครงการ , คำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลหรือคำสั่งให้เข้ารับการอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลัง</li> <li>- ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- วางใบขอเบิกภายใน ๗ วัน หลังจบโครงการ</li> <li>- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง</li> <li>- อัตราตามที่กำหนดในระเบียบฝึกอบรม</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</li> </ul>
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม, ตารางกำหนดการอบรม</li> <li>- ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหาร รายละเอียดรายการอาหาร</li> <li>- สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมหนังสือรับรองทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ค่าที่พัก</li> <li>- ใบเสร็จค่าที่พัก ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงแรม</li> <li>- หนังสือรับรองการจดทะเบียน ใบทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.๒๐) เอกสารรายชื่อผู้เข้าพัก(PORT FOLIO)</li> <li>- หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ (ถ้ามี)</li> </ul>	-	-	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด	๒. ใบขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่และใบสำคัญคู่จ่าย - กรณีขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</li> </ul>
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปี</li> <li>- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ - สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร</li> <li>- ใบรับรองยากรณีโรงพยาบาลไม่มียาหรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้</li> <li>- ใบรับรองยานอกบัญชีหลักกรณีแพทย์เห็นควรให้ใช้ยานอกบัญชีหลัก</li> <li>- หนังสืงใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑.แบบ ๗๑๓๖</li> <li>๒.แบบ ๗๑๓๑</li> <li>๓.ใบขอเบิก</li> <li>๔.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล</li> <li>- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS ๑.แบบ ๗๑๓๖ ๒.แบบ ๗๑๓๑ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	- พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการ รักษาพยาบาล - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๓ วัน	กรณีโรงพยาบาลเอกชน - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปีและงบนำสรุป รายการค่ารักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติ บัตร, ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบ เปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองแพทย์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน - ใบอนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาล - ใบอนุญาตดำเนินการกิจการสถานพยาบาลที่ กระทรวง การคลังกำหนด - หนังสืงบใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่า รักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและ อัตราการเบิกจ่าย ถูกต้อง	- อัตราการเบิกจ่าย เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>กรณีโรงพยาบาลของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลและคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ,ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร</li> <li>- ใบแจ้งหนี้จากโรงพยาบาล</li> <li>- ใบรับรองของคณะแพทย์กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบรับรองรายงานยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> </ul>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

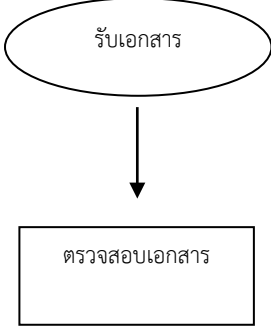
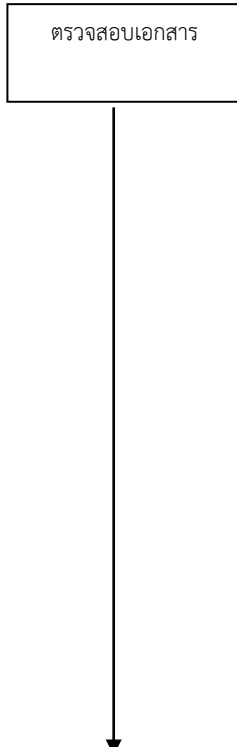
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย - ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน (กรณี รพ.เอกชน) - ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล (กรณี รพ.ของรัฐ) ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป		- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS ๑.แบบ ๗๒๑๘ ๒.แบบ ๗๒๒๒ ๓.ใบขอเบิก	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๓ วัน	- ไปเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - หนังสืงใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา, ประกาศโรงเรียน/ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาฯ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	ประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกระทรวงการคลัง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๔.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

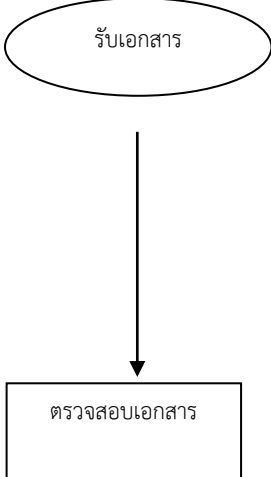
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปี นับจากเสียชีวิต  - จำนวนเงินถูกต้องจ่ายถูกต้อง	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พรบ. เบี้ยหวัดบำนาญ บำนาญ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำนาญและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๒		๓ วัน	- เงินช่วยเหลือค่าทำศพ - หนังสือแสดงเจตนาของผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินค่าทำศพ - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณะบัตร ฯลฯ - ใบรับรองการขอเบิกจ่าย - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการระดับ ๔) - คำสั่งเลื่อนชั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก		- อัตราการจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

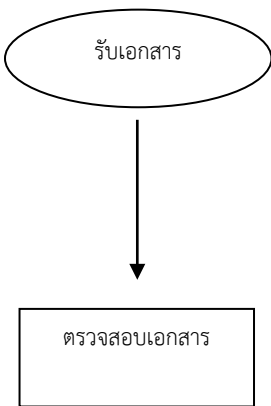
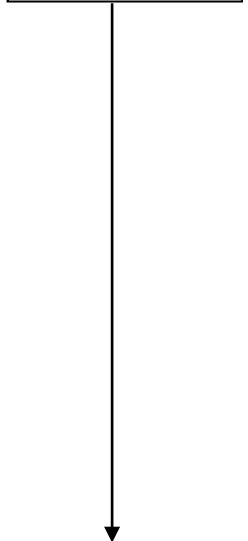
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	-- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกทม. ว่าด้วย เงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	- หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงิน ประเภท เงินทดรองราชการ เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ, เงินยืมใช้ในราชการ - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด / งบประมาณกรณีขาดใช้เงินยืมทดรองราชการ - สำเนาหน้าฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทดรองราชการ ซึ่งได้จ่ายไปแล้ว - บันทึกขออนุมัติขาดใช้เงินยืมทดรองราชการกรณีขาดใช้เงินยืมสะสม - บันทึกขออนุมัติยืมเงินสะสม, ใบยืม, บันทึกขออนุมัติให้ยืมเงินสะสม - สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว - บันทึกขออนุมัติขาดใช้เงินสะสมตามยอดที่เบิกจ่ายจริง	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จ่ายเงินตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม/สัญญาการยืม	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องเงินสะสม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	เงินยืมใช้ในราชการ - โครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายการที่ยืมเงิน - ไปยืม บันทึกขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ  - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง  - เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	จ่ายเงินตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม/สัญญาการยืม	
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน  - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป			ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C[ออกหน้าฎีกา MIS]     C --&gt; D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา]             </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่ารับรอง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ (กรณีตรงจ่าย)	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	อัตราตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	รายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C[ออกหน้าฎีกา MIS]     C --&gt; D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา]             </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การเบิกจ่าย เงินรางวัลสำหรับผู้ บริหารและหน่วยงาน เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ กทม.
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งเงินรางวัลประจำปี - แบบเบิกเงินรางวัลประจำปี - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่ง เงินรางวัลประจำปี	- คำสั่งเงินรางวัล ประจำปี		๑.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบราย ละเอียดเอกสาร ประกอบการ ขอเบิก ๔. กงต.๑	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการ เบิกจ่ายเงินรางวัล ประจำปีให้แก่ลูกจ้าง กทม. - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินรางวัล ประจำปีแก่ลูกจ้าง กทม. - แนวทางการจ่ายเงิน รางวัลประจำปี - คำสั่งเงินรางวัล ประจำปี
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง			
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
		ภายใน สิ้นเดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C[ออกหน้าฎีกา MIS]     C --&gt; D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา]             </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือหนังสือเชิญ - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - หลักฐานการเบิกจ่าย(ใบสำคัญการรับเงิน) - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	อัตราตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง			
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน					

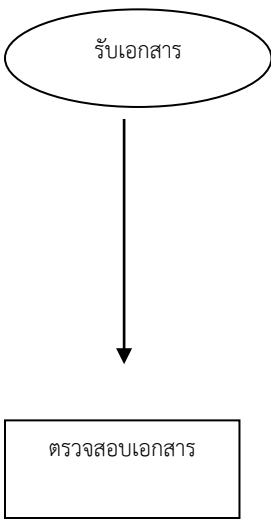
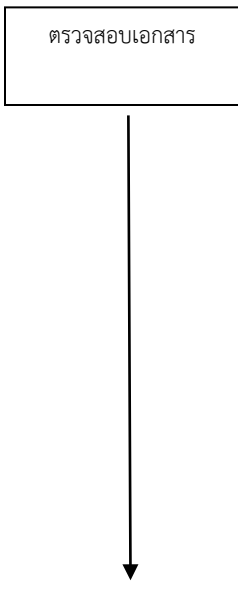


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปีนับจากเสียชีวิต	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๗
๒		๓ วัน	- หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จตกทอด -หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณะบัตร ฯลฯ - แบบรับรองการขอเบิกจ่าย - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการระดับ ๔ ) - คำสั่งเลื่อนขั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินถูกต้องจ่ายถูกต้องบุคคล	- อัตราการจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายการพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - สัญญา /ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/รายงานผลการ พิจารณา และเอกสารประกอบ(ถ้ามี) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - หลักฐานการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี - ใบแจ้งหนี้ - อนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินขอเบิก ถูกต้องตามใบแจ้งหนี้	- ผ่านการพิจารณา และอนุมัติตาม ระเบียบ		๑.ใบขอเบิก ๒. งบ รายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายการพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C[ออกหน้าฎีกา MIS]     C --&gt; D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา]             </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ส่งใบขอเบิกและเอกสารภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน</li> </ul>	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ</li> <li>- คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ฯลฯ</li> <li>- ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินเดือน , ค่าจ้างประจำ</li> <li>- เงินเพิ่มค่าครองชีพ ,เงินช่วยเหลือการครองชีพ</li> <li>- แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบทานจากคำสั่งบรรจุ แต่งตั้งหรือบัญชีถือจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีถือจ่าย</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>- คำสั่งจ้าง</li> <li>- คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด</li> <li>๒. ใบขอเบิก</li> <li>๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> <li>๔. กงค.๑</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีถือจ่าย</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>- คำสั่งจ้าง</li> <li>- คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง</li> <li>- คำสั่งลงโทษ</li> <li>- ประมวลรัษฎากร</li> </ul>	
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS</li> </ul>	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง			
๔		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน</li> </ul>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ


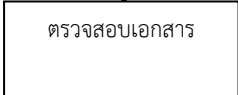
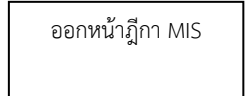
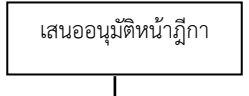
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		<p>๑ - ๓ วัน</p> <p>ภายใน สิ้นเดือน ของ เดือน ถัดไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>- หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโดยหัวหน้าฝ่ายเซ็นรับรอง ที่มีลายเซ็นรับและประทับตราของธนาคาร</li> <li>- หลักฐานการนำส่งเพื่อชำระหนี้สิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)</li> </ul> <p>ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด</li> </ul>	<p>การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย</p> <p>ระบบ MIS</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก</p>		<p>หนังสือที่ กท ๑๓๐๓ /๒๒๘๒ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๘ การปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินเดือนและค่าจ้าง ฯ</p> <p>รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
๒		๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ/เงินช่วยเหลือการครองชีพ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ, เงินช่วยเหลือการครองชีพ - ตรวจสอบจำนวนเงินหักประกันสังคมรายบุคคล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่งจ้างฯ	คำสั่งจ้างฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- คำสั่งจ้าง - คำสั่งลงโทษ และหรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C[ออกหน้าฎีกา MIS]     C --&gt; D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา]             </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกและเอกสารพร้อมใบขอเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว - จำนวนเงินประกันสังคมที่เบิกตรงกับรายการหักในฎีกาค่าจ้างชั่วคราว	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน	
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สปส. ๑-๑๐ ส่วนที่ ๑-๒ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันสังคม - สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ, เงินเพิ่มการครองชีพฯ, เงินช่วยเหลือการครองชีพฯ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- ฝ่ายการคลัง สังคัมที่เบิกตรงกับรายการหักในฎีกาค่าจ้างชั่วคราว  - เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	- สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง-ชั่วคราว		๑.แบบนำส่งเงินสมทบกองทุน สปส. ๑-๑๐ ๒.ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- คำสั่งจ้างลูกจ้าง	
๓		๑ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน		มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง				
๔		๒ วัน							





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ</li> <li>- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>- โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลัง</li> <li>- ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงตามอัตราที่กำหนด</li> </ul>	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบMIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐
๒		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- หนังสือเชิญ - ตอบรับจากวิทยากร</li> <li>- ประวัติของวิทยากร</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- กำหนดการฝึกอบรม</li> <li>- ค่าอาหารทำการนอกเวลา</li> <li>- หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>- คำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำเดือน</li> <li>- เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน</li> <li>- บัญชีลงเวลาการทำงาน คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ออกหน้าฎีกา MIS]     B --&gt; C[เสนออนุมัติหน้าฎีกา]     C --&gt; D[ตรวจหลังจ่าย]     D --&gt; E([จัดทำงบเดือน])             </pre>	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕		๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย /ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง - มีหลักฐานการรับเงินถูกต้อง ตรงตัว	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก	รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง	
๑	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C[ออกหน้าฎีกา MIS]     C --&gt; D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา]             </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ -ส่งใบขอเบิกภายใน ๗ วันหลังจากรับใบแจ้งหนี้ - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้และใบขอเบิก  -อัตราที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๖๐	
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ / มีเงินพอจ่าย - ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ และหลักฐานการฝากส่ง (กรณีค่าไปรษณีย์) - แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบเสร็จรับเงิน กรณีทรองจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง				
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS						
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่</li> <li>- ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง</li> </ul>	<p>การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด</li> </ul>	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สดง./ สตน.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๕.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C[ออกหน้าฎีกา MIS]     C --&gt; D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา]             </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ</li> <li>- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>- ใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน , สูติบัตร , ทะเบียนสมรส, หนังสือรับรองบุตร (กรณีไม่จดทะเบียน), ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง</li> <li>- จำนวนบุตรและอัตราการเบิกจ่ายตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ/ระเบียบ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร</li> </ul>
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการรับรองสถานภาพจากสถานศึกษา</li> <li>- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ์, หนังสือตอบรับการใช้สิทธิ์ (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสืงใบสำคัญเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> </ul>				๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด	
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS</li> <li>- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS</li> </ul>	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง		๒. ใบขอเบิก	
๔		๒ วัน					๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ</li> <li>- อนุมัติเงินประจำงวด</li> <li>- อนุมัติโครงการ , คำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลหรือคำสั่งให้เข้ารับการอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- วางใบขอเบิกภายใน ๗ วัน หลังจบโครงการ</li> <li>- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่าย ถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง</li> <li>- อัตราตามที่กำหนดในระเบียบฝึกอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS</li> <li>- ๑.แบบพิมพ์การคลังกำหนด</li> <li>- ๒. ใบขอเบิก</li> <li>- ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</li> </ul>
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม, ตารางกำหนดการอบรม</li> <li>- ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหาร รายละเอียดรายการอาหาร</li> <li>- สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมหนังสือรับรองทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ค่าที่พัก</li> <li>- ใบเสร็จค่าที่พัก ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงแรม</li> <li>- หนังสือรับรองการจดทะเบียน ใบทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.๒๐) เอกสารรายชื่อผู้เข้าพัก(PORT FOLIO)</li> <li>- หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ (ถ้ามี)</li> </ul>	-				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่และใบสำคัญคู่จ่าย - กรณีขีดใช้เงินยืมใช้ในราชการ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</li> </ul>
๒		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปี</li> <li>- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ - สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร</li> <li>- ใบรับรองยากรณีโรงพยาบาลไม่มียาหรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้</li> <li>- ใบรับรองยานอกบัญชีหลักกรณีแพทย์เห็นควรให้ใช้ยานอกบัญชียาหลัก</li> <li>- หนังสืงใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑.แบบ ๗๑๓๖</li> <li>๒.แบบ ๗๑๓๑</li> <li>๓.ใบขอเบิก</li> <li>๔.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</li> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล</li> <li>- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล
๒		๓ วัน	กรณีโรงพยาบาลเอกชน - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปีและงบนำสรุป รายการค่ารักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติ บัตร, ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบ เปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองแพทย์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน - ใบอนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาล - ใบอนุญาตดำเนินการกิจการสถานพยาบาลที่ กระทรวง การคลังกำหนด - หนังสืงบใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่า รักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและ อัตราการเบิกจ่าย ถูกต้อง	- อัตราการเบิกจ่าย เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑.แบบ ๗๑๓๖ ๒.แบบ ๗๑๓๑ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบรายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการ รักษาพยาบาล - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>กรณีโรงพยาบาลของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงิน</li> <li>ค่ารักษาพยาบาลและคำขอหนังสือรับรองการมี</li> <li>สิทธิรับเงินค่ารักษา</li> <li>พยาบาล</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน,</li> <li>สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรอง</li> <li>บุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ,ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะ</li> <li>บัตร</li> <li>- ใบแจ้งหนี้จากโรงพยาบาล</li> <li>ใบรับรองของคณะแพทย์กรณี</li> <li>ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ใบรับรองรายงานยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มี</li> <li>จำหน่ายในสถานพยาบาล</li> <li>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก</li> </ul>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

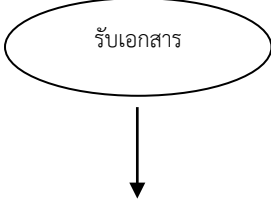
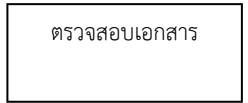
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย - ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน (กรณี รพ.เอกชน) - ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล (กรณี รพ.ของรัฐ) ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป		- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS ๑.แบบ ๗๒๑๘ ๒.แบบ ๗๒๒๒ ๓.ใบขอเบิก	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๓ วัน	- ไปเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - หนังสืงใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา, ประกาศโรงเรียน/ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาฯ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	ประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกระทรวงการคลัง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๔.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย]	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ [จัดทำงบเดือน]	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.


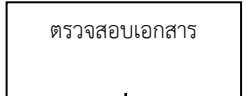


## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปี นับจากเสียชีวิต  - จำนวนเงินถูกต้องจ่ายถูกต้อง	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พรบ. เบี้ยหวัดบำนาญ บำนาญ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำนาญและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๒		๓ วัน	- เงินช่วยเหลือค่าทำศพ - หนังสือแสดงเจตนาของผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินค่าทำศพ - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณบัตร ฯลฯ - ใบรับรองการขอเบิกจ่าย - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการระดับ ๔) - คำสั่งเลื่อนชั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก		- อัตราการจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	-- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกทม. ว่าด้วย เงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	- หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงิน ประเภท เงินทดรองราชการ เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ, เงินยืมใช้ในราชการ - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด / งบประมาณ กรณีขาดใช้เงินยืมทดรองราชการ - สำเนาหน้าฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินทดรองราชการ ซึ่งได้จ่ายไปแล้ว - บันทึกขออนุมัติขาดใช้เงินยืมทดรองราชการ กรณีขาดใช้เงินยืมสะสม - บันทึกขออนุมัติยืมเงินสะสม, ใบยืม, บันทึกขอ อนุมัติให้ยืมเงินสะสม - สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว - บันทึกขออนุมัติขาดใช้เงินสะสมตามยอดที่ เบิกจ่ายจริง	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	จ่ายเงินตรงตาม หลักฐานที่ได้รับ อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม/ สัญญาการยืม	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเงินสะสม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	เงินยืมใช้ในราชการ - โครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายการที่ยืมเงิน - ใบยืม บันทึกขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ  - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง  - เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	จ่ายเงินตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม/สัญญาการยืม	
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน  - ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป			ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

#### ๑. กระบวนการบริหารการคลัง

##### ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่ารับรอง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ (กรณีตรงจ่าย)	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	อัตราตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑. ใบขอเบิก ๒. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD     A([รับเอกสาร]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C[ออกหน้าฎีกา MIS]     C --&gt; D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา]             </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงาน เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม.
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งเงินรางวัลประจำปี - แบบเบิกเงินรางวัลประจำปี - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	- คำสั่งเงินรางวัลประจำปี	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ๔. กงค.๑	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้แก่ลูกจ้าง กทม. - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินรางวัลประจำปีแก่ลูกจ้าง กทม. - แนวทางการจ่ายเงินรางวัลประจำปี - คำสั่งเงินรางวัลประจำปี	
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง			
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD     A[ตรวจสอบหลังจ่าย] --&gt; B(จัดทำงบเดือน)         </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
		ภายใน สิ้นเดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

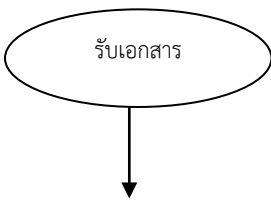
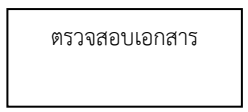
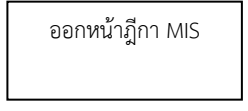
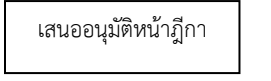


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือหนังสือเชิญ - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - หลักฐานการเบิกจ่าย(ใบสำคัญการรับเงิน) - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	อัตราตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ		๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง			
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน					



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปี นับจากเสียชีวิต  - จำนวนเงินถูกต้องจ่ายถูกต้องบุคคล	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๗
๒		๓ วัน	- หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จตกทอด - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณะบัตร ฯลฯ - แบบรับรองการขอเบิกจ่าย - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการระดับ ๔ ) - คำสั่งเลื่อนชั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก		- อัตราการจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายการพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - สัญญา /ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/รายงานผลการ พิจารณา และเอกสารประกอบ(ถ้ามี) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - หลักฐานการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี - ใบแจ้งหนี้ - อนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินขอเบิก ถูกต้องตามใบแจ้งหนี้	- ผ่านการพิจารณา และอนุมัติตาม ระเบียบ		๑.ใบขอเบิก ๒. งบ รายละเอียด เอกสารประกอบ การขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายการพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกการบัญชี

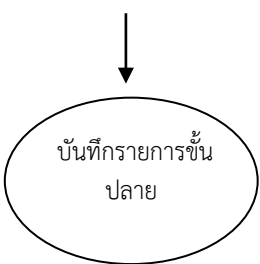
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		ทุกวัน	มีการส่งมอบเอกสารการรับจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี	ส่งเป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕ สมุดบัญชีแยกประเภท ๖ สมุดบัญชีย่อย	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๒		ทุกวัน	ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน และเอกสารประกอบประจำวัน	ตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายเงินถูกต้อง				
๓		ทุกวัน	๑. บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๒. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๓. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีการรับ - จ่ายเงิน ที่ไม่ใช่เงินฝากธนาคาร) เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ ๔. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน				- แบบฟอร์มตามระบบ MIS - สมุดคู่มือฝากเงิน ออมทรัพย์ ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกการบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		ทุกวัน	๑. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับสมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท ๒. บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก ๓. บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ๓.๑ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี(ประจำปี/พิเศษ) ๓.๒ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปีก่อน(ประจำปี/พิเศษ) ๓.๓ ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงาน ๓.๔ ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ๓.๕ ทะเบียนคุมเงินยืมสะสม/เงินสะสมไปทดรองราชการ/เงินทดรองราชการ/เงินยืมใช้ในราชการ ๓.๖ ทะเบียนรับเช็ค ๓.๗ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ๓.๘ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่นจำแนกตามรายละเอียดของชื่อบัญชี ๓.๙ บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ปิดบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ รายวันเงินจ่าย ทุกวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕ สมุดบัญชีแยกประเภท ๖ สมุดบัญชีย่อย - แบบฟอร์มตามระบบ MIS - สมุดคู่มือเงินออมทรัพย์ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานครบัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		<p>๓ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑๕ วัน</p>	<p>๑. ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายจ่ายและทะเบียนคุมรายได้ทุกบัญชีทุกสิ้นเดือน</p> <p>๒. ปิดบัญชีแยกประเภททุกบัญชีทุกสิ้นเดือน</p> <p>๓. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๔. จัดทำงบทดลอง และจัดทำรับ - จ่ายประจำเดือน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร, กองบัญชี สำนักการคลัง , สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>โดยเก็บยอดรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี</p>	จัดทำรับจ่ายทันกำหนดเวลาทุกเดือน	<p>- ประเมินผลจากการจัดทำรายการรับจ่ายเงินประจำเดือนได้ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน-</p> <p>- ประเมินผลจากการกระทบยอดฎีกาตั้งจ่ายจากใบโอนเงิน วันสิ้นเดือนและจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารได้ทุกเดือน รายงานทางการเงินประจำเดือนได้ภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>- งบทดลอง</p> <p>- รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย</p> <p>- รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย</p> <p>- งบเงินคงเหลือ</p> <p>- รายงานเงินฝากธนาคาร</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน บัญชีหน่วยงาน	<p>- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>- รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>- รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก</li> <li>- รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณ</li> <li>รอการรับรู้</li> <li>- รายละเอียดเงินฝากคลัง</li> <li>กรุงเทพมหานคร</li> <li>- รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

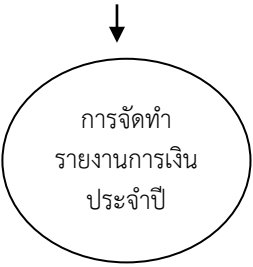
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานรายได้แผ่นดิน</li> <li>- รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน</li> <li>- หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลืออมปี)</li> <li>- รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน</li> <li>- หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร</li> <li>- งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลืออมปี)</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๖๐ วัน	๑. ต้องรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่โอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน ณ ๓๐ ก.ย. ทุกปี ลูกหนี้ภาษี ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒. จัดทำใบโอนปิดบัญชี ๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๔. ยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี	ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	- จัดทำรายงานประจำปีได้ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้ - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงาน งาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ)</li> <li>- รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน</li> <li>- แบบฟอร์มตามระบบ MIS</li> <li>- ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</li> <li>- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS</li> </ul>
			<p>๕. จัดทำงบ เงินรับ - จ่ายประจำปี โดยเก็บยอดเงินรายรับ - รายจ่ายประจำปีจากบัญชีแยกประเภททุกบัญชีประกอบเป็นงบเงินรับ - จ่าย พร้อมด้วยรายละเอียดรายจ่ายจริง</p> <p>รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรายจ่าย งบกลาง รายละเอียดการรับ - จ่ายเงินนอก งบประมาณ งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด ตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลจากการจัดทำรายงานประจำปี ได้ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้</li> <li>- งบแสดงฐานะการเงิน</li> <li>- งบแสดงผลการดำเนินงาน</li> <li>- งบกระแสเงินสด</li> </ul>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
					- รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงาน งาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี			