# คู่มือการปฏิบัติงาน

# กองการเงิน
# สำนักการคลัง

(ปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๔)

# สารบัญ


คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๑

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ ๒

วัตถุประสงค์ ๒

ขอบเขต ๓-๖,๖.๑

กรอบแนวคิด ๗ ,๘

๑.. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ

๒. กระบวนการบริหารทั่วไป

๓. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย

๔. กระบวนการทรัพย์สิน

๕. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ ๙

คำจำกัดความ ๑๐

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ๑๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๒,๑๒.๑-๑๒.๔

ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล(ส่วนที่ ๓) ๑๓-๑๕

แผนผังกระบวนการบริหารงานธุรการ ๑๖-๑๗

ส่วนที่ ๒

๑. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ ๑๘--๒๓

๒. กระบวนการบริหารทั่วไป ๒๔-๖๒

๓. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๖๓-๗๒

๔. กระบวนการทรัพย์สิน ๗๓-๘๕

๕. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๘๖-๘๙,๘๙.๑

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๙๐-๑๑๐,๑๑๐.๑-๑๑๐.๒

# สารบัญ


คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๑

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ ๒

วัตถุประสงค์ ๒

ขอบเขต ๓

กรอบแนวคิด ๗ ,๘

๑.. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ

๒. กระบวนการบริหารทั่วไป

๓. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย

๔. กระบวนการทรัพย์สิน

๕. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ ๙-๙.๑

คำจำกัดความ ๑๐

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ๑๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๒

ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล(ส่วนที่ ๓) ๑๓-๑๕

แผนผังกระบวนการบริหารงานธุรการ ๑๖-๑๗

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ ๑๑๑-๑๑๗

๒. กระบวนการบริหารทั่วไป ๑๑๘-๑๕๙

๓. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย ๑๖๐-๑๖๖

๔. กระบวนการทรัพย์สิน ๑๖๗-๑๘๒

๕. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๘๓-๒๐๗

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒๐๘-๒๒๔

# สารบัญ

สารบัญ

ส่วนที่ ๓


| | |
|---|---|
| ๑. กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ | ๑๑๑-๑๑๗ |
| ๒. กระบวนการบริหารทั่วไป | ๑๑๘-๑๕๙ |
| ๓. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย | ๑๖๐-๑๖๖ |
| ๔. กระบวนการทรัพย์สิน | ๑๖๗-๑๘๒ |
| ๕. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑๘๓-๒๐๗ |
| ๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร | ๒๐๘-๒๒๔ |

# สารบัญ

สารบัญ

เอกสารอ้างอิง


๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม และสนับสนุน พ.ศ.๒๕๖๓

๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

๕. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๒๓๓๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

๖. ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘

# สารบัญ

สารบัญ
เอกสารอ้างอิง
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## ขอบเขตงานธุรการ

**คู่มือการปฏิบัติงานฯ นี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานธุรการ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง เฉพาะกระบวนงานสำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การบริหารงานทั่วไป การบริหารงบประมาณรายจ่าย ทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนด โดยประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้**

๑. **กระบวนการสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ** ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับ-ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บรักษาเอกสาร จนถึงการทำลายเอกสาร โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนงาน ดังนี้

**๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ** มีขอบเขตการดำเนินงานเริ่มจาการรับหนังสือเข้าและการส่งหนังสือออก โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบ ถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

**๑.๒ กระบวนงานย่อยการร่าง โต้ตอบหนังสือ** มีขอบเขตการดำเนินการร่างหนังสือราชการโดยผ่านการพิจารณาเรื่อง ทำความเข้าใจเนื้อหา สาระสำคัญในการร่างหนังสือ ซึ่งจะต้องมีหลักเกณฑ์ในการร่างหนังสือที่สำคัญประกอบด้วย ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร

**๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดเก็บรักษาเอกสาร** การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหา และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

**๑.๔ กระบวนงานย่อยการทำลายเอกสาร** คือการดำเนินการตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เรื่อง การทำลายเอกสาร โดยเริ่มจากการตรวจคัดแยกเอกสารตามวาระของอายุการเก็บของหนังสือ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำบัญชีขอทำลาย การพิจารณา จากกองจดหมายแห่งชาติ กรมศิลปากร การอนุมัติให้ทำลาย จนถึงการควบคุมการทำลายเอกสารมิให้อ่านเป็นเรื่องได้

๒. **กระบวนการบริหารงานทั่วไป** แบ่งเป็นกระบวนงานย่อย ประกอบด้วย ๒๐ กระบวนงานย่อย ดังนี้

**๒.๑ กระบวนงานย่อยการดำเนินการจัดทำ รายงานข้อมูล แผนงาน โครงการ** มีขั้นตอนของการดำเนินการตั้งแต่การจัดทำ การรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัด ตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติแผนประจำปีแล้ว

**๒.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง** คือการวิเคราะห์งานเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน โดยเริ่มจากการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง การกำหนดบุคคลให้เหมาะกับปริมาณงาน เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน

**๒.๓ กระบวนงานย่อยการดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร** เริ่มจากการกระจายตัวชี้วัดตามแผนให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ การประชุม การจัดทำตัวชี้วัดระดับลงสู่ระดับกลุ่มงาน และระดับกลุ่มงานลงสู่ระดับบุคคล การรวบรวมส่งแบบประเมิน การประเมินผล จนถึงการรายงานคะแนน

**๒.๔ กระบวนงานย่อยการบริหารความเสี่ยง** คือการกำหนดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยการระดมความคิดเห็น ค้นหาความเสี่ยงของงานเพื่อหาทางลดความเสี่ยงนั้น ๆ

**๒.๕ กระบวนงานย่อยการดำเนินกิจกรรมต่างๆ** ได้แก่ การจัดสภาพแวดล้อม การปฏิบัติราชการใสสะอาด อาชีวอนามัย คือการดำเนินกิจกรรมที่มีขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ การจัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติงาน การรณรงค์และประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึก การประสานข้อมูล การตรวจประเมิน จนถึงการการรายงาน โดยถือปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครกำหนดไว้

**๒.๖ กระบวนงานย่อยการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ** โดยเริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาองค์ประกอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน การลา และปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การรายงานผลการประเมิน การประชุมชี้แจงการเก็บรวบรวมสถิติไว้พิจารณาในปีต่อไป จนถึงขั้นตอนการรับคำสั่งฯ และเวียนแจ้งเพื่อทราบ

**๒.๗ กระบวนงานย่อยการดำเนินการพ้นทดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่** โดยการตรวจสอบคุณสมบัติจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การรวบรวมเรื่องส่งหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ จนถึงขั้นตอนการรับคำสั่ง และแจ้งให้ผู้พ้นทดลองงานทราบ

**๒.๘ กระบวนงานย่อยการบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ** โดยการตรวจสอบคุณสมบัติการลาอยู่ในเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบประวัติตัวบุคคล การตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัย การรวบรวมเรื่องส่งหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ จนถึงขั้นตอนการรับคำสั่ง และแจ้งให้ผู้รับการบรรจุทราบ

**๒.๙ กระบวนงานย่อยการดำเนินการขอย้าย/โอน** โดยมีขั้นตอนตั้งแต่การรับแจ้งจากข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้าย นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและดำเนินการจัดทำหนังสือถึงส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ จนถึงขั้นตอนการรับคำสั่งฯ และแจ้งให้ผู้ที่ขอย้ายทราบ

**๒.๑๐ กระบวนงานย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ** เริ่มจากการสำรวจข้อมูลของผู้เกษียณอายุราชการประจำปี การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบหนี้สิน ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและภาระผูกพัน การรวบรวมเรื่องเพื่อใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ

**๒.๑๑ กระบวนงานย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการ** เริ่มจากการรับแจ้งความประสงค์จากข้าราชการและลูกจ้างที่ขอลาออกจากราชการประจำปี การจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบหนี้สิน ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและภาระผูกพัน การรวบรวมเรื่องเพื่อใช้ประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ

**๒.๑๒ กระบวนงานย่อยการลงโทษทางวินัย** เริ่มจากการรับรายงานการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเบื้องต้นถึงสาเหตุ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง การรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ การจัดทำคำสั่ง การส่งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเพื่อรายงานใน ก.พ.๗ จนถึงการแจ้งให้ผู้นั้นรับทราบคำสั่งฯ

**๒.๑๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำสั่ง** เริ่มจากการได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประสานขอรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ จนถึงการจัดทำคำสั่งให้ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง รับคำสั่ง แจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบ

**๒.๑๔ กระบวนงานย่อยการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕** เริ่มจากการตรวจสอบสิทธิ การควบคุม การรับรองวันลา จนถึงการเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบ

**๒.๑๕ กระบวนงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์** เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเครื่องราชฯ รวมรวมรายชื่อเสนอขอเครื่องราชฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีคุณสมบัติครบถ้วน การได้รับประกาศรายชื่อในราชกิจจาฯ และใบกำกับเครื่องราชฯ แจ้งให้ผู้มีรายชื่อทราบและรับใบกำกับเครื่องราชฯ

**๒.๑๖ กระบวนงานย่อยการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗** เริ่มจากการได้รับแจ้งจากผู้มีความประสงค์ขอเพิ่มวุฒิ การจัดทำหนังสือขอเพิ่มวุฒิพร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงในประวัติ ก.พ.๗ ของผู้นั้น

**๒.๑๗ กระบวนงานย่อยการขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล** เริ่มจากการได้รับแจ้งจากผู้มีความประสงค์ขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุล การจัดทำหนังสือขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว - ชื่อสกุลพร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขในประวัติ ก.พ.๗ ของผู้นั้น

**๒.๑๘ กระบวนงานย่อยการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม** เริ่มตั้งแต่รับแจ้งจากส่วนราชการที่จะขอใช้ห้องประชุม ตรวจสอบวันเวลา พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งอนุญาตการใช้ห้องประชุม จนถึงการจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่

**๒.๑๙ กระบวนงานย่อยการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้าง** เริ่มจากการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ของข้าราชการและลูกจ้างที่ขอมีบัตรประจำตัว ส่งให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการจนถึงการรับบัตร จนถึงการส่งให้ผู้ขอมีบัตร

**๒.๒๐ กระบวนงานย่อยนายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** โดยเริ่มตั้งแต่นายทะเบียนเบิกจ่ายตรงฯ ตรวจสอบสิทธิของเจ้าของสิทธิและบุคคลในครอบครัว โดยนายทะเบียนบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล การแก้ไข การเปลี่ยนแปลงสิทธิให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

**๓. กระบวนการการบริหารงบประมาณรายจ่าย** คือการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ การจัดทำคำของบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด โอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การขอจัดสรรเงิน ตลอดจนการควบคุมติดตามบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน โดยแบ่งเป็น ๒ กระบวนงานย่อย ดังนี้

**๓.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีแบบมุ่งเน้นผลงานตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓** เริ่มตั้งแต่การสำรวจความจำเป็นในการใช้งบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณตามปีปฏิทินงบประมาณ และดำเนินการตามแบบเอกสารและขั้นตอนให้เป็นไปตามสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด โดยแบ่งเป็นหมวดรายจ่าย จำนวน ๗ หมวด

๓.๑.๑ หมวดเงินเดือนและลูกจ้างประจำ
๓.๑.๒ หมวดค่าจ้างชั่วคราว
๓.๑.๓ หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ
๓.๑.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค
๓.๑.๕ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
๓.๑.๖ หมวดเงินอุดหนุน
๓.๑.๗ หมวดรายจ่ายอื่น

**๓.๒ กระบวนงานย่อยการบริหารงบประมาณ** เริ่มตั้งแต่การขออนุมัติเงินประจำงวด จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน โดยแบ่งเป็น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๓.๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด
๓.๒.๒ การขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓.๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน
๓.๒.๔ การขอกันเงินเหลื่อมปี
๓.๒.๕ การขอขยายกันเงินเหลื่อมปี
๓.๒.๖ การควบคุม ติดตามการใช้งบประมาณ

**๔. กระบวนการทรัพย์สิน** คือ การบริหารจัดการพัสดุ โดยการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา จนถึงการขอจำหน่าย โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วยกระบวนงานย่อย ดังนี้

**๔.๑ กระบวนงานย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ** เริ่มจากการตรวจสอบพัสดุในคลังวัสดุของหน่วยงาน การจัดทำใบขอเบิก จนถึงการลงบัญชีจ่ายพัสดุในระบบวัสดุกลาง MIS ๒ โดยแบ่งเป็นการเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุกลาง (กสพ.) และการเบิกจ่ายวัสดุภายในส่วนราชการ ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ดังนี้

**๔.๑.๑ การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุกลาง**

**๔.๑.๒ การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ**

**๔.๒ กระบวนงานย่อยการควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน** เริ่มตั้งแต่การได้มาของทรัพย์สิน การลงทะเบียนครุภัณฑ์ (MIS-๒ และแผ่นการ์ด) การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี และการจัดทำรายงาน

**๔.๒.๑ การลงทะเบียนทรัพย์สิน**

**๔.๒.๒ การรับทรัพย์สินจากการรับบริจาค**

**๔.๒.๓ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา**

**๔.๓ กระบวนงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน** เริ่มจากการสำรวจทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพ และตีราคาขั้นต่ำ การขออนุมัติให้จำหน่ายตามวิธี เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ จนถึงการตัดจ่ายจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (MIS-๒ ,เล่มแดง)

**๔.๔ กระบวนงานย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ** เริ่มตั้งแต่การบริหารจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะของราชการ โดยการควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมัน การจัดทำรายงาน ตลอดจนการดูแลและซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพการใช้งาน และเป็นไปตามระเบียบฯ การใช้รถราชการ

**๔.๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง**

**๔.๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น**

**๔.๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง**

**๔.๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนกลาง**

**๔.๔.๕ การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ**

**๕. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง** เริ่มจากขั้นตอนและดำเนินการตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เริ่มตั้งแต่การประมาณการราคา การกำหนดขอบเขตงานจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การเสนอราคา การขอพิจารณาและอนุมัติ การประกาศผู้ชนะในการจัดซื้อจัดจ้าง การทำข้อตกลงหรือสัญญา การตรวจรับ ตลอดจนการจัดทำใบขอเบิก ซึ่งทุกขั้นตอนที่กล่าวมาต้องดำเนินการในระบบ MIS - ๒ และระบบ e – GP แล้วแต่กรณี

**๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ**

**๕.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี**

**๕.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขต/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

**- การตรวจสอบสินค้า และผู้ประกอบการ ตามแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓**

๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา

๕.๒.๑ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๒.๑.๑ การจัดหาตามหนังสือ ว ๑๑๙

๕.๒.๑.๒ การจัดหาตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไปวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ
- การจัดจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

๕.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ซึ่งจะดำเนินการตามระเบียบว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ โดยแบ่งเป็น ๔ กระบวนงานย่อย คือ การเบิกเงิน และการจ่ายเงิน ดังนี้

๖.๑ กระบวนงานย่อยการเบิกเงิน เริ่มจากการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เช่น เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตรวจสอบเอกสาร การขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ การดำเนินการในระบบ MIS-๒ จนถึง การจัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบส่งส่วนราชการที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ และรอรับเช็คจ่ายเงิน โดยแบ่งเป็นรายการเบิกเงิน จำนวน ๗ รายการ คือ หน้า ๗

๖.๑.๑ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๖.๑.๒ ค่าจ้างชั่วคราว

๖.๑.๓ ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

๖.๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค

๖.๑.๕ เงินอุดหนุน

๖.๑.๖ รายจ่ายอื่น

๖.๑.๗ เงินสวัสดิการต่าง ๆ

๖.๒ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน เริ่มจากการรับเช็คพร้อมฎีกาการเบิกเงินจากคลังของหน่วยงาน แจ้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินดำเนินการ คณะกรรมการเซ็นรับเช็คพร้อมฎีกา ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงิน ที่ธนาคาร ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิกตามฎีกาเบิกเงิน คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย ส่งฎีกา คืนคลังของหน่วยงาน

๖.๓ กระบวนงานย่อยการเบิกค่าถอนคืนภาษีรถยนต์/ถอนคืนรายได้

๖.๔ กระบวนงานย่อยการดำเนินการด้านการเงิน

๖.๔.๑ การดำเนินการขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย

๖.๔.๒ การดำเนินงานด้านรับ-จ่ายเงินของกองการเงิน

**********

# คำจำกัดความ

**งานสารบรรณ** คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบงานปกติหรือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

**หนังสือ** หมายถึง หนังสือราชการ

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

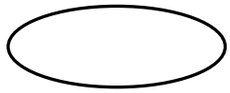
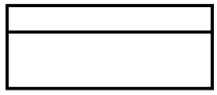
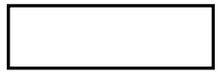
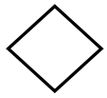
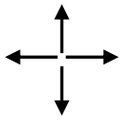
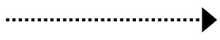
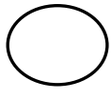
**งานธุรการ** หมายถึง งานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานการประชุม งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตลอดจนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะของกอง

**หนังสือ** หมายถึง หนังสือราชการ

**หน่วยงาน** หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

# คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

# หน้าที่ความรับผิดชอบ

| หน่วยงานรับผิดชอบ | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| **กองการเงิน สำนักการคลัง** | **กองการเงิน สำนักการคลัง**<br>**<u>มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>**<br>**๑. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงินจากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานราชการอื่นจัดเก็บให้ โดยฝาก-ถอนให้ถูกต้องและการบริหารให้เกิดความสมดุล และได้รับผลตอบแทนสูง**<br>**๒. การตรวจสอบ การจ่ายเงินและการโอนเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณ เงินยืมทุกประเภท เงินอุดหนุนรัฐบาลทุกประเภท เงินบำเหน็จบำนาญ เงินตลาดนัด ยอด ๕๐% และเงินกู้ประเภทต่างๆ**<br>**๓. การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลแทนทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชและ สปสช.**<br>**๔. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี**<br>**๕. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่** |
| **งานธุรการ** | **เกี่ยวกับภารกิจหน้าที่ แบ่งเป็น ๑๒ ด้าน ประกอบด้วย**<br>๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป<br>๒. งานด้านการประชุม<br>๓. งานด้านการควบคุมสถานที่และยานพาหนะของกองการเงิน<br>๔. การประสานข้อมูลของกองการเงิน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักการ และแผนปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร<br>๕. การติดตามความคืบหน้าและรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองการเงิน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนอื่นๆ และการตรวจราชการประจำปี<br>๖. การรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกองการเงิน ในระบบติดตามและประเมินผล (Daily Plan)<br>๗. งานด้านงบประมาณ<br>๘. งานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ<br>๙. งานด้านการเจ้าหนน้าที่<br>๑๐. การยกเลิกใบเสร็จกรณีสูญหาย และการถอนคืนเงินรายได้ต่างๆ ประเภทภาษีรถยนต์ ค่าธรรมเนียมและภาษีบำรุงท้องที่ ซ้ำซ้อน<br>๑๑. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่<br>๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย |

# หน้าที่ความรับผิดชอบ

| หน่วยงานรับผิดชอบ | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| **กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑** | มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านการเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ๑๖ สำนัก ๓ สำนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และเงินตลาดนัดของกรุงเทพมหานคร ดังนี้<br>๑. การตรวจสอบรายละเอียดหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณของกรุงเทพมหานคร หน้าฎีกาเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร หน้าฎีกาเงินยืมทุกประเภทให้ถูกต้อง<br>๒. ดำเนินการจัดทำเช็คและโอนเงินเข้าบัญชีให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร<br>๓. ควบคุมทะเบียนเช็คและควบคุมการเบิกจ่ายการเก็บรักษาสมุดบัญชีธนาคารของกรุงเทพมหานคร<br>๔. ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี<br>๕. ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี<br>๖. ดำเนินการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีต่อสภา กทม.<br>๗. ดำเนินการเขียนเช็คและจ่ายเช็คให้แก่บุคคล/หน่วยงานภายนอก<br>๘. ดำเนินการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ จัดทำเช็คและจ่ายเช็คให้ผู้รับเงิน สำหรับเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานครทุกบัญชี<br>๙. ดำเนินการทุกขั้นตอนเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้างประจำของทุกส่วนราชการในสำนักการคลัง<br>๑๐. จัดทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ เตรียมจ่าย เขียนเช็ค ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากร<br>๑๑. การขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คกับทุกธนาคารฯ และทุกบัญชี ที่กรุงเทพมหานครมีเงินฝากไว้<br>๑๒. การดำเนินการเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินทางราชการ หรือของมีค่า ที่เป็นของกรุงเทพมหานครในห้องนิรภัย<br>๑๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง |

# หน้าที่ความรับผิดชอบ

| หน่วยงานรับผิดชอบ | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| **กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒** | มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านการเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงาน ๕๐ สำนักงานเขต ดังนี้<br>๑. การตรวจสอบหน้าฎีกา เบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เงินนอกงบประมาณ เงินยืมทุกประเภท<br>๒. ดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงาน<br>๓. ควบคุมทะเบียนเช็ค และตรวจสอบ การสั่งจ่ายที่โอนเงินให้หน่วยงาน<br>๔. ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี<br>๕. ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี<br>๖. ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกเงินเหลื่อมปีต่อสภากรุงเทพมหานคร<br>๗. ดำเนินการควบคุมงบประมาณพร้อมขอจัดสรรเงิน ประเภทงบกลางเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลางรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับภารกิจและ หรือนโยบายที่ได้รับมอบจากรัฐบาล (ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร และลูกจ้างประจำ สังกัดกรุงเทพมหานคร) และงบกลางเงินบำเหน็จลูกจ้าง<br>๘. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| **กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓** | หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินจากเงินอุดหนุนรัฐบาลทุกประเภท เงินกู้ตามนโยบายของรัฐบาล เงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้<br>๑. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรายละเอียดหน้าฎีกาเบิกจ่ายและตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน<br>๒. ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน<br>๓. ดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงานผู้เบิกในสังกัดกรุงเทพมหานคร<br>๔. รายงานข้อมูลการจ่าย/โอนเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๕. ควบคุมการรับและส่งคืนฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งคืนหน่วยงานผู้เบิก<br>๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

# หน้าที่ความรับผิดชอบ

| หน่วยงานรับผิดชอบ | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| **กลุ่มงานรับเงิน** | มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>๑. การรับเงินทุกประเภทจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร<br>๒. การรับเงินรายได้ที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้กรุงเทพมหานคร<br>๓. การบริหารเงินสด เงินฝากธนาคารของกรุงเทพมหานคร<br>๔. การรับเงินภาษีจากประชาชนที่จุด BSC ของกองการเงิน<br>๕. การรับเงินค่าปรับตาม พ.ร.บ.จราจรทางบก จากศาลแขวง และศาลจังหวัด จำนวน ๑๐ ศาล<br>๖. การรับเงินชำระภาษีผ่านทางธนาคารและทาง Internet **และเครื่อง** ATM (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย)<br>๗. การบริหารและการควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคารของกรุงเทพมหานคร<br>๘. การรับเงิน การเบิกจ่าย และการควบคุมบัญชีเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร<br>๙. การโอนชดใช้ทางบัญชี<br>๑๐. การรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย<br>๑๑. การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ |
| **ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรง กรุงเทพมหานคร** | หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างแทนทุกหน่วยงานในสังกัด ของกรุงเทพมหานครให้กับสถานพยาบาล และข้าราชการ กทม. ที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และผู้อาศัยสิทธิ โดยมีภารกิจงาน ดังนี้<br>๑. การบริหารงบประมาณสำหรับเบิกจ่ายเงินระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ประเภทเงินงบประมาณ กทม. และประเภทเงินนอกงบประมาณ<br>๒. การจัดจ้างสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุขบริหารระบบเบิกจ่ายตรงฯ โดยให้หน่วยงานสำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ สำนักวิจัยเพื่อพัฒนาการตรวจสอบการบริการสาธารณสุข และสำนักพัฒนากลุ่มโรคร่วมไทยเป็นผู้ดำเนินการ<br>๓. การตรวจสอบข้อมูลการแจ้งหนี้และรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล<br>๔. การจัดทำฎีกาและตรวจสอบฎีกาเบิกเงินระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>๕. การจัดทำเช็คและตรวจสอบเช็คสั่งจ่ายเงิน<br>๖. การจัดทำและการตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินให้สถานพยาบาล<br>๗. แจ้งการโอนเงินให้สถานพยาบาลทางไปรษณีย์<br>๘. การตรวจสอบและรายงานประจำเดือนของบัญชีธนาคาร “ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล”<br>๙. การรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณของระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>๑๐. การถอนและการนำส่งเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้กรมสรรพากรทาง Internet |

# หน้าที่ความรับผิดชอบ

| หน่วยงานรับผิดชอบ | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| | ๑๑. การควบคุมเช็คสั่งจ่ายเงินของระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>๑๒. การขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คของบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล และบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย<br>๑๓. การติดตามการส่งเงินคืนระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลให้กับกรุงเทพมหานคร<br>๑๔. การเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายของรัฐบาลในการบูรณาการสิทธิประโยชน์ระบบประกันสุขภาพภาครัฐของประเทศ<br>๑๕. การให้คำปรึกษาและประสานงานเกี่ยวกับระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล |

## ๑. กระบวนการ สารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>ประชาชน บริษัท ห้าง ร้าน<br>หน่วยงาน กทม.<br>หน่วยงานอื่น ๆ | การรับ - ส่งหนังสือ ติดตาม ตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**.....<br>หน่วยงาน/ส่วนราชการต่าง ๆ | สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด | รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร |

## ๒. กระบวนการ บริหารงานทั่วไป

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองการเงิน | - การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์<br>- การดำเนินการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบฯ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>บุคลากรในหน่วยงาน | - มีความโปร่งใสและให้ความเป็นธรรม ถูกต้องเหมาะสมและชอบด้วยกฎหมาย |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง | ทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร |

## ๓. กระบวนการ การบริหารงบประมาณรายจ่าย

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>หน่วยงาน กทม. | - การจัดทำคำของบประมาณเป็นไปตามความจำเป็นและดำเนินการตามรูปแบบ วิธีการของกรุงเทพมหานคร<br>- การบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนงาน โครงการ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร<br>ผู้บริหารสำนักการคลัง | ติดตามประเมินผลได้ตามเวลาที่กำหนด |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| จัดทำแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด | รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร |

**๔. กระบวนการ ทรัพย์สิน**

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองการเงิน<br>ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | - มีทรัพย์สินเพียงพอ และตรงตามความต้องการ<br>- ลงทะเบียนเพื่อควบคุมได้ครบถ้วน<br>- บำรุงรักษาให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน<br>สำนักงานตรวจสอบภายใน | - มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐาน ตาม พ.ร.บ<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ | ถูกต้อง และครบถ้วน เป็นไปตาม<br>ข้อกฎหมายที่กำหนด | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร |

**๕. กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง**

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>ประชาชน บริษัท ห้าง ร้าน<br>หน่วยงาน กทม.<br>หน่วยงานอื่น ๆ | - กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไป<br>ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐<br>- มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตาม<br>ความต้องการ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี | ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างกับหน่วยงาน |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติ<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ทันเวลา ถูกต้อง โปร่งใส และ<br>เป็นธรรม | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร |

**๖. กระบวนการ การจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร**

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>ประชาชน บริษัท ห้าง ร้าน<br>หน่วยงาน กทม. , หน่วยงานอื่น ๆ | จ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามกำหนดเวลาที่ข้อบัญญัติ<br>และระเบียบกำหนด |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>บุคลากรในหน่วยงาน | ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วย<br>การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ | รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม<br>ระเบียบฯ ที่กำหนด | เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร |

.....

.....

.....

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

| กระบวนการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด กระบวนการ |
|---|---|---|
| **๑. งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ** | มีการรับ-ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบ ระเบียบ สามารถค้นหาได้โดยสะดวก | ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือมีการลงทะเบียนรับ-ส่ง อย่างเป็นระบบ |
| **๒. บริหารงานทั่วไป** | - การบริหารงานบุคคลและการจัดสวัสดิการรวมทั้งสิทธิประโยชน์แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการที่กำหนด<br>- การบริหารงานมีความโปร่งใส เป็นธรรม ชอบด้วยกฎหมาย | - ร้อยละ ๙๐ ของการบริหารบุคคลและการจัดสวัสดิการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการที่กำหนด<br>- การร้องเรียนขอความเป็นธรรมมีไม่เกินร้อยละ ๒ |
| **๓. การบริหารงบประมาณรายจ่าย** | - การจัดทำคำของบประมาณมีเหตุผลและความจำเป็น และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด<br>- บริหารงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามงวดและ/หรือ ระยะเวลาที่กำหนด | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำคำของบประมาณ มีเหตุผล และความจำเป็น ถูกต้องตามรูปแบบ และเอกสารประกอบครบถ้วน<br>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการบริหารและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| **๔. ทรัพย์สิน** | - จัดทำทะเบียน พัสดุ และควบคุมให้ถูกต้องครบถ้วน ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐<br>- ตรวจสอบและบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละ ๑๐๐ ของครุภัณฑ์และทรัพย์สินลงทะเบียนถูกต้องและครบถ้วน<br>- ร้อยละ ๙๕ ของครุภัณฑ์และทรัพย์สินใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| **๕. การจัดซื้อจัดจ้าง** | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ | ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดซื้อ จัดจ้างปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ |
| **๖. การจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร** | จ่ายเงินได้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครและทันภายในเวลาที่กำหนด | ร้อยละ ๑๐๐ ของการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา |

# แผนผังกระบวนการบริหารงานธุรการ

## ๑. งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ

๑. การรับ-ส่งหนังสือ
๒. การร่าง โต้ตอบหนังสือ
๓. การจัดเก็บรักษาเอกสาร
๔. การทำลายเอกสาร

## ๒. บริหารงานทั่วไป

๑. การดำเนินการ จัดทำ รายงาน ข้อมูลแผนงาน โครงการ
๒. การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง
๓. การดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
๔. การบริหารความเสี่ยง
๕. อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อม
๖. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๗. การดำเนินการพ้นทดลองการปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุใหม่
๘. การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ
๙. การดำเนินการขอย้าย โอน
๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ
๑๑. การขอลาออกจากราชการ
๑๒. การลงโทษทางวินัย
๑๓. การจัดทำคำสั่ง

## ๓. การบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
    ๑.๑ หมวดเงินเดือนและลูกจ้างประจำ
    ๑.๒ หมวดค่าจ้างชั่วคราว
    ๑.๓ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
    ๑.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค
    ๑.๕ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
    ๑.๖ หมวดเงินอุดหนุน
    ๑.๗ หมวดรายจ่ายอื่น
๒. การบริหารงบประมาณ
    ๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด
    ๒.๒ การโอนงบประมาณ
    ๒.๓ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
    ๒.๔ การกันเงิน ขยายเหลื่อมปี
    ๒.๕ การควบคุม ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๔. ทรัพย์สิน

๑. การเบิกจ่ายพัสดุ
    ๑.๑ การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุกลาง
    ๑.๒ การเบิกจ่ายพัสดุภายในส่วนราชการ
๒. การควบคุมทะเบียนพัสดุ
    ๒.๑ การลงทะเบียนพัสดุ
    ๒.๒ การรายงานพัสดุและการคำนวณค่าเสื่อมราคา
๓. การจำหน่ายพัสดุ
๔. การควบคุม ดูแล ยานพาหนะ
    ๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
    ๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
    ๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง
    ๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนกลาง
    ๔.๕ การดูแล และซ่อมบำรุงยานพาหนะ

## ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การเตรียมการจัดหาพัสดุ
๒. การจัดหา

## ๖. การจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๑ การเบิกเงิน
    ๑.๑ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
    ๑.๒ ค่าจ้างชั่วคราว
    ๑.๓ ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
    ๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค
    ๑.๕ เงินอุดหนุน
    ๑.๖ รายจ่ายอื่น
    ๑.๗ เงินสวัสดิการต่าง ๆ
๒. การจ่ายเงิน
๓. การเบิกค่าถอนคืนภาษีรถยนต์
๔. การดำเนินการขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย

| ๑ งานสารบรรณ | ๒. บริหารงานทั่วไป | ๓. การบริหารงบประมาณรายจ่าย | ๔. ทรัพย์สิน | ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง | ๖. การจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร |
|---|---|---|---|---|---|
| | ๑๔. การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕<br>๑๔.๑ การลาพักผ่อน<br>๑๔.๒ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตร<br>๑๔.๓ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์<br>๑๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์<br>๑๖. การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗<br>๑๗. การขอเปลี่ยนคำนำหน้านามชื่อตัว-ชื่อสกุล<br>๑๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม<br>๑๙. การขอมีบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที<br>๒๐. นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | | | | |

# แผนผังกระบวนการบริหารงานกองการเงิน สำนักการคลัง

## งานธุรการ

- ๑. งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ
- ๒. บริหารงานทั่วไป
- ๓. การบริหารงบประมาณรายจ่าย
- ๔. ทรัพย์สิน
- ๕ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖. การจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร

## กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑

- ๒. การจ่ายเงิน - งบกรุงเทพมหานคร
  - โอนเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร
    - จ่ายเงินไปรษณีย์
      - ค่ารักษาพยาบาล สนค.
      - ค่ารักษาพยาบาล สนข. คลองสาน
      - เจ้าหน้าที่
      - ค่าภาษีรถยนต์
      - คณะกรรมการ
      - -มหาวิทยาลัย กทม.
      - -กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
      - -เงินทุนหมุนเวียน กรก.
      - -กองบำเหน็จบำนาญ (สนค.)
      - -เงินเดือน (สนค.)

## กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒

- ๘. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
  - การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
    - การขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีไม่เกินปีงบประมาณ
    - การขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเกินปีงบประมาณ

## กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓

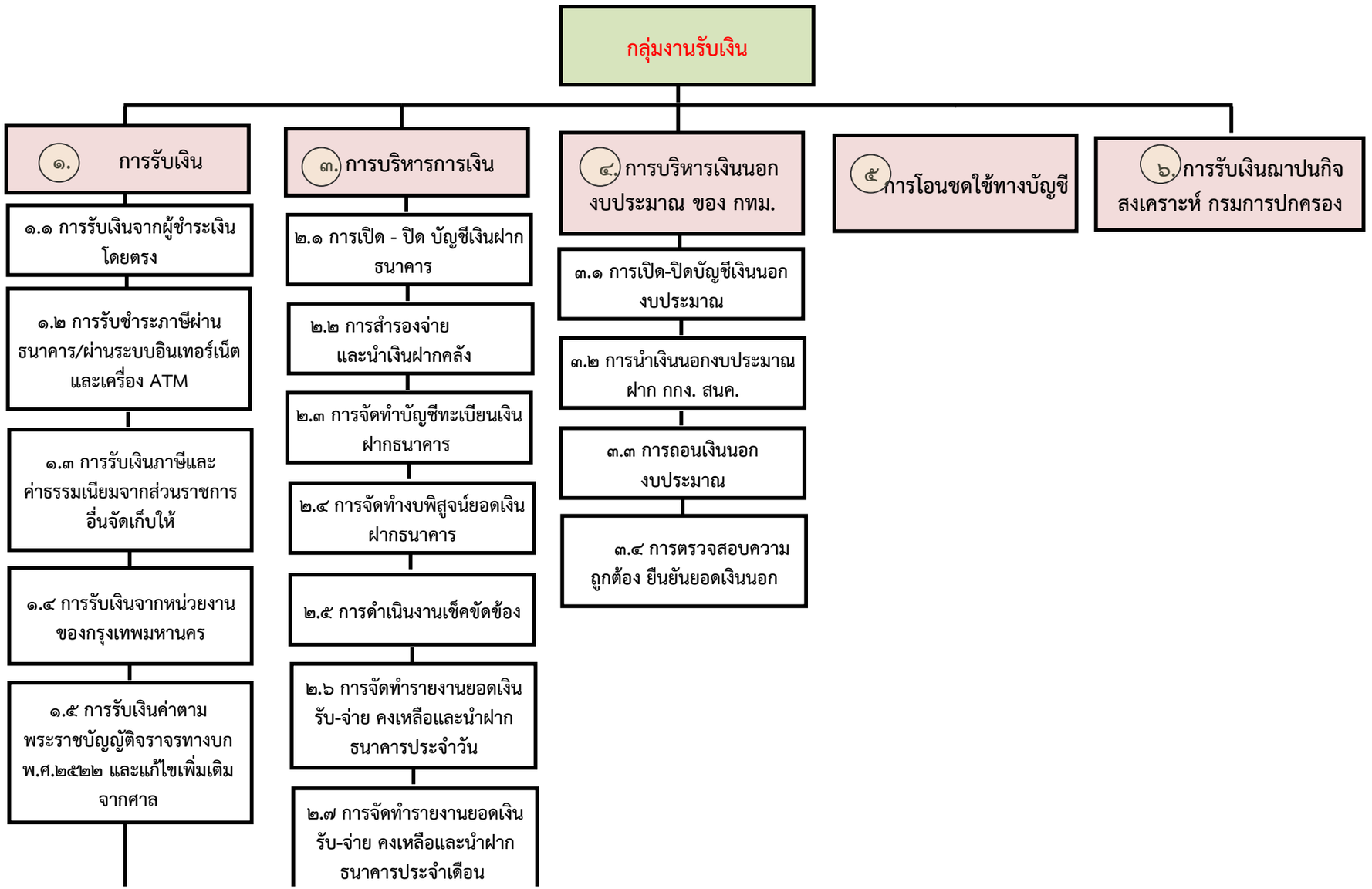
- ๒. การจ่ายเงิน - เงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ
  - รับฎีกาและตรวจเงินทาง Internet
    - เตรียมการจ่ายโอนเงิน
      - จ่าย-โอนเงินให้เจ้าหนี้/หน่วยงาน
        - ปิดรายงานประจำวัน

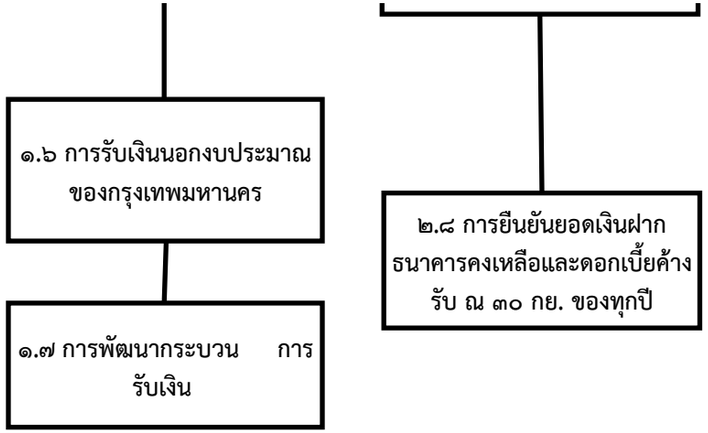
## กลุ่มงานรับเงิน

## ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานคร

- ๗. ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
  - รับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ
    - การจัดทำฎีกาเบิกเงินและตรวจสอบ
      - การจัดทำเช็คสั่งจ่าย ตรวจสอบและโอนเงิน
        - จัดทำแบบการโอนเงิน หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดเก็บเอกสารหลังจ่าย
          - การบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
            - การบริหารระบบเบิกจ่าย
              - การตรวจสอบและรายงานประจำเดือน
                - การถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพกร

# แผนผังกระบวนการบริหารงานกองการเงิน สำนักการคลัง




๑.๖ การรับเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร
๑.๗ การพัฒนากระบวน การรับเงิน
๒.๘ การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือและดอกเบี้ยค้างรับ ณ ๓๐ กย. ของทุกปี

**๔. กระบวนงานทั้งหมดของคู่มือปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๕ กระบวนงาน**

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน | จำนวนขั้นตอน | | | จำนวน |
|---|---|---|---|---|---|
| | | เดิม | ใหม่ | ลดลง | เดิม |
| ๑ | จ่ายเงิน-งบกรุงเทพมหานคร | | | | |
| ๒ | กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี | | | | |
| ๓ | งบประมาณ | | | | |
| ๔ | การพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน | | | | |
| ๕ | ตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรง ชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุ | | | | |
| | เจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP)ของบุคคลใน | | | | |
| | ครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว | | | | |

| ระยะเวลา (วัน) | |
|---|---|
| ใหม่ | ลดลง |
| | |

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** งานธุรการ กองการเงิน โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๗๑๐๑ หรือโทร.๑๖๓๔ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗๑๐๑

**ที่** งธก. /๒๕๖๑ **วันที่** มีนาคม ๒๕๖๑

**เรื่อง** การจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดกองการเงิน และหัวหน้าศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานคร

ตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กท ๑๓๐๑/๖๘๔ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งผู้อำนวยการสำนักการคลังได้โปรดสั่งการให้ทุกส่วนราชการปรับปรุงคู่มือ และพิจารณาจัดส่งรายชื่อคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักการคลังใหม่ นั้น

งานธุรการ ได้ตรวจสอบรายชื่อคณะทำงานตามคำสั่งที่แนบแล้ว ปรากฏว่าเป็นรายชื่อข้าราชการที่มีการเปลี่ยนแปลง โยกย้าย จึงเห็นควรให้ทุกกลุ่มงานจัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักการคลัง อย่างน้อยกลุ่มงานละ ๑ คน ให้งานธุรการภายในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง ดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กองการเงิน (งานธุรการ โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๗๑๐๑ หรือโทร.๑๖๓๔ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗๑๐๑)

**ที่** กท ๑๓๐๑/ **วันที่** กรกฎาคม ๒๕๖๔

**เรื่อง** การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

เรียน เลขานุการสำนักการคลัง

ตามหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๑/๑๖๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กองการเงิน ได้ดำเนินการแล้ว พร้อมนี้จึงขอส่งข้อมูล ดังนี้

๑. แบบสรุปผลการจัดทำและการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารแนบท้าย ๒)

๒. แบบสรุปผลการจัดทำและการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกองการเงิน สำนักการคลัง

๓. คู่มือกองการเงิน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๐ เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

# แผนผังกระบวนการบริหารงานธุรการ



## ๑. งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ

๑. การรับ-ส่งหนังสือ
๒. การร่าง โต้ตอบหนังสือ
๓. การจัดเก็บรักษาเอกสาร
๔. การทำลายเอกสาร

## ๒. บริหารงานทั่วไป

๑. การดำเนินการ จัดทำ รายงานข้อมูลแผนงาน โครงการ
๒. การจัดทำโครงสร้างอัตรากำลัง
๓. การดำเนินการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
๔. การบริหารความเสี่ยง
๕. อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อม
๖. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๗. การดำเนินการพ้นทดลองการปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุใหม่
๘. การขอบรรจุลูกจ้างชั่วคราวเป็นลูกจ้างประจำ
๙. การดำเนินการขอย้าย โอน
๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ
๑๑. การขอลาออกจากราชการ
๑๒. การลงโทษทางวินัย
๑๓. การจัดทำคำสั่ง

## ๓. การบริหารงบประมาณรายจ่าย

๑. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีแบบมุ่งเน้นผลงานตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๑.๑ หมวดเงินเดือนและลูกจ้างประจำ
๑.๒ หมวดค่าจ้างชั่วคราว
๑.๓ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
๑.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค
๑.๕ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๑.๖ หมวดเงินอุดหนุน
๑.๗ หมวดรายจ่ายอื่น
๒. การบริหารงบประมาณ
๒.๑ การขออนุมัติเงินประจำงวด
๒.๒ การขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒.๓ การขออนุมัติจัดสรรเงิน
๒.๔ การกันเงินเหลื่อมปี
๒.๕ การขอขยายกันเงินเหลื่อมปี ๒.๖ การควบคุม ติดตามการใช้งบประมาณ

## ๔. ทรัพย์สิน

**๑. การเบิกจ่ายพัสดุ**
๑.๑ การเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุกลาง
๑.๒ การเบิกจ่ายวัสดุภายในส่วนราชการ
**๒. การควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน**
๒.๑ การลงทะเบียน ทรัพย์สิน ๒.๒ การรับทรัพย์สินจากการบริจาค
๒.๓ การรายงานทรัพย์สินและการคำนวณค่าเสื่อมราคา
**๓. การจำหน่ายทรัพย์สิน**
**๔. การควบคุม ดูแล ยานพาหนะ**
๔.๑ การขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
๔.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
๔.๓ การรายงานการใช้รถส่วนกลาง
๔.๔ การดำเนินการขอต่อทะเบียนรถส่วนกลาง
๔.๕ การดูแล และซ่อมบำรุงยานพาหนะ

## ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง

**๑. การจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐**
๑.๑ การเตรียมการจัดพัสดุ
- การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การจัดทำร่างขอบเขตและคุณลักษณะเฉพาะ
๑.๒ การจัดหา
- จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- จัดหาตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)
๑.๓ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

## ๖. การจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๑ การเบิกเงิน
๑.๑ เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๑.๒ ค่าจ้างชั่วคราว
๑.๓ ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค
๑.๕ เงินอุดหนุน
๑.๖ รายจ่ายอื่น
๑.๗ เงินสวัสดิการต่าง ๆ
๒. การจ่ายเงิน
๓. การเบิกค่าถอนคืนภาษีรถยนต์/ถอนคืนรายได้
๔. การดำเนินการด้านการเงิน
๔.๑ การดำเนินการขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย
๔.๒ การดำเนินงานด้านรับ-จ่ายเงินของกองการเงิน

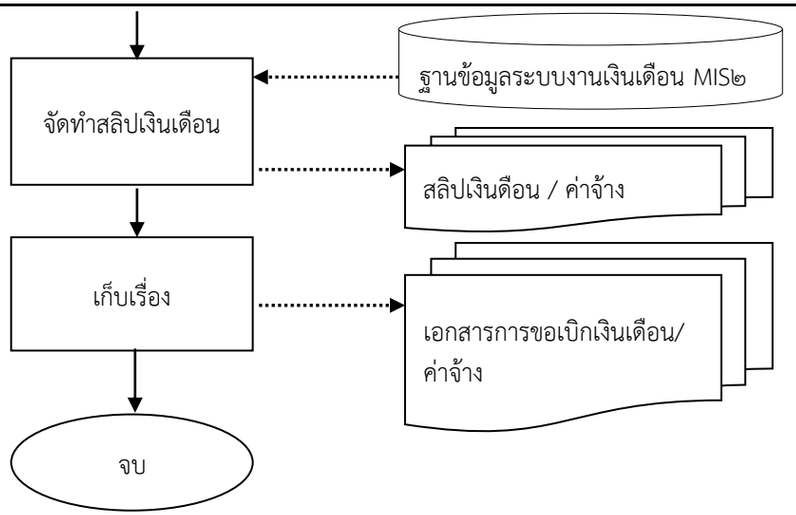
| ๑ งานสารบรรณ | ๒. บริหารงานทั่วไป | ๓. การบริหารงบประมาณรายจ่าย | ๔. ทรัพย์สิน | ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง | ๖. การจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร |
|---|---|---|---|---|---|
| | ๑๔. การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕<br>๑๔.๑ การลาพักผ่อน<br>๑๔.๒ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตร<br>๑๔.๓ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์<br>๑๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์<br>๑๖. การขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗<br>๑๗. การขอเปลี่ยนคำนำหน้านามชื่อตัว-ชื่อสกุล<br>๑๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม<br>๑๙. การขอมีบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที<br>๒๐. นายทะเบียนโครงการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ›› ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน ›› ๖.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หน้า ๙๐

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | หัวหน้างานธุรการ | ผอ.กอง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | เริ่ม → ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี ← ทะเบียนคุมงบประมาณ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ตรวจสอบประวัติบุคลากรของกองจากคำสั่งเลื่อนขั้น ← คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ -อัตราเงินเดือน จ.๑๘ | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | จัดทำภาษีเงินได้ ← ข้อมูลรายการภาษีเงินได้รายบุคคลให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน → แบบการเบิกจ่ายเงิน; → ระบบเงินเดือนใน MIS ๒ | ตรวจสอบความถูกต้องนำเรียนผอ.กอง | พิจารณาลงนาม | |

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | หัวหน้างานธุรการ | ผอ.กอง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | จัดทำใบขอเบิก → ใบขอเบิกและแนบแบบการเบิกจ่ายฯ | ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม | พิจารณาลงนาม | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค → ใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ฯ (ภายในวันที่ ๕ ของเดือน) | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | รวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงาน ← ใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายรายบุคคล ← บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่างๆ นำมาหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒ | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ส่งรายการแจ้งยอดเงินให้ กกง. สนค. → เอกสารรายงานการแจ้งยอดเงินข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน | | | |

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | หัวหน้างานธุรการ | ผอ.กอง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน<br><br>๑ วัน | ๑ คน<br><br>๑ คน |  | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ❯ ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน › ๖.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว หน้า ๙๓

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | หัวหน้างานธุรการ | ผอ.กอง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | เริ่ม → ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี ← งปม.รายจ่ายประจำปีหมวดค่าจ้างชั่วคราวจากข้อบัญญัติงปม.รายจ่ายประจำปี/ทะเบียนคุมงบประมาณ | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ตรวจสอบประวัติจากคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ← คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | จัดทำข้อมูลการประกันตน ← ข้อมูลการประกันตน | ตรวจสอบความถูกต้อง | พิจารณาลงนาม | |
| ๑ วัน | ๑ คน | จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน → แบบการเบิกจ่ายเงิน, ระบบเงินเดือนใน MIS ๒ | ตรวจสอบความถูกต้องนำเรียนผอ.กอง | พิจารณาลงนาม | |

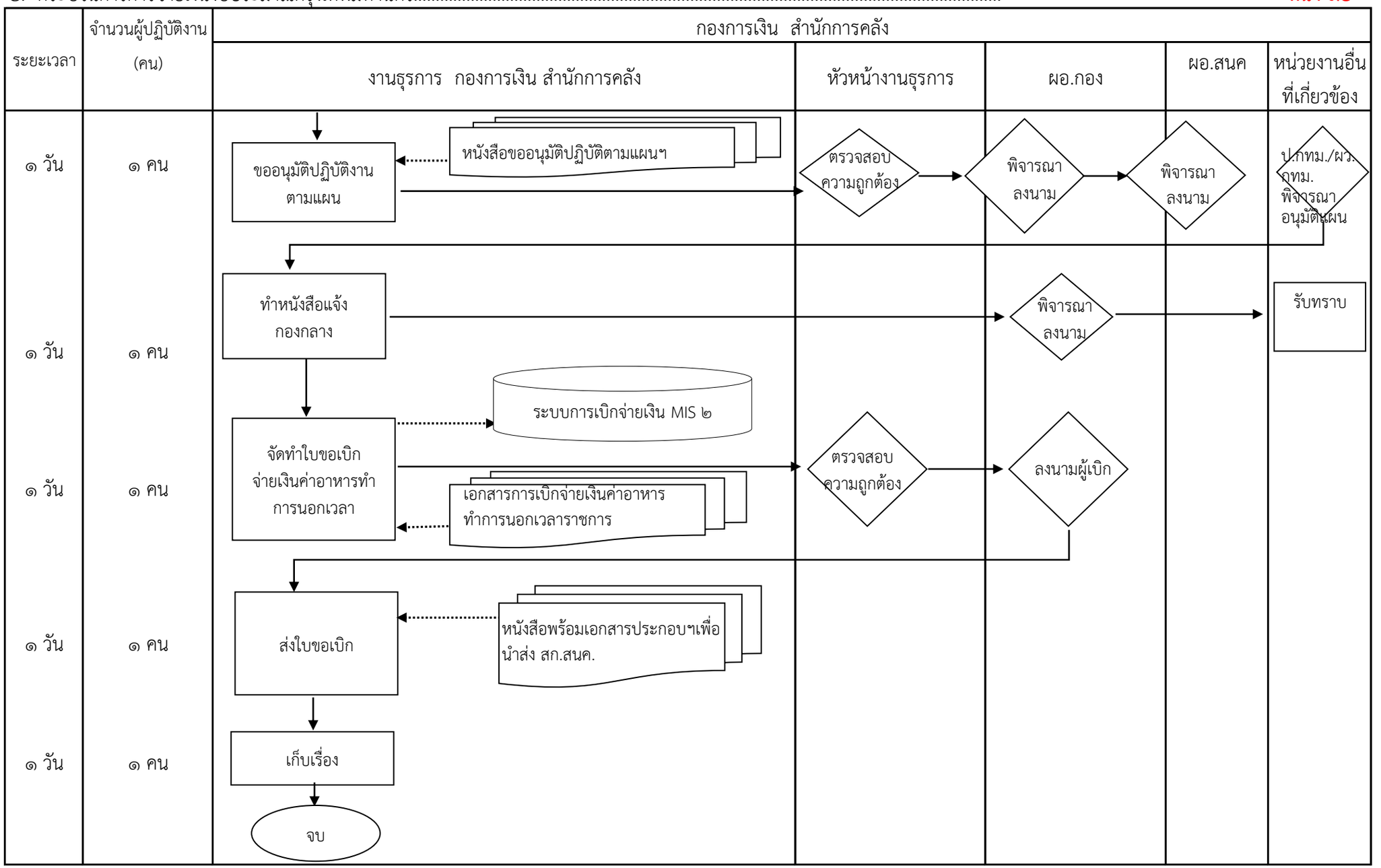
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | หัวหน้างานธุรการ | ผอ.กอง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | จัดทำใบขอเบิก → ใบขอเบิก | ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม | พิจารณาลงนาม | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค → ใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ฯ (ภายในวันที่ ๕ ของเดือน) | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ส่งรายการแจ้งยอดเงินให้ กกง. สนค. → เอกสารรายงานการแจ้งยอดเงินประจำเดือน | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | จัดทำสลิปเงินเดือน → ฐานข้อมูลระบบงานเงินเดือน MIS ๒ | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | เก็บเรื่อง → จบ | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ›› ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน› ๖.๑.๓. การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | หัวหน้างานธุรการ | ผอ.กอง | ผอ.สนค | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | เริ่ม → ตรวจสอบงบประมาณ (งปม.รายจ่ายประจำปีหมวดค่าตอบแทนฯ จากข้อบัญญัติงบประมาณ) | | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) | ตรวจสอบความถูกต้อง | พิจารณาลงนามนำเรียนผอ.สนค | ลงนามอนุมัติ | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ขออนุมัติเงินประจำงวด (หนังสือขออนุมัติเงิน ประจำงวด พร้อมเอกสารประกอบส่ง สก.สนค.) | ตรวจสอบความถูกต้อง | พิจารณาลงนาม | | ส่ง สก.สนค. ดำเนินการ |
| ๑ วัน | ๑ คน | รับเงินประจำงวด (รายการเงินประจำงวดลงทะเบียนคุม งปม.) | ตรวจสอบ | ทราบสั่งการให้แจ้งทุกกลุ่มงาน | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | สำเนาแจ้งทุกกลุ่มงานในสังกัดทราบ | | | | |


ระยะเวลา
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
กองการเงิน สำนักการคลัง
งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง
หัวหน้างานธุรการ
ผอ.กอง
ผอ.สนค
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน
๑ คน
ขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผน
หนังสือขออนุมัติปฏิบัติตามแผนฯ
ตรวจสอบความถูกต้อง
พิจารณาลงนาม
พิจารณาลงนาม
ป.กทม./ผว.กทม. พิจารณาอนุมัติแผน
ทำหนังสือแจ้งกองกลาง
พิจารณาลงนาม
รับทราบ
ระบบการเบิกจ่ายเงิน MIS ๒
จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
เอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ
ตรวจสอบความถูกต้อง
ลงนามผู้เบิก
ส่งใบขอเบิก
หนังสือพร้อมเอกสารประกอบฯเพื่อนำส่ง สก.สนค.
เก็บเรื่อง
จบ

# แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ›› ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน › ๖.๑.๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค หน้า ๙๗

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | หัวหน้างานธุรการ | ผอ.กอง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | เริ่ม → ตรวจสอบ งปม.รายจ่ายประจำปี ← งปม.รายจ่ายประจำปีหมวดค่าสาธารณูปโภคจากข้อบัญญัติ งปม.รายจ่ายประจำปี | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | รับใบแจ้งหนี้ ← ทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ | ตรวจสอบ นำเรียน ผอ.กอง | พิจารณาสั่งการ | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ดำเนินการขออนุมัติ ← หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบ | ตรวจสอบความถูกต้อง | พิจารณาอนุมัติ | |
| ๑ วัน | ๑ คน | จัดทำใบขอเบิก → ระบบการเงินจ่าย MIS ๒ | ตรวจสอบความถูกต้อง | ลงนามผู้เบิก | |

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | หัวหน้างานธุรการ | ผอ.กอง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | ส่งใบขอเบิกให้ สก. สนค.ดำเนินการ<br>หนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินนำส่งสก.สนค. | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | เก็บเรื่อง | | | |
| | | จบ | | | |

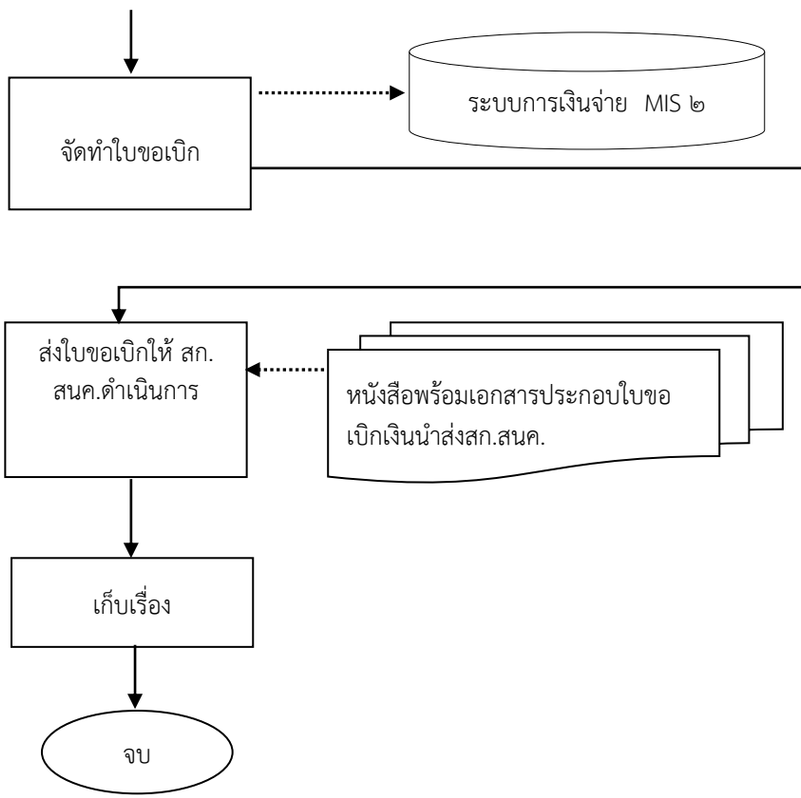
# แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ❯ ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน › ๖.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน 

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | หัวหน้างานธุรการ | ผอ.กอง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | เริ่ม → ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี/เงินประจำงวด ← งปม.รายจ่ายประจำปีตามข้อบัญญัติ งปม.รายจ่ายประจำปีและเงินประจำงวด | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | หนังสือแจ้งทุกกลุ่มงานเพื่อกรอกแบบฟอร์ม ← หนังสือแบบฟอร์มการขอเบิกเงินทุนสนับสนุน บุตรพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอเบิก | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ดำเนินการขออนุมัติ ← หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | ตรวจสอบความถูกต้อง | พิจารณาอนุมัติ | |

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....›.๖.๑.กระบวนงานย่อย.การเบิกเงิน.›.๖.๑.๕..การเบิกเงินอุดหนุน.....

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | หัวหน้างานธุรการ | ผอ.กอง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | จัดทำใบขอเบิก | ตรวจสอบความถูกต้อง | ลงนามผู้เบิก | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ส่งใบขอเบิกให้ สก. สนค.ดำเนินการ | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | เก็บเรื่อง | | | |



# แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ›› ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน› ๖.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

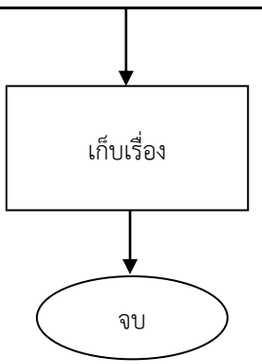


| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | หัวหน้างานธุรการ | ผอ.กอง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | เริ่ม → ตรวจสอบงบประมาณ ← งบประมาณรายจ่ายประจำปี | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ขออนุมัติโครงการ ← โครงการฯ พร้อมเอกสารประกอบ | ตรวจสอบความถูกต้อง | พิจารณาอนุมัติ | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ขอเงินงวด ← หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดพร้อมเอกสารประกอบ | ตรวจสอบความถูกต้อง | พิจารณาลงนาม | ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ |
| ๑ วัน | ๑ คน | ยืมเงินทดรองราชการ ← หนังสือขออนุมัติพร้อมสัญญายืมเงิน | ตรวจสอบลงนาม | พิจารณาลงนาม | ส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ |

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ›› ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน› ๖.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | หัวหน้างานธุรการ | ผอ.กอง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | ดำเนินโครงการ | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ชดใช้เงินยืม ← เอกสารเพื่อขอชดใช้เงินยืมทดรองราชการ | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | ตรวจสอบความถูกต้อง | พิจารณาอนุมัติ | |
| ๑ วัน | ๑ คน | จัดทำใบขอเบิก → ระบบการเงินจ่าย MIS ๒ | ตรวจสอบความถูกต้อง | ลงนามผู้เบิก | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ส่งใบขอเบิกให้ สก. สนค. ← หนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินนำส่ง สก.สนค. | | | |

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ›๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน › ๖.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | หัวหน้างานธุรการ | ผอ.กอง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน |  | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....› ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน ๖.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ..... 

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | หัวหน้างานธุรการ | ผอ.กอง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | เริ่ม → รับเอกสารขอเบิกเงิน ← เอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการต่างๆจากกลุ่มงานต่าง ๆ | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ตรวจสอบเอกสาร (ส่งคืนแก้ไข) | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ขออนุมัติ → หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย | ตรวจสอบความถูกต้องนำเรียน ผอ.กอง | พิจารณาลงนามอนุมัติ | |
| ๑ วัน | ๑ คน | จัดทำใบขอเบิก ← ระบบงานการเงินในระบบ MIS ๒ | ตรวจสอบความถูกต้อง | ลงนามผู้เบิก | |

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....› ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน › ๖.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ.....

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | หัวหน้างานธุรการ | ผอ.กอง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | ส่งใบขอเบิกให้ สก. สนค.ดำเนินการ<br>หนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินนำส่งสก.สนค. | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | เก็บเรื่อง | | | |
| | | จบ | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....๖.๒...กระบวนงานย่อย.การจ่ายเงิน..... 

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | คณะกรรมการรับ - ส่งเงินของกอง | หัวหน้างานธุรการ | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | เริ่ม<br>รับเช็คจาก สก.สนค.<br>เช็คพร้อมฎีกาจากฝ่ายการคลัง สก.สนค. | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | คณะกรรมการตรวจสอบและลงนามด้านหลังเช็คและลงนามในฎีกา พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาบัตร ขรก. ของคณะกรรมการ | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | นำส่งเช็คให้ สก.สนค.ตรวจสอบและรับรองเช็ค | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | นำเช็คขึ้นเงินที่ธนาคาร<br>เช็คธนาคาร พร้อมสำเนาบัตร ขรก. ของคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของกองที่รับรองสำเนาแล้ว | ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน | | |

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ›› ๖.๒ กระบวนงานย่อย การจ่ายเงิน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ กองการเงิน สำนักการคลัง | คณะกรรมการรับ - ส่งเงินของกอง | หัวหน้างานธุรการ | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ลงนามในใบสำคัญ | ลงนามในใบสำคัญคู่จ่าย | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ส่งใบสำคัญคืน สก.สนค. | | | |
| | | จบ | | | |

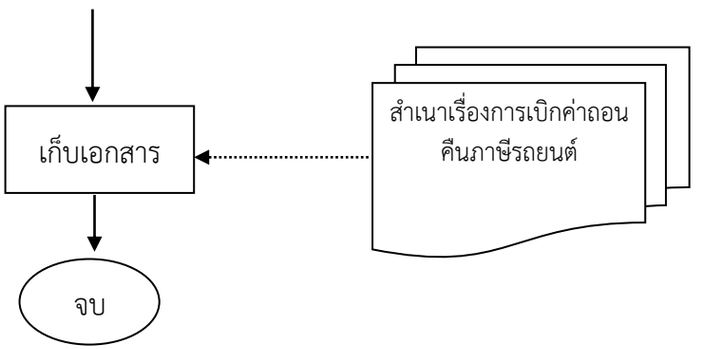
# แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....› ๖.๓ กระบวนงานย่อยการเบิกค่าถอนคืนภาษีรถยนต์/ถอนคืนรายได้



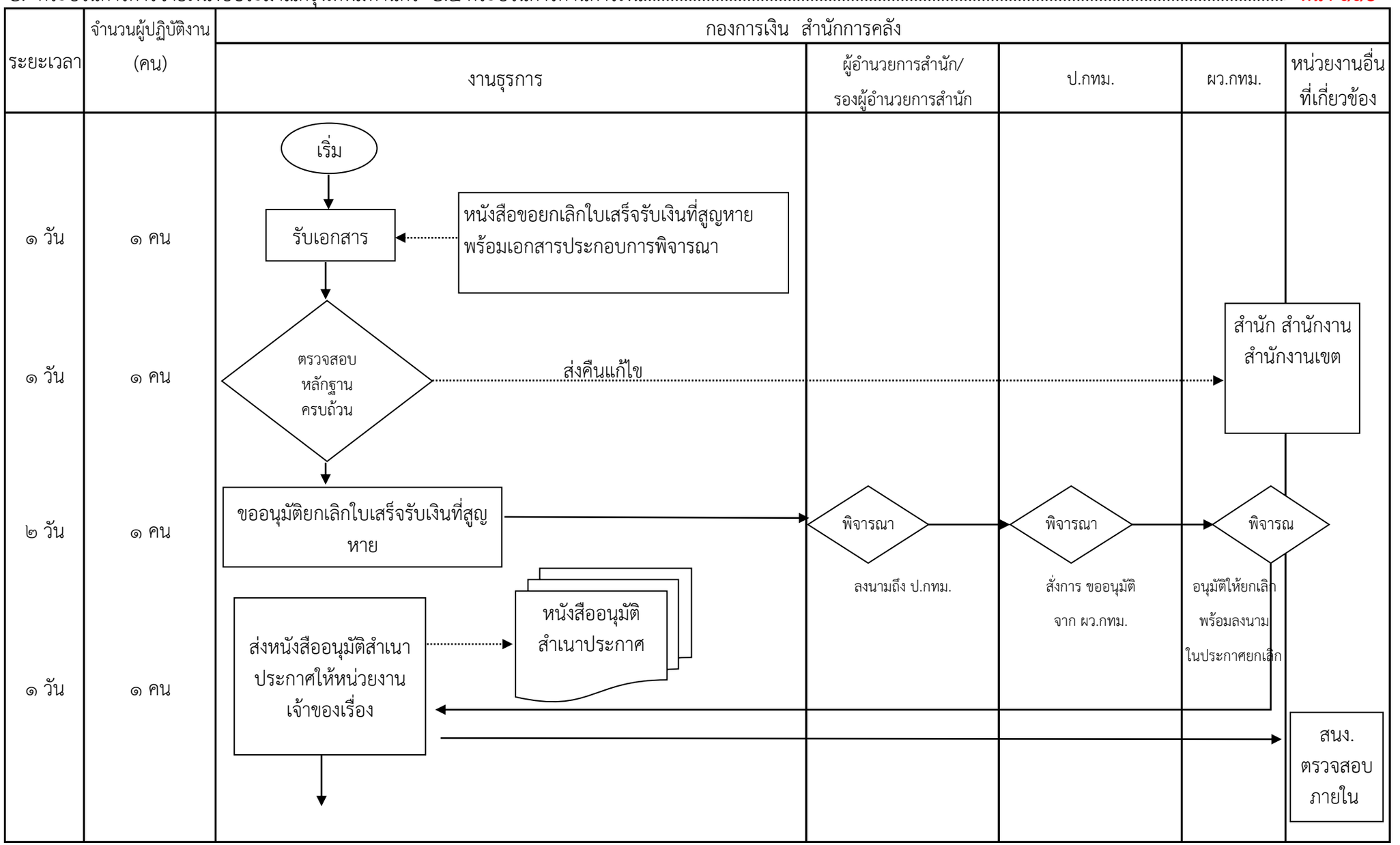
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | เริ่ม → รับเอกสาร ← เอกสาร/หลักฐานประกอบการ ขอเบิกค่าถอนคืนภาษีรถยนต์ | | | |
| ๒ วัน | ๑ คน | ตรวจสอบหลักฐาน ⇢ ส่งคืนแก้ไข | | | สนง.ขนส่ง กทม. พื้นที่ต่าง ๆ |
| ๑ วัน | ๑ คน | ขออนุมัติเบิกเงิน → | พิจารณาอนุมัติ | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | จัดทำใบขอเบิก/ส่งใบขอเบิก ให้ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ | | | ฝกค.สก.สนค. กลุ่ม. รับเงิน กกง.สนค. |

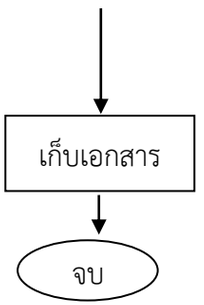
๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....› ๖.๓ กระบวนงานย่อยการเบิกค่าถอนคืนภาษีรถยนต์/ถอนคืนรายได้

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง |
| - | ๑ คน |  | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๖.๔ กระบวนการด้านการเงิน ›๖.๔.๑ กระบวนงานย่อยการดำเนินการขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย 



| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ | ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก | ป.กทม. | ผว.กทม. | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| - | ๑ คน |  | | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๖.๔ กระบวนการด้านการเงิน.....›๖.๔.๒ กระบวนงานย่อยการดำเนินงานด้านรับ-จ่ายเงินของกองการเงิน..... 

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กองการเงิน สำนักการคลัง | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | งานธุรการ | หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการกอง | | | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ วัน | ๑ คน | เริ่ม<br>รับเช็คที่ฝ่ายการคลัง สก. สนค.<br>ตรวจสอบคำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ของกองการเ | | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วน | | | | |
| ๒ วัน | ๑ คน | คณะกรรมการลงลายมือชื่อหลังเช็ค | ผู้มีอำนาจลงนามรับรองคณะกรรมการ | | | |
| ๑ วัน | ๑ คน | ดำเนินการที่ธนาคารและควบคุมการนำเงินส่ง คณะกรรมรับเงินอีก ๑ ชุด ดำเนินการเพื่อจ่ายเงินให้ผู้รับเงินและลงนามในหน้าฎีกา ผู้จ่ายเงิน<br>-ตรวจสอบรายชื่อ คกก./ตรวจสอบยอดเงินจากธนาคารรให้ถูกต้อง ครบถ้วน<br>จบ | | | | |

## แผนผังกระบวนงาน

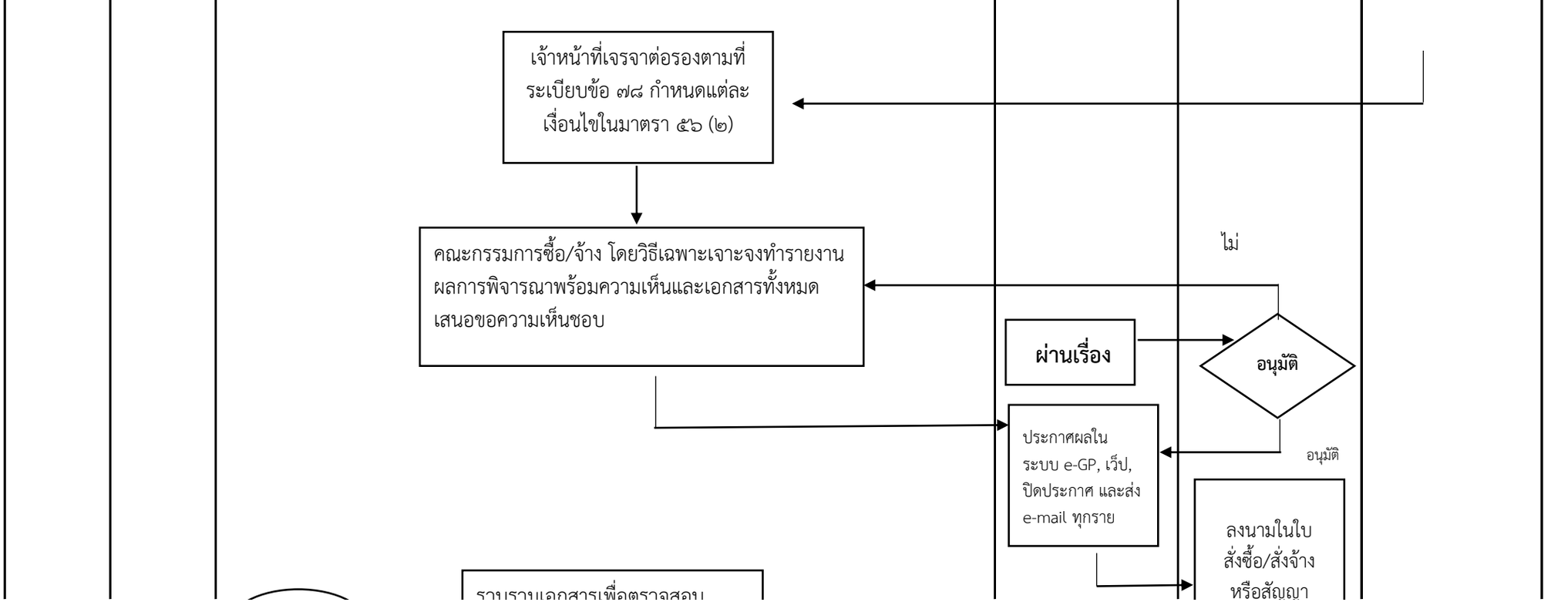
**๕.กระบวนการพัสดุ > ๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๕.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๑) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๙ (๒)**

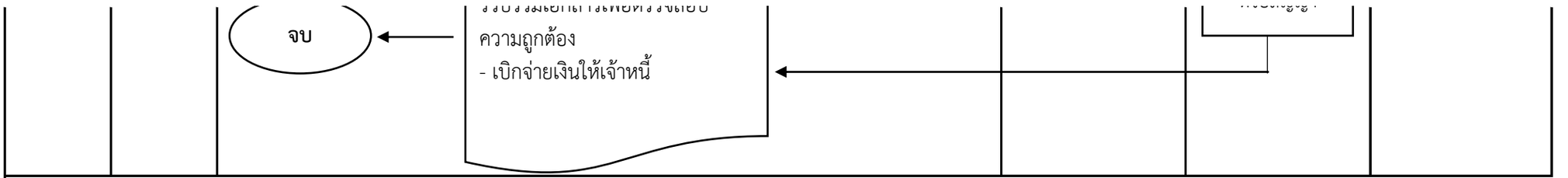
| จำนวน (วัน) | จำนวน (คน) | สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ธุรการและพัสดุ | หัวหน้าฝ่ายการคลัง | ผู้มีอำนาจ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| | | เริ่ม | | | |
| ๖๐ วัน | ๑ คน | - เผยแพร่แผน/ประกาศเผยแพร่<br>- แต่งตั้ง คกก. กำหนด Tor<br>- รายงานและขออนุมัติขอบเขตงาน TOR | | | |
| | | - เอกสารงบประมาณ<br>- โครงการ/ตัวชี้วัด<br>- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- รายละเอียดคุณลักษณะ/ร่างขอบเขตงาน<br>- ราคากลาง | | | |
| ๗ วัน | ๑ คน | - ประกาศร่างขอบเขตของงาน รอพิจารณ์และชี้แจงพิจารณ์<br>- ประกาศขอบเขตของงานและราคากลาง | | | |
| ๕ วัน | ๑ คน | | | ไม่ | |
| ๗ วัน | ๑ คน | ทำรายงานของซื้อ/จ้างข้อ ๒๒<br>- แต่งตั้ง คกก. พิจารณาผลการประกวดราคา<br>- แต่งตั้ง คกก. ตรวจรับพัสดุ | | | |
| | | ทำหนังสือขอรายชื่อถึงหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ จนท.เป็น คกก. | | | |
| | | | | เห็นชอบ | |
| | | **หนังสือเชิญชวน**<br>คณะกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่ง | | เห็นชอบ | ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่น |

## แผนผังกระบวนงาน

**๕.กระบวนการพัสดุ > ๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๕.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๑) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๙ (๒)**

| จำนวน (วัน) | จำนวน (คน) | สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ธุรการและพัสดุ | หัวหน้าฝ่ายการคลัง | ผู้มีอำนาจ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |



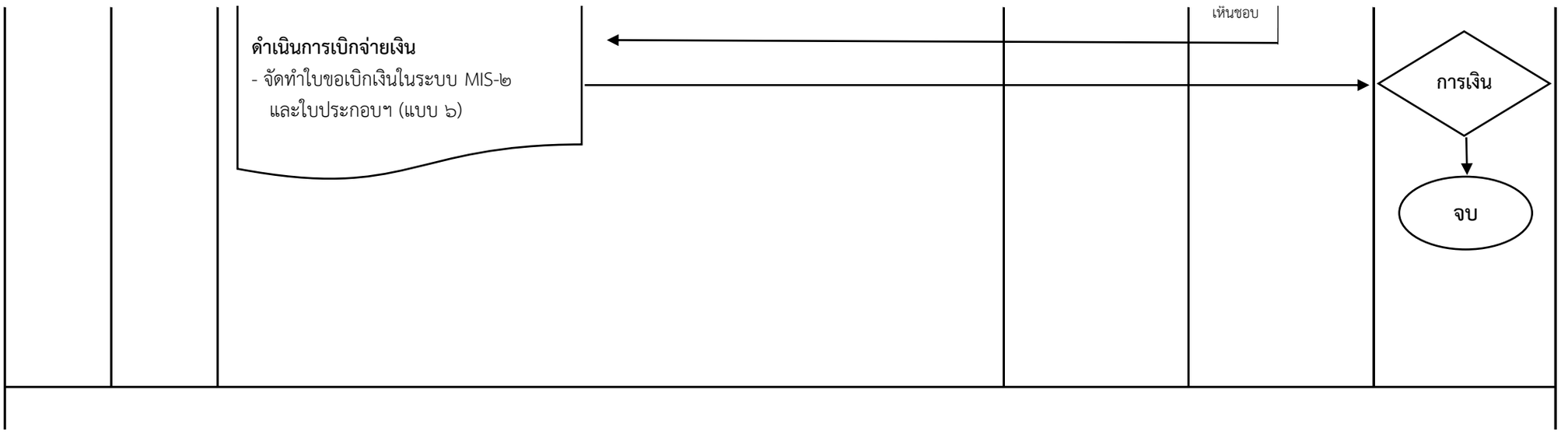





## แผนผังกระบวนงาน

**๕.กระบวนการพัสดุ > ๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๕.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ๕.๒.๑.๑ การจัดหาตามหนังสือ ว.๑๑๙**

| จำนวน (วัน) | จำนวน (คน) | สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ธุรการและพัสดุ | หัวหน้าฝ่ายการคลัง | ผู้มีอำนาจ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๒ วัน | ๑ คน | เริ่ม<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็น<br>- ตรวจสอบงบประมาณมีเพียงพอหรือไม่<br>- ประสานร้านค้า ขอเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>- ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน<br>- ตรวจสอบราคาตามท้องตลาด<br>ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ข้อ ๒๒ | ผ่านรายงาน | ไม่<br>เห็นชอบ | |

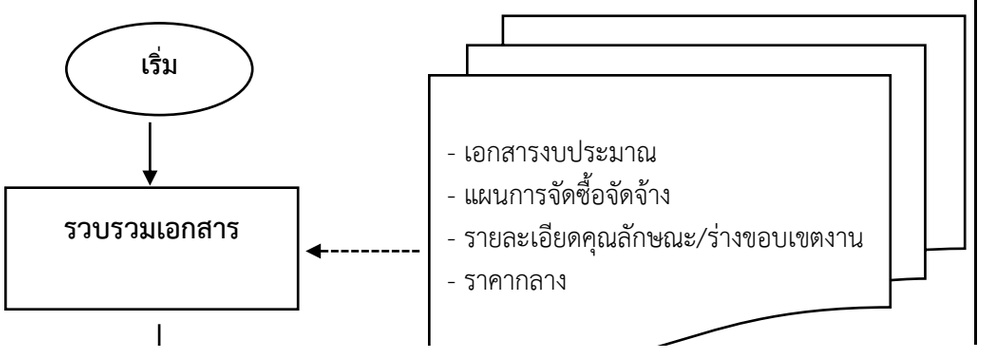


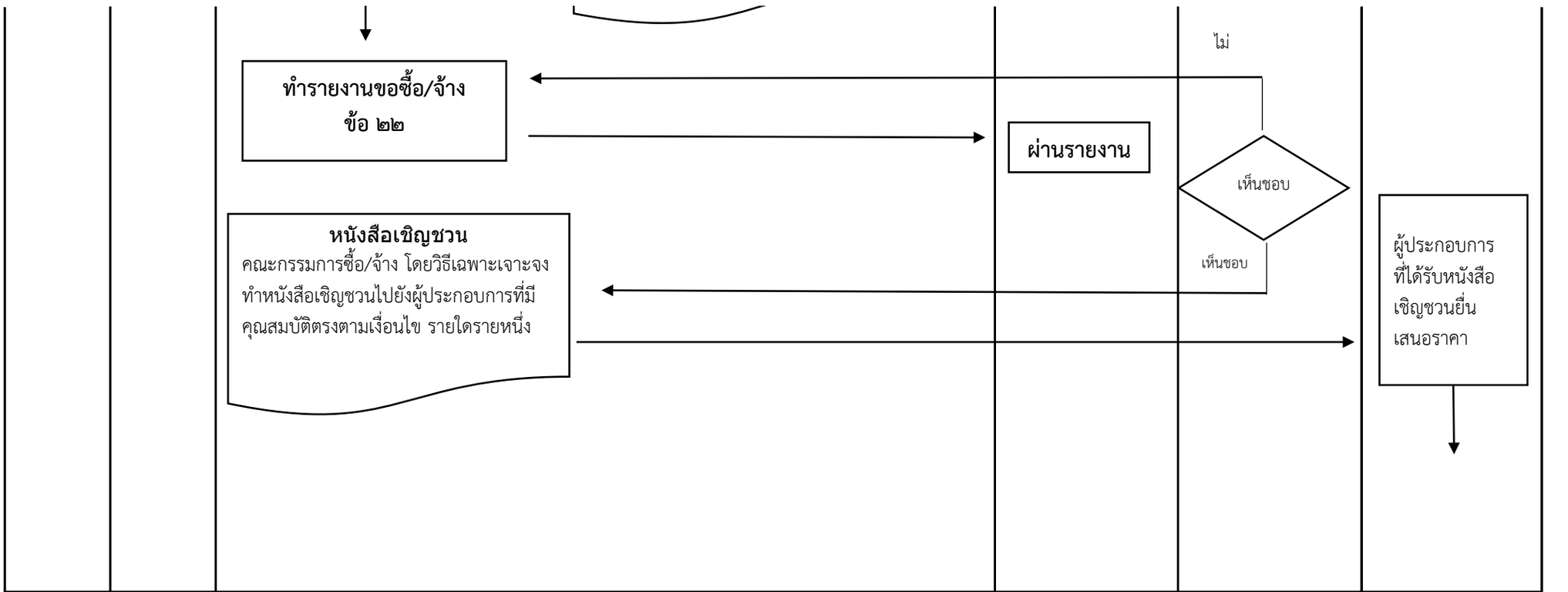



## แผนผังกระบวนงาน

**๕.กระบวนการพัสดุ > ๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๕.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง**

**๕.๒.๑.๒ การจัดหาตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ**

| จำนวน (วัน) | จำนวน (คน) | สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ธุรการและพัสดุ | หัวหน้าฝ่ายการคลัง | ผู้มีอำนาจ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๒ วัน | ๑ คน |  | | | |



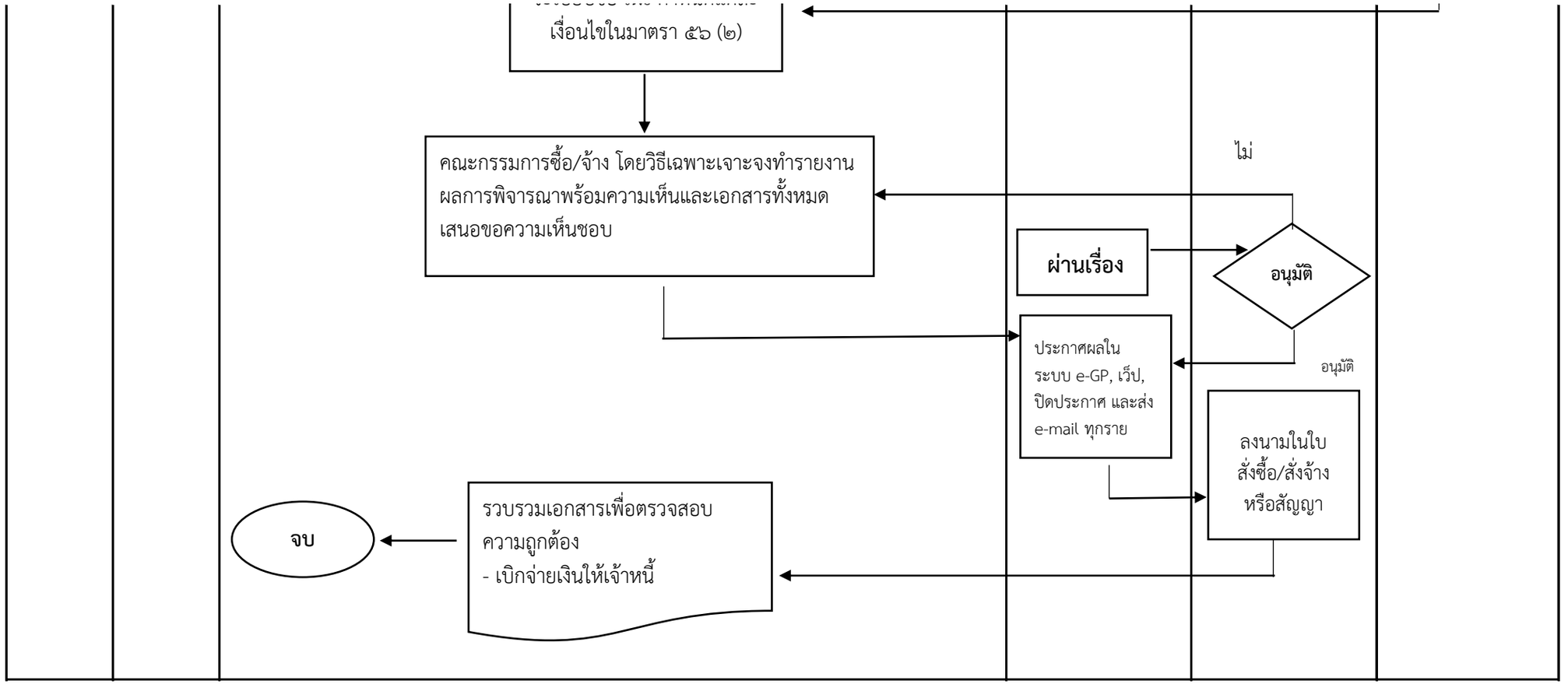





**๕.กระบวนการพัสดุ > ๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๕.๒.๑ การจัดหาโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง**

**๕.๒.๑.๒ การจัดหาตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ**

| จำนวน (วัน) | จำนวน (คน) | สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ธุรการและพัสดุ | หัวหน้าฝ่ายการคลัง | ผู้มีอำนาจ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| | | เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรองตามที่ระเบียบข้อ ๗๘ กำหนดแต่ละ | | | |

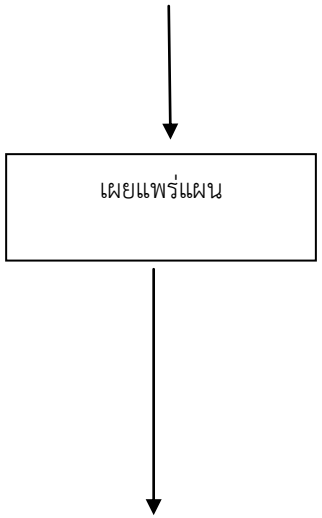

เงื่อนไขในมาตรา ๕๖ (๒)
คณะกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงทำรายงาน
ผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารทั้งหมด
เสนอขอความเห็นชอบ
ไม่
ผ่านเรื่อง
อนุมัติ
ประกาศผลใน
ระบบ e-GP, เว็ป,
ปิดประกาศ และส่ง
e-mail ทุกราย
อนุมัติ
ลงนามในใบ
สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
หรือสัญญา
รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบ
ความถูกต้อง
- เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้
จบ

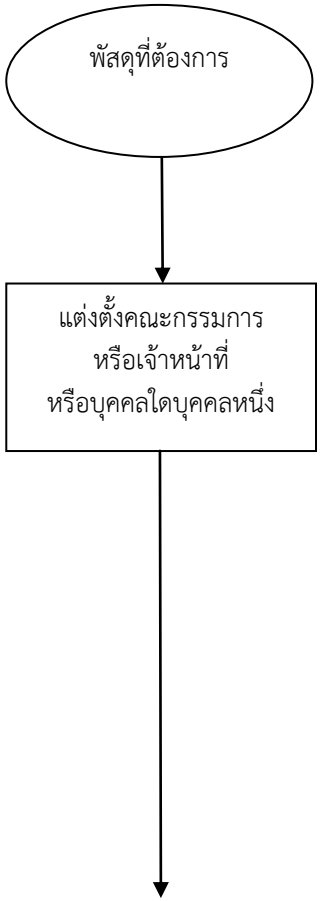
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | งบประมาณ | | เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติวงเงินงบประมาณจากสภากรุงเทพมหานคร , ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร , สำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดหาให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้นการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ | | | | | -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙<br>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>-หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ |
| ๒ | ตรวจสอบงบประมาณ | ๑ วัน | ๑. ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ<br>๒. ตรวจสอบเงื่อนไขที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ | ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม | เจ้าหน้าที่ | | |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ | | ๑ วัน | บันทึกรายการแผนการจัดซื้อจ้าง<br>- ปีงบประมาณ<br>- แหล่งของเงินงบประมาณ(บาท)<br>- ประเภทเงิน<br>- เดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง | ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP | ระบบ e-GP | เจ้าหน้าที่ | | -คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง |
| ๔ |  | ๑ วัน | พิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากระบบ | ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP | ระบบ e-GP | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | | |
| ๕ |  | ๑ วัน | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น<br>**หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ วรรคสาม)* | ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบฯ | ประกาศแผน | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | | -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ |

## ๕. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง > ๕.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๕.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



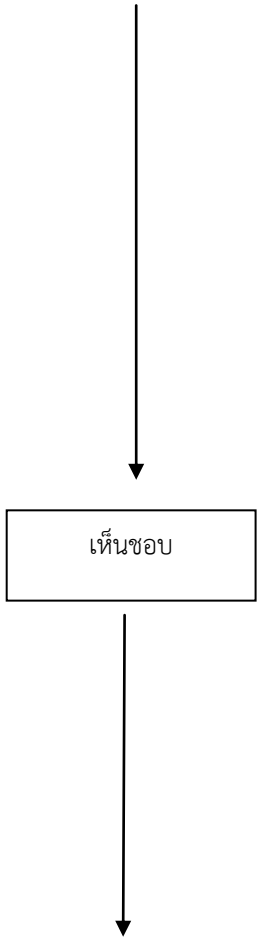
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๖ |  | ๑ วัน | -เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร | ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP | - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>-คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง |
| ๗ | กรณีเปลี่ยนแปลงแผน | ๑ วัน | - กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น<br>*(ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)* | ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ | -เจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP | |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | ๑ วัน | ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในกรณีการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง | ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด | คำสั่ง/หนังสือแต่งตั้ง | - เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | | -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>-คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ |
| ๒ | | | | | | | | - |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ | ↓<br>ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง<br>↓ | ๑ - ๓ วัน | -จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ<br>-การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้<br>-องค์ประกอบ ระยะเวลาในการพิจารณาและการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม | ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด | เอกสาร | คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่ง<br>- เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | | -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>-คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐<br>- |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ | เห็นชอบ | | -หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น | | | - เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | | -คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑<br>๒ | พัสดุที่ต้องการ<br>↓<br>แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง<br>↓ | | ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้ *(พรบ.ฯ มาตรา ๔)*<br>๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด<br>๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ<br>๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด<br>๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด<br>๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ<br>๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ<br>*ในกรณีที่มีราคาตาม ๑) ให้ใช้ราคาตาม ๑) ก่อน ไม่มีราคาตาม ๑) แต่มีราคาตาม ๒) หรือ ๓) ใช้ราคาใดก่อน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๔) ๕) หรือ ๖) โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ | ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามกฎหมายและหนังสือสั่งการกำหนด | ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม<br>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ตามแบบที่กำหนด | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐<br>-คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ |  | | -คณะกรรมการงานก่อสร้างต้องคำนวณราคากลาง ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี | | | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | | |

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

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

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | . ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง<br>๓.๑ การจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน ประกาศพร้อมกับการประกาศเชิญชวนหน้าเว็บไซต์ตั้งแต่วันที่มีการประกาศTOR หรือประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี โดยให้ประกาศไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้าง หรือเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผล หรือผู้มีอำนาจพิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน<br>๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวนประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างหรืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน | | | | | |

## ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | | | | | | | | |
| ๒ | ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์ | ๑ วัน | -ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์ | ตรวจสอบจากทะเบียนคุม | เจ้าหน้าที่ | | |
| ๓ | ตรวจสอบงบประมาณ | ๑ วัน | ตรวจสอบงบประมาณ | ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ | ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม | เจ้าหน้าที่ | | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ |
| ๔ | แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑ วัน | -กระบวนการย่อย ๒.๑.๑<br>-หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ เว้นแต่ . มาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) | | | | | |
| ๕ | ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง | ๑ – ๕ วัน | กระบวนการย่อย ๒.๑.๒ | | | | | |

**ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)**

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | ราคากลาง | ๑ – ๕ วัน | กระบวนการย่อย ๒.๑.๓ | | | | | |
| ๖ | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง | ๑ วัน | จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้<br>๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง<br>๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี<br>๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<br>๔)วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น<br>๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ<br>๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น<br>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ<br>๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง กำหนดค่าปรับ การออกประกาศและเอกสารเชิญ และหนังสือเชิญชวน | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด | - เจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบอำนาจ |

## ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗ | เชิญโดยตรง /หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง | | กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือกหรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นโดยฉุกเฉิน เนื่องมาจากเกิดอุบัติภัย/ภัยธรรมชาติเกิดโรคติดต่ออันตราย หรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยการซื้อ หรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (.ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณี | ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง | ตามกำหนด | -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๘ | รายงานผลการเจราจาต่อรอง | | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯจัดทำรายงาน ผลการเจรจาต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีพร้อมเอกสาร และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายการที่จะซื้อหรือจ้าง ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง | ถูกต้องครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง | ตามแบบที่กำหนด | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |

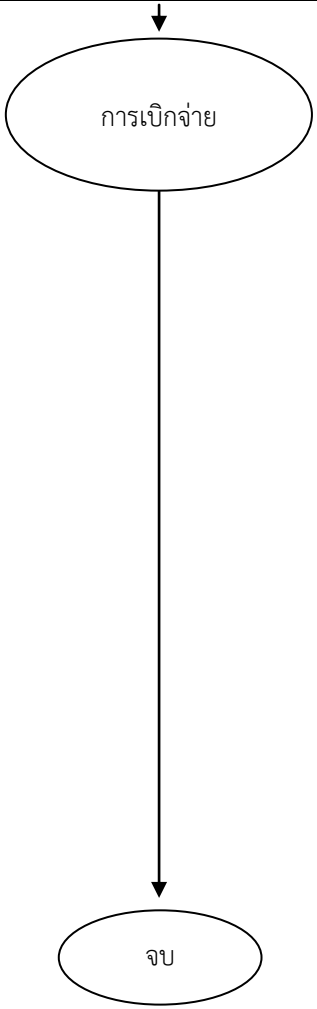
**ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)**

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗ | | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ | ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง | ตามแบบที่กำหนด | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๖<br>-คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่อง การมอบอำนาจ |
| ๘ |  | ๑ วัน | ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ | - หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ตามแบบที่กำหนด | -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>-คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่อง การมอบอำนาจ<br>-คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๙ |  | ๑ วัน | ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน | มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน | ตรวจสอบจากเอกสาร | - เจ้าหน้าที่ | ตามแบบที่กำหนด | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง งบประมาณ |

## ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๙ | ↓<br>ก่อหนี้ผูกพัน<br>สัญญา / ข้อตกลง<br>↓ | ๑ วัน | (๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด<br>(๒) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา<br>(๓) จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญากรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน<br>๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ<br>(๔) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ<br>(๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น<br>(๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญาวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสารที่กรมสรรพากร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | -ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง<br>-ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร | -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ตามแบบที่กำหนด | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๗ | ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง | ๑ วัน | หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง | ตามระยะเวลาที่กำหนด | ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร | เจ้าหน้าที่ | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔ |
| ๑๘ | ตรวจรับพัสดุ | โดยเร็ว | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ *(ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ )*<br>- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร<br>- ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๙ |  | ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้ | รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา | ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS | เจ้าหน้าที่ | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | เริ่ม | | | | | | | |
| ๒ | ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์ | ๑ วัน | -ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่งเอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์ | ตรวจสอบจากทะเบียนคุม | เจ้าหน้าที่ | | |
| ๓ | ตรวจสอบงบประมาณ | ๑ วัน | ตรวจสอบงบประมาณ | ถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ | ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม | เจ้าหน้าที่ | | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ |
| ๔ | ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง | ๑ – ๕ วัน | กระบวนการย่อย ๒.๑.๒ | | | | | |

## 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 ๒.๑.๓ | | | | | |
| ๖ | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง | ๑ วัน | จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้<br>๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง<br>๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี<br>๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<br>๔)วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น<br>๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ<br>๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น<br>๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ<br>๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดค่าปรับ | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบอำนาจ |

## มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

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

## มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗ | อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | ๑ วัน | หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | ตามแบบที่กำหนด | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ๘ | ประกาศผู้ชนะ | ๑ วัน | ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ | ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ | - หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ตามแบบที่กำหนด | -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>-คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการมอบอำนาจ<br>-คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๙ | ตรวจสอบเงินประจำงวด | ๑ วัน | ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน | มีการอนุมัติถูกต้องครบถ้วน | ตรวจสอบจากเอกสาร | - เจ้าหน้าที่ | ตามแบบที่กำหนด | ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องงบประมาณ |

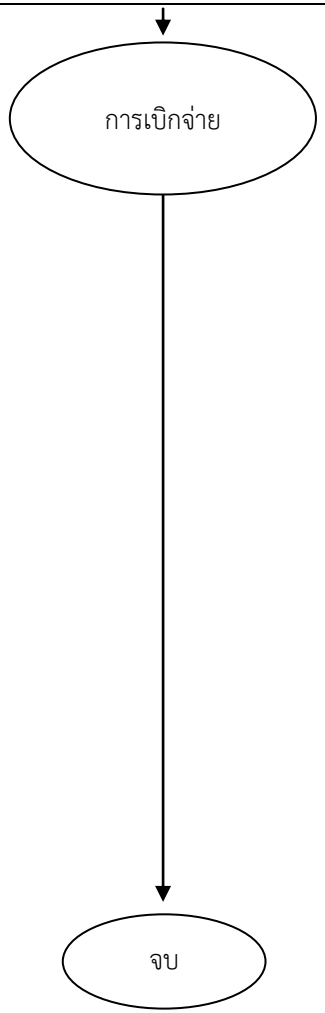
## มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๙ | ก่อหนี้ผูกพัน สัญญา / ข้อตกลง | | -วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทุกเงื่อนไข ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์<br>- วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง<br>- กรณีสัญญาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง<br>(๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด<br>(๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น<br>(๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | -ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง<br>-ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร | -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีข้อ ๗๙ วรรคแรก)<br>-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ตามแบบที่กำหนด | -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |

## มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๗ | ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง | ๑ วัน | หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง | ตามระยะเวลาที่กำหนด | ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร | เจ้าหน้าที่ | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔ |
| ๑๘ | ตรวจรับพัสดุ | โดยเร็ว | - กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้<br>-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ *(ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ )*<br>- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร<br>- ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการในระบบ MIS | ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ | - ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ |

## มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๙ |  | ภายใน ๗ วัน นับจากวันรับแจ้งหนี้ | รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา | ถูกต้องระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ | ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS | เจ้าหน้าที่ | ตามแบบที่กำหนด | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน



› ๖.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | เริ่ม | | | | | | | |
| ๑ | ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี | ๑ วัน | - ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ | ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๒ | ตรวจสอบประวัติบุคลากรของกอง | ๑ วัน | - ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคลากรของกองโดยตรวจสอบ - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - อัตราเงินเดือนตาม จ.๑๘ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๓ | จัดทำภาษีเงินได้ | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการภาษีเงินได้รายบุคคลให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๔ | จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน | | | | | |
| ๕ | จัดทำใบขอเบิก | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน เสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบและนำเรียนผอ.กองลงนาม | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |

› ๖.๑.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๖ | ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค. | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพประจำเดือน ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน) | ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ | เอกสาร | จพน.ธุรการ หน.งานธุรการ ผอ.กอง | - | - |
| ๗ | รวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงาน | ๓-๕ วัน | - ดำเนินการรวบรวมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สหกรณ์ออมทรัพย์ กทม. ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคาร - สงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการ กทม. ธนาคารกรุงไทย อาคารสงเคราะห์กรุงเทพมหานคร (แฟลต) | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | |
| ๘ | บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายรายบุคคล | ๑ วัน | - ดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหักจากเงินได้รายบุคคลในระบบ MIS ๒ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | |
| ๙ | ส่งรายการแจ้งยอดเงินให้ กกง. | ๑ วัน | - ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงินข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน ส่งให้กองการเงินดำเนินการ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | |
| ๑๐ | จัดทำสลิปเงินเดือน | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของกองทราบ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | |
| ๑๑ | เก็บเรื่อง | ๑ วัน | - เก็บสำเนาเอกสาร | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | |
| | จบ | | | | | | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....›.๖.๑.กระบวนงานย่อย.การเบิกเงิน..... 

.....› ๖.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว.....

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | เริ่ม | | | | | | | |
| ๑ | ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี | ๑ วัน | - ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าจ้างประจำชั่วคราว จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือทะเบียนคุมงบประมาณ | ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ทะเบียนคุม งปม. | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๒ | ตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้าง | ๑ วัน | - ดำเนินการตรวจสอบประวัติจากคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๓ | จัดทำข้อมูลการประกันตน | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดทำข้อมูลการประกันตนของลูกจ้าง | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๔ | จัดทำแบบการเบิกจ่ายเงิน | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดพิมพ์แบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวในระบบ MIS ๒ ประจำทุกเดือน | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๕ | จัดทำใบขอเบิก | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดทำใบขอเบิกพร้อมแนบแบบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบและนำเรียนผอ.กองลงนาม | | เอกสาร | จพน.ธุรการ<br>หน.งานธุรการ<br>ผอ.กอง | | |

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร..... › ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน .....
..... › ๖.๑.๒ การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว .....

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๖ | ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค. | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ให้ สก.สนค. (ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน) | ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ | เอกสาร | จพน.ธุรการ<br>หน.งานธุรการ<br>ผอ.กอง | | |
| ๗ | ส่งรายการแจ้งยอดเงินให้ กกง. | ๑ วัน | - ดำเนินการส่งเอกสารรายการแจ้งยอดเงินของลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน ส่งให้กองการเงินดำเนินการ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๘ | จัดทำสลิปเงินเดือน | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนให้ลูกจ้างชั่วคราว | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๙ | เก็บเรื่อง | ๑ วัน | - เก็บสำเนาเอกสาร | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| | จบ | | | | | | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....›.๖.๑.กระบวนงานย่อย.การเบิกเงิน..... 

› ๖.๑.๓. การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | เริ่ม | | | | | | | |
| ๑ | ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี | ๑ วัน | - ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๒ | จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกอง เสนอ ผอ.กอง ลงนามเรียน ผอ.สนค. และป.กทม.ลงนามอนุมัติแผน | แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๓ | อนุมัติเงินประจำงวด | ๑ วัน | - ดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ พร้อมเอกสารประกอบ เสนอผอ.กองลงนามผ่านหัวหน้างานธุรการส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๔ | รับเงินประจำงวด | ๑ วัน | - ลงทะเบียนหนังสือรับแจ้งเงินประจำงวด ตรวจสอบเสนอ ผอ.กอง ทราบและสั่งการแจ้งทุกกลุ่มงานทราบ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๕ | ขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผน | ๑ วัน | - จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานตามแผนฯ เสนอผอ.กอง ลงนามอนุมัติและทำหนังสือแจ้งกองกลาง สนป. | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ❯ ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน

❯ ๖.๑.๓. การเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๖ | ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | ๑ วัน | - จัดทำใบขอเบิกพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลานอกเวลาราชการ ได้แก่ บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานสำเนาแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ | - | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | |
| ๗ | ส่งใบขอเบิก | ๑ วัน | - จาก สงม. เสนอ ผอ.กองลงนาม ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ สก.สนค. ดำเนินการ | - | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | |
| ๘ | เก็บเรื่อง | ๑ วัน | - จัดเก็บสำเนาเอกสาร | - | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | |
| | จบ | | | | | | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....›.๖.๑.กระบวนงานย่อย.การเบิกเงิน..... 

› ๖.๑.๔ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | เริ่ม | | | | | | | |
| ๑ | ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี | ๑ วัน | - ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าสาธารณูปโภค จากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๒ | รับใบแจ้งหนี้ | ๑ วัน | - ลงทะเบียนรับใบแจ้งหนี้ทุกประเภทจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ เสนอผอ.กอง พิจารณาสั่งการผ่านหัวหน้างานธุรการ | หมวดค่าสาธารณูปโภค | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๓ | ดำเนินการอนุมัติ | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารประกอบเสนอ หน.งานธุรการตรวจสอบนำเรียน ผอ.กอง อนุมัติลงนาม | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๔ | จัดทำใบขอเบิก | ๑ วัน | - จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ พร้อมแนบรายละเอียดเสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๕ | ส่ง สก.สนค. | ๑ วัน | - จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๖ | เก็บเรื่อง | ๑ วัน | - เก็บสำเนาเอกสาร | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| | จบ | | | | | | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

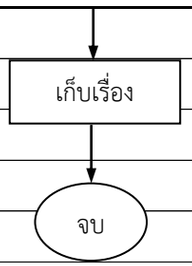
๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ❯ ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน

❯ ๖.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน



| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | เริ่ม | | | | | | | |
| ๑ | ตรวจสอบ งปม. รายจ่ายประจำปี | ๑ วัน | - ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินประจำงวด | ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | |
| ๒ | แจ้งกลุ่มงาน | ๑ วัน | - ดำเนินการแจ้งทุกกลุ่มงานกรอกแบบฟอร์มการขอเบิกเงินทุนสนับสนุนบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำกทม. พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน | หมวดเงินอุดหนุน | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | |
| ๓ | รับเอกสารแบบคำขอรับเงิน | ๑ วัน | - รับเอกสารจากผู้มีสิทธิขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำจากกลุ่มงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | |
| ๔ | ดำเนินการขออนุมัติ | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนามอนุมัติ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | |
| ๕ | จัดทำใบขอเบิก | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดพิมพ์ใบขอเบิกเงินในระบบ MIS ๒ เสนอ ผอ.กอง ลงนามผ่าน หน.งานธุรการ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | |
| ๖ | ส่ง สก.สนค. | ๑ วัน | - จัดส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง สก.สนค. ดำเนินการ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | |

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน
› ๖.๑.๕ การเบิกเงินอุดหนุน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| |  | | | | | | | |
| ๗ | | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ›› ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน

›› ๖.๑.๖ การเบิกเงินรายจ่ายอื่น



| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | เริ่ม | | | | | | | |
| ๑ | ตรวจสอบงบประมาณ | ๑ วัน | - ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๒ | ขออนุมัติโครงการ | ๑-๒ วัน | - ขออนุมัติโครงการเสนอ ผอ.กอง นำเรียน ผอ.สนค. ลงนามอนุมัติ | หมวดรายจ่ายอื่น | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๓ | ขอเงินงวด | ๑ วัน | - ขออนุมัติเงินประจำงวด พร้อมเอกสารประกอบ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๔ | ยืมเงินทดรองราชการ | ๑-๒ วัน | - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติพร้อมสัญญายืมเงินทดรองราชการ ส่งฝ่ายการคลัง สก.สนค. | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๕ | ดำเนินโครงการ | ๓-๕ วัน | - ดำเนินโครงการโดยเริ่มตั้งแต่ติดต่อสถานที่จัดซื้อวัสดุจัดทำเอกสารประกอบ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๖ | ชดใช้เงินยืม | ๑ วัน | - ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗ | ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | ๑ วัน | - จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๘ | พิมพ์ใบขอเบิก | ๑ วัน | - จัดพิมพ์ใบขอเบิกในระบบ MIS ๒ เสนอ ผอ.กอง | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๙ | ส่งใบขอเบิกให้ สก.สนค. | ๑ วัน | - ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบการชดใช้เงินยืมให้ ฝ่ายคลัง สก.สนค. | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๑๐ | เก็บเรื่อง | ๑ วัน | - เก็บสำเนาเอกสาร | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| | จบ | | | | | | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....›.๖.๑.กระบวนงานย่อย.การเบิกเงิน..... 

› ๖.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | เริ่ม | | | | | | | |
| ๑ | รับเอกสารขอเบิกเงิน | ๑ วัน | - ดำเนินการรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากทุกกลุ่มงานต่าง ๆ ได้แก่ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเงินทุนสนับสนุนบุตรข้าราชการ-ลูกจ้าง เงินสวัสดิการอื่นๆ | ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๕๕ | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๒ | ตรวจสอบเอกสาร | ๑ วัน | - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากกลุ่มงานต่าง ๆ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๓ | ขออนุมัติ | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผอ.กอง ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ ผ่าน หน.งานธุรการ | ความถูกต้อง | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๔ | ทำใบเบิกเงินระบบ MIS ๒ | ๑ วัน | - ดำเนินการทำใบขอเบิกเงินสวัสดิการในระบบ MIS ๒ เสนอหน.งานธุรการตรวจสอบและนำเรียน ผอ.กอง ลงนาม | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |
| ๕ | ส่งใบขอเบิกเงินให้สก.สนค. | ๑ วัน | - จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบใบขอเบิกเงินสวัสดิการเสนอ ผอ.กองลงนามผ่าน หน.งานธุรการและส่งให้ สก.สนค. ดำเนินการ | | เอกสาร | จพน.ธุรการ | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ↓ | | | | | | | |

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ❯ ๖.๑ กระบวนงานย่อย การเบิกเงิน

❯ ๖.๑.๗ การเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ



| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ↓ | | | | | | | |
| ๗ | เก็บเรื่อง | ๑ วัน | - ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสาร | - | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | - |
| | ↓ | | | | | | | |
| | จบ | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๖.๒ การจ่ายเงิน › ๖.๒.๑ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค 

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | เริ่ม | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ๑ | รับเช็ค | ๑ วัน | - รับเช็คเบิกจ่ายพร้อมฎีกาจากฝ่ายคลัง สก.สนค. | ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | - |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ๒ | คณะกรรมการ | ๑ วัน | - แจ้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของกองให้ลงชื่อที่ด้านหลังเช็ค | ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | - |
| | | | และหน้าฎีกา | | | คณะกรรมการ | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ๓ | นำเช็คให้ สก. สนค. | ๑ วัน | - ส่งฎีกาพร้อมเช็คที่คณะกรรมการลงนามแล้วให้หัวหน้าฝ่าย | - | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | - |
| | | | การคลัง ลงนามรับรองในเช็ค | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ๔ | ขึ้นเงินที่ธนาคาร | ๑ วัน | - นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคารตามที่ระบุ | - | เอกสาร | คณะกรรมการ | - | - |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ๕ | จ่ายเงิน | ๑ วัน | - จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ | - | เอกสาร | คณะกรรมการ | - | - |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ๖ | ลงนามใน | ๑ วัน | - คณะกรรมการลงชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย | - | เอกสาร | คณะกรรมการ | - | - |

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗ | ส่งใบสำคัญคืนฝ่ายการคลัง → จบ | ๑ วัน | - ส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วคืนฝ่ายการคลัง สก.สนค. | - | เอกสาร | คณะกรรมการ | - | - |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร.....›๖.๓ กระบวนงานย่อยการเบิกค่าถอนคืนภาษีรถยนต์/ถอนคืนรายได้



| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | หน่วยงาน | ๒ วัน | สำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่ต่าง ๆ | - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แนบมีครบถ้วนถูกต้องตามข้อเท็จจริง<br>- มีการรับรองหลักฐานจากสำนักงาน กทม.พื้นที่ต่าง ๆ | มีช่องทางในการให้ผู้ขอติดตามผลการเบิกจ่ายผ่านทางโทรศัพท์ของหน่วยงานเพื่อสอบถามกับเจ้าหน้าที่โดยตรง | จพง.ธุรการชำนาญงาน | - | - ระเบียบว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๕๕<br>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๖๐ (๑) |
| ๒ | รับเรื่อง | | รับบันทึกขอเบิกค่าถอนคืนภาษีรถยนต์/สำนักงานขนส่ง กทม. พื้นที่ต่าง ๆ | | | | | |
| ๓ | ตรวจสอบ (แก้ไขส่งคืน) | | ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานที่แนบมาพร้อมเรื่อง คือ<br>๑. ใบคำขอ<br>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี<br>๓. สำเนาเอกสารประกอบคำขอคืนเงินอื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ฯลฯ<br>๔. สัญญาเช่าซื้อรถยนต์หรือหนังสือรายการจดทะเบียนภาษีรถยนต์<br>๕. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่มีการมอบอำนาจแทน พร้อมเอกสารหลักฐานของผู้รับมอบอำนาจ<br>๖. อื่น ๆ ได้แก่ ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล ต้องแนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า | | | | | |
| ๔ | บันทึก | ๒ วัน | ๑. ดำเนินการขออนุมัติถอนคืนภาษีรถยนต์จาก ผอ.กกง. โดยรับมอบอำนาจจาก ผอ.สนค.<br>- กรณีที่ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีเป็นการชำระภาษีก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน จะเบิกจากหมวดรายจ่ายอื่น<br>- กรณีที่มีการชำระภาษีในปีงบประมาณปัจจุบันจะเบิกจากรายได้ กทม.<br>๒. การบันทึกใบขอเบิก ในระบบ MIS ๒ | | | | | |
| ๕ | รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงิน/จบ | ๑ วัน | - จัดส่งใบขอเบิกไปยังส่วนราชการที่รับผิดชอบการจ่ายเงิน<br>๑. เบิกจากหมวดรายจ่ายอื่น ส่ง ฝ่ายการคลัง สก.สนค. | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒. เบิกจากรายได้ กทม. ส่ง กลุ่มงานรับเงิน กกง. สนค. | | | | | |

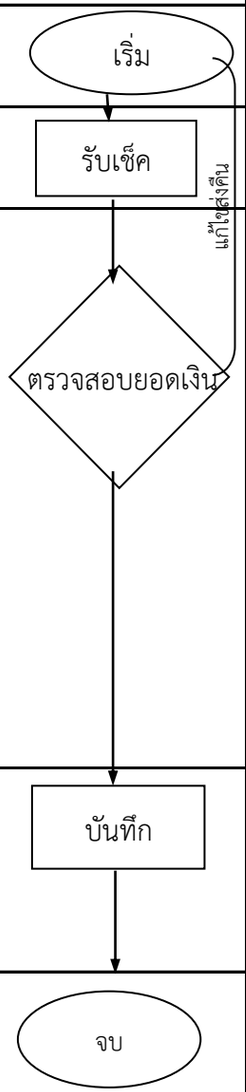
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร › ๖.๔ การดำเนินการด้านการเงิน ๖.๔.๑ กระบวนงานย่อยการดำเนินการขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย หน้า ๒๒๔

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | หน่วยงาน | ๒ วัน | สำนัก , สำนักงาน , สำนักงานเขต ในสังกัดกรุงเทพมหานคร | - ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน<br>- ผลการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง | - การส่งสำเนาหนังสืออนุมัติให้ยกเลิกใบเสร็จสูญหายจาก ผว.กทม.ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง สำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. | จพง.ธุรการชำนาญงาน | - | - พรบ.ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ.๒๕๒๘ มาตรา ๔๙ (๒) |
| ๒ | รับเรื่อง | | รับเรื่องขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายจากหน่วยงานในสังกัด กทม. | | | | | |
| ๓ | ตรวจสอบ (แก้ไขส่งคืน) | | ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้<br>๑. หนังสือแจ้งเรื่องใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ ที่สูญหาย<br>๒. สำเนาการสำส่งเงิน มี ๒ กรณี คือ<br>กรณีที่ ๑ หายทั้งเล่ม<br>- แบบใช้แล้วทั้งเล่ม ต้องตรวจสอบสำเนาการนำส่งเงิน<br>- แบบยังไม่ได้ใช้ทั้งเล่ม : ไม่ต้องตรวจสอบสำเนาการนำส่งเงิน<br>กรณีที่ ๒ หายบางส่วนหรือหายบางฉบับ<br>- ต้องตรวจสอบว่ามีการนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วนหรือไม่<br>๓. การแจ้งความเอกสารจากสถานีตำรวจในพื้นที่ที่เอกสารหาย<br>๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือไม่และผลการพิจารณาของคณะกรรมการ | | | | | |
| ๔ | บันทึก | ๒ วัน | การทำหนังสือถึง ป.กทม. เพื่อพิจารณาการขอยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายของหน่วยงานและเมื่อ ป.กทม. พิจารณาแล้วเห็นชอบให้ยกเลิกก็จะนำเรียน ผว.กทม. เพื่อขออนุมัติยกเลิกและลงนามในประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงิน | | | | | |
| ๕ | จบ | ๑ วัน | - จัดส่งสำเนาหนังสืออนุมัติ และสำเนาประกาศให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. เพื่อดำเนินการต่อไป | | | | | |

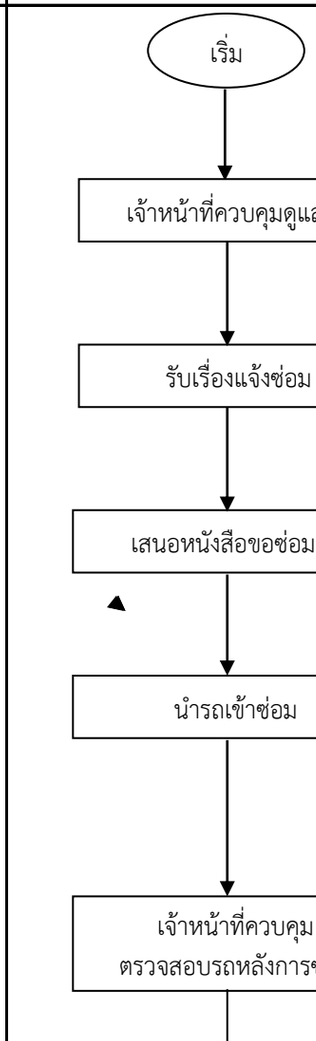
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

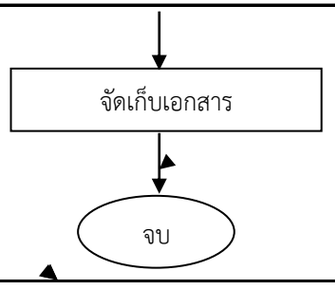


| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | ๑ วัน | งานธุรการรับแจ้งจาก สก.สนค. ให้แจ้ง คกก.รับ-ส่งเงิน ของ กกง. ไปรับเช็ค ที่ ฝกค. สก.สนค. (คณะกรรมการ ๓ คน) | - ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | - | จพง.ธุรการชำนาญงาน | - | ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ |
| ๒ | | | คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง ระหว่างเช็คและยอดเงินตามหน้าฎีกา ให้ตรงกัน | | | | | |
| ๓ | | | ๑. ลงนามสลักหลังเช็ค ๒ ลายเซ็น<br>๒. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหลังเช็คเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และรับรองรายชื่อ คณะกรรมการทั้ง ๓ คน (แนบสำเนาบัตร ปชช.)<br>๓. ไปติดต่อธนาคารเพื่อแลกเช็คเป็นเงินสด<br>๔. นำส่งให้ คกก.จ่ายเงิน อีกคณะหนึ่ง (๓ คน) เพื่อรับเงินไปดำเนินการจ่ายให้ผู้รับเงิน | | | | | |
| ๔ | | ๑ วัน | บันทึกการรับ-ส่งเงินของคณะกรรรมการใบแบบฟอร์มที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ | | | | | |
| ๕ | | ๑ วัน | | | | | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการทรัพย์สิน.....๔.๔ กระบวนงานย่อยการควบคุม ดูแล ยานพาหนะ ๔.๔.๕ การดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะ..... 

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | | | | | | | |
| ๒ | | ๑ วัน | - จัดเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลรถ และตรวจสอบความเรียบร้อย ของสภาพรถจากพนักงานขับรถยนต์ | ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง รถราชการ | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | - |
| ๓ | | ๑ วัน | - รับหนังสือแจ้งซ่อมรถจากพนักงานขับรถยนต์เมื่อพบว่ารถส่วนกลางมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด | - | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | - |
| ๔ | | ๑ วัน | - เสนอใบแจ้งซ่อมต่อ ผอ.กอง เพื่อลงนามอนุมัติในใบแจ้งซ่อมส่งกองโรงงานช่างกล | - | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | - |
| ๕ | | ๗ วัน | - พนักงานขับรถยนต์นำใบแจ้งซ่อมไปพร้อมกับรถที่จะซ่อมที่กองโรงงานช่างกลและนำสำเนาหนังสือขอซ่อมรถเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับรถ | - | เอกสาร | จพน.ธุรการ<br>พนักงานขับรถยนต์ | - | - |
| ๖ | | ๗ วัน | - เจ้าหน้าที่ควบคุมรถตรวจสอบรถหลังจากการซ่อมเรียบร้อยแล้ว | - | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | - |

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียด | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗ |  | ๑ วัน | - เก็บเอกสารใบแจ้งซ่อมไว้เป็นหลักฐาน | - | เอกสาร | จพน.ธุรการ | - | - |

# สารบัญ


หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ความเป็นมาและความสำคัญในการ

วัตถุประสงค์

ขอบเขต ๑

กรอบแนวคิด ๓

- กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครและเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร
- กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อกำหนดที่สำคัญ ๔

คำจำกัดความ ๕

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๗

ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล ๘

แผนผังกระบวนการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ กองการเงิน สำนักการคลัง ๙

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายกรุงเทพมหานคร ๑๐

๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ๒๘

๓. กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๓๒

๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน ๓๕

๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว ๓๘

๖. กระบวนการจัดเก็บโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร ๔๑

๗. กระบวนการเก็บรักษาสัญญาเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ๔๔

๘. กระบวนการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามเช็คจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกรุงเทพมหานคร ๔๕

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายกรุงเทพมหานคร ๔๖

๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ๗๔

๓. กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๘๐

๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน ๘๒

๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว ๘๔

๖. กระบวนการจัดเก็บโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร ๘๗

# สารบัญ

หน้า

๗. กระบวนการเก็บรักษาสัญญาเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร ๙๑
๘. กระบวนการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามเช็คจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรุงเทพมหานคร ๙๓
เอกสารอ้างอิง ๙๔

# ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการเงิน สำนักการคลัง ครอบคลุมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานรับเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ - ๓ ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานคร และงานธุรการ เฉพาะกระบวนงานสำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อน เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการและกฎหมาย ที่กำหนด ประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้

**กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑**

**๑. กระบวนการด้านการโอนเงินงบประมาณเทพมหานคร** ให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครและมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง มีขอบเขตของงาน ประกอบด้วย การรับฎีกาประเภทเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครและเงินนอกงบประมาณ, การตรวจสอบอนุมัติฎีกาในระบบ MIS, เตรียมโอนเงิน, การจ่ายเช็ค, การโอนเงินผ่านระบบอินเตอร์เน็ต (Krungthai Corporate Online), การตรวจสอบจากหัวหน้างาน, การพิมพ์รายงานต่าง ๆ และการส่งฎีกาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**๒. กระบวนการการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี** มีกระบวนการสำคัญ กระบวนการ ประกอบด้วย

๒.๑ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีก่อหนี้ผูกพัน มีขอบเขตตั้งแต่การรับหนังสือแจ้งรายการกันเงิน และรายละเอียดรายการกันเงิน (แบบ ข.), ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการอนุมัติกันเงินในระบบ MIS, ตรวจสอบยืนยันยอดยันรายการและจำนวนเงินกับกองบัญชี สำนักการคลัง

๒.๒ กระบวนการย่อยการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ กรณีก่อหนี้ผูกพันที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายใน ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณถัดไป มีขอบเขตตั้งแต่การรับหนังสือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ และเอกสารประกอบจากหน่วยงาน การตรวจสอบเอกสารและข้อมูลในระบบ MIS, การจัดทำหนังสือขออนุมัติขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร, บันทึกอนุมัติขยายกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ ในระบบ MIS, จัดทำหนังสือพร้อมส่งเอกสารที่อนุมัติแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒.๓ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน การรับหนังสือแจ้งรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร, ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS, การบันทึกอนุมัติใบกันเงินในระบบ MIS, ตรวจสอบยืนยันยอดยันรายการและจำนวนเงินกับกองบัญชี สำนักการคลัง

**๓. กระบวนการด้านการจ่ายเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร** มีขอบเขตของงานประกอบด้วย การรับฎีกาประเภทเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร และเงินนอกงบประมาณ, การตรวจสอบอนุมัติฎีกาในระบบ MIS, การเตรียมจ่ายเงิน, การพิมพ์เช็ค, การตรวจสอบจากหัวหน้างาน, การเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม, การจ่ายเช็ค, การพิมพ์รายงานต่าง ๆ และการส่งฎีกาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน** มีขอบเขตของงานประกอบด้วย ศึกษาแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน, จัดทำโครงการ, แต่งตั้งคณะกรรมการ, คณะทำงาน, การจัดการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์, การเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุมัติแนวทางหรือหลักเกณฑ์, เวียนแจ้งแนวทางหรือหลักเกณฑ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

**๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว** มีขอบเขตของงานประกอบด้วย การรับหนังสือแจ้งข้อมูลการแจ้งหนี้, ตรวจสอบข้อมูลและสถานะปัจจุบันของลูกจ้างชั่วคราว, ตรวจสอบและอนุมัติใบขอเบิกเงินในระบบ MIS, จัดส่งฎีกาให้ศูนย์เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลเพื่อเบิกจ่ายเงินให้สถานพยาบาลต่อไป

**๖. กระบวนการเก็บรักษาต้นฉบับโฉนดที่ดิน**

มีขอบเขตงานตั้งแต่ การเก็บรักษาต้นฉบับโฉนดที่ดิน หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินที่กรุงเทพมหานครถือกรรมสิทธิ์ทุกแปลง โดยจัดสถานที่และอุปกรณ์ในการเก็บรักษาโฉนดที่ดินทุกฉบับให้อยู่ในห้องมั่นคง จัดทำทะเบียนคุม การบันทึกโฉนดที่ดิน (Scan) ให้อยู่ในรูปแบบสื่อดิจิตอล การรับหนังสือหรือจดหมายทางอิเลกทอรนิกส์ในการขอถ่ายสำเนาโฉนดที่ดิน การสืบค้นข้อมูลโฉนดที่ดิน การส่งสำเนาโฉนดที่ดินทางจดหมายทางอิเลกทอรนิกส์ และสรุปรวบรวมสถิติข้อมูลโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานครเพื่อรายงานต่อผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

**๗. การเก็บรักษาต้นฉบับสัญญาเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร** มีขอบเขตงานตั้งแต่รับหนังสือจากหน่วยงานพร้อมต้นฉบับสัญญาเช่าฯ การเก็บรักษาต้นฉบับสัญญาเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครทุกสัญญา ที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครให้เช่า รวมถึงกรรมธรรม์ประกันภัยของทรัพย์สินที่ให้เช่าด้วย จัดส่งสัญญาคืนให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครเมื่อครบกำหนดสัญญา หรือ ตามที่หน่วยงานฯ ต้องการ

**๘. กระบวนการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามเช็คจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกรุงเทพมหานคร**

มีขอบเขตงานตั้งแต่ได้รับคำสั่งและตรวจสอบการแต่งตั้ง โยกย้ายของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน การจัดทำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามเช็คของธนาคารฯ ต่าง ๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๕ จัดทำหนังสือถึงธนาคารฯ ต่าง ๆ โดยจำแนกเป็นรายบัญชี สาขาและธนาคารฯ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวอย่างลายมือชื่อ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารในกรณีที่ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายมีการคลาดเคลื่อน

**กรอบแนวคิด**

**กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑**

**๑ กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครและเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร**

| **ผู้เกี่ยวข้อง** | **ความต้องการ** |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>ประชาชน บริษัท ห้าง ร้าน<br>หน่วยงาน กทม.<br>หน่วยงานอื่น ๆ | - การจ่าย/โอนเงินได้ถูกต้องรวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>ประชาชน บริษัท ห้าง ร้าน<br>หน่วยงาน กทม.<br>หน่วยงานอื่น ๆ | - ได้รับเงินถูกต้องรวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา<br>- จ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนด |

| **ข้อกำหนดด้านกฎหมาย** | **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | **ความคุ้มค่า** |
|---|---|---|
| - พระราชบัญญัติ<br>- ข้อบัญญัติ<br>- ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ด้านการเงิน | - สามารถจ่าย/โอนให้ผู้รับเงินถูกต้อง รวดเร็ว ตามรายการด้วยระบบการจ่ายเงินภายใน ๓ วันทำการ และการโอนเงินผ่านระบบทางอินเตอร์เน็ตภายใน ๒ วันทำการ | - การจ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนด<br>- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการจ่ายเงิน |

๒. กระบวนการการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

| **ผู้เกี่ยวข้อง** | **ความต้องการ** |
|---|---|
| **ผู้รับริการ**<br>-หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร | - การอนุมัติรายการได้ถูกต้อง รวดเร็วภายในกำหนด |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร<br>- บริษัท ห้าง ร้านที่เป็นคู่สัญญา | - ได้รับอนุมัติรายการได้ถูกต้อง รวดเร็ว |

| **ข้อกำหนดด้านกฎหมาย** | **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | **ความคุ้มค่า** |
|---|---|---|
| - ข้อบัญญัติ<br>- ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ด้านการเงิน | - สามารถอนุมัติรายการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ด้วยระบบการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปีภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ | - การขออนุมัติรายการได้ตามกำหนดเวลา |

**ข้อกำหนดที่สำคัญ**

**กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑**

| กระบวนการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัดกระบวนการ |
|---|---|---|
| ๑. การจ่ายเงิน<br>- เงินงบประมาณรายจ่ายกรุงเทพมหานครและเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร | - จ่าย/โอนเงินผ่านระบบอินเตอร์เน็ตได้ถูกต้องตามรายการระเบียบ กทม. และทันภายในเวลาที่กำหนด | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจ่าย/โอนเงินถูกต้องให้กับผู้รับเงิน ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด |
| ๒. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณกรุงเทพมหานคร | - การอนุมัติกันเงินกรณีพิเศษและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของระเบียบ กทม. และทันภายในเวลาที่กำหนด | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการอนุมัติรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีพิเศษและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ได้ถูกต้องและทันภายในเวลากำหนด ( ๓๐ กันยายน...และ ๓๑ มีนาคม... ตามลำดับ) |
| ๓. การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารสนเทศในการขอสำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานครจากหน่วยงานและการส่งสำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานครให้หน่วยงาน | - การส่งข้อมูลโฉนดที่ดินในรูปแบบดิจิตอลให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครภายในเวลาที่กำหนด | - การส่งข้อมูลโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานครในรูปแบบดิจิตอลให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครผู้รับบริการภายในเวลาเฉลี่ย ๓ ชั่วโมง |
| ๔. กระบวนการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามเช็คจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกรุงเทพมหานคร | - จัดทำหนังสือถึงธนาคารฯ ต่าง ๆ โดยจำแนกเป็นรายบัญชี สาขาและธนาคารฯ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวอย่างลายมือชื่อ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย | - ร้อยละ ๘๐ ของการส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามเช็คของธนาคารฯ ต่าง ๆ ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๕ ให้ทุกธนาคารฯ ครบทุกบัญชีที่กรุงเทพมหานครเปิดบัญชีไว้ |
| ๕. การพัฒนากระบวนการจ่ายเงิน | - ศึกษาและกำหนดหลักเกณฑ์พัฒนาระบบการจ่ายเงิน เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดเวลา และลดค่าใช้จ่าย โดยคำนึงถึง ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ | |

## คำจำกัดความ

**กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑**

**หน่วยงาน** หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครและส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

**หนังสือ** หมายถึง หนังสือราชการทั้ง หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

**การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี** หมายถึง การเบิกเงินตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งจะต้องเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อขยายเวลาขอเบิกเงินได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินภายหลังเวลาดังกล่าวให้เสนอขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ในกรณีที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ให้ขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานคร เพื่อกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

**เงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร** หมายถึง เงินรายรับที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รวมถึงเงินรายรับที่มีกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายรับของกรุงเทพมหานคร

**โฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร** หมายถึง โฉนดที่ดินที่กรุงเทพมหานครเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์

**ระบบ MIS** หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังของกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปฏิบัติผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง

**สื่อดิจิตอล** หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานครที่ถูกสแกนให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร อิเลกทรอนิกส์ (นามสกุล PDF, JPEG หรืออื่น ๆ ) ทีสามารถส่งผ่านทาง e – mail โดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของกรุงเทพมหานครได้

**จดหมายอิเลกทรอนิกส์ (E-mail)** หมายถึง จดหมายหรือข้อความที่ส่งถึงกันผ่านระบบเครือข่ายที่แนบหนังสือหรือเอกสารประกอบระหว่างหน่วยงานกับกองการเงิน

**การโอนเงินทางอินเตอร์เน็ต** หมายถึง การโอนเงินให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

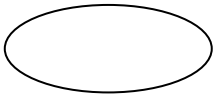
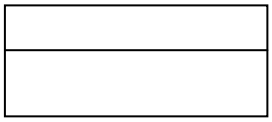
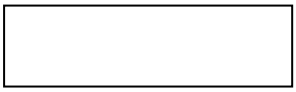
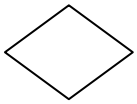
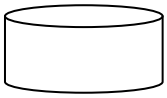
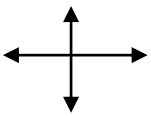
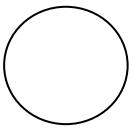
**UCEP** หมายถึง การเบิกจ่ายชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานคร กรณีอุบัติเหตุเบป่วยฉุกเฉิน ตามนโยบาย “เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต มีสิทธิทุกที่” Universal Coverage for Emergency Patients

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

| หน่วยงานรับผิดชอบ | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงิน และอนุมัติในระบบ MIS การจ่ายเช็ค การโอนเงินด้วยระบบอินเตอร์เน็ต (KTB Corporate Online) ให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามประเภทเงินงบประมาณทุกประเภทที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ประเภทต่าง ๆ โดยรับผิดชอบดูแลหน่วยงานรวม ๑๖ สำนัก ๓ สำนักงาน ๑๑ โรงพยาบาล และมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช การอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบและอนุมัติใบขอเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน (Universal Coverage For Emergency Patients : UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว, การพัฒนากระบวนการจ่ายเงิน, การเก็บรักษาโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร<br>สัญญาเช่าทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร, การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคาร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง |

## คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

**ข้อกำหนดที่สำคัญ**

**กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑**

| กระบวนการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัดกระบวนการ |
|---|---|---|
| ๑. การจ่ายเงิน<br>- เงินงบประมาณรายจ่ายกรุงเทพมหานครและเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร | - จ่าย/โอนเงินได้ถูกต้องตามรายการระเบียบ กทม. และทันภายในเวลาที่กำหนด | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจ่าย/โอนเงินถูกต้องให้กับผู้รับเงิน ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด |
| ๒. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณกรุงเทพมหานคร | - การอนุมัติกันเงินกรณีพิเศษและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของระเบียบ กทม. และทันภายในเวลาที่กำหนด | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการอนุมัติรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม .... |
| ๓. กระบวนการตรวจสอบสิทธิ์การเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิ์ทุกที่ (UCEP) | - ตรวจสอบข้อมูลและสถานะปัจจุบันของลูกจ้างชั่วคราว, ตรวจสอบและอนุมัติใบขอเบิกเงินในระบบ MIS | - ร้อยละ ๑๐๐ ของของข้อมูลการแจ้งหนี้จาก สปสช. |
| ๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านจ่ายเงิน | - ศึกษาและกำหนดหลักเกณฑ์พัฒนาระบบการจ่ายเงิน เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดเวลา และลดค่าใช้จ่ายโดยคำนึงถึง ความโปร่งใสตรวจสอบได้ | - ร้อยละ ๘๐ ของการศึกษาและกำหนดหลักเกณฑ์พัฒนาระบบการจ่ายเงิน |
| ๕. กระบวนการเก็บรักษาต้นฉบับโฉนดที่ดิน<br>การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารสนเทศในการขอสำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานครจากหน่วยงานและการส่งสำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานครให้หน่วยงาน | - การเก็บรักษาต้นฉบับโฉนดที่ดิน , การจัดเก็บโฉนดที่ดิน (Scan) ให้อยู่ในสื่อดิจิตอล, การรับ-ส่งข้อมูลโฉนดที่ดินในรูปแบบดิจิตอลให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครภายในเวลาที่กำหนด | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการส่งข้อมูลโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานครในรูปแบบดิจิตอลให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพ-มหานครผู้รับบริการภายในเวลาเฉลี่ย ๓ ชั่วโมง |
| ๖. กระบวนการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามเช็คจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกรุงเทพมหานคร | - จัดทำหนังสือถึงธนาคารฯ ต่าง ๆ โดยจำแนกเป็นรายบัญชี สาขาและธนาคารฯ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวอย่างลายมือชื่อ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย | - ร้อยละ ๘๐ ของการส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามเช็คของธนาคารฯ ต่าง ๆ ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๕ ให้ทุกธนาคารฯ ครบทุกบัญชีที่กรุงเทพมหานครเปิดบัญชีไว้ |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล**
**ประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ดังนี้**

| กระบวนการหลัก | กระบวนการย่อย |
|---|---|
| ๑. การจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายกรุงเทพมหานคร | ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงานโดยใช้เช็ค<br>๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงาน ผ่านระบบ KTB Corporate Online<br>๑.๓ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยใช้เช็ค<br>๑.๔ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ผ่านระบบ KTB Corporate Online<br>๑.๕ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง โดยใช้เช็ค<br>๑.๖ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate Online |
| ๒. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี | ๒.๑ การอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีก่อหนี้ผูกพัน<br>๒.๒ การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ (ผว.กทม.) กรณีก่อหนี้ผูกพัน แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายใน ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณถัดไป<br>๒.๓ การอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณียังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน |
| ๓. การจ่ายเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร | |
| ๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน | |
| ๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว | ๕.๑ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบสิทธิ์ของบุคคลในครอบครัวของลูกจ้างชั่วคราว<br>๕.๒ กระบวนงานย่อยการอนุมัติใบขอเบิกเงินเงินค่ารักษาพยาบาล (UCEP) |
| ๖. การเก็บรักษาต้นฉบับโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร | ๖.๑ กระบวนงานย่อยการจัดเก็บโฉนดที่ดินฯ<br>๖.๒ กระบวนงานย่อยการขอสำเนาโฉนดที่ดินฯ<br>๖.๓ กระบวนการย่อยการขอยืมต้นฉบับโฉนดที่ดินฯ |
| ๗. การเก็บรักษาสัญญาเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร | |
| ๘. การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามเช็คจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกรุงเทพมหานคร | |

# แผนผังกระบวนการบริหารงาน
# กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ กองการเงิน สำนักการคลัง

**การโอนเงินและการจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ**

การโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานในสังกัด กทม., มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงินด้วยเช็คสั่งจ่าย
๑. คณะกรรมการรับ-ส่ง นำจ่าย
- กรมบัญชีกลาง กท.การคลัง
- เงินทุนหมุนเวียน กรก. สนค.
- เงินชดใช้กองทุนบำเหน็จบำนาญ กบบ. สนค.

๒.นำเงินฝากเข้าบัญชีด้วยโปรแกรมของธนาคารฯและสรรพากร (วิ่งแผ่น)
- เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

**การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลื่อมปี**

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีก่อหนี้ผูกพัน

การอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีก่อหนี้ผูกพันในระบบ MIS

การอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณียังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันในระบบ MIS

การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ (ผว.กทม.) กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายใน ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณถัดไป

**การตรวจสอบอนุมัติใบขอเบิกจ่ายเงินรักษาพยาบาลตามโครงการ (UCEP)**

**การพัฒนากระบวนการจ่ายเงิน**

**เก็บรักษาดูแลหนังสือ/เอกสารสำคัญ (ห้องมั่นคง)**

โฉนดที่ดินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เก็บรักษาต้นฉบับในห้องมั่นคง
- เก็บรักษาเป็นรูปภาพด้วยระบบดิจิตอล (Scan)
- ทะเบียนคุมรายการด้วยแฟ้มข้อมูล (File)
- รับหนังสือขอยืมสำเนาโฉนดที่ดินและส่งรูปภาพโฉนดที่ดินและเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยจดหมายอิเลกทรอนิกส์
- การขออนุมัติจากผู้มีอำนาจในกรณีขอยืมต้นฉบับโฉนดที่ดิน
- ดำเนินการในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโฉนดที่ดิน เช่น การเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ฯ

สัญญาเช่าทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รับหนังสือพร้อมสัญญาเช่าทรัพย์สินจากหน่วยงานฯ
- เก็บรักษาสัญญาเช่าทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรรมธรรม์ประกันภัย

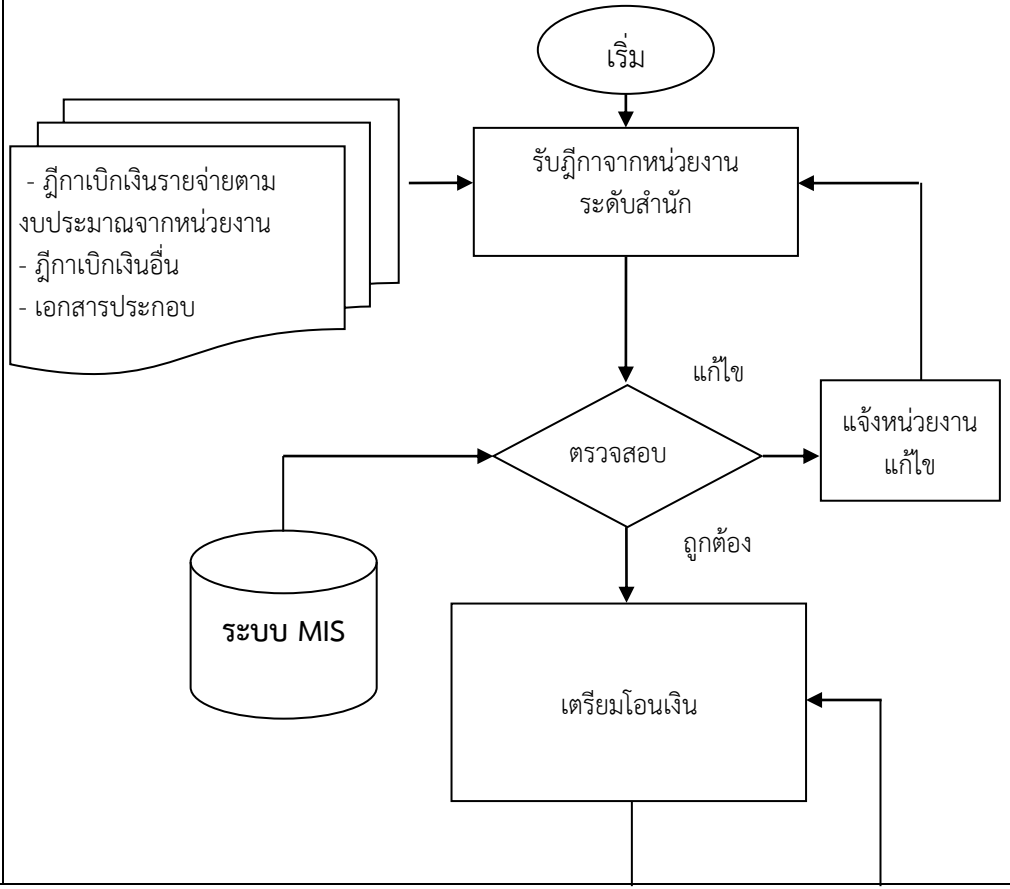
**การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน/ถอนเงิน**

ตรวจสอบคำสั่งฯ แต่งตั้ง/โยกย้าย

- จัดทำหนังสือถึงธนาคารฯ เพื่อส่งตัวอย่างลายมือชื่อ
- บัตรตัวอย่างลายมือชื่อให้ครบทุกบัญชี ตามสาขาและทุกธนาคาร

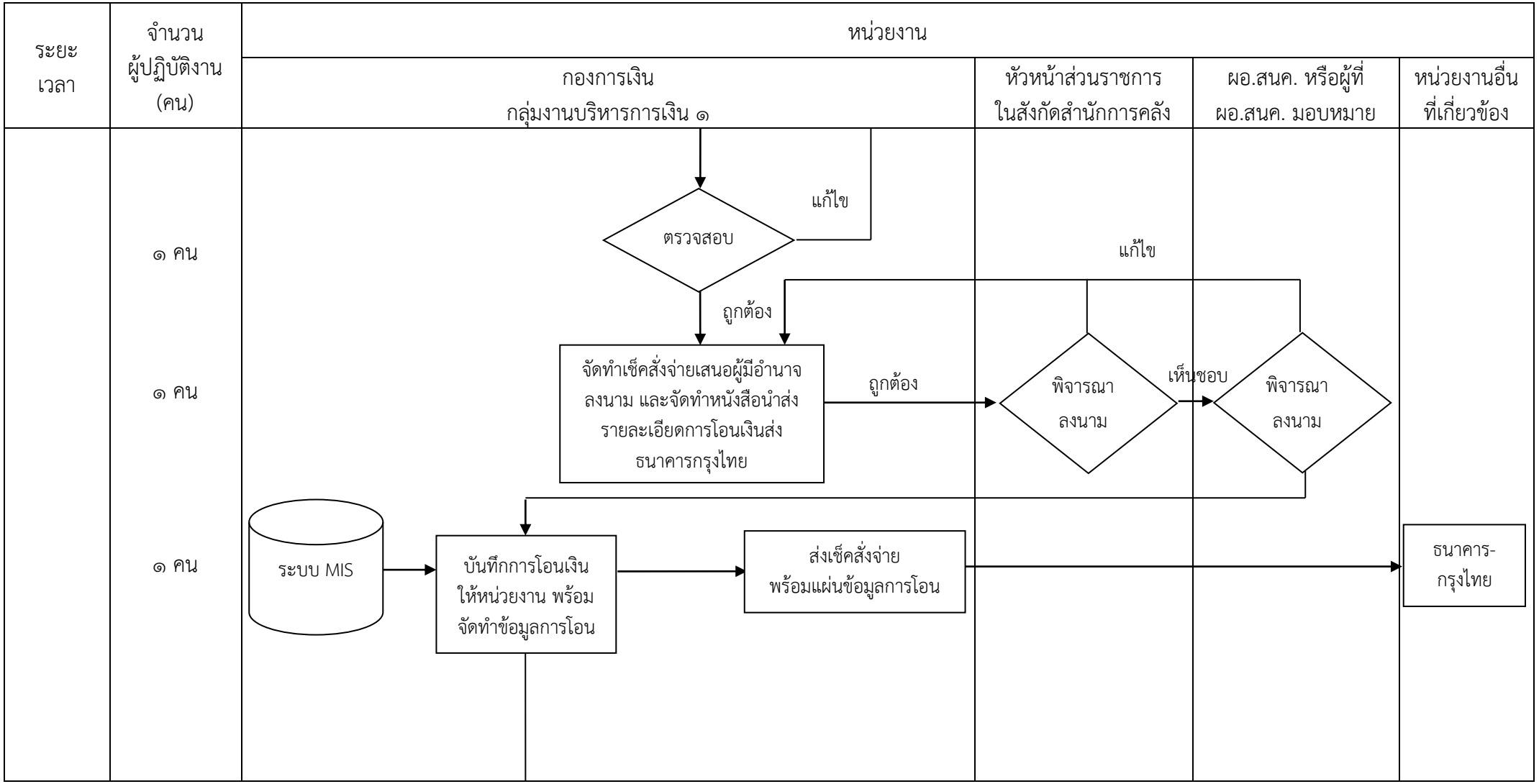
**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงานโดยใช้เช็ค

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ - ๓ วันทำการ | ๙ คน<br>๙ คน<br>๑ คน |  | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงานโดยใช้เช็ค (ต่อ)



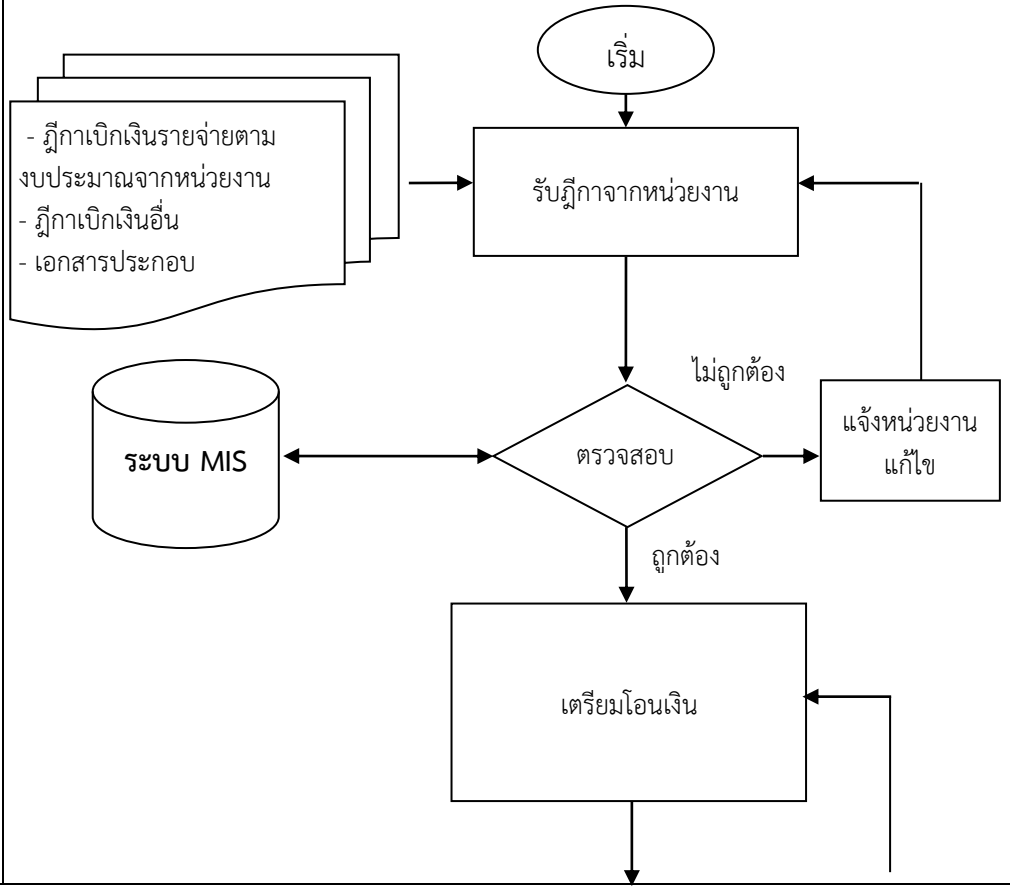
**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงานโดยใช้เช็ค (ต่อ)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน | ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ, ฎีการายจ่ายอื่น และรายงานต่าง ๆ<br>- รายงานเช็คสั่งจ่าย (โอนเงิน)<br>แยกรายเช็คสั่งจ่าย | | | กองบัญชี |
| | ๑ คน | จัดทำรายงานทะเบียนการโอนเงินประจำวัน | | | |
| | | จบ | | | |

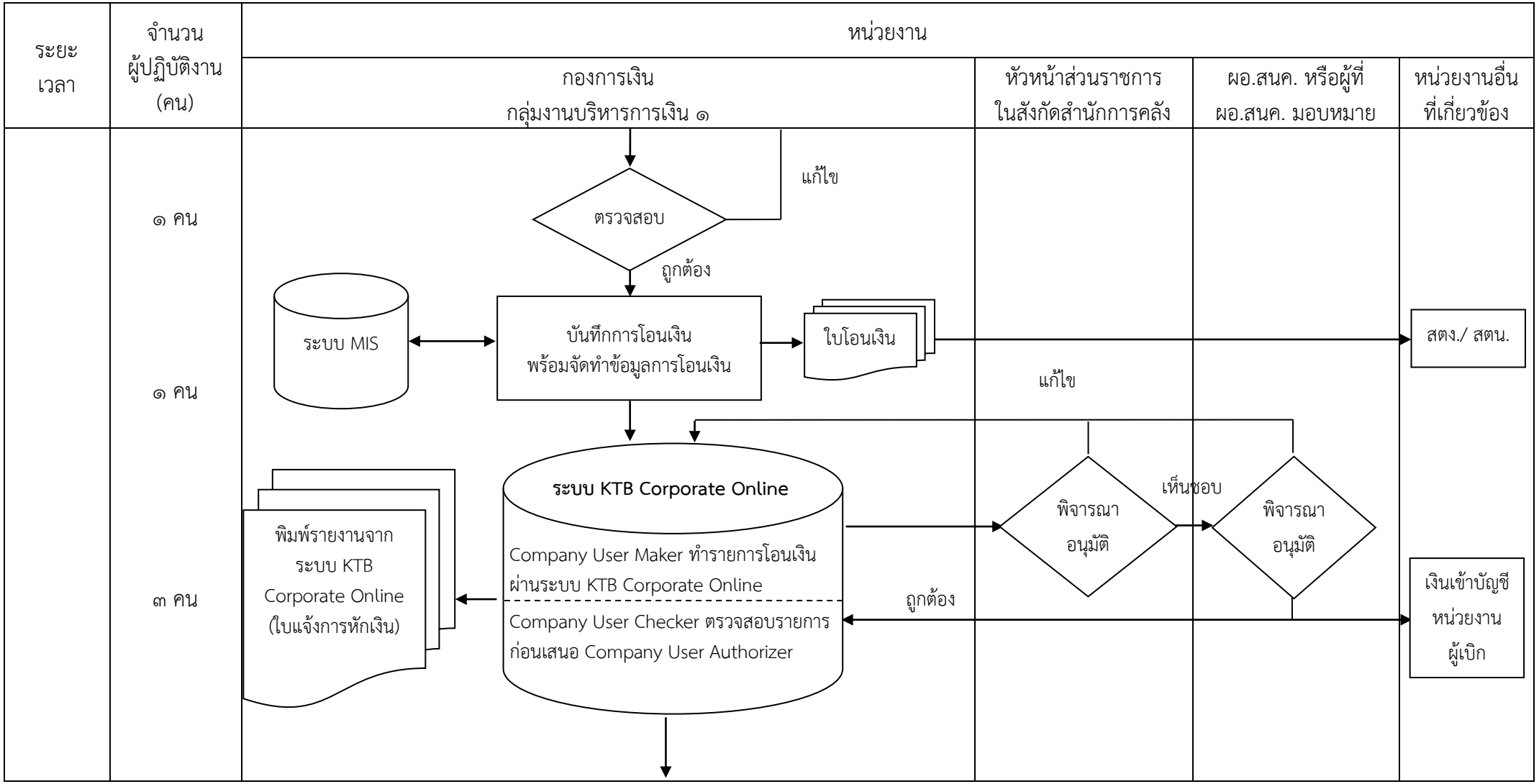
**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงาน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ – ๓ วันทำการ | ๙ คน<br>๙ คน |  | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงาน ผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)



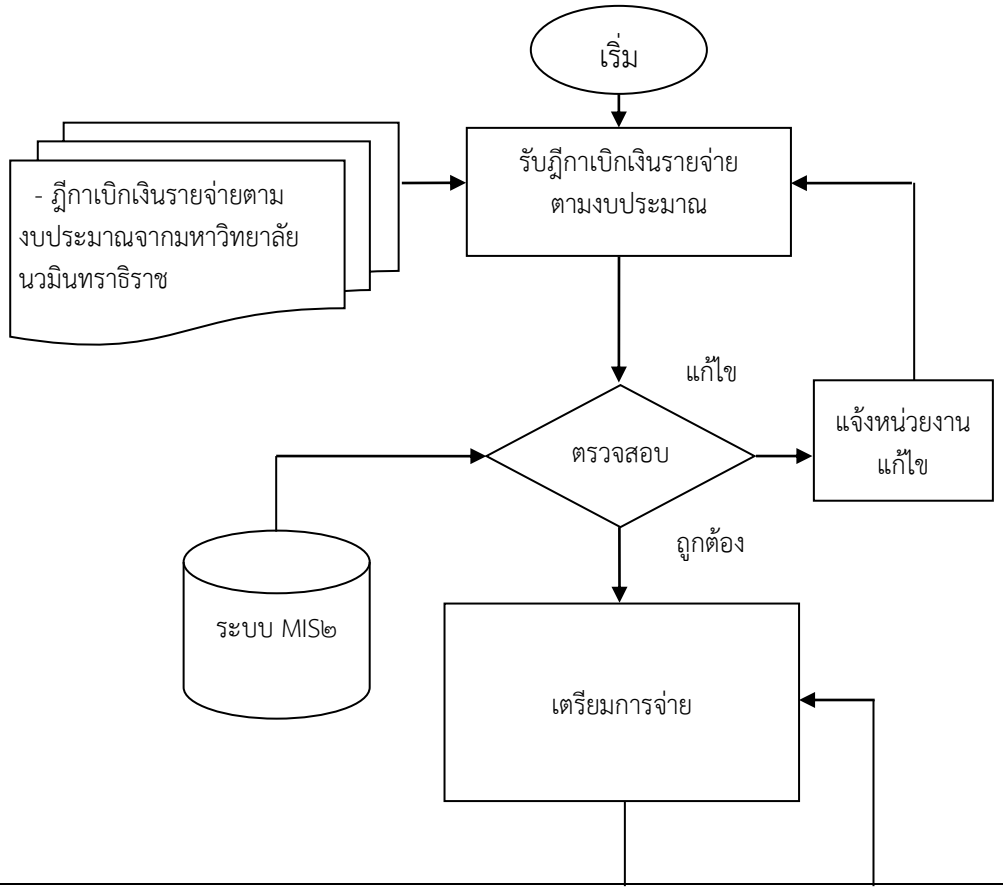
**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงาน ผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน | ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ, ฎีการายจ่ายอื่น และรายงานต่าง ๆ<br>- รายงานการโอนเงินจากระบบ MIS<br>- รายงานการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online | | | กองบัญชี |
| | ๑ คน | จัดทำรายงานทะเบียนการโอนเงินประจำวัน | | | สตง./ สตน. ตรวจสอบ |
| | | จบ | | | |

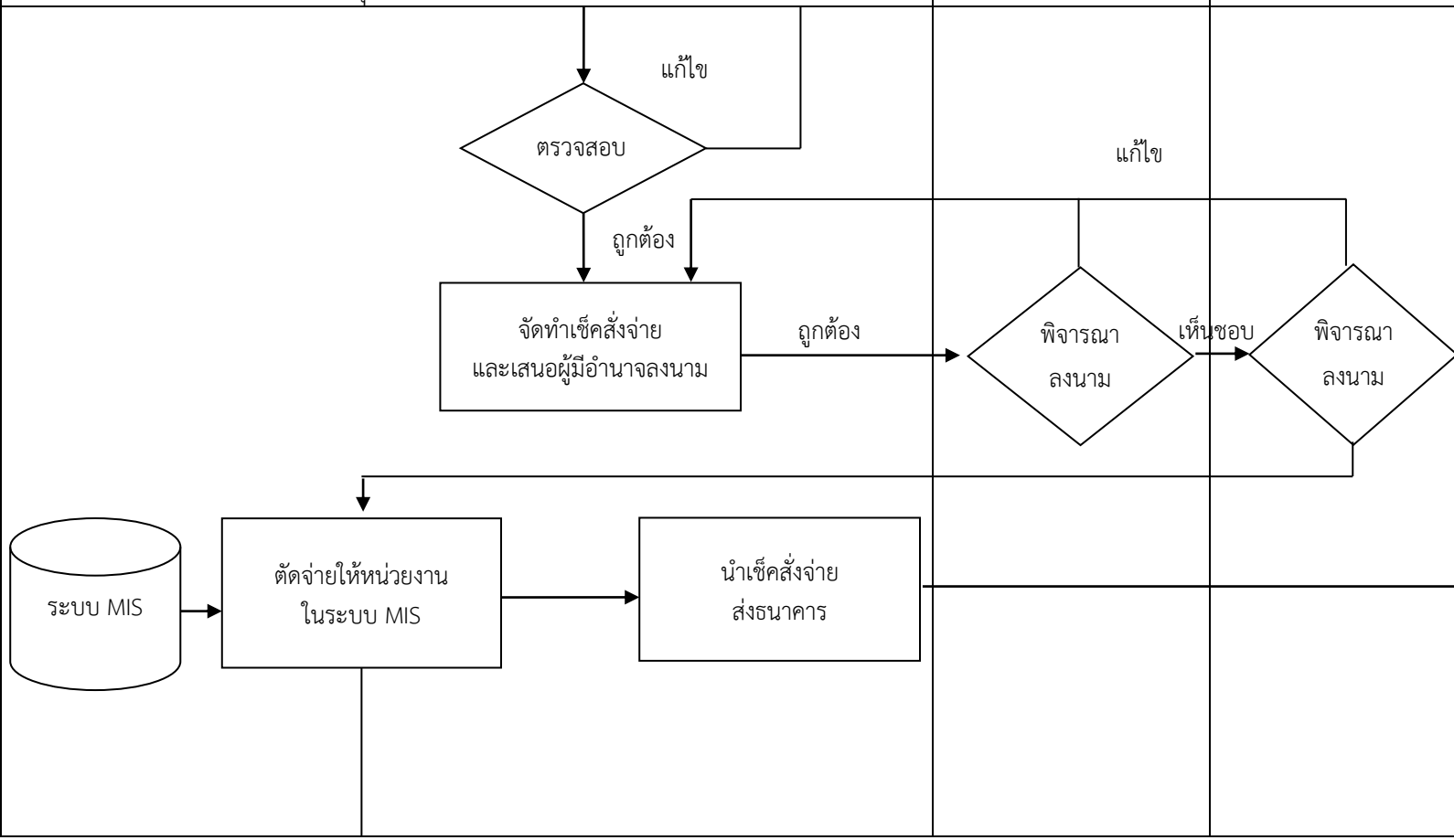
**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๓ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยใช้เช็ค

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ – ๓ วันทำการ | ๑ คน<br>๑ คน<br>๑ คน |  | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๓ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยใช้เช็ค (ต่อ)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน<br>๑ คน<br>๑ คน |  | | | |

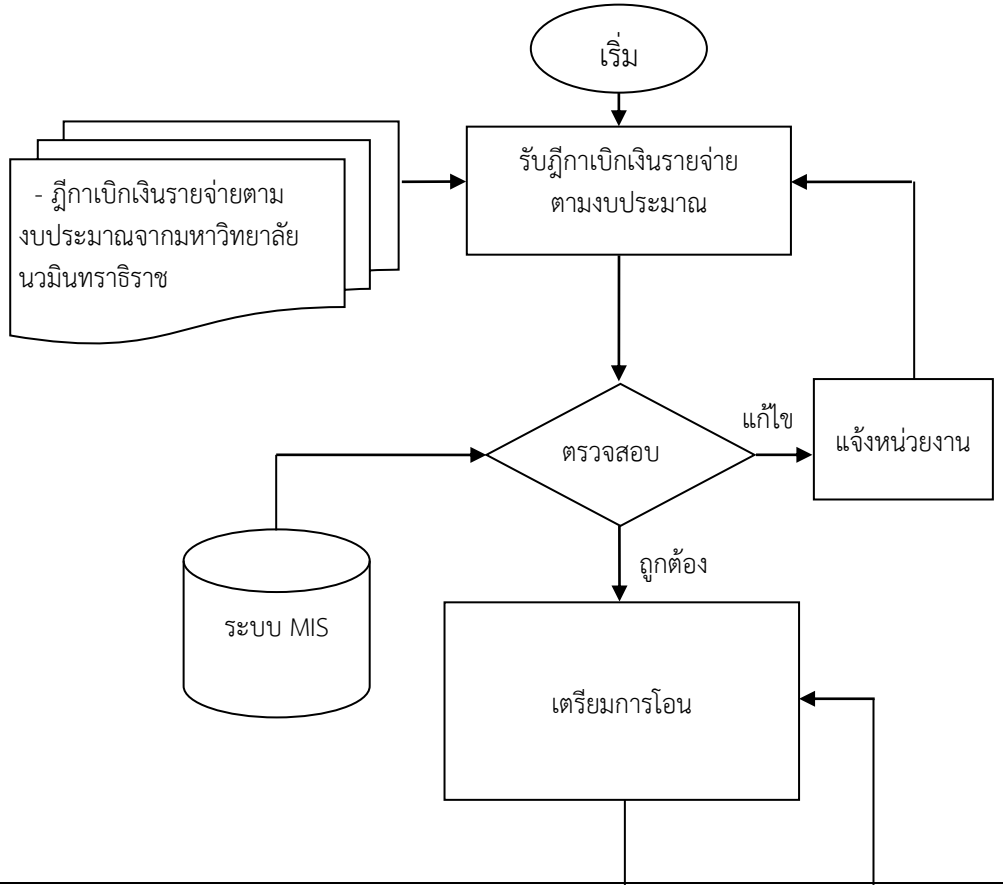
**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๓ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยใช้เช็ค (ต่อ)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน | - ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ<br>- รายงานเช็คสั่งจ่าย (จ่ายแทนหน่วยงานอื่น) | | | กองบัญชี |
| | ๑ คน | - ส่งสำเนาฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ<br>- หนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีพร้อมส่งสำเนาฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ ให้ นมร. | | | ม.นวมินทรา-ธิราช |
| | ๑ คน | จัดทำรายงานประจำวัน | | | |
| | ๑ คน | ใบเสร็จรับเงินแนบฎีกาฯ | | | |
| | | จบ | | | |

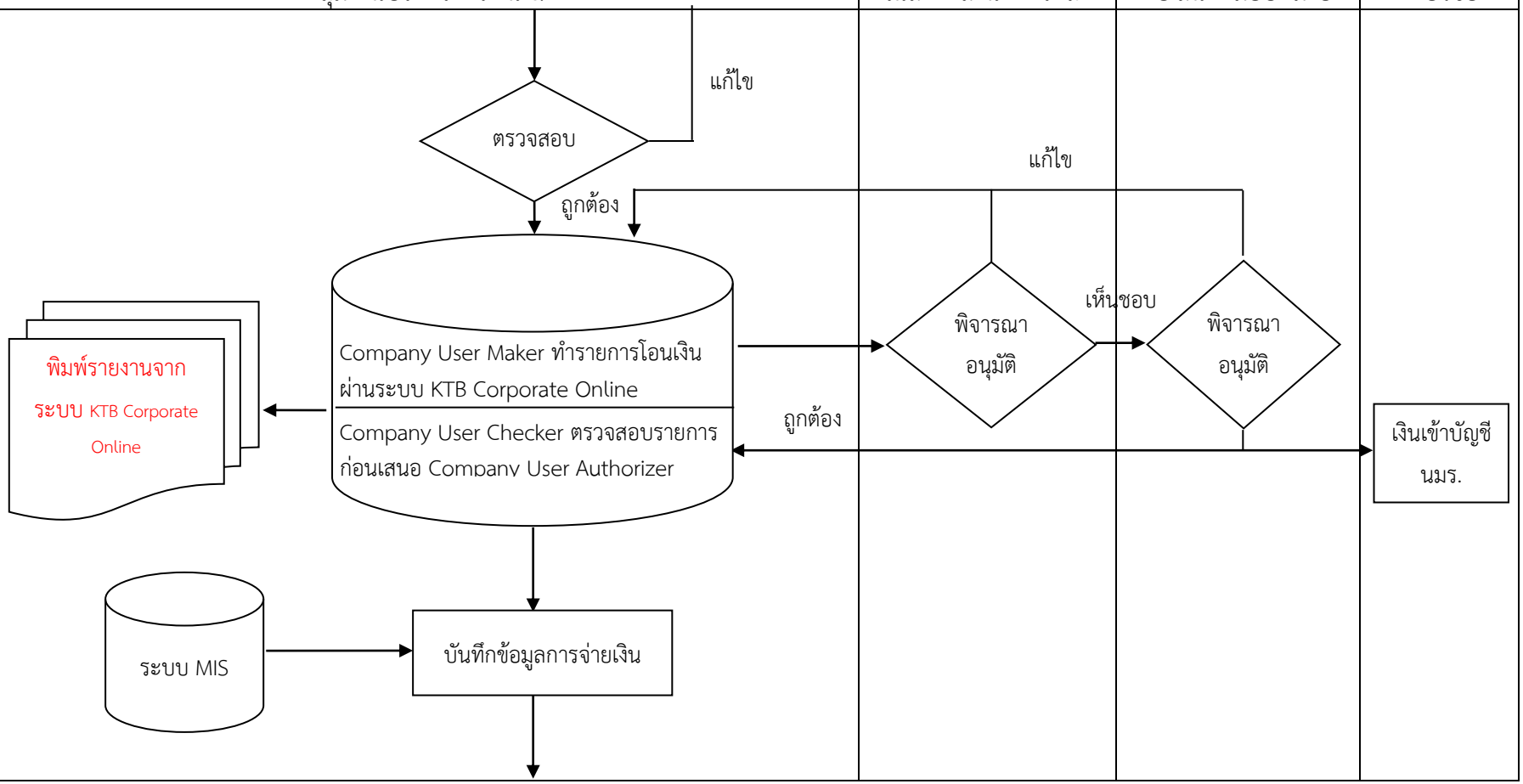
**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ผ่านระบบ KTB Corporate Online

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ - ๓ วันทำการ | ๑ คน<br>๑ คน<br>๑ คน |  | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน<br>๑ คน<br>๑ คน |  | | | |

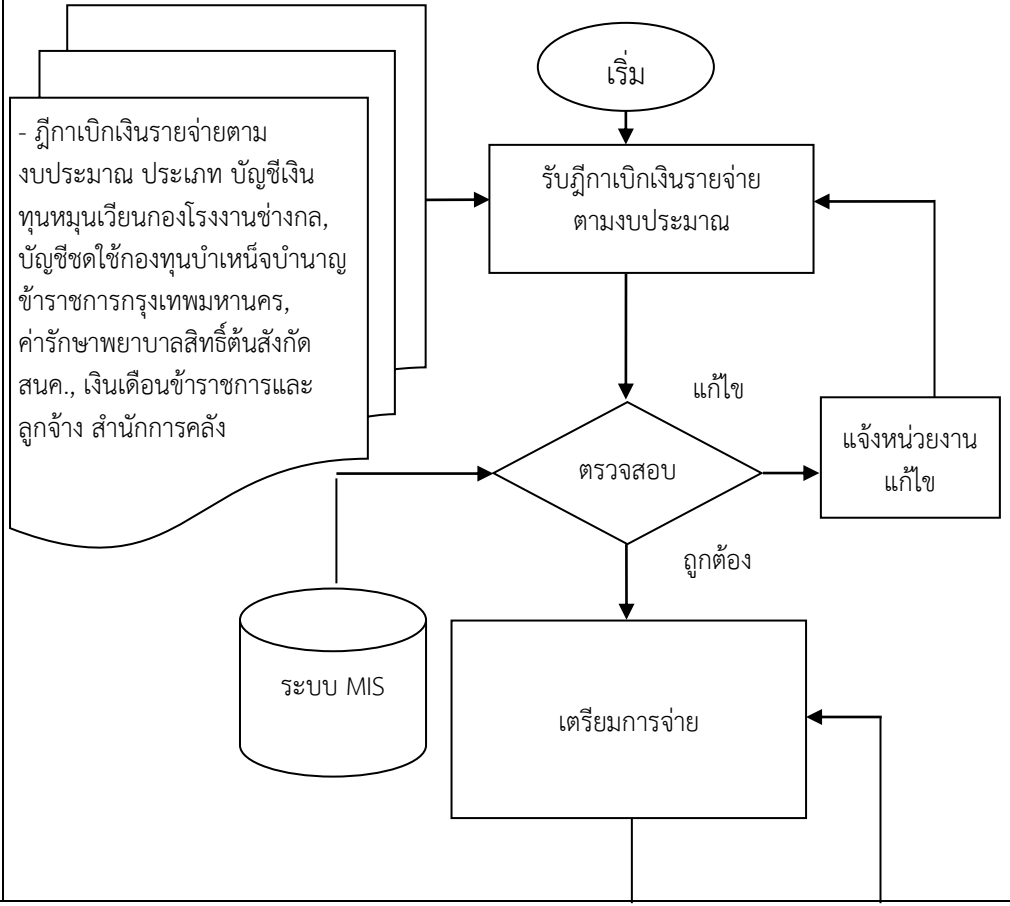
**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน | - ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ<br>- รายงานการโอนเงิน (รายงานเช็คสั่งจ่ายเดิม) | | | กองบัญชี |
| | | - หนังสือแจ้งการโอนเงิน พร้อมส่งสำเนาฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ | | | ม.นวมินทรา-ธิราช |
| | ๑ คน | ใบเสร็จรับเงินแนบฎีกาฯ | | | |
| | | จัดทำรายงานประจำวัน | | | สตง./ สตน. ตรวจสอบ |
| | | จบ | | | |

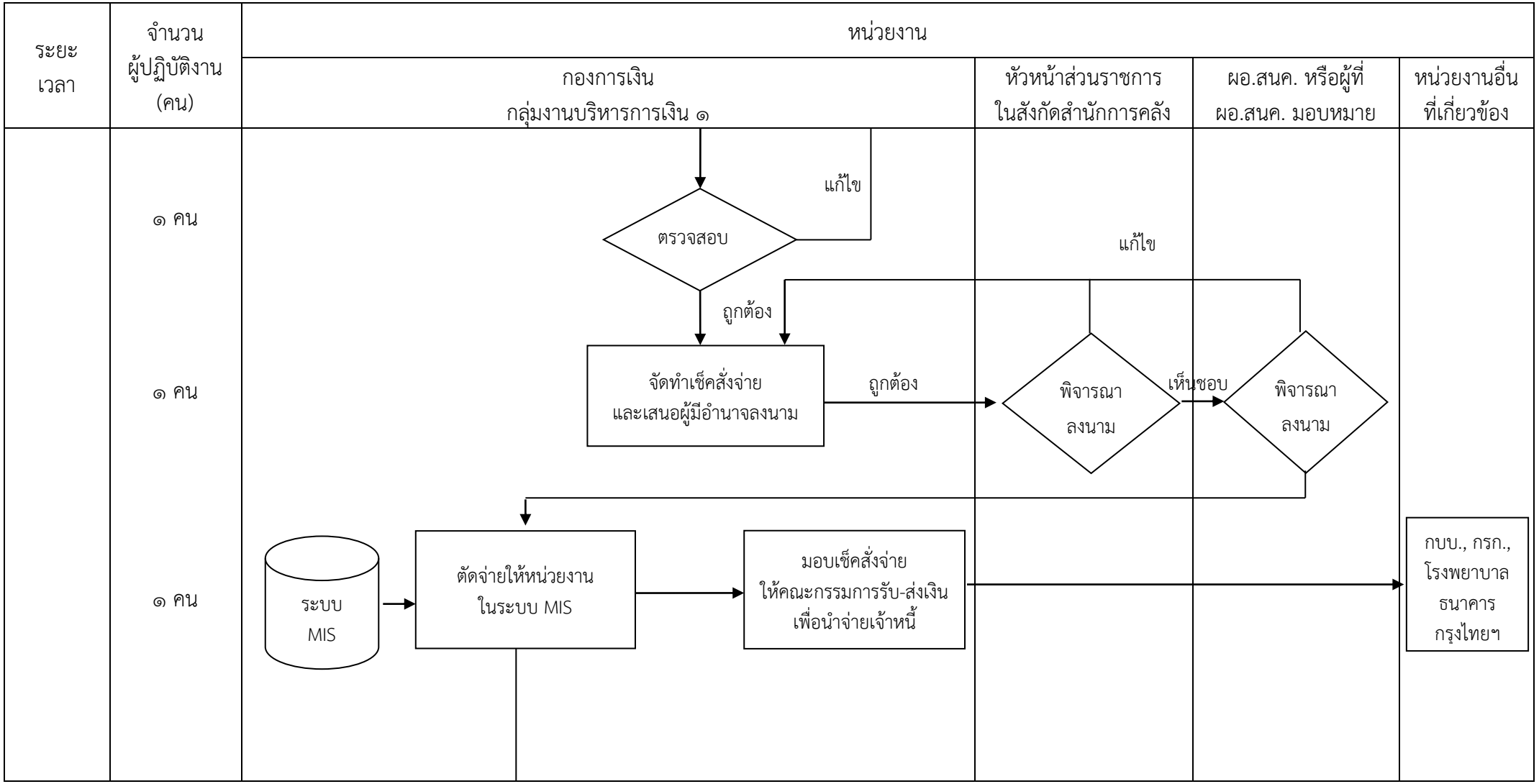
**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๕ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง โดยใช้เช็ค

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ - ๗ วันทำการ | ๑ คน<br>๑ คน<br>๑ คน |  | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๕ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง โดยใช้เช็ค (ต่อ)



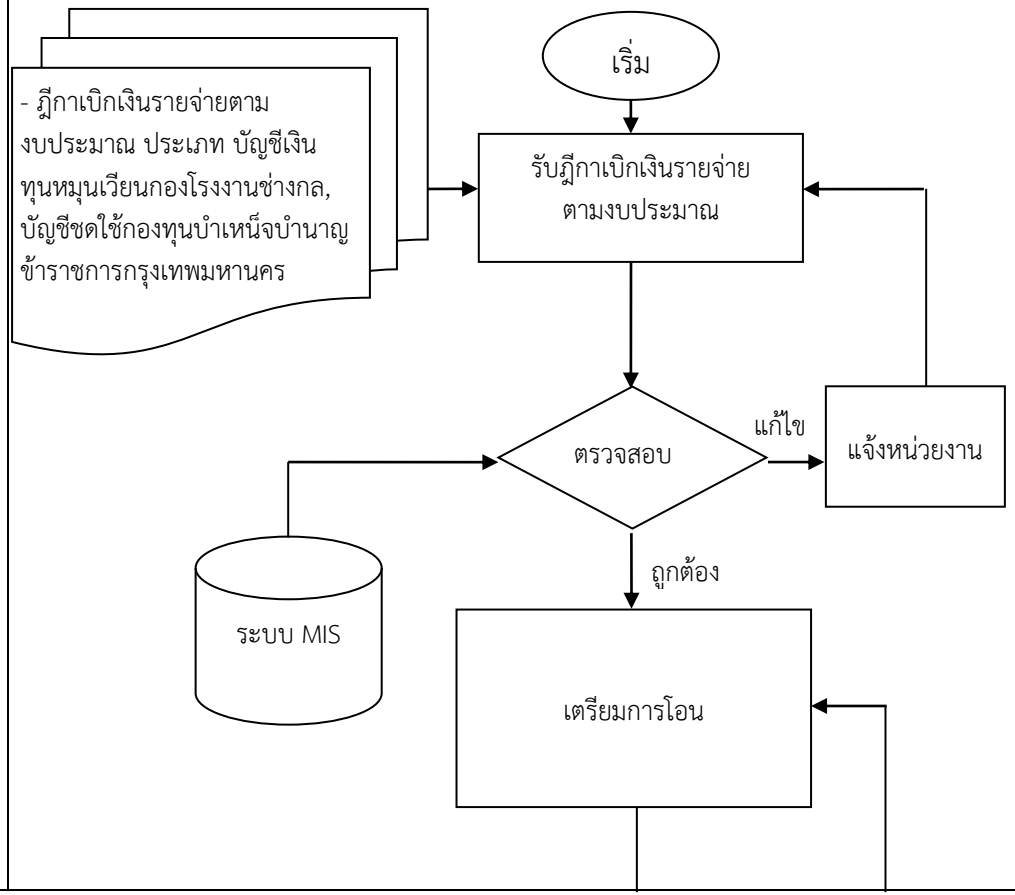
**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๕ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง โดยใช้เช็ค (ต่อ)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน | - ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ<br>- รายงานเช็คสั่งจ่าย (กองการเงินจ่าย) | | | กองบัญชี |
| | ๑ คน | จัดทำรายงานการจ่ายประจำวัน | | | |
| | | จบ | | | |

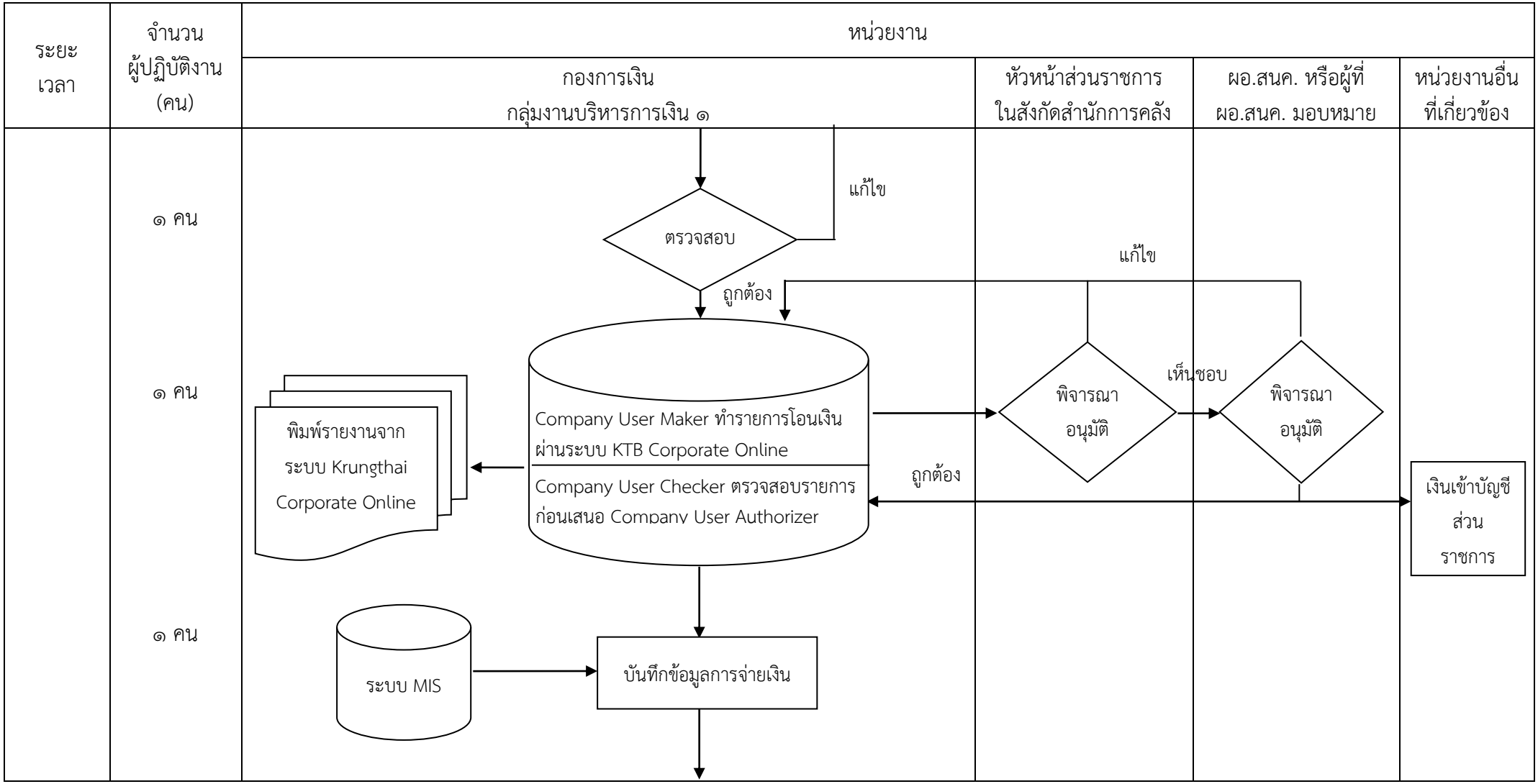
**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๖ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ - ๓ วันทำการ | ๑ คน<br>๑ คน<br>๑ คน |  | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๖ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (ต่อ)



**แผนผังกระบวนงาน**

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๖ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลังผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (ต่อ)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน | - ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ<br>- รายงานการโอนเงิน (รายงานเช็คสั่งจ่ายเดิม) | | | กองบัญชี |
| | ๑ คน | - สำเนาฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ<br>- รายงานการโอนเงินจากระบบ Krungthai Corporate Online | | | สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง |
| | | จบ | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

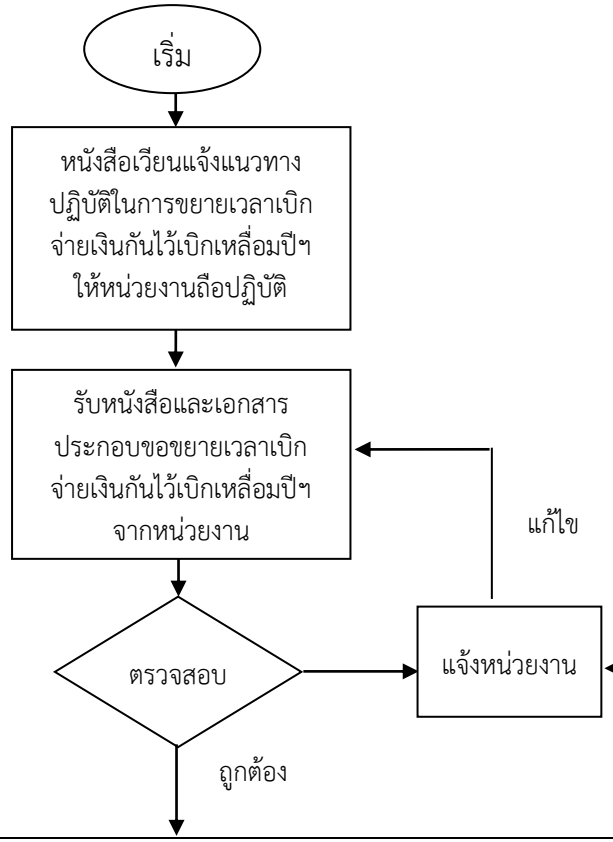
๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๑ กระบวนงานย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | ปลัดกรุงเทพมหานคร,<br>ผู้อำนวยการ สนค.,<br>ผู้อำนวยการ กกง. | ผู้ว่าราชการ<br>กรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๕ วัน<br>ทำการ | ๑ คน<br>๙ คน<br>๙ คน<br>๙ คน | เริ่ม<br>หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติ<br>การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี<br>ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ<br>รับเอกสารรายละเอียดการกันเงิน<br>จากหน่วยงานระดับสำนัก<br>ยืนยันยอดรายการ และจำนวนเงิน<br>กันไว้เบิกเหลื่อมปีกับกองบัญชี<br>รวบรวมรายการและจำนวนเงิน<br>จบ | | | กองบัญชี |

**แผนผังกระบวนงาน**

๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๒ กระบวนงานย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ (ผว.กทม.)

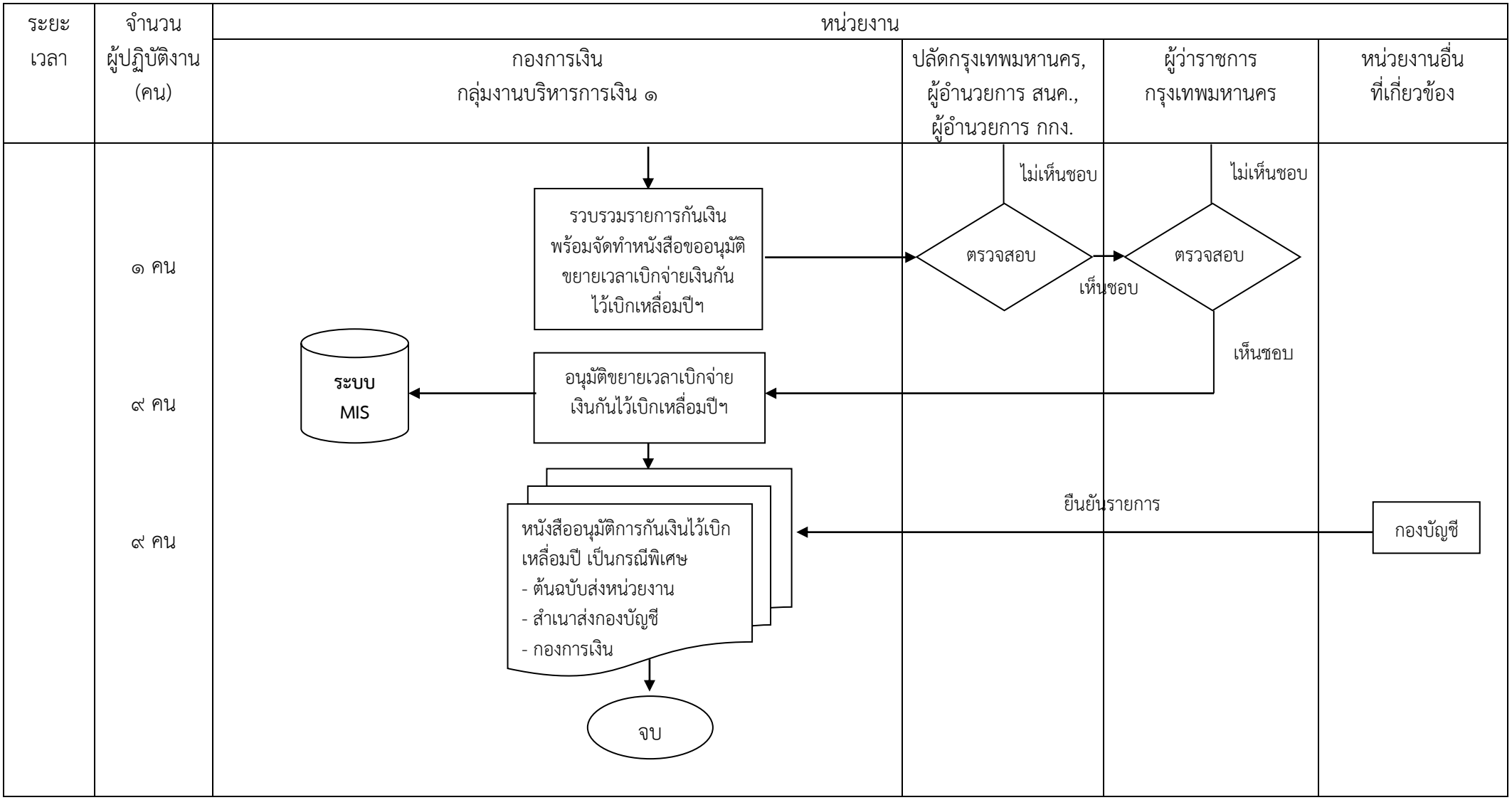
กรณีก่อหนี้ผูกพันแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายใน ๓๑ มีนาคม ....

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | ปลัดกรุงเทพมหานคร,<br>ผู้อำนวยการ สนค.,<br>ผู้อำนวยการ กกง. | ผู้ว่าราชการ<br>กรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๕ วัน<br>ทำการ | ๑ คน<br>๙ คน<br>๙ คน |  | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

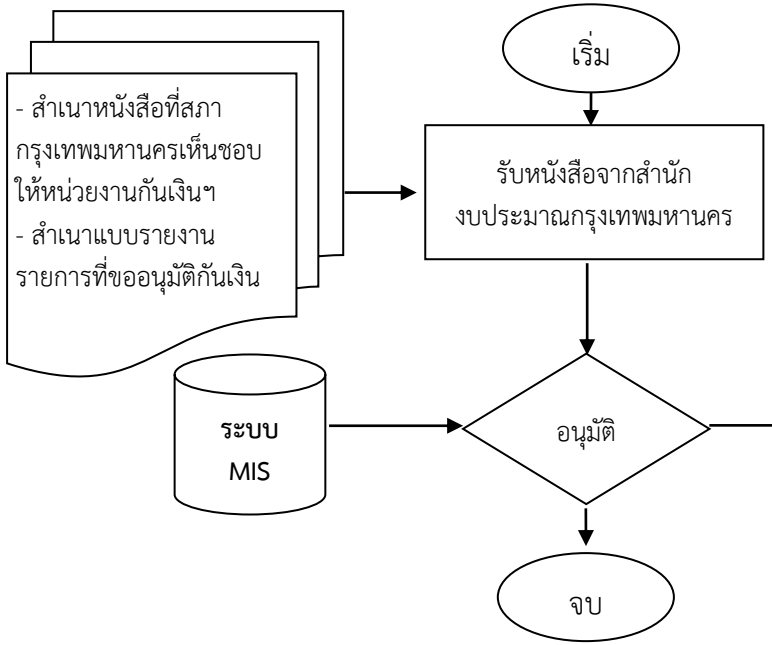
๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๒ กระบวนงานย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ (ผว.กทม.)

กรณีก่อหนี้ผูกพันแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายใน ๓๑ มีนาคม .... (ต่อ)



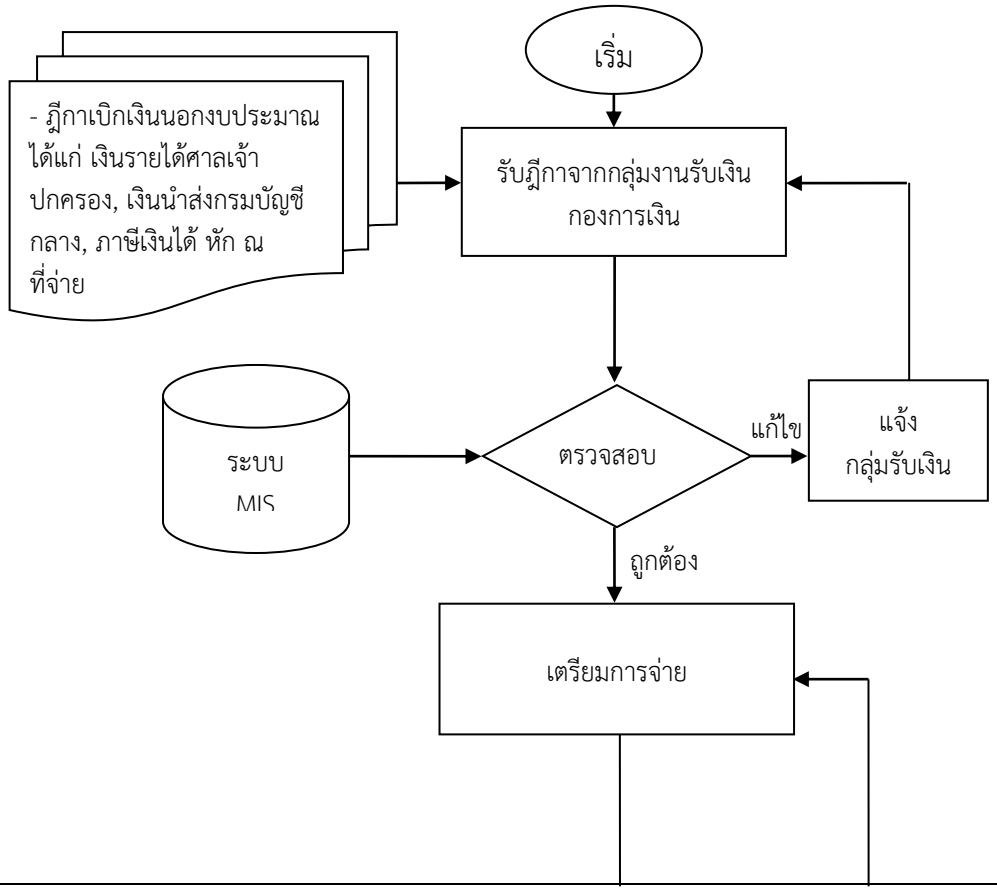
**แผนผังกระบวนงาน**

๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๓ กระบวนงานย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | ปลัดกรุงเทพมหานคร, ผู้อำนวยการ สนค., ผู้อำนวยการ กกง. | ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๕ วันทำการ | ๙ คน<br>๙ คน<br>๙ คน |  | ยืนยันรายการ | | กองบัญชี |

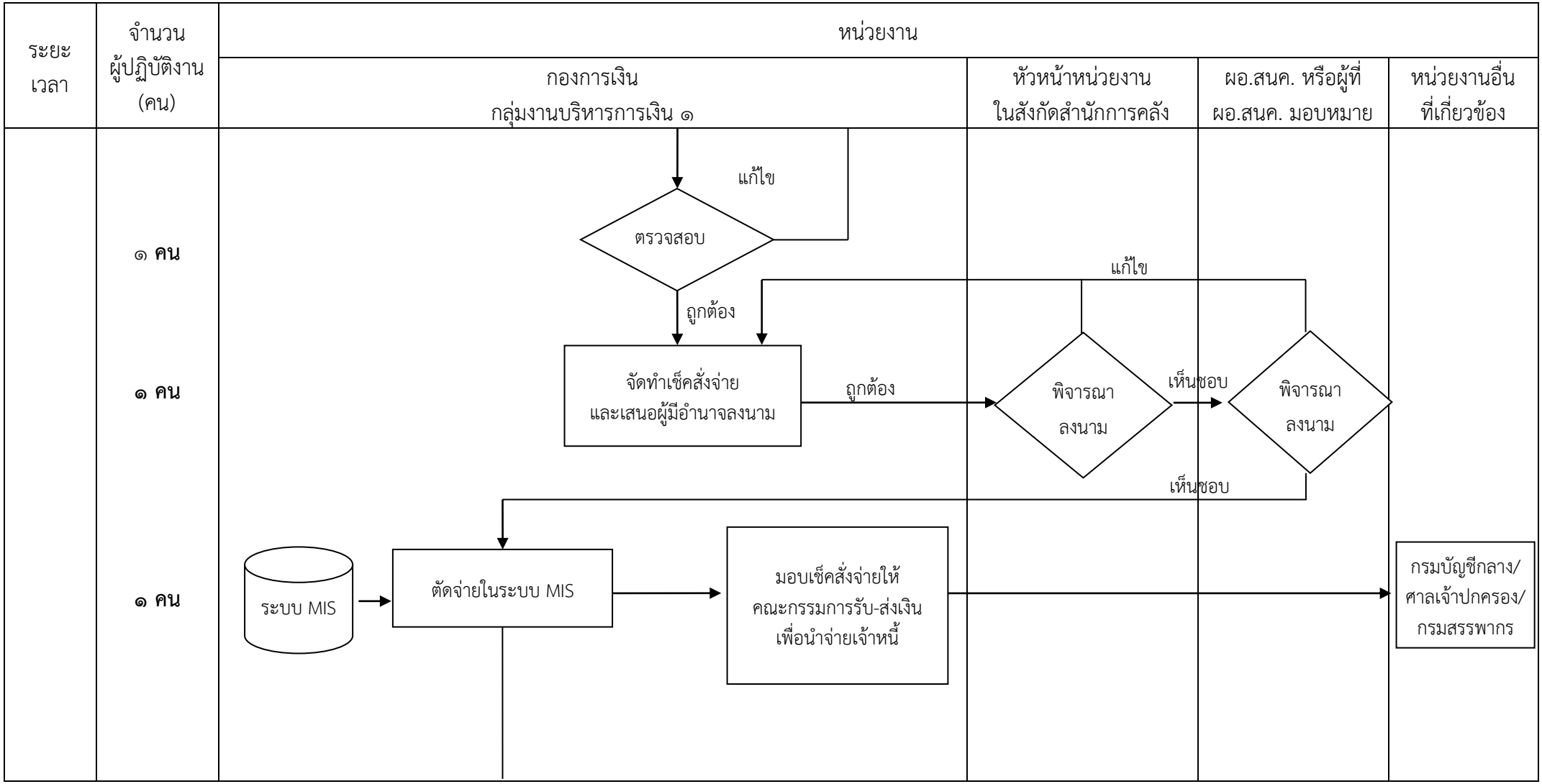
**แผนผังกระบวนงาน**

๓. กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประเภทเงินรายได้ศาลเจ้าปกครอง, เงินนำส่งกรมบัญชีกลาง, ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ – ๓ วันทำการ | ๑ คน<br>๑ คน<br>๑ คน |  | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

๓. กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประเภทเงินรายได้ศาลเจ้าปกครอง, เงินนำส่งกรมบัญชีกลาง, ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ (ต่อ)



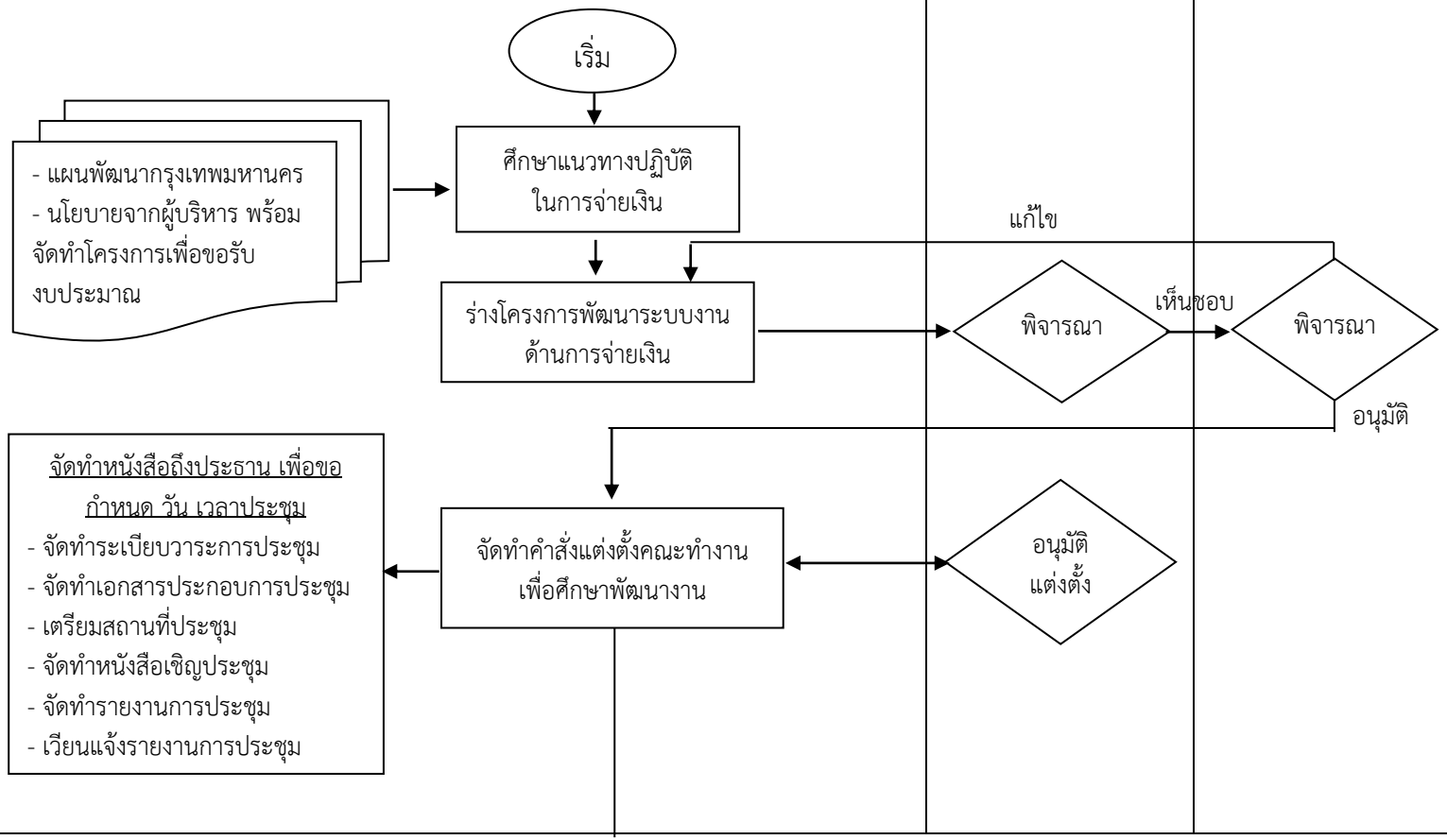
**แผนผังกระบวนงาน**

๓. กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประเภทเงินรายได้ศาลเจ้าปกครอง, เงินนำส่งกรมบัญชีกลาง, ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ (ต่อ)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน | ส่งสำเนาฎีกาเบิกนอกงบประมาณ, และรายงานต่าง ๆ<br>- รายงานเช็คสั่งจ่าย (กองการเงินจ่าย)<br>- รายงานเช็คสั่งจ่าย (หน่วยงานอื่นจ่าย) | → | → | กองบัญชี |
| | ๑ คน | จัดทำรายงานการจ่ายประจำวัน | | | |
| | | จบ | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | ผอ.กกง./<br>ผอ.สนค. | ผู้ว่าราชการ<br>กรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๓๖๐ วัน | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน |  | | |

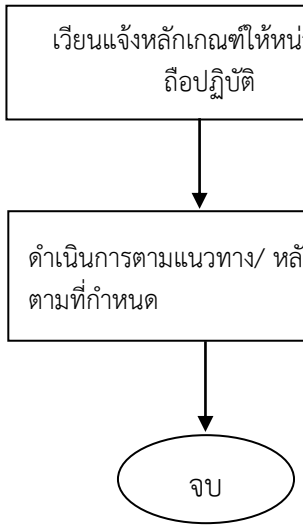
**แผนผังกระบวนงาน**

๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน (ต่อ)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | ผอ.กกง./<br>ผอ.สนค. | ผู้ว่าราชการ<br>กรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| | ๒ คน | ประชุมคณะทำงานฯ | | | |
| | ๒ คน | <u>พิจารณาเพื่อออกมติที่ประชุม</u><br>- เชิญผู้เข้าร่วมที่เกี่ยวข้องกับงานที่พัฒนา<br>- รวบรวมรายละเอียด ปัญหา อุปสรรค ผลกระทบเมื่อพัฒนาแล้วจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | | | |
| | ๒ คน | ขออนุมัติแนวทาง หลักเกณฑ์<br>ด้านการจ่ายเงิน | แก้ไข<br>พิจารณา<br>เห็นชอบ | พิจารณา<br>อนุมัติ | |

**แผนผังกระบวนงาน**

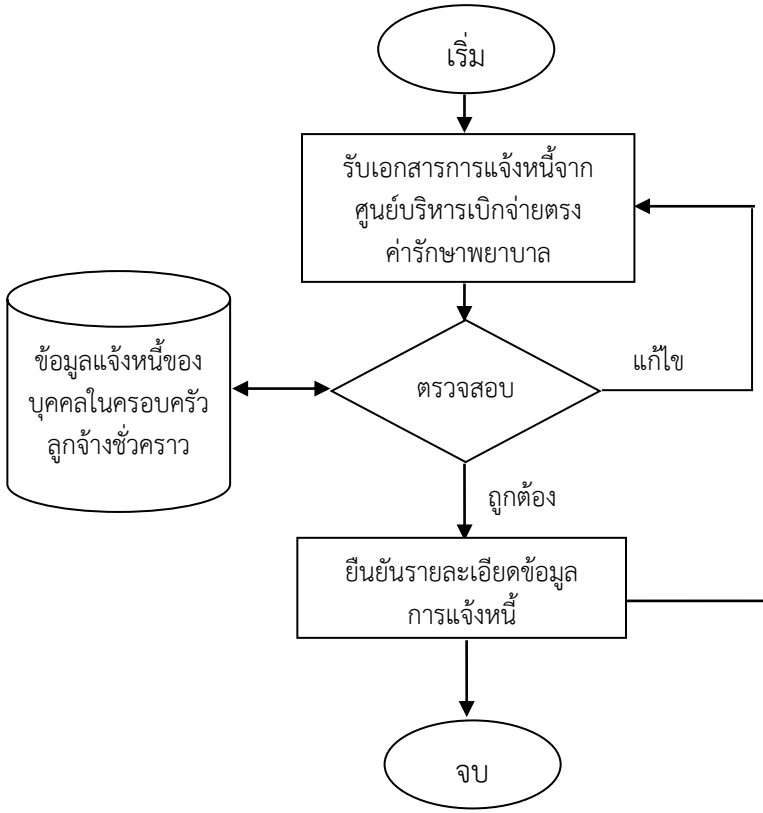
๔. กระบวนการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน (ต่อ)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | ผอ.กกง./ ผอ.สนค. | ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน |  | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

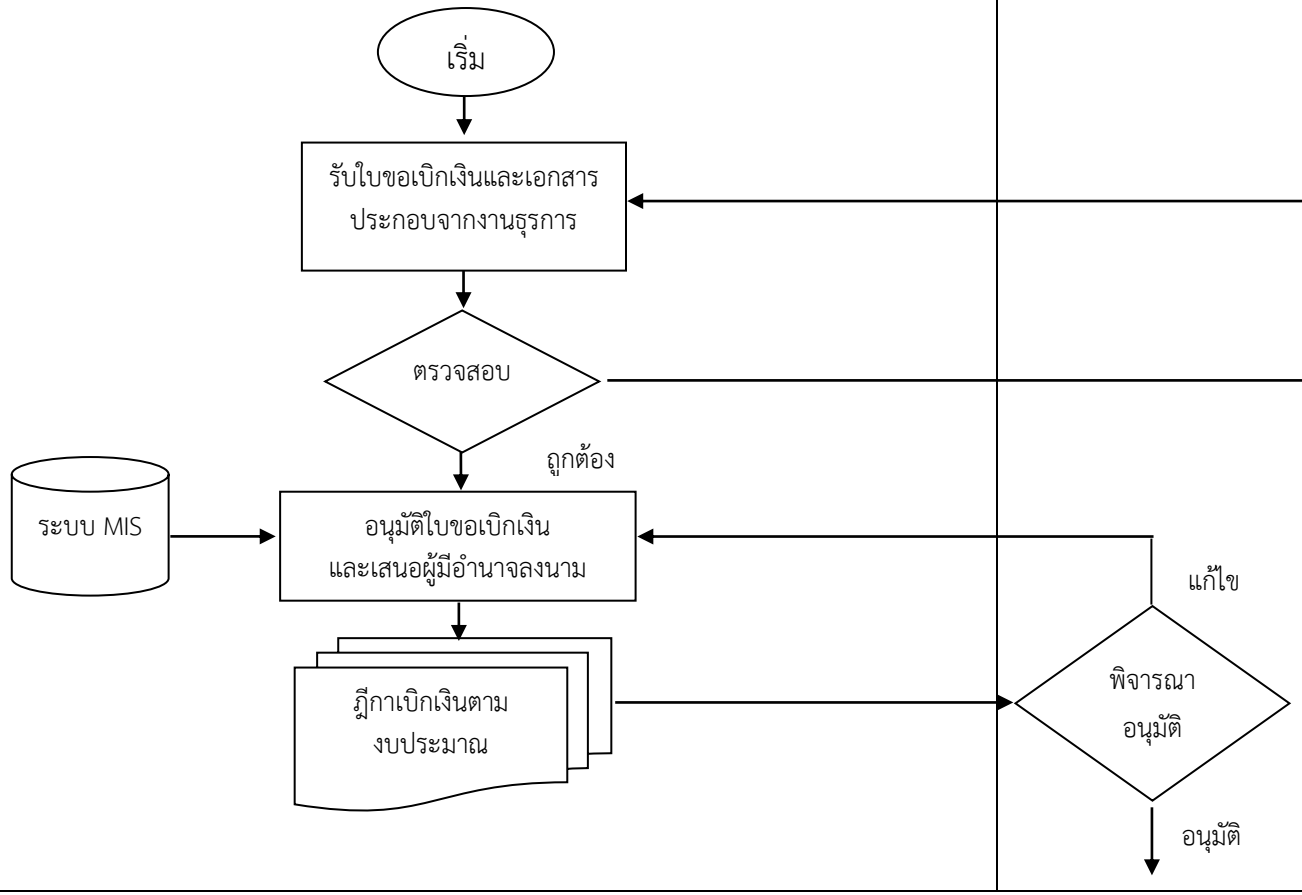
๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว > ๕.๑ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบสิทธิ์ของบุคคลในครอบครัวของลูกจ้างชั่วคราว

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ - ๒<br>วันทำการ | ๑ คน<br><br>๑ คน<br><br>๑ คน |  | | | งานธุรการ |

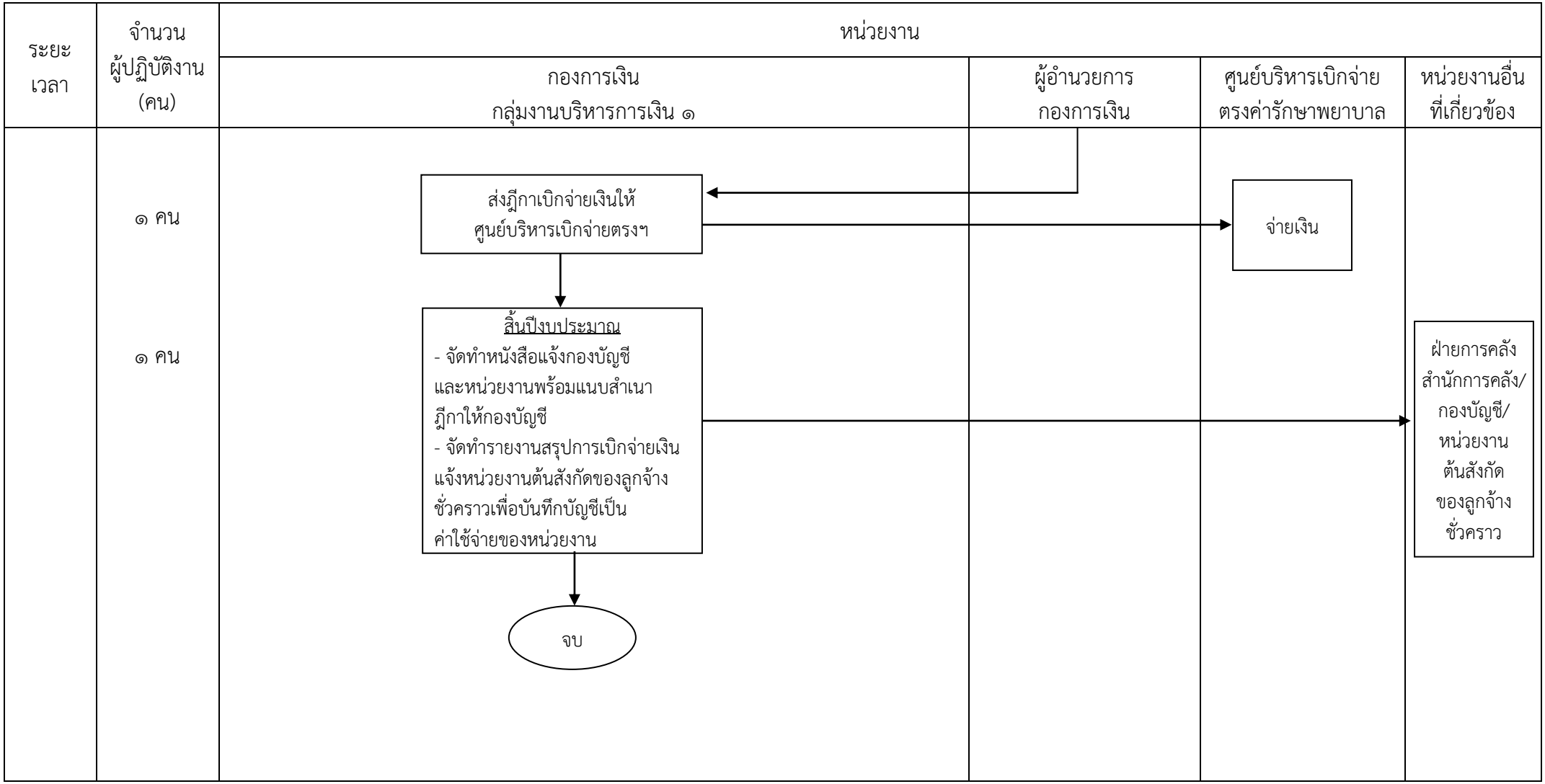
**แผนผังกระบวนงาน**

๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว > ๕.๒ กระบวนงานย่อยการอนุมัติใบขอเบิกเงินเงินค่ารักษาพยาบาล (UCEP)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ – ๒ วันทำการ | ๑ คน<br>๑ คน<br>๑ คน<br>๑ คน |  | | | |

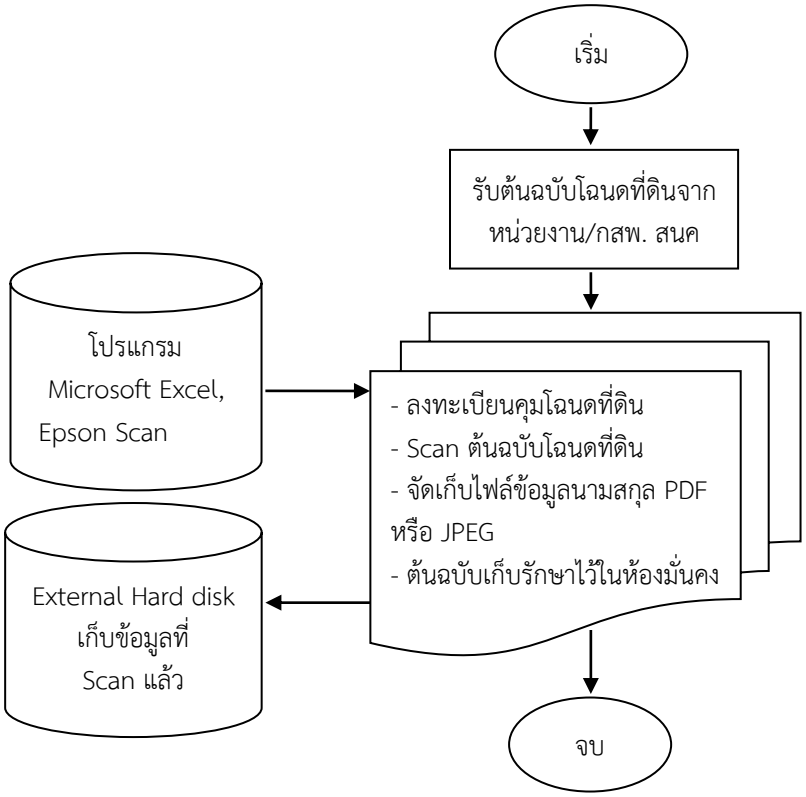
**แผนผังกระบวนงาน**

๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว > ๕.๒ กระบวนงานย่อยการอนุมัติใบขอเบิกเงินเงินค่ารักษาพยาบาล (UCEP) (ต่อ)



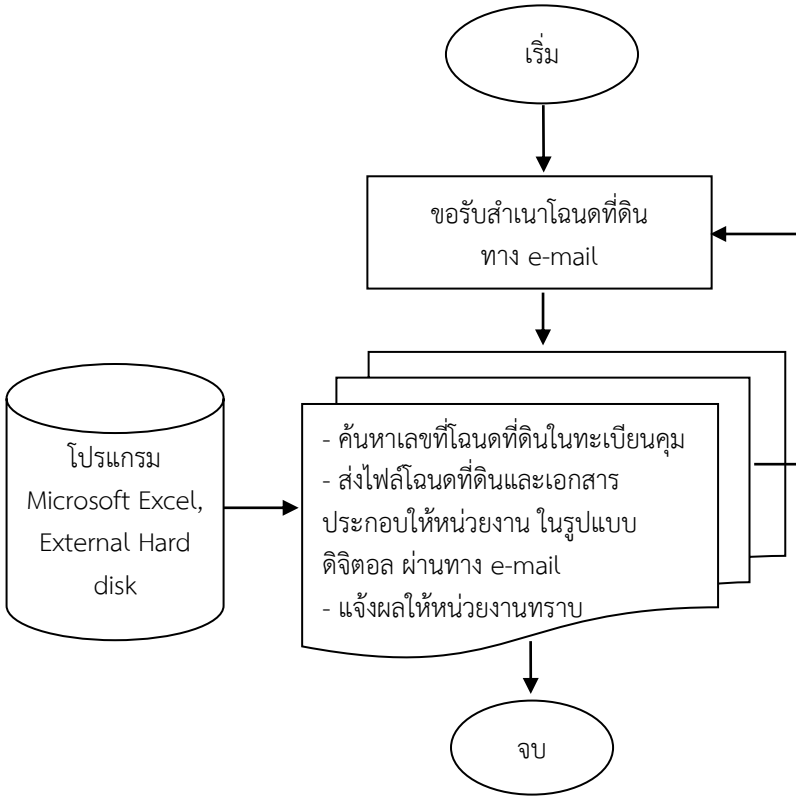
**แผนผังกระบวนงาน**

๖. กระบวนการเก็บโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร > ๖.๑ กระบวนงานย่อยจัดเก็บรักษาโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | ปลัดกรุงเทพมหานคร, ผู้อำนวยการ สนค., ผู้อำนวยการ กกง. | ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๒ คน<br><br>๒ คน |  | | | |

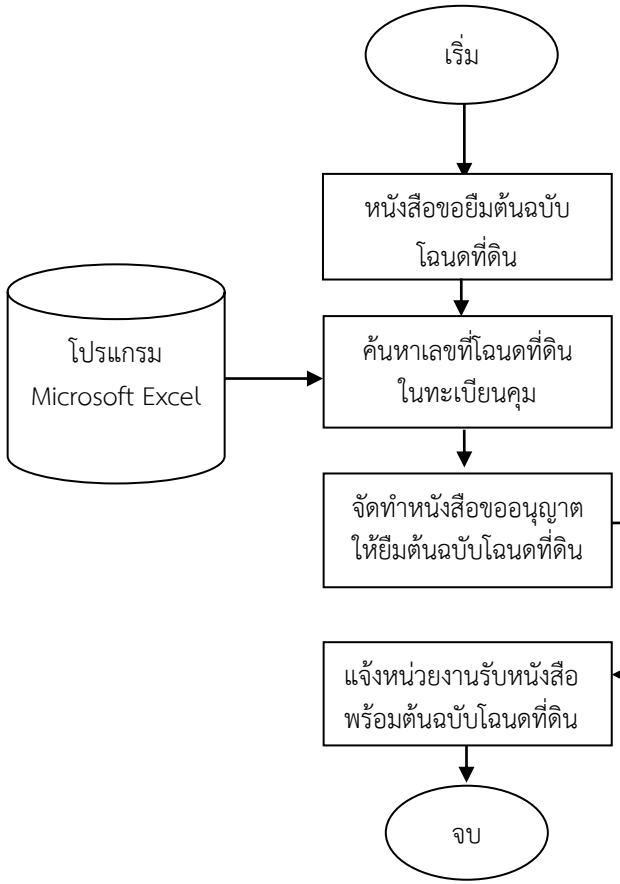
**แผนผังกระบวนงาน**

๖. กระบวนการเก็บโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร > ๖.๒ กระบวนงานย่อยการขอสำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | ปลัดกรุงเทพมหานคร, ผู้อำนวยการ สนค., ผู้อำนวยการ กกง. | ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ – ๒ วันทำการ | ๒ คน<br>๒ คน |  | | | หน่วยงานในสังกัด กทม.<br>หน่วยงานในสังกัด กทม. |

**แผนผังกระบวนงาน**

๖. กระบวนการเก็บโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร > ๖.๓ กระบวนงานย่อยการขอยืมต้นฉบับโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | ผู้อำนวยการ สนค.,<br>ผู้อำนวยการ กกง. | ผู้ว่าราชการ<br>กรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ – ๓ วัน<br>ทำการ | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน |  | | | |

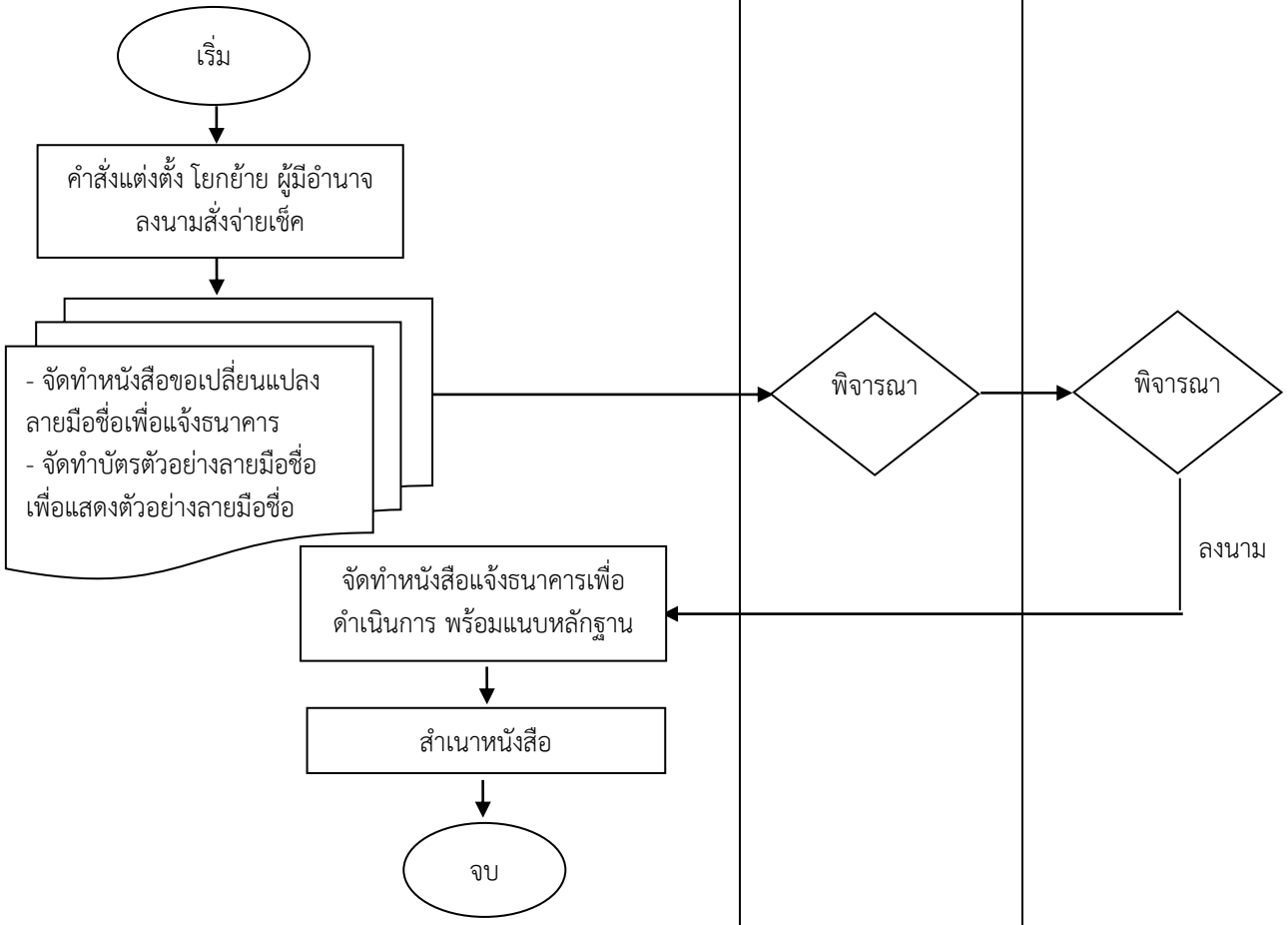
**แผนผังกระบวนงาน**

๗. กระบวนการเก็บสัญญาเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | |
|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ – ๓ วันทำการ | ๑ คน<br>๑ คน<br>๑ คน<br>๑ คน | เริ่ม<br>รับหนังสือพร้อมสัญญาเช่าต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดส่งให้กองการเงิน<br>เก็บรักษาไว้ในห้องนิรภัยของกองการเงิน<br>สิ้นปีรวบรวมหนังสือพร้อมสัญญาเช่าต่างๆ ฝากเก็บไว้ที่เช่าเอกชน<br>แจ้งทำลายเอกสาร<br>จบ | | งานธุรการ |

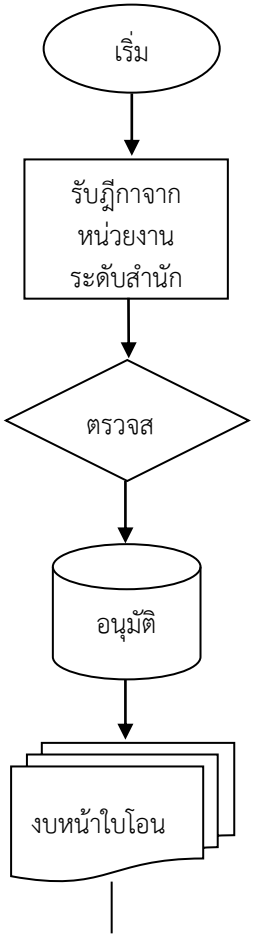
**แผนผังกระบวนงาน**

๘. กระบวนการการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค จากบัญชีเงินฝากของกรุงเทพมหานคร

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ | ผู้อำนวยการ กกง. | ผู้อำนวยการ สนค. | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ - ๕ วันทำการ | ๑ คน<br>๑ คน<br>๑ คน |  | | | กลุ่มงานฯ 2,3 |

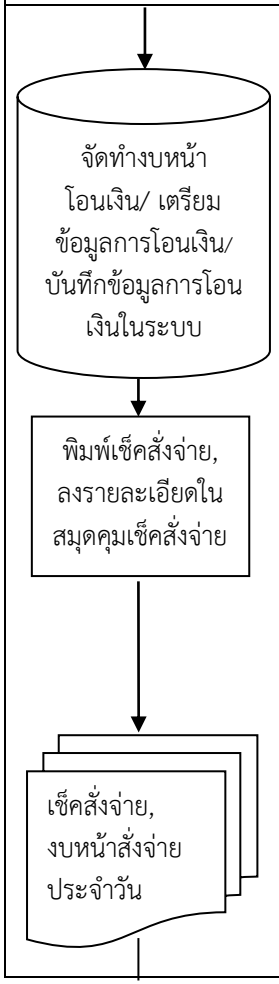
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงานโดยใช้เช็ค

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วันทำการ | <u>๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครให้หน่วยงาน</u><br><br>- รับฎีกาเบิกเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครจากหน่วยงาน จำนวน ๑๖ สำนัก ๑๑ โรงพยาบาล และ ๓ สำนักงาน<br><br>- ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าฎีกา ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องจะบันทึกยืนยันการตรวจสอบฎีกาในระบบ MIS แต่ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข<br><br>- เมื่อบันทึกยืนยันการตรวจสอบฎีกาในระบบ MIS แล้วจะจัดทำงบหน้าโอนเงินในระบบ MIS แยกเป็นรายหน่วยงาน<br>- ตรวจสอบจำนวนฎีกา จำนวนเงิน ถูกต้องตรงกับงบหน้าโอนเงินในระบบ MIS | จำนวนฎีกาและจำนวนเงิน ต้องถูกต้องตรงกับงบหน้าใบโอนเงิน | ระบบ MIS<br>ระบบจ่ายเงิน | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>”<br><br>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | | |

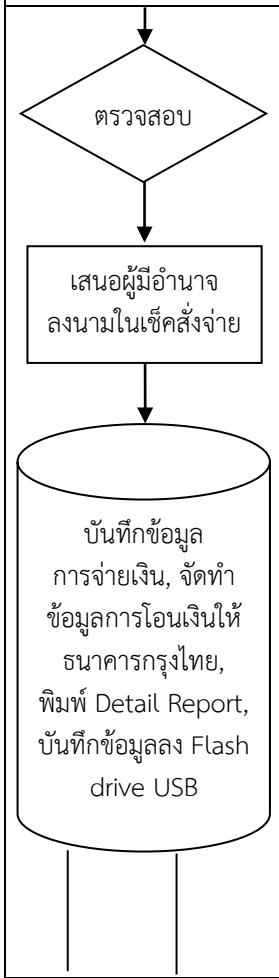
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงานโดยใช้เช็ค (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - รวบรวมงบหน้าใบโอนเงินของทุกหน่วยงานเพื่อเตรียมข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS โดยเรียกงบหน้าโอนเงิน/ ทำการบันทึก เลขที่เตรียมโอนเงินจะปรากฏอัตโนมัติ<br><br>- จัดทำเช็คสั่งจ่ายโดยบันทึกข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS เรียกเลขที่การโอนเงิน งบหน้า และจำนวนเงินทั้งหมดจะปรากฏโดยอัตโนมัติ/ บันทึกรายละเอียดเช็ค (ระบุเช็คธนาคาร/ สาขาธนาคาร/ เลขที่เช็ค/ วันที่จ่ายให้/ จากเลขที่บัญชี) ชื่อบัญชี จำนวนเงินจะปรากฏโดยอัตโนมัติ จากนั้นบันทึกวันที่อ้างอิงการโอน<br><br>- พิมพ์จัดทำเช็คสั่งจ่ายและงบหน้าสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน)/ ลงรายละเอียดตามหน้าเช็คสั่งจ่ายในสมุดคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน | <br><br>หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๓/๕๗๘๗ ลว. ๑ ก.ย. ๒๕๕๗<br><br>ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน | | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>”<br><br>” | | |

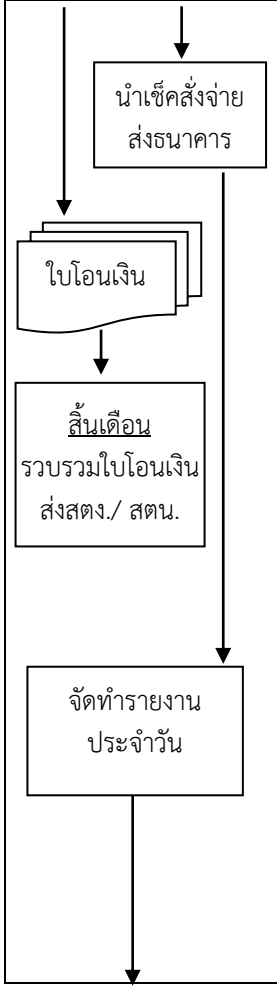
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงานโดยใช้เช็ค (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - ตรวจสอบความถูกต้องของงบหน้า, งบเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน), รายละเอียดในสมุดคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม<br><br>- เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม หากผู้มีอำนาจลงนามไม่เห็นชอบจะส่งคืนกองการเงินเพื่อแก้ไข<br><br>- เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายแล้ว จะบันทึกออกเลขโอนเงินในระบบ MIS และบันทึกข้อมูลการจ่ายเงิน<br>- จัดทำข้อมูลการโอนเงินให้ธนาคารกรุงไทยในระบบ MIS<br>- บันทึกข้อมูลรายละเอียดหน่วยงานและจำนวนเงิน ในโปรแกรมของธนาคารกรุงไทย (Excel File Conversion GR) และบันทึกข้อมูลรายละเอียดลงใน Flash drive USB, พิมพ์ Detail Report | ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน<br><br>หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๓๐๓/๕๗๘๗ ลงวันที่ ๑ ก.ย.๒๕๕๗ ประกอบกับ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการโอนเงินด้วยระบบการรวมเช็คสั่งจ่าย เงินในระบบการเงินจ่าย (งบประมาณกรุงเทพมหานคร | | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ<br><br>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | | |

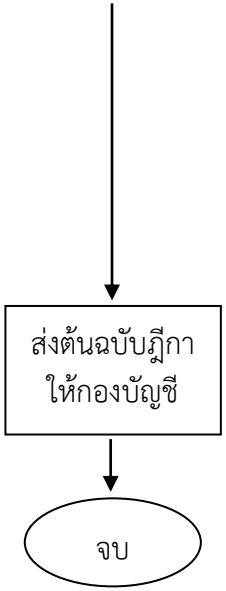
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงานโดยใช้เช็ค (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - นำเช็คสั่งจ่าย พร้อม Flash drive USB, Detail Report, หนังสือนำส่งรายละเอียดการโอนเงินส่งธนาคารกรุงไทย<br><br>- พิมพ์ใบโอนเงินจากระบบ MIS<br><br>- ทุกสิ้นเดือนรวบรวมใบโอนเงินส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานตรวจสอบภายใน<br><br>รับรายงานการโอนเงินจากธนาคารและจัดทำรายงานทะเบียนการโอนเงินตามหน่วยงาน รายงานทะเบียนการโอนเงินตามหน่วยงานแยกตามเช็ค, รายการเช็คสั่งจ่าย (โอนเงิน), รายงาน | ขั้นตอนการและวิธีปฏิบัติงานการโอนเงินด้วยระบบการรวมเช็คสั่งจ่าย เงินในระบบการเงินจ่าย (งบประมาณกรุงเทพ-มหานคร | รายงาน Payment Detail Complete Transaction Report ที่ธนาคารออกให้<br><br>- ส่งต้นฉบับฎีกาและรายงานให้กองบัญชี<br>- ส่งใบโอนเงินให้ สตง. และ สตน. | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>”<br>”<br>” | | |

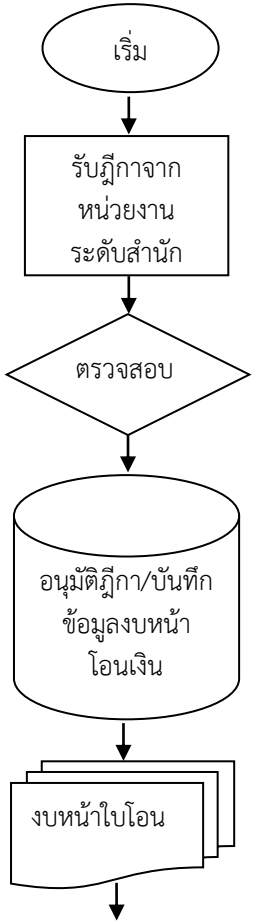
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงานโดยใช้เช็ค (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | เช็ครอโอน แยกตามเช็ค/รายงานการใช้เช็ค (ประจำวัน), รายงานบัญชีคุมเช็คค้างจ่าย (โอนเงิน) และรายงานหลักฐานการโอนเงินฝากธนาคารให้หน่วยงาน รายงานผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อโปรดทราบทุกวัน<br><br>- ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินงบประมาณ, ฎีกาเงินนอกงบประมาณ และฎีการายจ่ายอื่นให้กองบัญชี | | | | | |

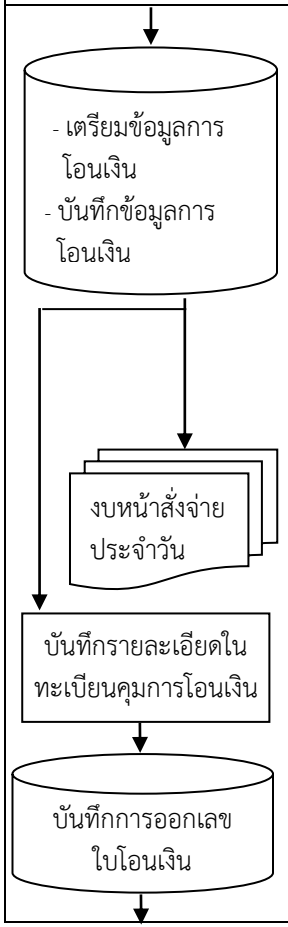
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครให้หน่วยงานผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วันทำการ | <u>๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครและเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงาน</u><br>- รับฎีกาเบิกเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ และฎีกาเบิกเงินอื่นจาก หน่วยงาน จำนวน ๑๖ สำนัก ๑๑ โรงพยาบาล และ ๓ สำนักงาน<br>- ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าฎีกา หมวดรายจ่าย ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบฎีกา ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องจะบันทึกอนุมัติยืนยันการตรวจสอบฎีกาในระบบ MIS แต่ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข<br>- เมื่อบันทึกอนุมัติยืนยันการตรวจสอบฎีกาในระบบ MIS แล้วจะจัดทำงบหน้าโอนเงินในระบบ MIS แยกเป็นรายหน่วยงาน<br>- ตรวจสอบจำนวนฎีกา จำนวนเงิน ถูกต้องตรงกับงบหน้าโอนเงินในระบบ MIS | - รายละเอียดหน้าฎีกาถูกต้อง ครบถ้วน<br>- จำนวนฎีกาและจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกับงบหน้าใบโอนเงิน | ระบบ MIS<br>ระบบจ่ายเงิน | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>”<br>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | | |

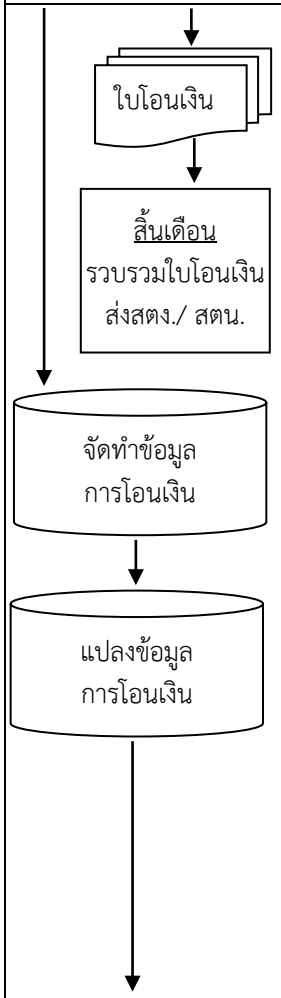
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงานผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - รวบรวมงบหน้าใบโอนเงินของทุกหน่วยงานเพื่อเตรียมข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS โดยเรียกงบหน้าโอนเงิน/ ทำการบันทึก เลขที่เตรียมโอนเงินจะปรากฏอัตโนมัติ<br>- บันทึกข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS โดยเรียกเลขที่การโอนเงิน งบหน้าและจำนวนเงินทั้งหมดจะปรากฏโดยอัตโนมัติ บันทึกรายละเอียดเช็คโดยระบุเลขที่อ้างอิง ๘ หลัก จากนั้นบันทึกวันที่อ้างอิงการโอนเงิน<br>- พิมพ์งบหน้าสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) พร้อมลงลายมือชื่อ<br>- บันทึกรายละเอียดการโอนเงินในสมุดทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online<br>- บันทึกออกเลขใบโอนเงินในระบบ MIS | หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๓/๕๗๘๗ ลว. ๑ ก.ย. ๒๕๕๗<br>ชื่อหน่วยงานผู้รับเงิน เลขที่บัญชี และจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน | | - นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน<br>”<br>”<br>” | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงานผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - ส่งใบโอนเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน<br><br>- จัดทำข้อมูลการโอนเงิน ในระบบ MIS จะได้ไฟล์ข้อมูล (Text File) ในรูปแบบ Excel<br><br>- นำไฟล์ข้อมูล (Text File) จากระบบ MIS มาจัดทำข้อมูลโดยใช้โปรแกรม KTB Universal (ipay) ของธนาคารกรุงไทย และพิมพ์รายงานจากโปรแกรม KTB Universal (ipay) พร้อมลงลายมือชื่อในรายงาน | หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๓/๖๕๑๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ | - ส่งใบโอนเงินให้ สตง. และ สตน. | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>Company User Maker ที่ได้รับการแต่งตั้ง<br><br>” | | คำสั่งสำนักการคลังแต่งตั้ง Company User |

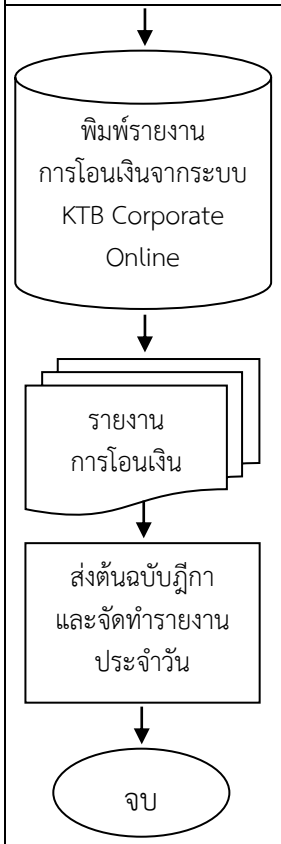
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงานผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - Company User Maker ทำรายการโอนเงินโดยนำไฟล์ข้อมูล (Text File) อัพโหลดเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online และตรวจสอบชื่อหน่วยงานที่โอนเงิน เลขที่บัญชี จำนวนเงิน ก่อนเสนอ Company User Checker<br>- Company User Checker ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน ตามที่ Company User Maker เสนอ หากถูกต้องจะยืนยันรายการในระบบ Krungthai Corporate Online พร้อมลงลายมือชื่อในรายงานจากโปรแกรม KTB Universal (ipay) และทะเบียนคุมการโอนเงิน ก่อนเสนอ Company User Authorizer ฝ่ายที่ ๑ และฝ่ายที่ ๒<br>- Company User Authorizer ฝ่ายที่ ๑ และฝ่ายที่ ๒ อนุมัติรายการพร้อมลงลายมือชื่อในงบหน้าสั่งจ่าย และทะเบียนคุมการโอนเงิน | | | Company User Maker ที่ได้รับการแต่งตั้ง<br>Company User Checker ที่ได้รับการแต่งตั้ง<br>Company User Authorizer ที่ได้รับการแต่งตั้ง | | คำสั่งสำนักการคลังแต่งตั้ง Company User |

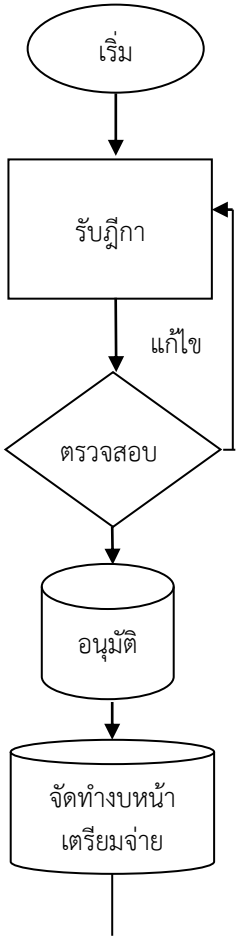
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้หน่วยงานผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ Krung thai Corporate Online ได้แก่ (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History)<br><br>- ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินงบประมาณ, ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเอื่น ให้กองบัญชี<br>- จัดทำรายงานทะเบียนการโอนเงินตามหน่วยงานรายงานทะเบียนการโอนเงินตามหน่วยงานแยกตามเช็ค, รายการเช็คสั่งจ่าย (โอนเงิน), รายงานเช็ครอโอน แยกตามเช็ค/ รายงานการใช้เช็ค (ประจำวัน), รายงานบัญชีคุมเช็คค้างจ่าย (โอนเงิน) และรายงานหลักฐานการโอนเงินฝากธนาคารให้หน่วยงาน รายงานผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อโปรดทราบทุกวัน | | - ส่งต้นฉบับฎีกาและรายงานให้กองบัญชี | Company User Maker ที่ได้รับการแต่งตั้ง<br><br>”<br><br>” | | |

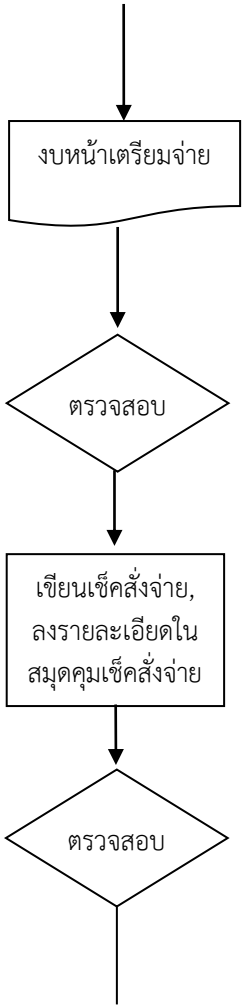
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๓ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชโดยใช้เช็ค

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วันทำการ | <u>๑.๓ กระบวนงานย่อยการโอนเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช</u><br><br>- รับฎีกาเบิกเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครจากมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช<br><br>- ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าฎีกา ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องจะบันทึกยืนยันการตรวจสอบฎีกาในระบบ MIS หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข<br><br>- จัดทำงบหน้าเตรียมจ่ายในระบบ MIS<br>กรณีมี ๑ ฎีกา > เลือก ฎีกา<br>กรณีมี ๒ ฎีกาขึ้นไป > เลือก งบหน้า | จำนวนฎีกาและจำนวนเงิน ต้องถูกต้องตรงกับงบหน้าใบโอนเงิน | ระบบ MIS<br>ระบบจ่ายเงิน | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>”<br><br>” | | |

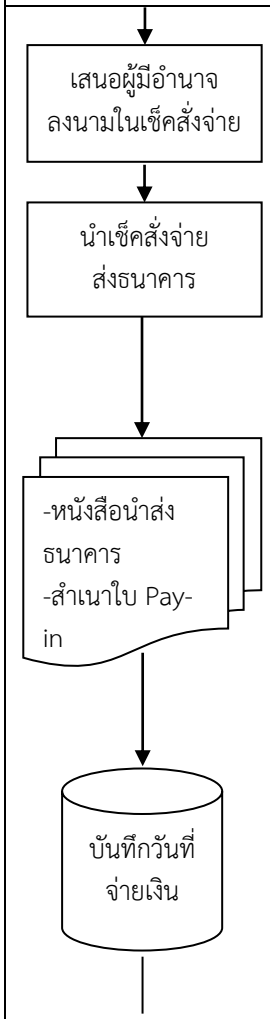
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๓ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชโดยใช้เช็ค (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - บันทึกข้อมูลเอกสารการเงิน โดยระบุวิธีการจ่ายเงิน เลขรหัสธนาคาร, เลขที่สาขาธนาคาร, เลขที่บัญชี, เลขที่เช็ค, วันที่จ่ายเช็ค และบันทึกข้อมูล เอกสารงบหน้าเตรียมจ่ายจะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ<br>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงบหน้า-เตรียมจ่าย โดยตรวจสอบธนาคาร, เลขที่บัญชี, เลขที่เช็ค กับจำนวนฎีกา และจำนวนเงิน<br>- เขียนเช็คสั่งจ่าย, ลงรายละเอียดตามหน้าเช็คสั่งจ่ายในสมุดคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน<br>- ตรวจสอบความถูกต้องของงบหน้าเตรียมจ่าย, เช็คสั่งจ่าย, รายละเอียดในสมุดคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม | ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน | | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>”<br>”<br>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | | |

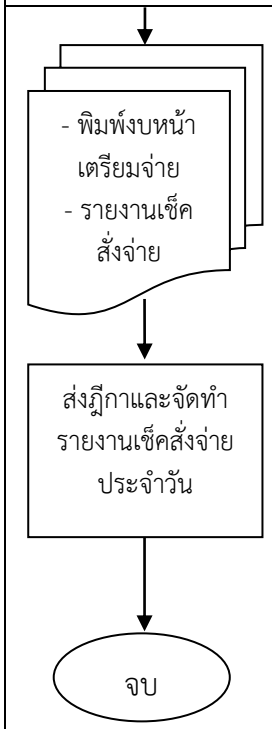
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๓ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชโดยใช้เช็ค (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม หากผู้มีอำนาจลงนามไม่เห็นชอบจะส่งคืนกองการเงินเพื่อแก้ไข<br><br>- เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายแล้ว จะนำเช็คสั่งจ่ายส่งธนาคารเพื่อโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชตามชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีที่ระบุไว้ในฎีกาเบิกเงินงบประมาณ และที่แจ้งไว้เป็นหนังสือให้กองการเงินในช่องผู้รับเงิน<br>- ใช้หนังสือราชการภายนอกของสำนักการคลังที่นำส่งเช็คให้ธนาคารในการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยฯ เป็นหลักฐานแทนการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่าย<br>ในช่อง “การรับเงิน” โดยมีสาระสำคัญ คือ<br>๑. ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของธนาคารผู้รับเช็ค<br>๒. ประทับตราธนาคารฯ<br><br>- บันทึกวันที่จ่ายเงินในระบบ MIS | หนังสือสำนักการคลังด่วนมาก ที่ กท ๑๓๐๓/๓๗๘๘ ลว. ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๐<br><br>” | สำเนาใบรับฝากเงิน (pay-in) | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>” | | หนังสือสำนักการคลังด่วนมาก ที่ กท ๑๓๐๓/๓๗๘๘ ลว. ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๐ |

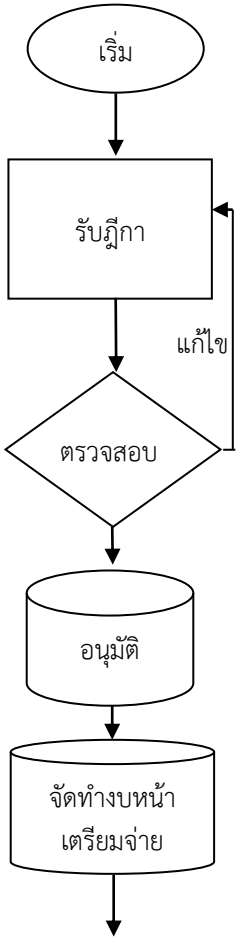
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๓ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชโดยใช้เช็ค (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - พิมพ์งบหน้าเตรียมจ่ายที่ระบุวันที่จ่ายเงินแล้วและพิมพ์รายงานเช็คสั่งจ่าย<br>- ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินงบประมาณพร้อมรายงานเช็คสั่งจ่ายให้กองบัญชี<br>- สำเนาฎีกาเบิกเงินงบประมาณส่งคืนหน่วยงาน<br>- จัดทำรายงานเช็คสั่งจ่ายประจำวันเสนอผู้อำนวยการกองการเงิน | | - ส่งต้นฉบับฎีกาและรายงานให้กองบัญชีครบถ้วน<br>- ส่งใบโอนเงินให้ สตง. ครบถ้วน | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>” | | |

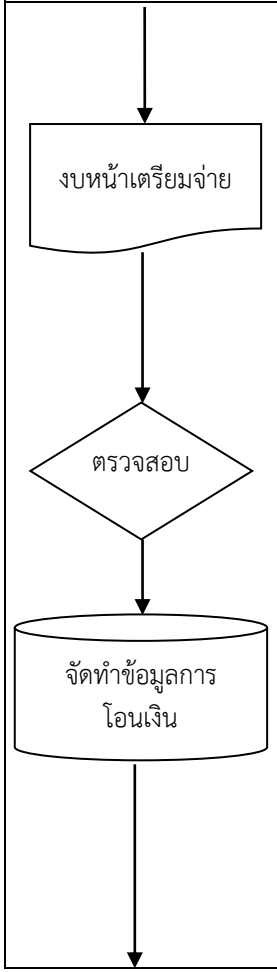
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช Krungthai Corporate Online

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วันทำการ | <u>๑.๔ กระบวนงานย่อยการโอนเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online</u><br><br>- รับฎีกาเบิกเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครจากมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช<br><br>- ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าฎีกา ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องจะบันทึกยืนยันการตรวจสอบฎีกาในระบบ MIS แต่ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข<br><br>- จัดทำงบหน้าเตรียมจ่ายในระบบ MIS<br>กรณีมี ๑ ฎีกา > เลือก ฎีกา<br>กรณีมี ๒ ฎีกาขึ้นไป > เลือก งบหน้า | หนังสือสำนักการคลัง ด่วนมาก ที่ กท ๑๓๐๓/๓๗๘๘ ลว. ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๐<br><br>จำนวนฎีกาและจำนวนเงิน ต้องถูกต้องตรงกับงบหน้าใบโอนเงิน | ระบบ MIS๒<br>ระบบจ่ายเงิน | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>”<br>”<br>” | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช Krungthai Corporate Online (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - บันทึกข้อมูลเอกสารการเงิน โดยระบุวิธีการจ่ายเงิน เลขรหัสธนาคาร, เลขที่สาขาธนาคาร, เลขที่บัญชี, บันทึกรายละเอียดเช็คโดยระบุเลขที่อ้างอิง ๘ หลัก, วันที่โอนเงิน และบันทึกข้อมูลเอกสารงบหน้าเตรียมจ่ายจะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ<br>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงบหน้าเตรียมจ่าย โดยตรวจสอบชื่อหน่วยงาน, เลขที่บัญชี, จำนวนเงินที่โอน เลขที่อ้างอิง ๘ หลัก, วันที่โอนเงิน, จำนวนฎีกา และจำนวนเงิน<br>- จัดทำไฟล์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม KTB Universal (ipay) ของธนาคารกรุงไทย และพิมพ์รายงานจากโปรแกรม KTB Universal (ipay) พร้อมลงลายมือชื่อในรายงาน | ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน | | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>Company User Maker ที่ได้รับการแต่งตั้ง | | |

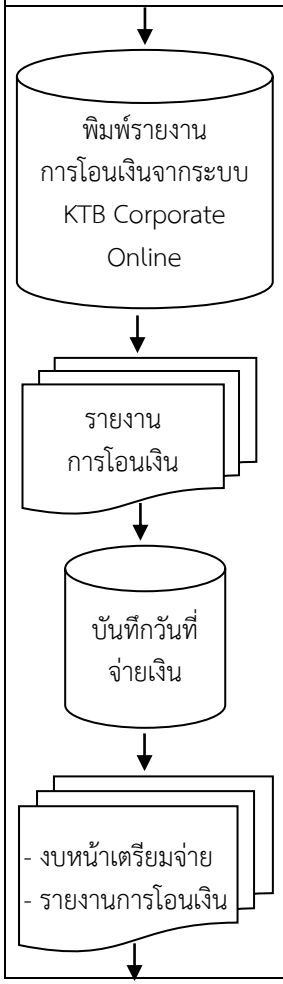
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช Krungthai Corporate Online (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - Company User Maker ทำรายการโอนเงินโดยนำไฟล์ข้อมูล (Text File) อัพโหลดเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online และตรวจสอบชื่อหน่วยงานที่โอนเงิน เลขที่บัญชี จำนวนเงิน ก่อนเสนอ Company User Checker<br>- Company User Checker ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน ตามที่ Company User Maker เสนอ หากถูกต้องจะยืนยันรายการในระบบ Krungthai Corporate Online พร้อมลงลายมือชื่อในรายงานจากโปรแกรม KTB Universal (ipay) และทะเบียนคุมการโอนเงิน ก่อนเสนอ Company User Authorizer ฝ่ายที่ ๑ และฝ่ายที่ ๒<br>- Company User Authorizer ฝ่ายที่ ๑ และฝ่ายที่ ๒ อนุมัติรายการพร้อมลงลายมือชื่อในงบหน้าสั่งจ่าย และทะเบียนคุมการโอนเงิน | | | Company User Maker ที่ได้รับการแต่งตั้ง<br>Company User Checker ที่ได้รับการแต่งตั้ง<br>Company User Authorizer ที่ได้รับการแต่งตั้ง<br>” | | |

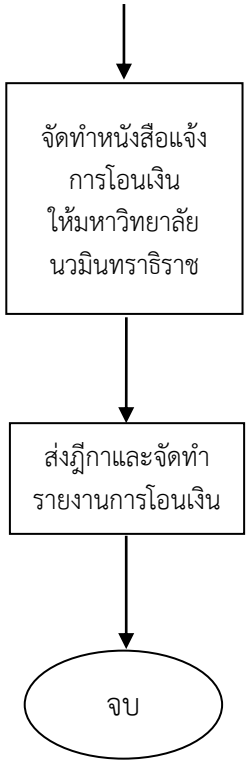
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช Krungthai Corporate Online (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ Krung thai Corporate Online ได้แก่ (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History)<br>- บันทึกจ่ายเงินในระบบ MIS โดยเรียกงบหน้าเตรียมจ่าย แล้วบันทึกวันที่จ่ายเงิน<br>- พิมพ์งบหน้าเตรียมจ่ายที่ระบุวันที่จ่ายเงินแล้วและพิมพ์รายงานเช็คสั่งจ่าย<br>- พิมพ์รายงานการโอนเงิน (รายงานเช็คสั่งจ่ายเดิม) | | | Company User Maker ที่ได้รับการแต่งตั้ง | | |

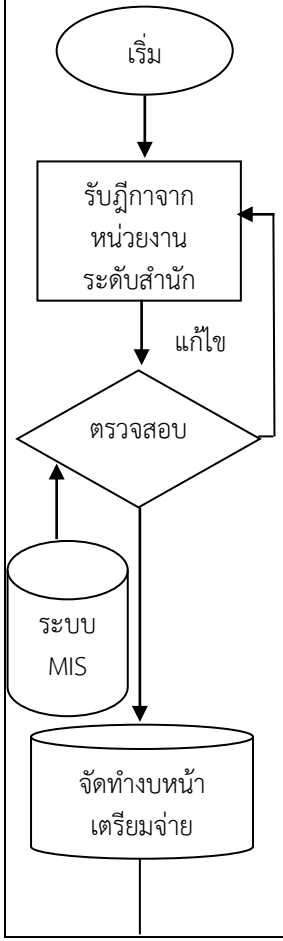
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช Krungthai Corporate Online (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินให้มหาวิทยาลัยนวมิทราธิราช โดยแนบเอกสารดังนี้<br>๑. สำเนาฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในช่องผู้รับเงินระบุ “โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online” ประทับตราจ่ายเล้ว<br>๒. งบหน้าเตรียมจ่าย ประทับตราจ่ายเล้ว<br><br>- ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินงบประมาณพร้อมรายงานเช็คสั่งจ่ายให้กองบัญชี<br>- พิมพ์รายงานการโอนเงิน (รายงานเช็คสั่งจ่ายเดิม) เสนอผู้อำนวยการกองการเงิน | | - ส่งต้นฉบับฎีกาและรายงานให้กองบัญชีครบถ้วน | - จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | | |

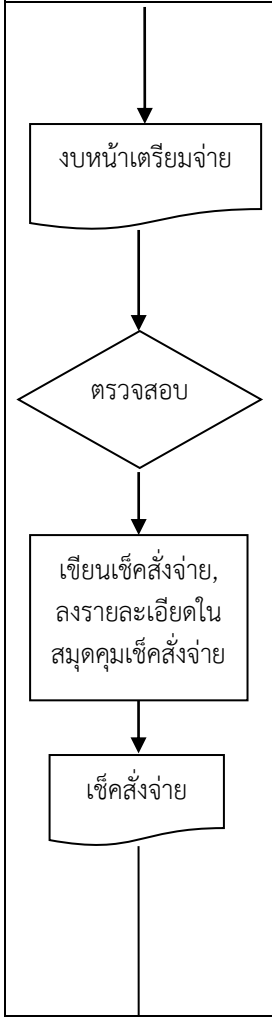
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๕ กระบวนงานย่อยการจ่ายให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลังโดยใช้เช็ค

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วัน ทำการ | <u>๑. ๕ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลังโดยเช็ค</u><br>- รับฎีกาเบิกเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครจากหน่วยงาน จำนวน ๑๖ สำนัก ๑๐ โรงพยาบาล และ ๓ สำนักงาน (สำหรับบัญชีเงินทุนหมุนเวียนกองโรงงานช่างกล, บัญชีชดใช้กองทุนบำเหน็จบำนาญเพื่อข้าราชการกรุงเทพมหานคร), เงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างของสำนักการคลัง<br>- ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าฎีกา ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องจะบันทึกยืนยันการตรวจสอบฎีกาในระบบ MIS แต่ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข<br>- จัดทำงบหน้าเตรียมจ่ายในระบบ MIS<br>กรณีมี ๑ ฎีกา > เลือก ฎีกา<br>กรณีมี ๒ ฎีกาขึ้นไป > เลือก งบหน้า | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>จำนวนฎีกาและจำนวนเงินต้องตรงกับงบหน้าเตรียมจ่าย | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>ระบบ MIS<br>ระบบจ่ายเงิน | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>”<br><br>”<br><br>” | | |

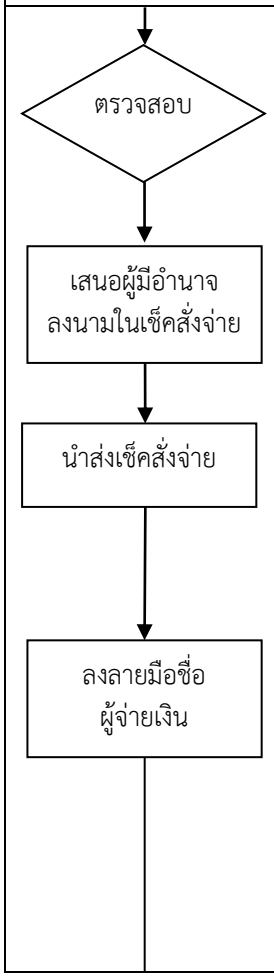
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๕ กระบวนงานย่อยการจ่ายให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลังโดยใช้เช็ค (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - บันทึกข้อมูลเอกสารการเงิน โดยระบุวิธีการจ่ายเงิน เลขรหัสธนาคาร, เลขที่สาขาธนาคาร, เลขที่บัญชี, เลขที่เช็ค, วันที่จ่ายเช็ค และบันทึกข้อมูล เอกสารงบหน้าเตรียมจ่ายจะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ<br><br>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงบหน้า-เตรียมจ่าย โดยตรวจสอบธนาคาร, เลขที่บัญชี, เลขที่เช็ค กับจำนวนฎีกา และจำนวนเงิน<br><br>- เขียนเช็คสั่งจ่าย/ ลงรายละเอียดตามหน้าเช็คสั่งจ่ายในสมุดคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน | ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน | | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>” | | |

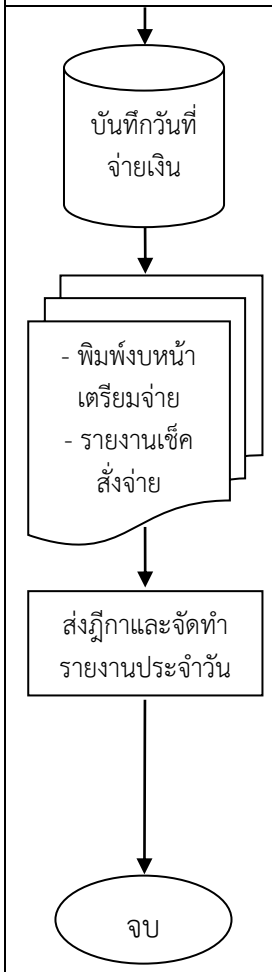
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๕ กระบวนงานย่อยการจ่ายให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลังโดยใช้เช็ค (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - ตรวจสอบความถูกต้องของงบหน้าเตรียมจ่าย, เช็คสั่งจ่าย, สมุดคุมเช็คสั่งจ่ายเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม<br><br>- เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม หากผู้มีอำนาจลงนามไม่เห็นชอบจะส่งคืนกองการเงินเพื่อแก้ไข<br><br>- มอบเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้/ คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อนำจ่าย โดยคณะกรรมการรับ-ส่งเงินจำนวน ๓ รายจะลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน<br><br>- ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันที่จ่ายเงินและประทับตราจ่ายแล้ว พร้อมวันที่จ่ายหน้าฎีกาและเอกสารประกอบทุกฉบับ | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๖, ๓๗, และข้อ ๓๙ | มีลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วนในช่องผู้รับเงิน | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ<br><br>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>” | | |

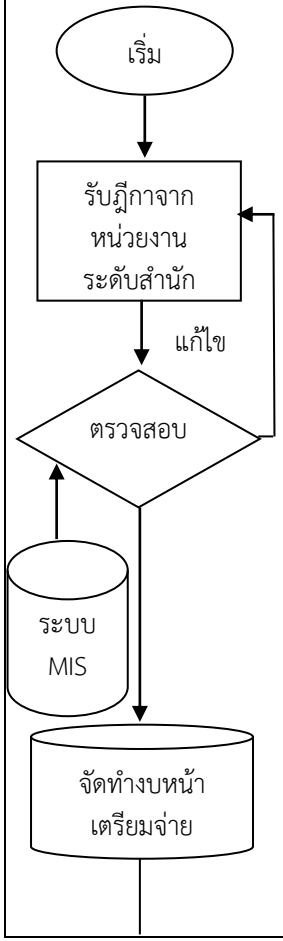
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๕ กระบวนงานย่อยการจ่ายให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลังโดยใช้เช็ค (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - บันทึกวันที่จ่ายเงินในระบบ MIS<br>- พิมพ์งบหน้าเตรียมจ่ายที่ระบุวันที่จ่ายเงินแล้วและพิมพ์รายงานเช็คสั่งจ่าย<br>- ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินงบประมาณพร้อมรายงานเช็คสั่งจ่ายให้กองบัญชี<br>- สำเนาฎีกาเบิกเงินงบประมาณส่งคืนหน่วยงาน<br>- จัดทำรายงานเช็คสั่งจ่าย เสนอผู้อำนวยการกองการเงินทุกวัน | | - ส่งต้นฉบับฎีกาและรายงานประจำวันให้กองบัญชี | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>”<br>” | | |

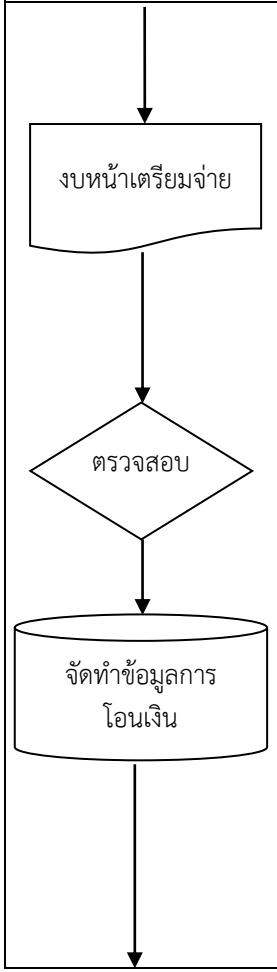
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๖ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วัน ทำการ | <u>๑.๖ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online</u><br>- รับฎีกาเบิกเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครจากหน่วยงาน จำนวน ๑๖ สำนัก ๑๐ โรงพยาบาล และ ๓ สำนักงาน (สำหรับบัญชีเงินทุนหมุนเวียนกองโรงงานช่างกล, บัญชีชดใช้กองทุนบำเหน็จบำนาญเพื่อข้าราชการกรุงเทพมหานคร),<br>- ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าฎีกา ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องจะบันทึกยืนยันการตรวจสอบฎีกาในระบบ MIS แต่ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข<br>- จัดทำงบหน้าเตรียมจ่ายในระบบ MIS<br>กรณีมี ๑ ฎีกา > เลือก ฎีกา<br>กรณีมี ๒ ฎีกาขึ้นไป > เลือก งบหน้า | <br><br><br><br><br><br><br><br>จำนวนฎีกาและจำนวนเงินต้องตรงกับงบหน้าเตรียมจ่าย | <br><br><br><br><br><br><br><br>ระบบ MIS<br>ระบบจ่ายเงิน | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>”<br>” | | หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๓/ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๖ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - บันทึกข้อมูลเอกสารการเงิน โดยระบุวิธีการจ่ายเงิน เลขรหัสธนาคาร, เลขที่สาขาธนาคาร, เลขที่บัญชี, บันทึกรายละเอียดเช็คโดยระบุเลขที่อ้างอิง ๘ หลัก, วันที่โอนเงิน และบันทึกข้อมูลเอกสารงบหน้าเตรียมจ่ายจะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ<br>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงบหน้าเตรียมจ่าย โดยตรวจสอบชื่อหน่วยงาน, เลขที่บัญชี, จำนวนเงินที่โอน เลขที่อ้างอิง ๘ หลัก, วันที่โอนเงิน, จำนวนฎีกา และจำนวนเงิน<br>- จัดทำไฟล์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม KTB Universal (ipay) ของธนาคารกรุงไทย และพิมพ์รายงานจากโปรแกรม KTB Universal (ipay) พร้อมลงลายมือชื่อในรายงาน | ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน | | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>Company User Maker ที่ได้รับการแต่งตั้ง | | |

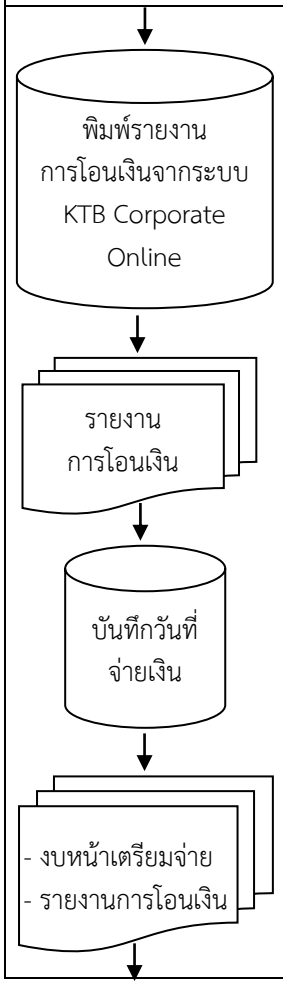
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๖ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - Company User Maker ทำรายการโอนเงินโดยนำไฟล์ข้อมูล (Text File) อัพโหลดเข้าสู่ระบบ Krungthai Corporate Online และตรวจสอบชื่อหน่วยงานที่โอนเงิน เลขที่บัญชี จำนวนเงิน ก่อนเสนอ Company User Checker<br>- Company User Checker ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงิน ตามที่ Company User Maker เสนอ หากถูกต้องจะยืนยันรายการในระบบ Krungthai Corporate Online พร้อมลงลายมือชื่อในรายงานจากโปรแกรม KTB Universal (ipay) และทะเบียนคุมการโอนเงิน ก่อนเสนอ Company User Authorizer ฝ่ายที่ ๑ และฝ่ายที่ ๒<br>- Company User Authorizer ฝ่ายที่ ๑ และฝ่ายที่ ๒ อนุมัติรายการพร้อมลงลายมือชื่อในงบหน้าสั่งจ่าย และทะเบียนคุมการโอนเงิน | | | Company User Maker ที่ได้รับการแต่งตั้ง<br>Company User Checker ที่ได้รับการแต่งตั้ง<br>Company User Authorizer ที่ได้รับการแต่งตั้ง | | |

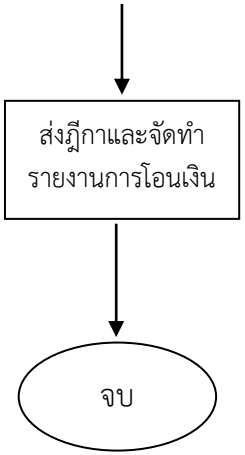
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่าย เงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๖ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินจากระบบ Krung thai Corporate Online ได้แก่ (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History)<br>- บันทึกจ่ายเงินในระบบ MIS โดยเรียกงบหน้าเตรียมจ่าย แล้วบันทึกวันที่จ่ายเงิน<br>- พิมพ์งบหน้าเตรียมจ่ายที่ระบุวันที่จ่ายเงินแล้ว และพิมพ์รายงานเช็คสั่งจ่าย<br>- พิมพ์รายงานการโอนเงิน (รายงานเช็คสั่งจ่ายเดิม) | | | Company User Maker ที่ได้รับการแต่งตั้ง | | |

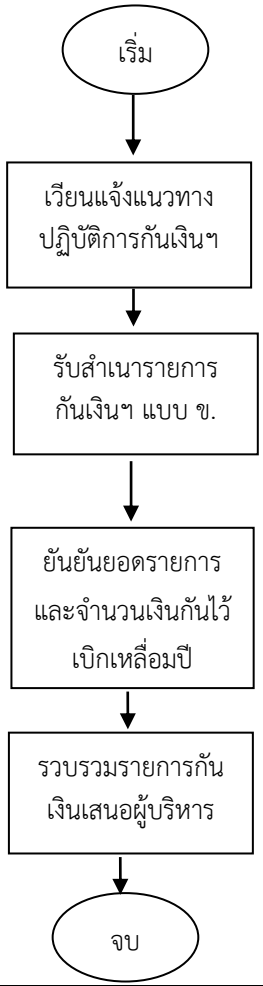
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่าย เงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร > ๑.๖ กระบวนงานย่อยการโอนเงินให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินงบประมาณพร้อมรายงานเช็คสั่งจ่ายให้กองบัญชี<br>- ส่งสำเนาฎีกาพร้อมรายงานการโอนเงินจากระบบ Krungthai Corporate Online ให้สำนักงานเลขานุการสำนักการคลัง<br>- พิมพ์รายงานการโอนเงิน (รายงานเช็คสั่งจ่ายเดิม) เสนอผู้อำนวยการกองการเงิน | | | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ | | |

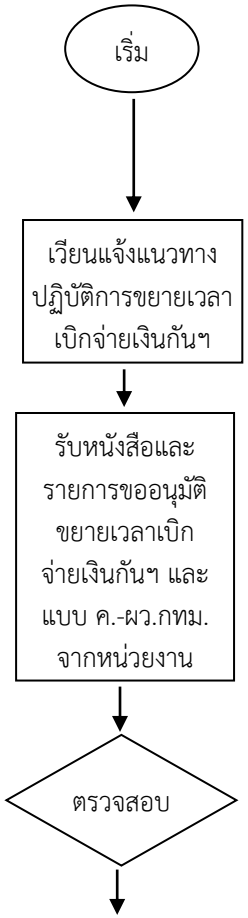
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๑ กระบวนงานย่อยการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑ - ๕ วันทำการ | <u>๒.๑ ขั้นตอนการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน</u><br><br>- เวียนแจ้งแนวทางการปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้หน่วยงานถือปฏิบัติ<br><br>- รับสำเนารายการกันเงิน แบบ ข. จากหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการกันเงินฯ และเพื่อใช้ตรวจสอบก่อนดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงาน<br>- ยันยันยอดรายการและจำนวนเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีจากแบบ ข. จากหน่วยงานกับกองบัญชี<br><br>- รวบรวมการกันเงินทุกหน่วยงาน เสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๙<br>- หนังสือ สนค. ด่วนมาก ที่ กท ๑๓๐๓/๔๔๖๐ ลว. ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๐ ได้รับแบบ ข.จากหน่วยงานครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องของรายการและยอดเงินถูกต้องครบถ้วน | ระบบ MIS ระบบงานงบประมาณ | - นักวิชาการเงินและชำนาญการพิเศษ<br>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>” | แบบ ข. | - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓<br>-ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>- หนังสือ สนค. ด่วนมาก ที่ กท ๑๓๐๓/๔๔๖๐ ลว. ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๐ |

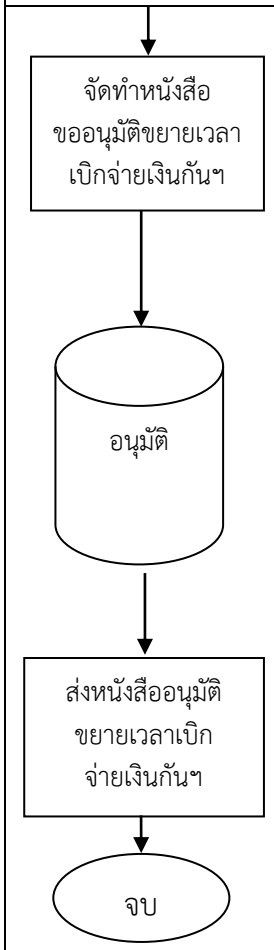
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๒ กระบวนงานย่อยการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ผว.กทม.)
กรณีก่อหนี้ผูกพันแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันที่ ๓๑ มี.ค. ของปีงบประมาณถัดไป

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑๕ วันทำการ | <u>๒.๒ กระบวนงานย่อยการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ผว.กทม.) กรณีก่อหนี้ผูกพันแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันที่ ๓๑ มี.ค. ของปีงบประมาณถัดไป</u><br>- สำนักการคลังโดยกองการเงิน จัดทำหนังสือสั่งการจาก ป.กทม. เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีฯ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติ<br>- รับหนังสือและรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ และแบบแจ้งรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินฯ กรณีก่อหนี้ผูกพันแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันที่ ๓๑ มี.ค. ของปีงบประมาณถัดไป จากหน่วยงาน<br>- ตรวจสอบรายการที่หน่วยงานเสนอขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ แต่ละรายการกับระบบคอมพิวเตอร์ MIS ๒ ระบบงานงบประมาณ ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งหน่วยงานแก้ไข | ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของรายการที่ขอกันเงินและตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS๒ | ระบบ MIS๒ ระบบงานงบประมาณ | - นักวิชาการเงินและชำนาญการพิเศษ<br>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>” | แบบ ค.-ผว.กทม. | - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓<br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๙<br>- หนังสือ สนค. ด่วนมาก ที่ กท ๑๓๐๓/๔๔๖๐ ลว. ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๐ |

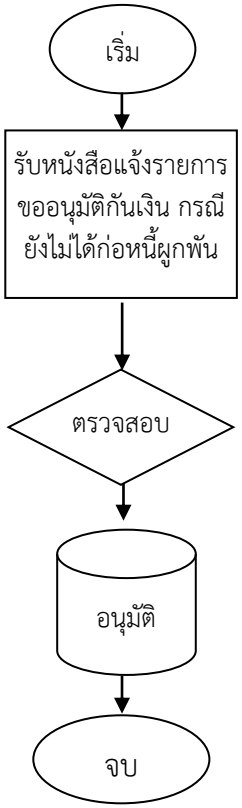
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๒ กระบวนงานย่อยการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี (ผว.กทม.)
กรณีก่อหนี้ผูกพันแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันที่ ๓๑ มี.ค. ของปีงบประมาณถัดไป

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - รวบรวมรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ<br><br>- เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ แล้ว จะบันทึกอนุมัติการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ ของแต่ละหน่วยงานในระบบคอมพิวเตอร์ MIS ระบบงานงบประมาณ พร้อมประทับตราและลงลายมือชื่อในแบบแจ้งรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินฯ กรณีก่อหนี้ผูกพันแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในวันที่ ๓๑ มี.ค. ของปีงบประมาณถัดไป<br>- ส่งหนังสืออนุมัติการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี พร้อมแบบแจ้งรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินฯ ต้นฉบับส่งหน่วยงาน, สำเนาส่งกองบัญชี | | ระบบ MIS<br>ระบบงานงบประมาณ | - นักวิชาการเงินและชำนาญการพิเศษ<br>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>” | | ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๙ |

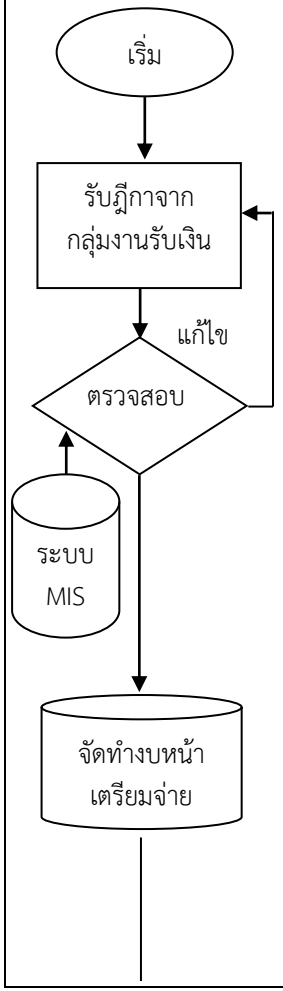
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๓ กระบวนงานย่อยการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๓-๕ วันทำการ | <u>๒.๓ กระบวนงานย่อยการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน</u><br><br>- รับสำเนาหนังสือที่สภากรุงเทพมหานครเห็นชอบให้หน่วยงานกันเงินฯ<br>- สำเนาแบบรายงานรายการที่ขออนุมัติกันเงินกรณียังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน จากสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร<br>- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ จำนวนเงินในระบบ MIS<br><br>- อนุมัติรายการกันเงินไว้เบิกเลื่อมปี กรณียังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน ในระบบ MIS โดยบันทึกจำนวนเงินที่กันเงิน และวันที่อนุมัติกันเงิน | ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของรายการที่ขอกันเงิน | | - นักวิชาการเงินและชำนาญการพิเศษ<br>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>”<br><br>” | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>-หนังสือ สนค. ด่วนมาก ที่ กท ๑๓๐๓/๔๔๖๐ ลว. ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๐ |

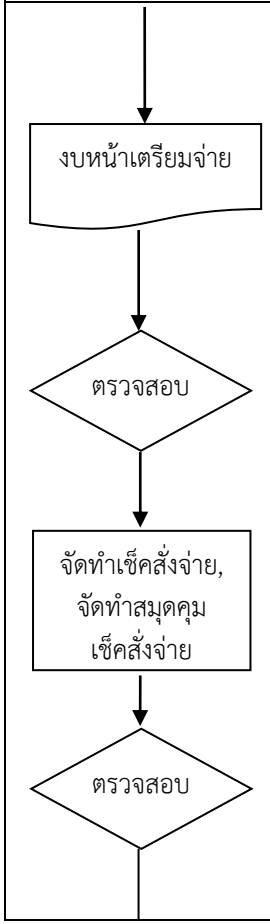
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประเภทเงินรายได้ศาลเจ้าปกครอง, เงินนำส่งกรมบัญชีกลาง, ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วัน ทำการ | <u>๓. กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประเภทเงินรายได้ศาลเจ้าปกครอง, เงินนำส่งกรมบัญชีกลาง, ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ</u><br><br>- รับฎีกาเบิกเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครจากกลุ่มงานรับเงิน ประเภทรายได้ศาลเจ้าปกครอง, กรมบัญชีกลาง และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย<br><br>- ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าฎีกา ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และเอกสารที่เกี่ยวข้องหากถูกต้องจะบันทึกยืนยันการตรวจสอบฎีกาในระบบ MIS๒ แต่ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข<br><br>- จัดทำงบหน้าเตรียมจ่ายในระบบ MIS๒<br>กรณีมี ๑ ฎีกา > เลือก ฎีกา<br>กรณีมี ๒ ฎีกาขึ้นไป > เลือก งบหน้า | | | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>” | | |

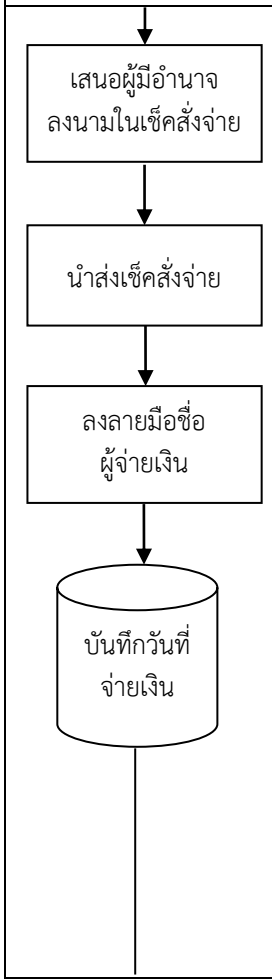
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประเภทเงินรายได้ศาลเจ้าปกครอง, เงินนำส่งกรมบัญชีกลาง, ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - บันทึกข้อมูลเอกสารการเงิน โดยระบุวิธีการจ่ายเงิน เลขรหัสธนาคาร, เลขที่สาขาธนาคาร, เลขที่บัญชี, เลขที่เช็ค, วันที่จ่ายเช็ค และบันทึกข้อมูล เอกสารงบหน้าเตรียมจ่ายจะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ<br><br>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงบหน้า-เตรียมจ่าย โดยตรวจสอบธนาคาร, เลขที่บัญชี, เลขที่เช็ค กับจำนวนฎีกา และจำนวนเงิน<br><br>- เขียนเช็คสั่งจ่าย, ลงรายละเอียดในสมุดคุมเช็คสั่งจ่าย<br><br>- ตรวจสอบความถูกต้องของงบหน้าเตรียมจ่าย, เช็คสั่งจ่าย, รายละเอียดในสมุดคุมเช็คสั่งจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม | ชื่อบัญชีและจำนวนเงินถูกต้อง | | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>”<br>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | | |

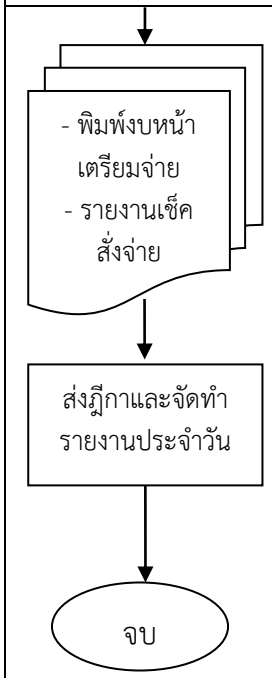
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประเภทเงินรายได้ศาลเจ้าปกครอง, เงินนำส่งกรมบัญชีกลาง, ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม หากผู้มีอำนาจลงนามไม่เห็นชอบจะส่งคืนกองการเงินเพื่อแก้ไข<br><br>- มอบเช็คสั่งจ่ายให้เจ้าหนี้/ คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อนำจ่าย โดยคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน จำนวน ๓ รายจะลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน<br><br>- ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันที่จ่ายเงิน และประทับตราจ่ายแล้ว พร้อมวันที่จ่ายหน้าฎีกาและเอกสารประกอบทุกฉบับ<br><br>- บันทึกวันที่จ่ายเงินในระบบ MIS๒ | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๖, ๓๗, และข้อ ๓๙ | มีลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วนในช่องผู้รับเงิน | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>”<br><br>” | | |

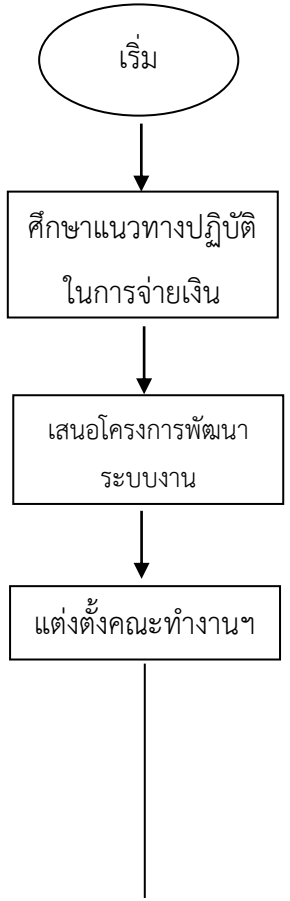
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประเภทเงินรายได้ศาลเจ้าปกครอง, เงินนำส่งกรมบัญชีกลาง, ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - พิมพ์งบหน้าเตรียมจ่ายที่ระบุวันที่จ่ายเงินแล้วและพิมพ์รายงานเช็คสั่งจ่าย<br>- ส่งสำเนาฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณพร้อมรายงานเช็คสั่งจ่ายให้กองบัญชี<br>- สำเนาฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณส่งคืนหน่วยงาน<br>- จัดทำรายงานเช็คสั่งจ่าย (จ่ายแทนหน่วยงานอื่น) เสนอผู้อำนวยการกองการเงิน | | - ส่งรายงานให้กองบัญชี<br>- ส่งใบโอนเงินให้ สตง. และ สตน. | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>” | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๓๖๐ วันทำการ | - ศึกษาแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินตามกิจกรรมที่ต้องการพัฒนา รวมทั้งระเบียบแนวทางปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง<br><br>- จัดทำร่างโครงการตามกิจกรรมการจ่ายเงินที่ต้องการพัฒนา เพื่อเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ และอนุมัติงบประมาณในการพัฒนาระบบ<br><br>- จัดทำร่างคำสั่งคณะทำงานฯ เสนอผู้บริหาร ประกอบด้วยกองการเงินเป็นเลขานุการคณะทำงานฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบสารรสนเทศของกรุงเทพมหานครและกองบัญชีในส่วนของการบันทึกบัญชีร่วมเป็นคณะทำงาน | โครงการที่พัฒนา<br><br>คำสั่งคณะทำงานฯ ประกอบด้วยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน | | - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ<br>-นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | | |

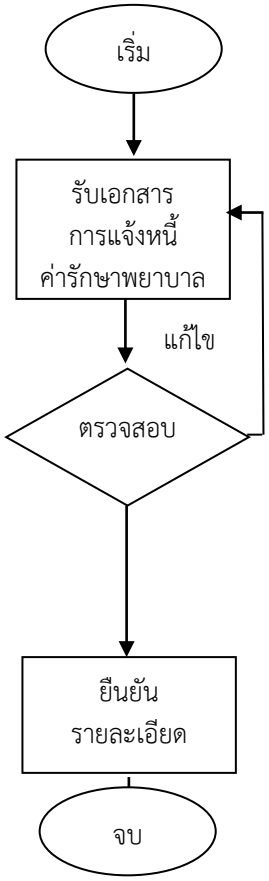
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - จัดประชุมคณะทำงาน<br>- เชิญผู้เข้าร่วมที่เกี่ยวข้องกับงานที่พัฒนา<br>- รวบรวมรายละเอียด ปัญหา อุปสรรค ผลกระทบเมื่อพัฒนาแล้วจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>- นำมติจากการประชุมของคณะทำงานมาจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติ/ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนในการจ่ายเงินตามระบบที่พัฒนา<br><br>- เวียนแจ้งหรือจัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งาน | | | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ | | |

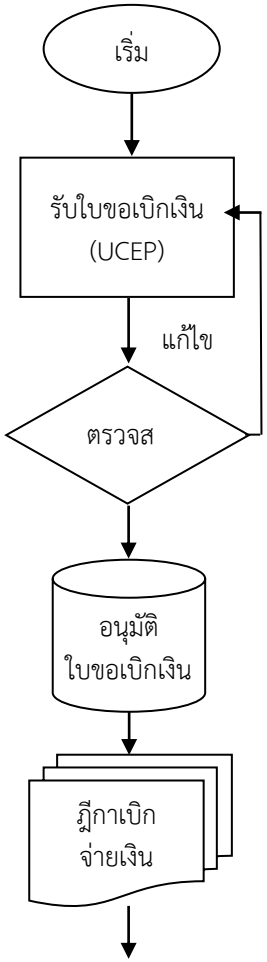
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว > ๕.๑ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบสิทธิ์ของบุคคลในครอบครัวของลูกจ้างชั่วคราว

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๒ วัน ทำการ | <u>๔.๑ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบสิทธิ์ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว</u><br><br>- รับเอกสารการแจ้งหนี้ค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน (Universal Coverage For Emergency Patients : UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราวจาก สปสช. (ผ่านศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)<br><br>- ตรวจสอบสิทธิ์ของบุคคลตามรายชื่อในใบแจ้งหนี้ของโรงพยาบาลว่าเป็นผู้อาศัยสิทธิ์ของลูกจ้างชั่วคราวของกรุงเทพมหานครหรือไม่ โดยตรวจสอบผ่านระบบของ สปสช. และประสานหน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างชั่วคราว หากไม่ใช่บุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราวจะส่งคืนศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>- จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลส่งงานธุรการกองการเงิน | ลูกจ้างชั่วคราวมีชื่อในฐานระบบของ สปสช. | | จพง. ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>” | | หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๓/๗๒๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ |

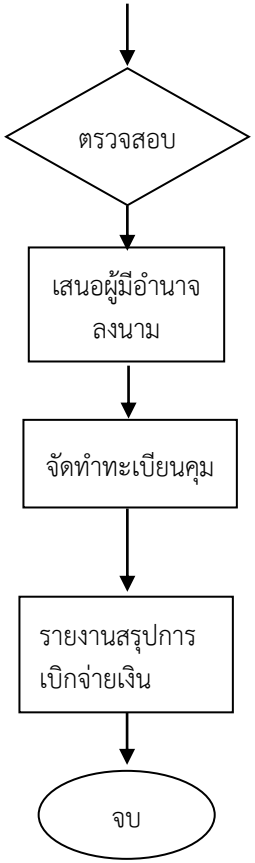
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว > ๕.๒ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบอนุมัติใบขอเบิกเงินค่าบริการทางการแพทย์ฯ (UCEP)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๒ วัน ทำการ | <u>๔.๒ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบอนุมัติใบขอเบิกเงินค่าบริการทางการแพทย์ฯ (UCEP)</u><br><br>- รับใบขอเบิกเงินค่าบริการทางการแพทย์ กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉิน (Universal Coverage For Emergency Patients : UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราวจาก สปสช. (ผ่านศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) จากงานธุรการ กองการเงิน<br><br>- ตรวจสอบรายละเอียดงบรายละเอียกประกอบการเบิกจ่าย, ใบขอเบิกเงิน โดยตรวจสอบหมวดรายจ่าย งบกลาง ๒๑, ชื่อสถานพยาบาล, จำนวนเงิน, ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน<br><br>- อนุมัติใบขอเบิกเงินในระบบ MIS | ลูกจ้างชั่วคราวมีชื่อในฐานระบบของ สปสช. | | - จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน<br>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>” | | หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๓/๗๒๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว > ๕.๒ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบอนุมัติใบขอเบิกเงินค่าบริการทางการแพทย์ฯ (UCEP) (ต่อ)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติฎีกา<br><br>- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาได้ลงนามอนุมัติฎีกาแล้วจะจัดทำทะเบียนคุมและส่งฎีกาให้ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้สถานพยาบาล<br><br>- สิ้นปีงบประมาณจัดทำสรุปการเบิกจ่ายเงินเพื่อแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และกองบัญชีสำนักการคลัง | | | - จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>”<br>” | | หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๓/๗๒๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ |

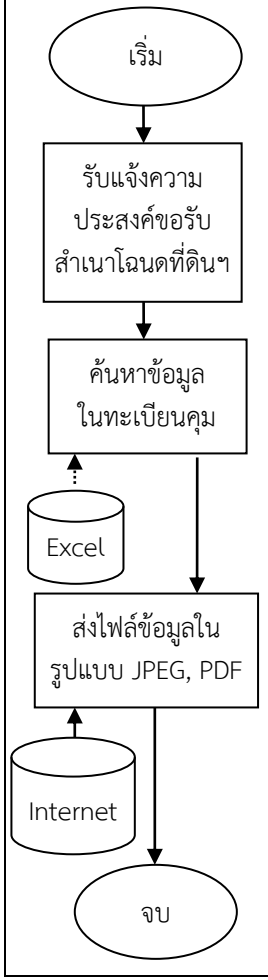
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดเก็บโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร > ๖.๑ กระบวนงานย่อยการจัดเก็บโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ วันทำการ | <u>๖.๑ กระบวนงานย่อยการจัดเก็บโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานครและการขอสำเนาโฉนดที่ดินฯ</u><br>- รับต้นฉบับโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร จากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ส่งมาให้กองการเงินเก็บรักษา<br><br>- บันทึกข้อมูลของโฉนดที่ดินฯ ในทะเบียนคุมโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดยจำแนกเป็นหน่วยงาน ระดับสำนัก และสำนักงานเขต บันทึกรายละเอียดเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ดิน เนื้อที่ดิน ลักษณะการใช้ประโยชน์และข้อมูลอื่นๆ<br>- บันทึกโฉนดที่ดิน (Scan) ให้อยู่ในรูปภาพสื่อดิจิตอล โดยจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลนามสกุล PDF หรือ JPEGแล้วแต่กรณี จำแนกเป็นรายหน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงานเขต | คำสั่ง กทม. ที่ ๔๑๓๖/๒๕๔๖ เรื่อง การบริหารข้อมูลอสังหา-ริมทรัพย์ ข้อ ๔ (๓)<br>- โครงการจัดเก็บโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร | | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>”<br><br>”<br><br>” | | |

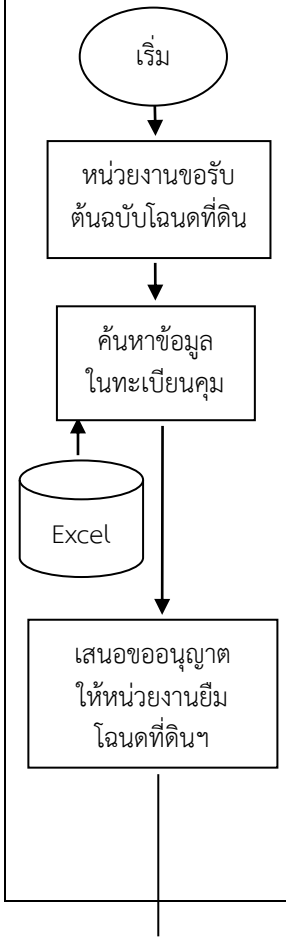
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๖. กระบวนการจัดเก็บโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร > ๖.๒ กระบวนงานย่อยการขอสำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๓ ชั่วโมง | <u>๖.๑ กระบวนงานย่อยการขอสำเนาโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร</u><br><br>- หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครยื่นแจ้งความประสงค์ขอสำเนาโฉนดที่ดินฯ โดยยื่นหนังสือมายังกองการเงิน, ทาง e-mail หรือทางช่องทางอื่น โดยหน่วยงานต้องระบุเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่ดิน เนื้อที่ดิน ลักษณะการใช้ประโยชน์หรือวิธีได้มาซึ่งที่ดิน<br>- เมื่อได้รับแจ้งความประสงค์แล้ว จะดำเนินการสืบค้นโฉนดที่ดินฯ จากทะเบียนคุมโฉนดที่ดิน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel<br><br>- ส่งข้อมูลไฟล์โฉนดที่ดินฯ ในรูปแบบสื่อดิจิตอลให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครทาง e-mail ภายใน ๓ ชั่วโมง และแจ้งผลการจัดส่งทางโทรศัพท์ | โครงการจัดเก็บโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร | แบบประเมินความพึงพอใจ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br><br>”<br><br>” | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. กระบวนการจัดเก็บโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร > ๖.๓ กระบวนการย่อยการขอยืมต้นฉบับโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๓ วันทำการ | <u>๖.๓ กระบวนการย่อยการขอยืมต้นฉบับโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร</u><br><br>- รับหนังสือขอยืมต้นฉบับโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร จากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร<br><br>- ดำเนินการสืบค้นโฉนดที่ดินฯ จากทะเบียนคุมโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดยค้นหาจากเลขที่โฉนดที่ดิน, เลขที่ดิน, เนื้อที่ดินหรือลักษณะการใช้ประโยชน์<br><br>- จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ยืมต้นฉบับโฉนดที่ดินเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังเพื่อโปรดอนุญาตโดยระบุชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครผู้ยืม | <br><br><br><br><br><br><br><br>ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๒.๓ | | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br><br>”<br><br><br><br><br><br>” | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๖. กระบวนการจัดเก็บโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร > ๖.๓ กระบวนการย่อยการขอยืมต้นฉบับโฉนดที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๓ วันทำการ | - เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว แจ้งหน่วยงานมารับหนังสือพร้อมต้นฉบับโฉนดที่ดินฯ โดยให้ข้าราชการผู้มารับต้นฉบับโฉนดที่ดินลงลายมือชื่อไว้ และแนบสำเนาบัตรข้าราชการกรุงเทพ-มหานครเพื่อเป็นหลักฐาน | ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๒.๓ | | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ | | |

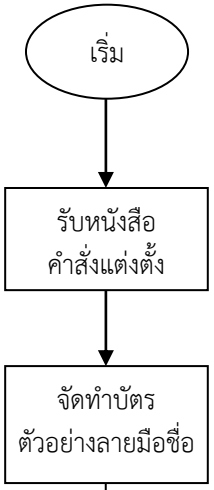
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการเก็บสัญญาเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑-๓ วันทำการ | <u>๗. กระบวนการ เก็บสัญญาเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร</u><br><br>- รับหนังสือสัญญาเช่าต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดส่งให้กองการเงินเก็บรักษา<br><br>- จัดเก็บสัญญาเข้าแฟ้ม จำแนกตามวัน เดือน ปี ที่ได้รับนำเก็บรักษาไว้ในห้องนิรภัยของกองการเงิน<br><br>- เมื่อสิ้นสุดสัญญา แจ้งงานธุรการส่งฝากเก็บรักษาไว้ที่เอกชน เพื่อรอทำลายเอกสารต่อไป | เป็นไปตามวรรคท้ายของสัญญาเช่าทรัพย์สินของ กทม. ที่ปลัดกรุงเทพ-มหานครอนุมัติ | | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br><br>”<br><br>” | | |

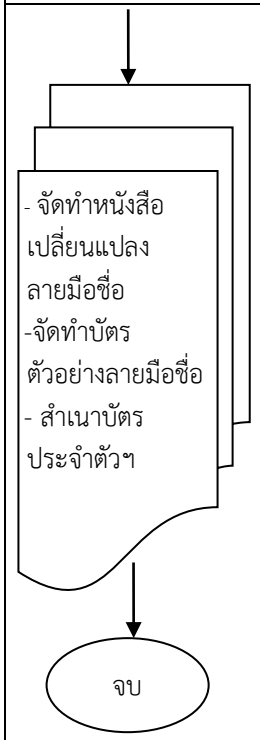
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. กระบวนการเก็บสัญญาเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๕ วันทำการ | <u>๔. การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค จากบัญชีเงินฝากของกรุงเทพมหานคร</u><br><br>- รับหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค จากบัญชีเงินฝากของกรุงเทพมหานคร<br><br>- จัดทำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คของธนาคารต่าง ๆ ที่กรุงเทพมหานครเปิดบัญชีไว้ โดยจำแนกเป็นรายธนาคารและรายบัญชี<br>- จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อ เพื่อแจ้งธนาคาร โดยเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังลงนามเพื่อขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค | ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๗๕ | | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br><br>”<br><br>” | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘. กระบวนการ การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค จากบัญชีเงินฝากของกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - เมื่อผู้อำนวยการสำนักการคลังลงนามในหนังสือแจ้งธนาคารแล้ว จะดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังธนาคาร โดยแนบเอกสาร ประกอบด้วย<br>(๑.) หนังสือแจ้งธนาคาร<br>(๒.) บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ ของผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค จำแนกเป็นรายธนาคาร และรายบัญชี<br>(๓.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชกรุงเทพมหานครของผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คทุกคน | ตามที่แต่ละธนาคารกำหนด | | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ | | |

# สารบัญ

**คำนำ**
**สารบัญ**
**<u>ส่วนที่ ๑</u>**
ขอบเขต ๑
กรอบแนวคิด ๓
๑. กระบวนการการจ่ายเงิน - งบกรุงเทพมหานคร
๒. กระบวนการด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/
การขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
๓. กระบวนการงบประมาณ
๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน
๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ กรณี
อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคล
ในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว
ข้อกำหนดที่สำคัญ ๖
คำจำกัดความ ๗
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ๘
หน้าที่ความรับผิดชอบ ๙
ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล(ส่วนที่ ๓) ๑๐
แผนผังกระบวนการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ กองการเงิน สำนักการคลัง ๑๑

**<u>ส่วนที่ ๒</u>**
๑. กระบวนการการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร ๑๒
๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/การขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ๑๙
๓. กระบวนการงบประมาณ ๒๓
๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน ๒๗
๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ ๓๐
กรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP)
ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว

**<u>ส่วนที่ ๓</u> ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
๑. กระบวนการการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร ๓๑
๒. กระบวนการด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/การขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ๔๐
๓. กระบวนการงบประมาณ ๔๔
๔. กระบวนการกระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน ๔๖
๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ ๕๐
กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP)
ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว

# ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ กองการเงิน สำนักการคลัง ครอบคลุมการปฏิบัติงานเฉพาะกระบวนงานสำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อน เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการและกฎหมาย ที่กำหนด ประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน

- งบกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตของงาน ประกอบด้วย การรับฎีกาประเภทงบประมาณกรุงเทพมหานคร, การตรวจสอบฎีกา, การเตรียมจ่าย/โอนเงิน, การพิมพ์เช็ค, การดำเนินการในระบบ Krungthai Corporate Online, การตรวจสอบจากหัวหน้างาน, การเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม, อนุมัติในระบบ, การดำเนินการจ่าย/โอนเงิน, การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online การจัดส่งฎีกา, รายงานต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๒ กระบวนงานย่อย ดังนี้

๑.๑ กระบวนงานย่อย การโอนเงินด้วยเช็ค

๑.๒ กระบวนงานย่อย การโอนเงิน ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ประกอบด้วย ๓ กระบวนงานย่อยดังนี้

๒.๑ กระบวนงานย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีก่อหนี้ผูกพัน

๒.๒ กระบวนงานย่อยการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ( ผว.กทม.) กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๑ มีนาคม.... มีขอบเขตตั้งแต่รับหนังสือขอขยายเวลากันเงินและเอกสารประกอบจากหน่วยงาน การตรวจสอบเอกสารและในระบบ MIS ๒ การจัดทำหนังสือตอบรับอนุมัติขยายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอต่อผู้ว่ากรุงเทพมหานคร ตามบันทึกอนุมัติรายการขอขยายฯ ในระบบ MIS การจัดทำหนังสือพร้อมส่งเอกสารที่อนุมัติแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒.๓ กระบวนการย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน

๓. กระบวนการงบประมาณ ดำเนินการในส่วนของการจัดทำคำของบประมาณและการขออนุมัติจัดสรรงบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลางรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับภารกิจและหรือนโยบายที่ได้รับมอบจากรัฐบาล (ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัด ๕๐ สำนักงานเขต) งบกลางเงินบำเหน็จลูกจ้าง ประกอบด้วย ๒ กระบวนงานย่อยดังนี้

๓.๑ การจัดทำคำของบประมาณ มีขอบเขตของงานประกอบด้วยการรวบรวมยอดเงินงบกลางแต่ละรายการ โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมเอกสาร รายละเอียดเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ส่งสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร

๓.๒ การขอจัดสรรงบกลาง มีขอบเขตของงานประกอบด้วยการรวบรวมยอดประมาณการที่ขอจัดสรรเงินงบกลางแต่ละรายการ ตรวจสอบยอดเงินและรวบรวมเอกสาร รายละเอียดการขอจัดสรร จัดทำหนังสือเสนอเรื่องขอจัดสรรเงินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อเสนอปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติ

๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน เริ่มตั้งแต่การศึกษาแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงิน จัดทำโครงการพัฒนาระบบงาน เสนอโครงการพัฒนาระบบงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้บริหาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งคณะทำงาน จัดประชุม จัดทำแนวทางปฏิบัติ ซักซ้อมความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึงการดำเนินการจ่ายเงินตามแนวทางที่พัฒนา

๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชย ค่าบริการทางการแพทย์ กรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต มีสิทธิทุกที่ (UCFP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว ขอบเขตของงานเริ่มจากการตรวจสอบข้อมูลการแจ้งหนี้ที่ได้รับจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) โดยตรวจสอบประเภทเบิกจ่าย หน่วยงานที่สังกัด สถานพยาบาลที่รักษาและจำนวนเงินที่เบิกจ่าย ประสานหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิที่เข้ารับการรักษา แยกรายละเอียดข้อมูลที่แจ้งหนี้ตามหน่วยงานที่สังกัด จัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างชั่วคราว

**๑. กระบวนการการจ่ายเงิน**

**- งบกรุงเทพมหานคร**

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>ประชาชน บริษัท ห้าง ร้าน<br>หน่วยงาน กทม.<br>หน่วยงานอื่น ๆ | - การจ่าย/โอนเงินได้ถูกต้องรวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>ประชาชน บริษัท ห้าง ร้าน<br>หน่วยงาน กทม.<br>หน่วยงานอื่น ๆ | - ได้รับเงินถูกต้องรวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา<br>- จ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนด |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| - พระราชบัญญัติ<br>- ข้อบัญญัติ<br>- ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ด้านการเงิน | - สามารถจ่าย/โอนให้ผู้รับเงินถูกต้อง รวดเร็ว ตามรายการด้วยระบบ<br>การจ่ายเงินภายใน ๓ วันทำการ | - การจ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนด<br>- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการ<br>จ่ายเงิน |

**๒. กระบวนการ ด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี / และขยายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี**

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>- หน่วยงาน กทม. | - การอนุมัติรายการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>- หน่วยงาน กทม.<br>- บริษัท ห้าง ร้านที่เป็นคู่สัญญา | - ได้รับอนุมัติรายการได้ถูกต้อง รวดเร็ว |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| - ข้อบัญญัติ<br>- ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆด้านการเงิน | - สามารถอนุมัติรายการได้ถูกต้อง รวดเร็ว ด้วยระบบการกันเงินและขยายการกันเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนดเดือน ๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน ของทุกปี | - การอนุมัติรายการได้ตามกำหนดเวลา |

**๓ . กระบวนการงบประมาณ**

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>- หน่วยงาน กทม. | - การจัดทำคำของบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์<br>- มีงบประมาณเพียงพอสำหรับให้หน่วยงานเบิกจ่าย |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>- หน่วยงาน กทม.<br>- ข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร | - สามารถเบิกจ่ายได้ครบถ้วนทุกรายการ<br>- ได้รับเงินถูกต้องรวดเร็ว |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| - ข้อบัญญัติ<br>- ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ | - สามารถจ่าย/โอนให้ผู้รับเงินได้ทุกรายการ | - การจ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนด<br>- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการเบิกจ่ายเงิน |

**๔ . กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน**

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>- หน่วยงาน กทม. | - มีระบบงานทันสมัย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน แผนพัฒนากรุงเทพมหานครและนโยบายภาครัฐ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>- หน่วยงาน กทม.<br>- ข้าราชการ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร | - ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>- มีวิธีการจ่ายเงินที่สะดวก รวดเร็ว |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| - ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ | - วิธีการจ่ายเงินที่มีการพัฒนาสามารถลดขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น | - กรุงเทพมหานครมีภาพลักษณ์ที่ทันสมัยทัดเทียมกับหน่วยงานภาครัฐ |

**๕ . กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว**

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>- หน่วยงาน กทม. | - ตรวสอบได้ครบถ้วนทุกรายการ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>- หน่วยงาน กทม.<br>- ลูกจ้างชั่วคราวกรุงเทพมหานคร<br>- สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)<br>- โรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา | - จ่ายเงินครบถ้วนตามใบแจ้งหนี้ ได้ภายในกำหนด |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข | - สามารถตรวจสอบข้อมูลการแจ้งหนี้ได้ภายในเวลาที่กำหนด | - การจ่ายเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด |

# ข้อกำหนดที่สำคัญ

| กระบวนการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด กระบวนการ |
|---|---|---|
| ๑. การจ่ายเงิน<br>- งบกรุงเทพมหานคร | - จ่าย/โอนเงินได้ถูกต้องตามรายการระเบียบ กทม. และทันภายในเวลาที่กำหนด | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจ่าย/โอนเงินถูกต้องให้กับผู้รับเงิน ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด |
| ๒. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี | - การอนุมัติกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และทันภายในเวลาที่กำหนด | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการอนุมัติรายการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้ถูกต้องและทันภายในเวลากำหนด (๓๐ ก.ย.และ ๓๑ มี.ค.) |
| ๓. งบประมาณ | - การจัดทำคำของบประมาณและการขออนุมัติจัดสรรเงินงบกลางเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนดและหน่วยงานของกรุงเทพมหานครสามารถเบิกจ่ายได้เพียงพอ | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำคำของบประมาณถูกต้องและเอกสารประกอบครบถ้วน การเบิกจ่ายมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายทุกฎีกา |
| ๔. การพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน | นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนให้รวดเร็วขึ้น | - สามารถลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้อย่างน้อย ๑ ขั้นตอน |
| ๕. ตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรง ชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่(UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว | - ตรวจสอบได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด | - สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ |

# คำจำกัดความ

**หนังสือ** หมายถึง หนังสือราชการ

**หน่วยงาน** หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

**การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี** หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณนั้นๆ หน่วยงานสามารถกันเงินไว้เบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณถัดไปได้อีกหกเดือน

**การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี** หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในปีงบประมาณถัดไปแล้วหกเดือน แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ และมีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครออกไปได้อีกหกเดือน

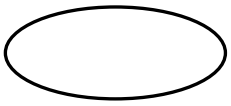
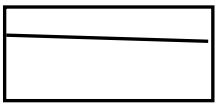
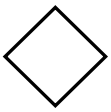
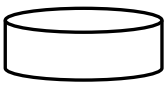
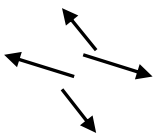
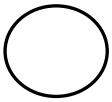
**งบประมาณ** หมายถึง งบประมาณ เงินงบกลาง รายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลางรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับภารกิจและหรือนโยบายที่ได้รับมอบจากรัฐบาล (ค่ารักษาพยาบาลเงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัด ๕๐ สำนักงานเขต) งบกลางเงินบำเหน็จลูกจ้าง

**ระบบ** หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังของกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งปฏิบัติผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรงหรือผ่านช่องทางอื่นที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

Krungthai Corporate Online หมายถึงระบบการบริการของธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตที่สามารถเรียกดูความเคลื่อนไหวทางบัญชี รวมทั้งทำการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบของธนาคาร รวมทั้งสามารถเรียกรายงานผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History)

# คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

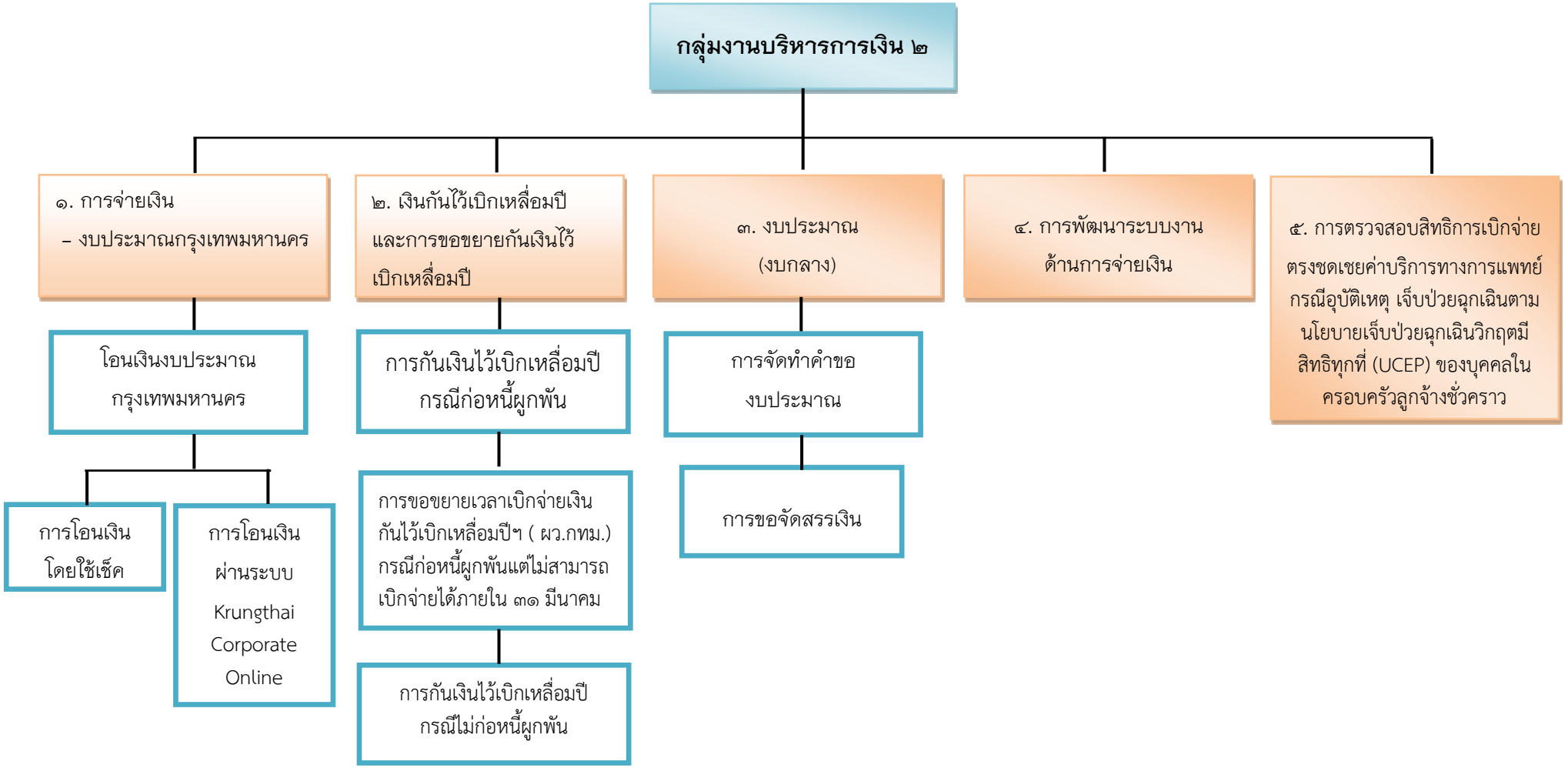
# หน้าที่ความรับผิดชอบ

| หน่วยงานรับผิดชอบ | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| **กองการเงิน สำนักการคลัง** | มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรับ – จ่าย การฝาก – ถอน การโอนเงินของกรุงเทพมหานครที่กำหนดในประมาณการรายรับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินกู้ประเภทต่าง ๆ และเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลแทนทุกหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร |
| **กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒** | มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เงินนอกงบประมาณ เงินยืมทุกประเภท ดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงาน ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยต้องดำเนินการอนุมัติทุกขั้นตอนในระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์กรุงเทพมหานคร( MIS ) ควบคุมทะเบียนเช็คและตรวจสอบการสั่งจ่ายที่โอนเงินให้หน่วยงานกับรายละเอียดที่นำส่งธนาคาร โดยรับผิดชอบสำนักงานเขต ๕๐ สำนักงานเขต ดำเนินการควบคุมงบประมาณพร้อมจัดทำคำของบประมาณและขอจัดสรรเงินประเภทงบกลางเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง งบกลางรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับภารกิจและหรือนโยบายที่ได้รับมอบจากรัฐบาล (ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัด ๕๐ สำนักงานเขต) งบกลางเงินบำเหน็จลูกจ้างของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงินและการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรง ชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง |

## ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม ประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ดังนี้

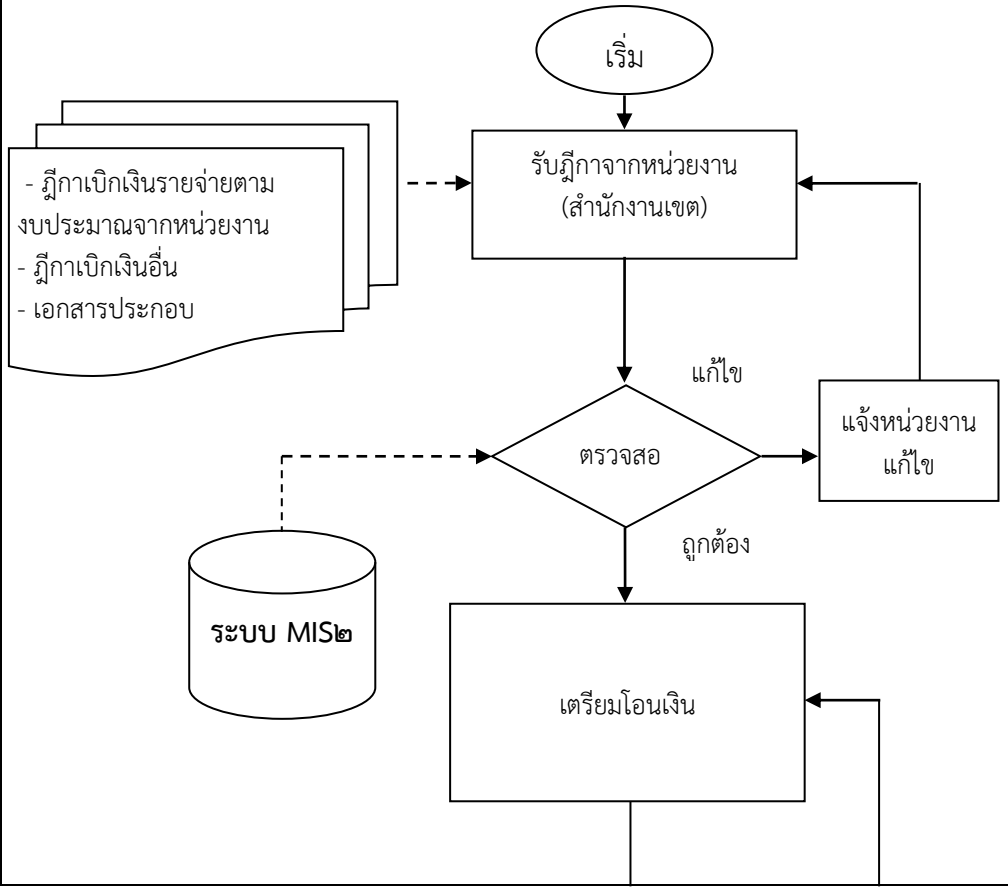
| กระบวนการหลัก | กระบวนการย่อย |
|---|---|
| ๑. การจ่ายเงิน<br>- งบกรุงเทพมหานคร | ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินโดยใช้เช็ค<br>๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online |
| ๒. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี | ๒.๑ กระบวนงานย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีก่อหนี้ผูกพัน<br>๒.๒ กระบวนงานย่อยการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ ( ผว.กทม.) กรณีก่อหนี้ผูกพันแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ภายใน ๓๑ มีนาคม.....<br>๒.๓ กระบวนงานย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน |
| ๓. กระบวนการงบประมาณ | ๓.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณงบกลาง<br>๓.๒ กระบวนงานย่อยการขอจัดสรรเงินงบกลาง |
| ๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน | |
| ๕. การตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว | |

# แผนผังกระบวนการบริหารงานของกลุ่มงานบริหารการเงิน ๒



# แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินโดยใช้เช็ค

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ – ๓ วันทำการ | ๙ คน<br>๙ คน |  | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินโดยใช้เช็ค

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน | ตรวจสอบ (แก้ไข / ถูกต้อง) | แก้ไข | | |
| | ๑ คน | จัดทำเช็คสั่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และจัดทำหนังสือนำส่งรายละเอียดการโอนเงินส่งธนาคารกรุงไทย (ถูกต้อง) | พิจารณาลงนาม (เห็นชอบ) | พิจารณาลง | |
| | ๑ คน | ระบบ MIS ๒ → บันทึกการโอนเงินให้หน่วยงาน พร้อมจัดทำข้อมูลการโอน → ส่งเช็คสั่งจ่ายพร้อมแผ่นข้อมูลการโอน | | | ธนาคารกรุงไทย → หน่วยงานผู้เบิก (สำนักงานเขต) |

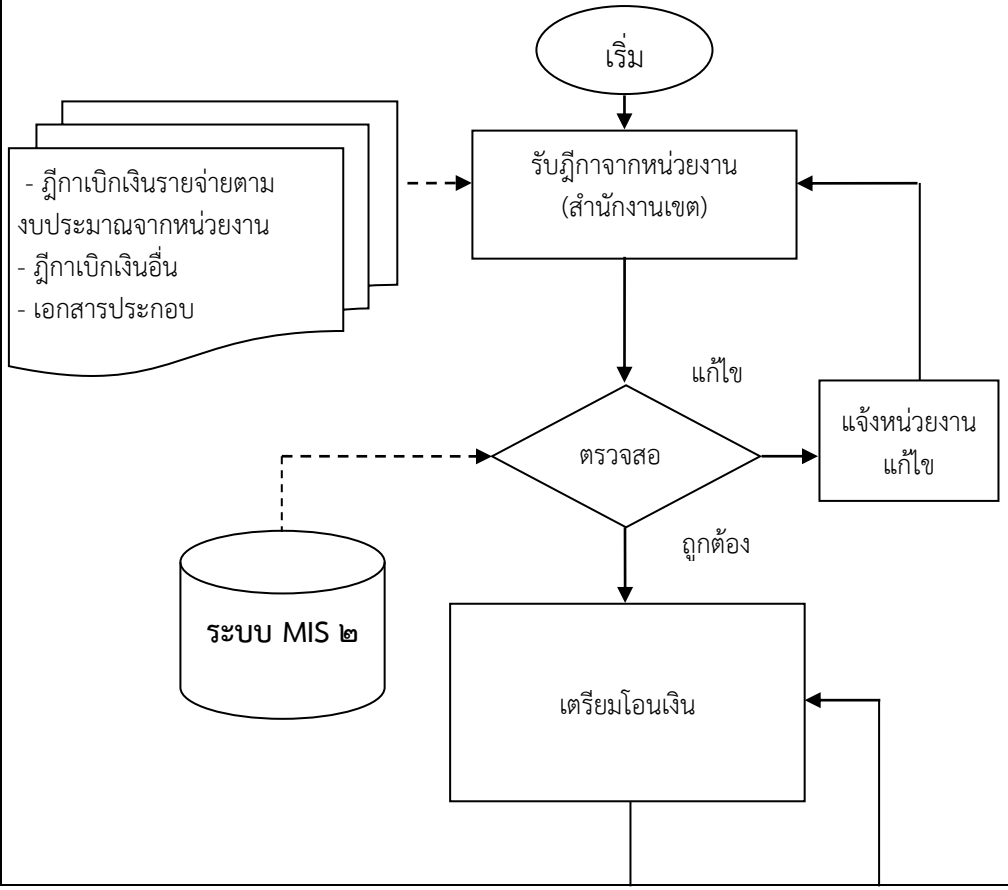
# แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินโดยใช้เช็ค

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน | ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ, ฎีการายจ่ายอื่น และรายงานต่าง ๆ<br>- รายงานเช็คสั่งจ่าย (โอนเงิน) แยกรายเช็คสั่งจ่าย | | | กองบัญชี |
| | ๑ คน | จัดทำรายงานทะเบียนการโอนเงินประจำวัน | | | |
| | | จบ | | | |

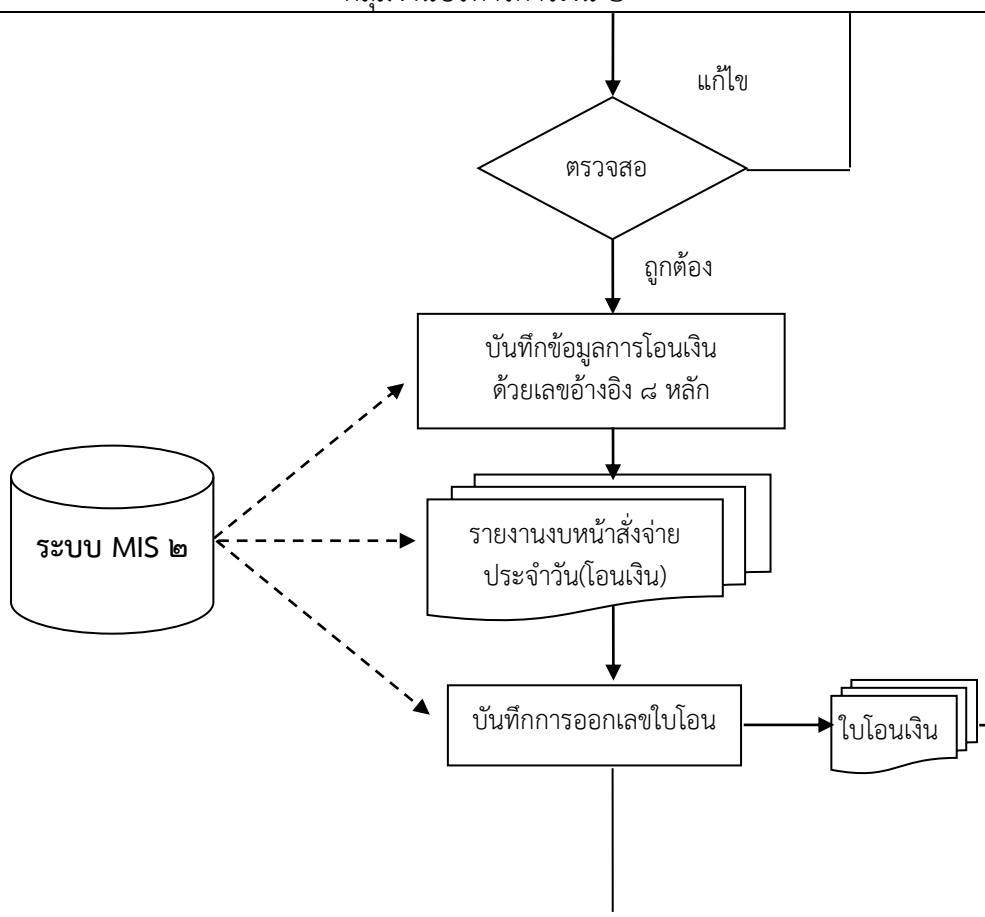
# แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑ – ๒ วันทำการ | ๙ คน<br>๙ คน |  | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน<br>๑ คน<br>๑ คน<br>๑ คน |  | | | หน่วยงานผู้เบิก (สำนักงานเขต) |

# แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน | จัดทำข้อมูลการโอนเงินเป็น Text File จากโปรแกรมของธนาคารกรุงไทย (Excel GR) | | | |
| | ๑ คน | Company User Maker ทำรายการโอนเงินด้วยการอัพโหลดไฟล์ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและพิมพ์รายงานจากระบบก่อนอนุมัติโอน | | | |
| | ๑ คน | Company User Checker ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน | Authorizer - ตรวจสอบ - อนุมัติในระบบ KTB | Authorizer - ตรวจสอบ - อนุมัติในระบบ KTB | เงินเข้าบัญชี หน่วยงานผู้เบิก (สำนักงานเขต) |

# แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลัง | ผอ.สนค. หรือผู้ที่ ผอ.สนค. มอบหมาย | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน | Company User Maker พิมพ์รายงานโอนเงินและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีจากระบบ KTB | | | |
| | ๑ คน | ตรวจสอบหลังโอนและจัดทำรายงานประจำวัน(รวบรวมเอกสารจากระบบ MIS ๒ และระบบ KTB Corporate Online | | | |
| | ๑ คน | - ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ, ฎีการายจ่ายอื่นและรายงานต่างๆ<br>- รายงานการโอนเงิน | | | กองบัญชี |
| | | จบ | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๑ กระบวนงานย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีก่อหนี้ผูกพัน

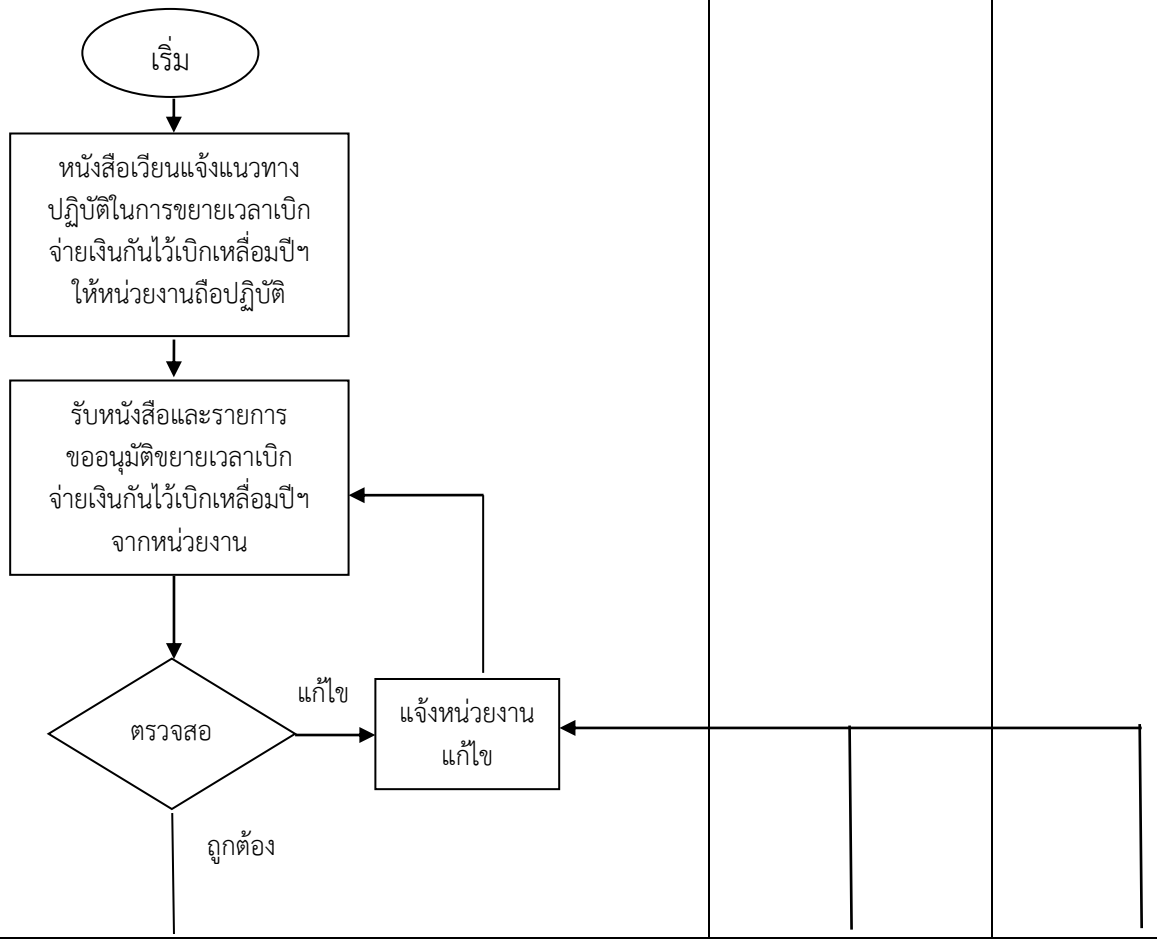
| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | ปลัดกรุงเทพมหานคร,<br>ผู้อำนวยการ สนค.,<br>ผู้อำนวยการ กกง. | ผู้ว่าราชการ<br>กรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๕ วัน<br>ทำการ | ๑ คน<br><br>๙ คน<br><br>๑ คน | เริ่ม<br>↓<br>หนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติ<br>การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี<br>ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ<br>↓<br>รับสำเนารายการกันเงิน<br>จากหน่วยงาน<br>↓<br>รวบรวมรายงานผลเสนอ<br>ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร<br>↓<br>จบ | | | หน่วยงาน<br>(สำนักงานเขต)<br><br>กองบัญชี |

ยืนยันรายการ →

# แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๒ กระบวนงานย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ (ผว.กทม.)

กรณีก่อหนี้ผูกพันแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ภายใน ๓๑ มีนาคม ....

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | ปลัดกรุงเทพมหานคร,<br>ผู้อำนวยการ สนค.,<br>ผู้อำนวยการ กกง. | ผู้ว่าราชการ<br>กรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๕ วันทำการ | ๑ คน<br>๙ คน<br>๙ คน |  | | | |

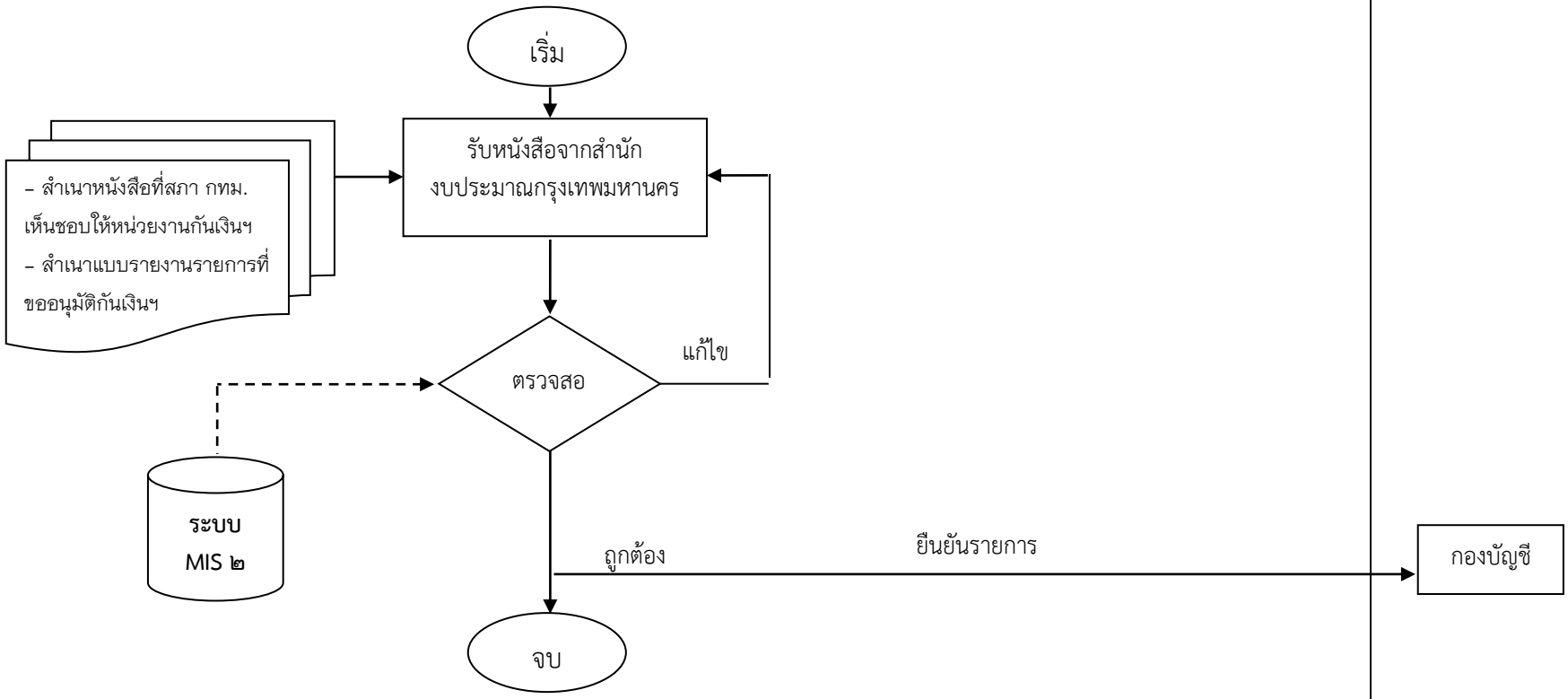
# แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๒ กระบวนงานย่อยการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ (ผว.กทม.)
กรณีก่อหนี้ผูกพันแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ภายใน ๓๑ มีนาคม ....

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | ปลัดกรุงเทพมหานคร, ผู้อำนวยการ สนค., ผู้อำนวยการ กกง. | ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๙ คน | รวบรวมรายการกันเงินพร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ | ตรวจสอบ (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ) | ตรวจสอบ (ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ) | |
| | ๙ คน | ระบบ MIS ๒ → อนุมัติรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ | | | |
| | ๙ คน | ส่งหนังสืออนุมัติการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ พร้อมประทับตราและลงลายมือชื่อ<br>- ต้นฉบับส่งหน่วยงาน<br>- สำเนาส่งกองบัญชี | ยืนยันรายการ | | กองบัญชี |
| | | จบ | | | |

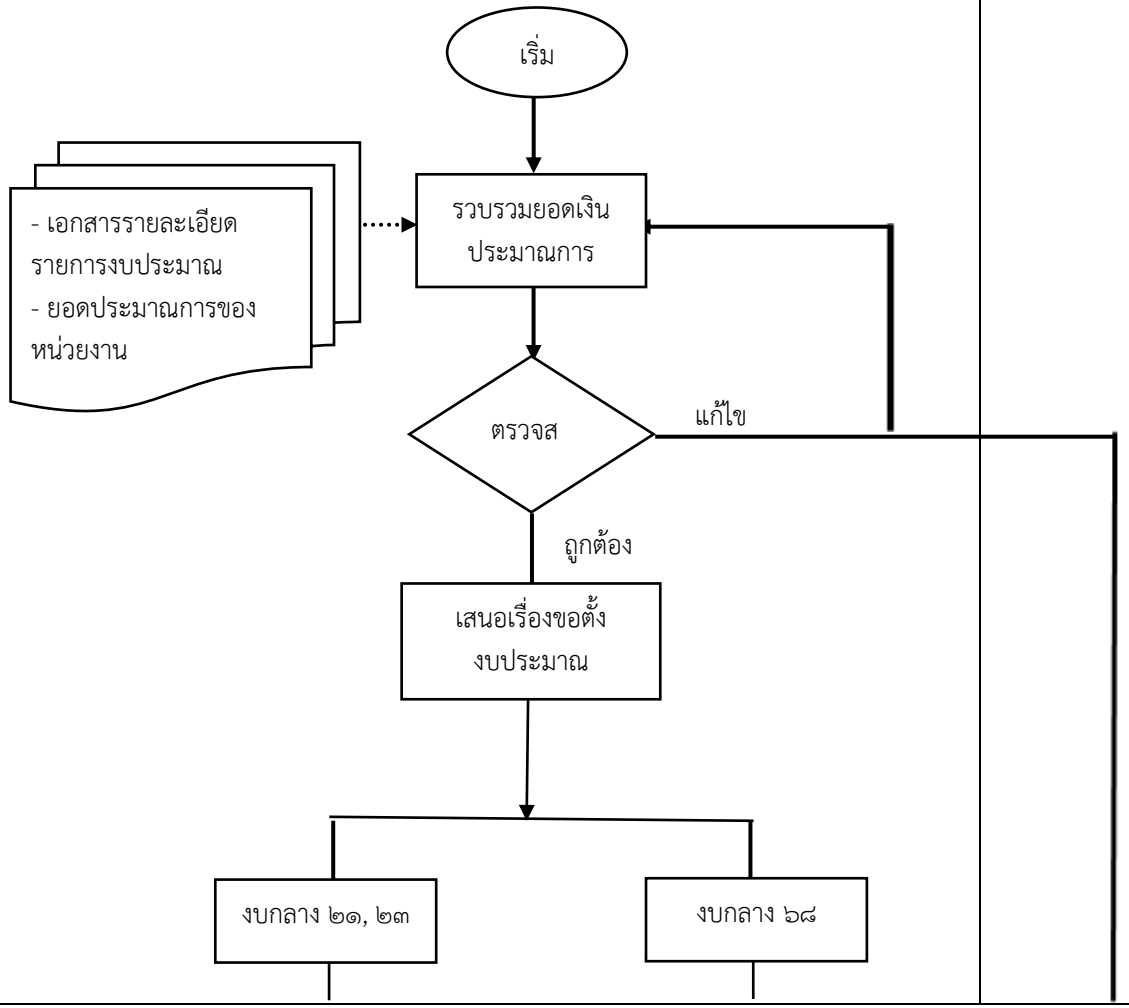
# แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๓ กระบวนงานย่อยการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | |
|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๕ วันทำการ | ๙ คน |  | |

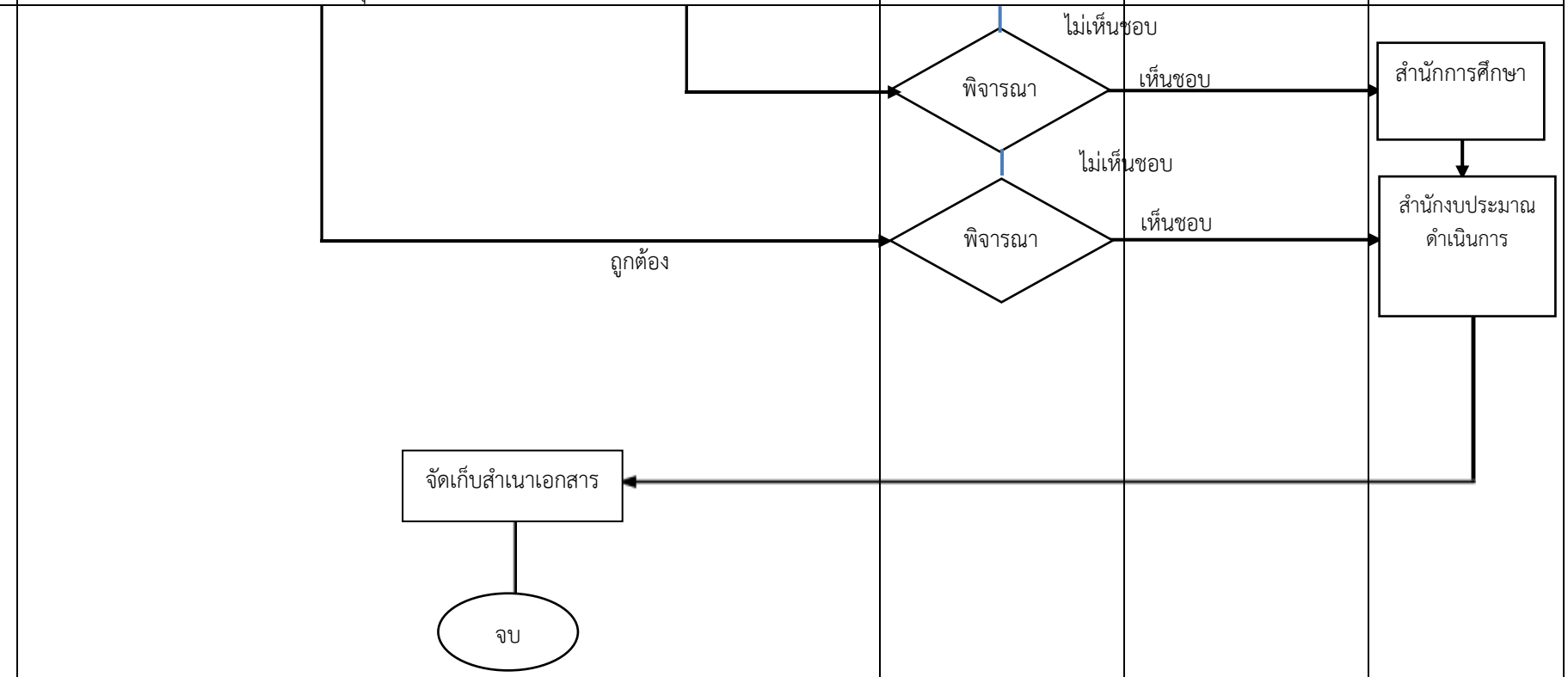
# แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณ (งบกลาง)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน: กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | หน่วยงาน: ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงาน: ผู้ว่าฯกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร | หน่วยงาน: หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| ๓-๕ วัน | ๑ คน |  | | | หน่วยงาน (สำนัก/สำนักงานเขต) |
| ๒ วัน | ๑ คน | | | | |
| ๓-๕ วัน | ๑ คน | | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณ (งบกลาง)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน: กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ วัน | ๑ คน |  | | | |



หมายเหตุ : ๒๑ = งบกลางรายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง

๒๓ = งบกลางรายการบำเหน็จลูกจ้าง

๖๘ = งบกลางรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับภารกิจและหรือนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาล

(ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ สังกัด ๕๐ สำนักงานเขต)

# แผนผังกระบวนงาน

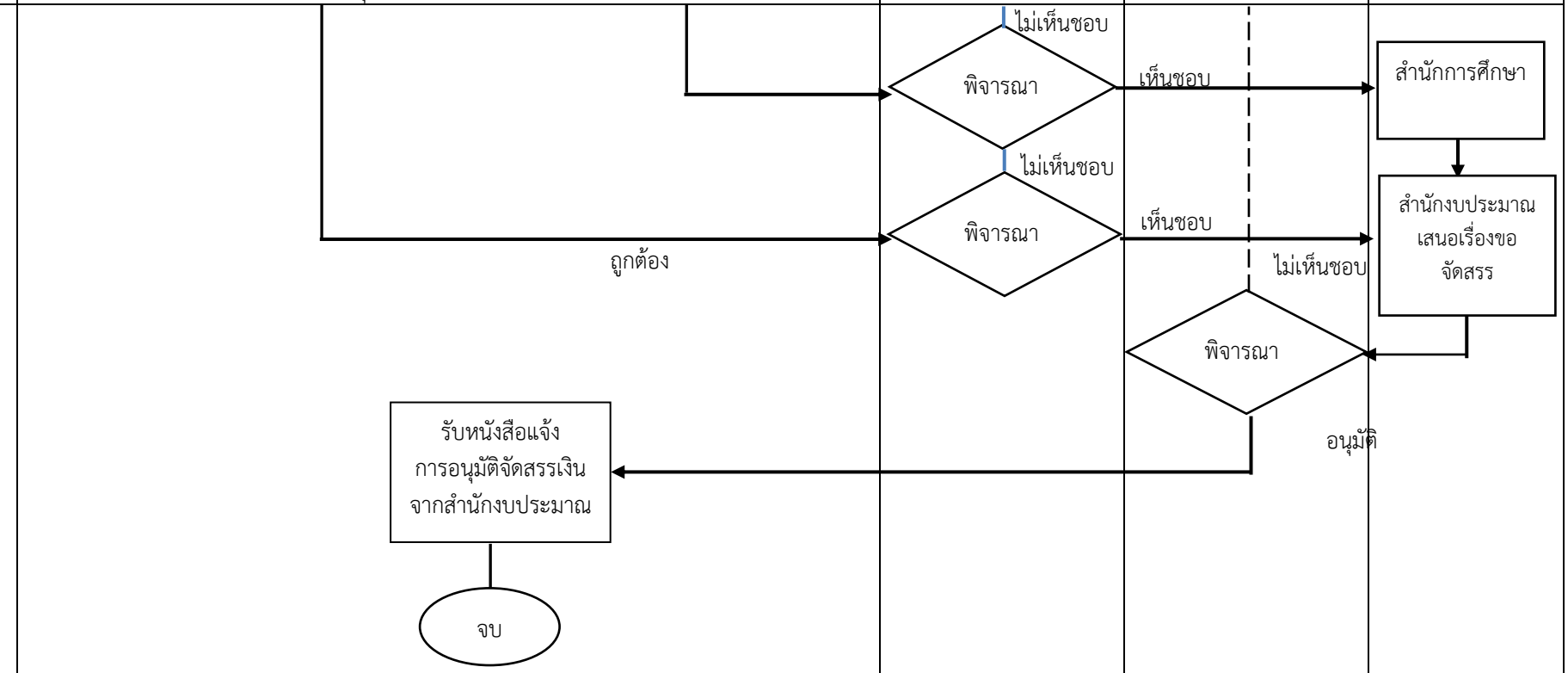
๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๒ กระบวนงานย่อยการขอจัดสรรเงินงบกลาง

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน: กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้ว่าฯกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| ๕ วัน | ๑ คน | เริ่ม → รวบรวมยอดเงินที่ขอจัดสรร (- เอกสารรายละเอียดการขอจัดสรรเงิน -ยอดประมาณการ) | | | |
| ๓ - ๕ วัน | ๑ คน | ตรวจส → ไม่ถูกต้อง → แก้ไข → รวบรวมยอดเงินที่ขอจัดสรร | | | |
| ๕ - ๗ วัน | ๑ คน | ถูกต้อง → เสนอเรื่องขอจัดสรรเงิน → งบกลาง ๒๑, ๒๓ / งบกลาง ๖๘ | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๒ กระบวนงานย่อยการขอจัดสรรเงินงบกลาง

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน: กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้ว่าฯกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|




หมายเหตุ : ๒๑ = งบกลางรายการเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง

๒๓ = งบกลางรายการบำเหน็จลูกจ้าง

๖๘ = งบกลางรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับภารกิจและหรือนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาล

(ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ สังกัด ๕๐ สำนักงานเขต)

# แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน: กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้ว่าฯกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| ๓๖๐ วันทำการ | ๒ คน<br>๑ คน | เริ่ม<br>- กิจกรรมด้านการจ่ายเงินที่ต้องการพัฒนา<br>- ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน<br>ศึกษาแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงิน<br>ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>ร่างโครงการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน | ไม่เห็นชอบ<br>พิจารณา<br>เห็นชอบ | ไม่เห็นชอบ<br>พิจารณา<br>อนุมติ | หน่วยงานผู้เบิก<br>- สยป.<br>- ธนาคารกรุงไทย<br>- กองบัญชี<br>-สศค. |

# แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง<br>ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้ว่าฯกรุงเทพมหานคร<br>ปลัดกรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน | ร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงานฯ<br>ประชุมคณะทำงานฯ<br>-จัดทำแนวทางปฏิบัติ<br>- ขั้นตอนในการจ่ายเงิน<br>- แนวทางการพัฒนาระบบการจ่ายเงิน<br>ดำเนินการพัฒนาระบบด้านการจ่ายเงิน<br>- จัดทำหนังสือถึงประธาน เพื่อขอกำหนดวัน เวลา ประชุม<br>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม<br>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม<br>- เตรียมสถานที่ประชุม<br>-จัดทำหนังสือเชิญประชุม<br>- จัดทำรายงานการประชุม<br>- เวียนแจ้งรายงานการประชุม | | | |

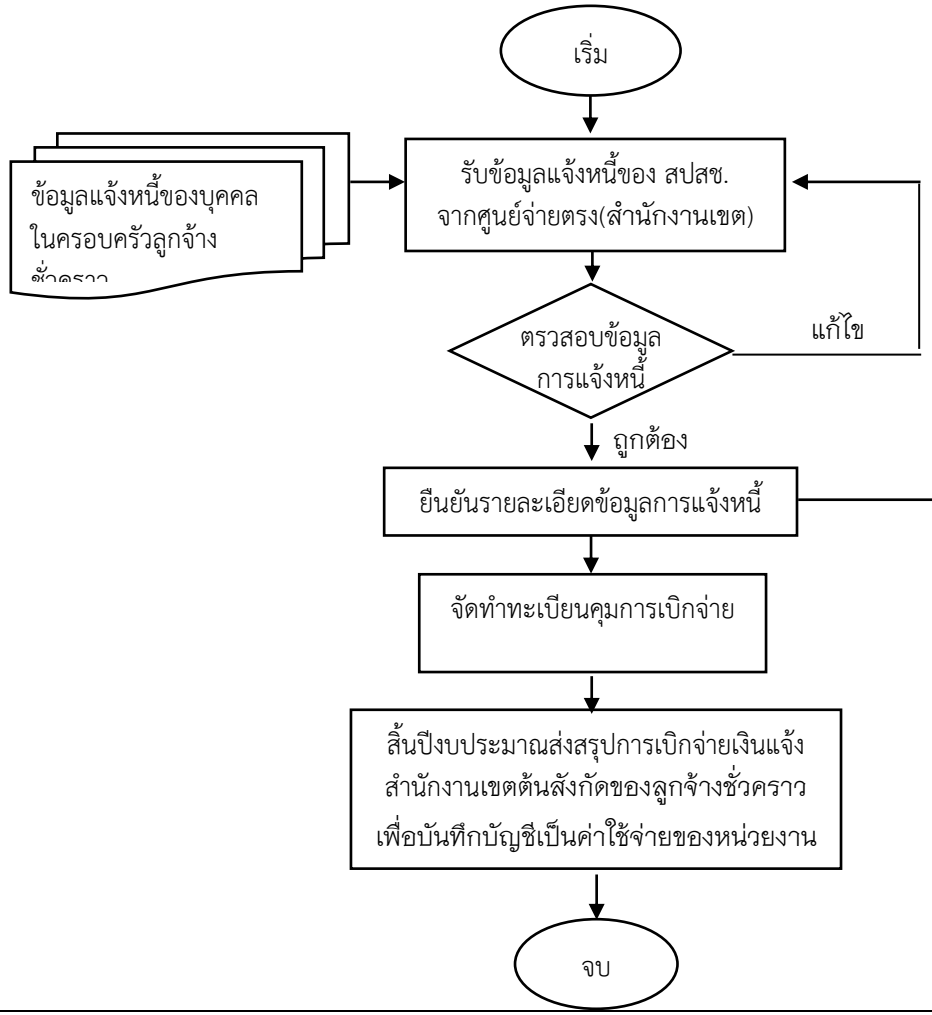
# แผนผังกระบวนงาน

๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน: กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้ว่าฯกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ คน | ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการจ่ายเงินที่พัฒนา | พิจารณา: ไม่เห็นชอบ / เห็นชอบ | พิจารณา: ไม่เห็นชอบ / อนุมัติ | |
| | ๑ คน | เวียนแจ้งซักซ้อมความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งาน | | | |
| | | ดำเนินการจ่ายเงินตามแนวทางและขั้นตอนที่พัฒนา | | | |
| | | จบ | | | |

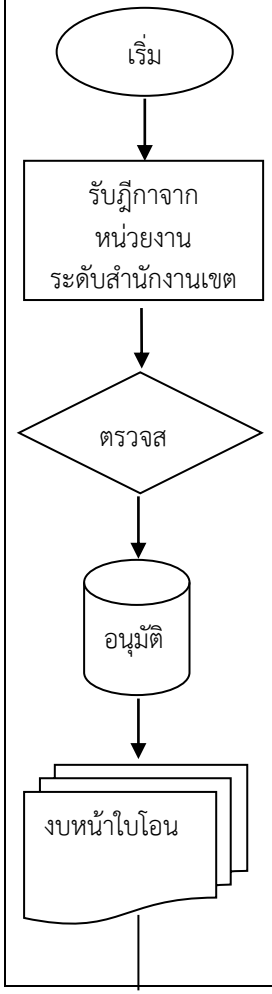
# แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน: กองการเงิน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒ | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
| ๑-๒ วันทำการ | ๑ คน |  | งานธุรการ |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินโดยใช้เช็ค

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วัน ทำการ | <u>๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครให้หน่วยงาน</u><br><br>- รับฎีกาเบิกเงินงบประมาณกรุงเทพมหานครจากหน่วยงาน ๕๐ สำนักงานเขต<br><br>- ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าฎีกา ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องจะบันทึกยืนยันการตรวจสอบฎีกาในระบบ MIS๒ แต่ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข<br><br>- เมื่อบันทึกยืนยันการตรวจสอบฎีกาในระบบ MIS๒ แล้วจะจัดทำงบหน้าโอนเงินในระบบ MIS๒ แยกเป็นรายหน่วยงาน<br>- ตรวจสอบจำนวนฎีกา จำนวนเงิน ถูกต้องตรงกับงบหน้าโอนเงินในระบบ MIS๒ | จำนวนฎีกาและจำนวนเงิน ต้องถูกต้องตรงกับงบหน้าใบโอนเงิน | ระบบ MIS๒<br>ระบบจ่ายเงิน | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>”<br><br>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ | | |

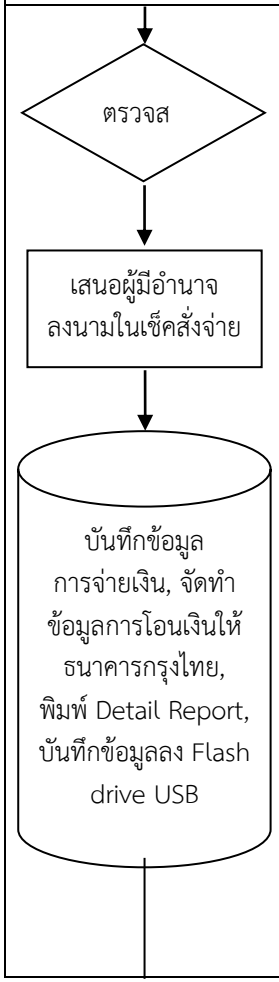
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินโดยใช้เช็ค

| ผังกระบวนงาน | | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | - รวบรวมงบหน้าใบโอนเงินของทุกหน่วยงานพื่อเตรียมข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS๒โดยเรียกงบหน้าโอนเงิน/ ทำการบันทึก เลขที่เตรียมโอนเงินจะปรากฏอัตโนมัติ<br><br>-จัดทำเช็คสั่งจ่ายโดยบันทึกข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS๒ เรียกเลขที่การโอนเงิน งบหน้าและจำนวนเงินทั้งหมดจะปรากฏโดยอัตโนมัติ/ บันทึกรายละเอียดเช็ค (ระบุเช็คธนาคาร/ สาขาธนาคาร/ เลขที่เช็ค/ วันที่จ่ายให้/ จากเลขที่บัญชี) ชื่อบัญชี จำนวนเงินจะปรากฏโดยอัตโนมัติ จากนั้นบันทึกวันที่อ้างอิงการโอน<br><br>- พิมพ์จัดทำเช็คสั่งจ่ายและงบหน้าสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน)/ ลงรายละเอียดตามหน้าเช็คสั่งจ่ายในสมุดคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน | หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๓/๕๗๘๗ ลว. ๑ ก.ย. ๒๕๕๗<br><br>ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน | | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>”<br><br>” | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

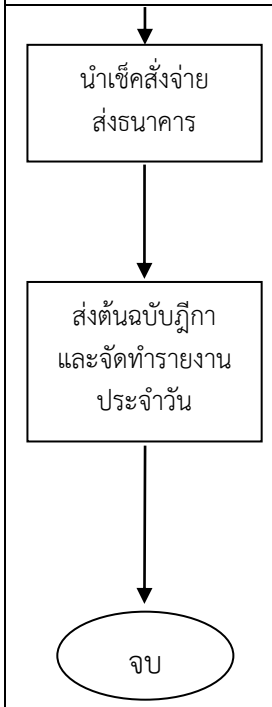
๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินโดยใช้เช็ค

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - ตรวจสอบความถูกต้องของงบหน้า, งบเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน), รายละเอียดในสมุดคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม<br><br>- เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม หากผู้มีอำนาจลงนามไม่เห็นชอบจะส่งคืนกองการเงินเพื่อแก้ไข<br><br>- เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายแล้ว จะบันทึกออกเลขโอนเงินในระบบ MIS๒ และบันทึกข้อมูลการจ่ายเงิน<br>- จัดทำข้อมูลการโอนเงินให้ธนาคารกรุงไทยในระบบ MIS๒<br>- บันทึกข้อมูลรายละเอียดหน่วยงานและจำนวนเงิน ในโปรแกรมของธนาคารกรุงไทย (Excel File Conversion GR) และบันทึกข้อมูลรายละเอียดลงใน Flash drive USB, พิมพ์ Detail Report | ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน<br><br>หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๓๐๓/๕๗๘๗ ลงวันที่ ๑ ก.ย.๒๕๕๗ ประกอบกับ ขั้นตอนการและวิธีปฏิบัติงานการโอนเงินด้วยระบบการรวมเช็คสั่งจ่ายเงินในระบบการเงินจ่าย (งบประมาณกรุงเทพมหานคร | | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ<br><br>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

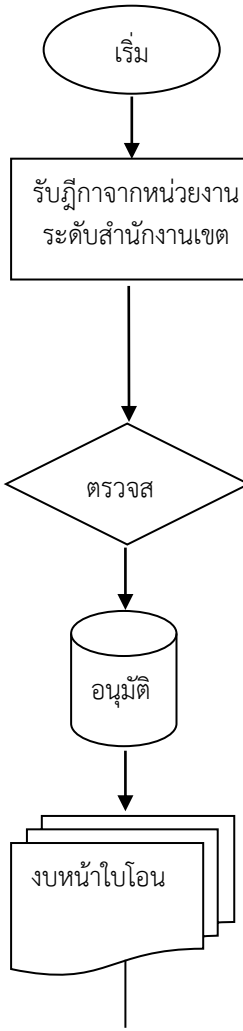


๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินโดยใช้เช็ค

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - นำเช็คสั่งจ่าย พร้อม Flash drive USB, Detail Report, หนังสือนำส่งรายละเอียดการโอนเงินส่งธนาคารกรุงไทย<br><br>- ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินงบประมาณ, ฎีการายจ่ายอื่น และรายงานเช็คสั่งจ่าย (โอนเงิน) แยกรายเช็คสั่งจ่ายให้กองบัญชี<br>- จัดทำรายงานทะเบียนการโอนเงินตามหน่วยงานรายงานทะเบียนการโอนเงินตามหน่วยงานแยกตามเช็ค, รายการเช็คสั่งจ่าย (โอนเงิน), รายงานเช็ครอโอน แยกตามเช็ค/รายงานการใช้เช็ค (ประจำวัน), รายงานบัญชีคุมเช็คค้างจ่าย (โอนเงิน) และรายงานหลักฐานการโอนเงินฝากธนาคารให้หน่วยงาน รายงานผู้อำนวยการกองการเงินทุกวัน<br>- ส่งใบโอนเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน | ขั้นตอนการและวิธีปฏิบัติงานการโอนเงินด้วยระบบการรวมเช็คสั่งจ่าย เงินในระบบการเงินจ่าย (งบประมาณกรุงเทพ-มหานคร | รายงาน Payment Detail Complete Transaction Report ที่ธนาคารออกให้<br><br>- ส่งต้นฉบับฎีกาและรายงานให้กองบัญชี<br>- ส่งใบโอนเงินให้ สตง. และ สตน. | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>”<br><br>”<br><br>” | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๒ วันทำการ | <u>๑.๑ กระบวนงานย่อยการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online</u><br><br>- รับฎีกาเบิกเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร , ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ, ฎีกาเบิกเงินอื่นจากหน่วยงาน ๕๐ สำนักงานเขต<br><br>- ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าฎีกางบประมาณที่ใช้ รายละเอียดในการขอเบิก ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา และเอกสารที่เกี่ยวข้องหากถูกต้องจะบันทึกยืนยันการตรวจสอบฎีกาในระบบ MIS๒ แต่ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข<br><br>- จัดทำงบหน้าโอนเงินในระบบ MIS โดยแยกเป็นรายหน่วยงานตรวจสอบกระทบยอดฎีกาและงบหน้าให้ตรงกัน | รายละเอียดการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง<br><br>จำนวนฎีกาและจำนวนเงิน ต้องถูกต้องตรงกับงบหน้าใบโอนเงิน | ระบบ MIS๒ ระบบจ่ายเงิน | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>” | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. เตรียมข้อมูลการโอนเงิน<br>๒. บันทึกข้อมูลการโอนเงิน พร้อมใส่เลขอ้างอิง ๘ หลัก<br>๓. รายงานงบหน้าสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน)<br>๔. บันทึกการออกเลขใบโอน<br>๕. บันทึกข้อมูลการโอนเงินให้ธนาคารในระบบ MIS | | -รวบรวมงบหน้าโอนเงินที่แยกเป็นรายหน่วยงาน โดยบันทึกข้อมูลการโอนในระบบ MIS จะได้เลขงบหน้าเตรียมโอนเงิน ซึ่งระบบ MIS จะออกเลขให้อัตโนมัติ (ทำการตรวจสอบทระทบยอดเงินของงบหน้าให้ถูกต้องครบถ้วน)<br>- บันทึกข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS โดยใช้เลขเตรียมการโอนเงินที่ได้จากะรบบ MIS ในขั้นตอนเตรียมข้อมูลการโอน ดึงข้อมูลจากขั้นตอนเตรียมการโอนเงินจะปรากฏยอดเงินและข้อมูลจำนวเนเงินที่ตรงกับรายการเตรียม บันทึกข้อมูล ธนาคาร/สาขา และเลขที่อ้างอิง ๘ หลัก ใส่วันที่ หากบันทึกถูกต้องระบบจะแสดงข้อมูลเลขที่บัญชีและชื่อบัญชีธนาคารที่ได้ทำการผูกข้อมูลไว้กับระบบ MIS จากนั้นให้บันทึกวันที่ที่ต้องการโอนเงิน พร้อมบันทึกข้อมูล ระบบแสดงงบหน้าสั่งจ่ายประจำวัน(โอนเงิน)<br>- บันทึกข้อมูลและรายละเอียดในสมุดคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online<br>- บันทึกการออกเลขใบโอน โดยการเลือกเลขที่เตรียมการโอนเงิน บันทึกวันที่ที่ต้องการโอนเงิน บันทึกข้อมูลโอนเงิน ระบบจะแสดงใบโอนเงินรายหน่วยงาน | ยอดเงินและรายการกระทบยอดให้ตรงกับระบบ MIS<br><br>ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน<br><br>ยอดเงินและวันที่โอนถูกต้องครบถ้วน | | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>”<br>” | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำข้อมูลการโอนเงินเป็น Texel File จากโปรแกรมของธนาคารกรุงไทย (KTB Universal Data Entry)<br>↓<br>ทำรายการโอนเงินด้วยการอัพโหลดไฟล์ข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องและพิมพ์รายงานจากระบบก่อนอนุมัติโอน | | - บันทึกเลขเตรียมที่ได้จากขั้นตอนเตรียมการโอนเงิน ดึงข้อมูลจากรายการโอนเงิน, Browse ข้อมูล เลือกที่จัดเก็บข้อมูล (จะได้ Excel File จากระบบ MIS)<br>**Company User Maker**<br>- แก้ไขเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลจาก Excel File ที่ได้จากระบบ MIS เป็น Excel -iPay<br>- นำข้อมูลใน Excel -iPay มาจัดทำข้อมูลโดยใช้โปรแกรม KTB Universal Data Entry ให้อยู่ในรูปของ Text File พร้อมพิมพ์รายงาน KTB iPay Report<br>- ทำรายการโอนเงินโดยนำ Text File ที่ได้จาก KTB Universal Data Entry มา Upload เข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online: Bulk Paymentตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่จะโอนเงิน วันที่โอนเงิน เลขที่บัญชีสำหรับการโอนเงิน พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารงบหน้าจ่ายประจำวัน(โอนเงิน)และทะเบียนคุม ก่อนนำเสนอ Company User Checker<br>**Company User Checker**<br>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน ในระบบ KTB Corporate Online พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารงบหน้าจ่ายประจำวัน(โอนเงิน)และทะเบียนคุมการโอนเงิน ก่อนเสนอ Company User Authorizer (หากมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องให้ Reject กลับข้อมูล) | ขั้นตอนและวิธีการทำงานของ โปรแกรม KTB Universal Data Entry<br>ตรวสอบยืนยันความถูกต้องกับ Excel File จากระบบ MIS<br>หนังสือ สนค. ที่ กท ๓๐๓/๖๕๑๕ ลว.๒๙ ต.ค. ๒๕๖๓ ประกับกับขั้นตอนแนวทางวิธีการปฏิบัติในการโอนเงิน Bulk Payment ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online | ระบบ Krungthai Corporate Online | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ<br>↓<br>พิมพ์รายงานการโอนและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online | | **Company User Authorizer**<br>- อนุมัติรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารงบหน้าจ่ายประจำวัน(โอนเงิน)และทะเบียนคุมการโอนเงิน (หากมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องให้ Reject กลับข้อมูล)<br>- เมื่อ Company User Authorizer อนุมัติรายการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ Company User Maker พิมพ์รายงานการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วย<br>CTF๐๐๑ Payment Detail Complete Transaction Report<br>CTF๐๐๒ Payment Detail Incomplete Transaction Report<br>CTF๐๕๐ Receipt/Debit Note/ Credit Note<br>CTF๐๕๑ Payment Summary Complete Transaction Report<br>CTF๐๕๒ Payment Summary Incomplete Transaction Report | | | | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

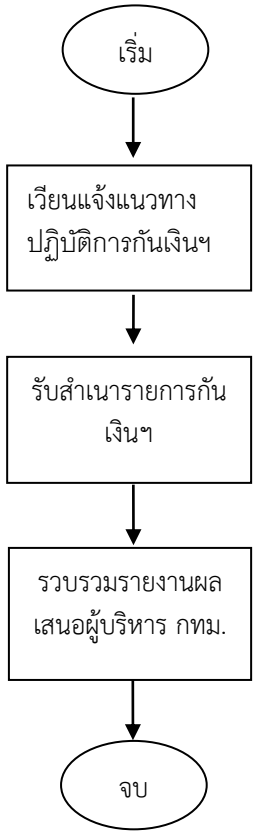


๑. กระบวนการจ่ายเงิน – งบกรุงเทพมหานคร > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำรายงานประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกองการเงิน<br>↓<br>ส่งต้นฉบับฎีกาและรายงานประจำวัน<br>↓<br>จบ | | -จัดทำรายประจำวันการโอนเงิน ประกอบด้วย ทะเบียนการโอนเงินตามหน่วยงาน, รายการเช็คสั่งจ่าย (โอนเงิน), รายงานการโอนเงิน(ประจำวัน), รายการเช็คสั่งจ่าย(โอนเงิน)แยกตามตามเช็ค , รายงานเช็คสั่งจ่าย (โอนเงิน) , รายงานเช็ครอโอน แยกตามเช็คค้างจ่าย (โอนเงิน) และรายงานหลักฐานการโอนเงินฝากธนาคาร ให้หน่วยงาน พร้อมแนบรายการโอนเงินที่พิมพ์จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อรายงานผู้อำนวยการกองการเงิน ทุกสิ้นวัน<br><br>- ส่งมอบฎีกาต้นฉบับและรายงานการโอนเงินให้กองบัญชี<br><br>- ส่งใบโอนเงินให้สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินและสำนักงานตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน | | | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

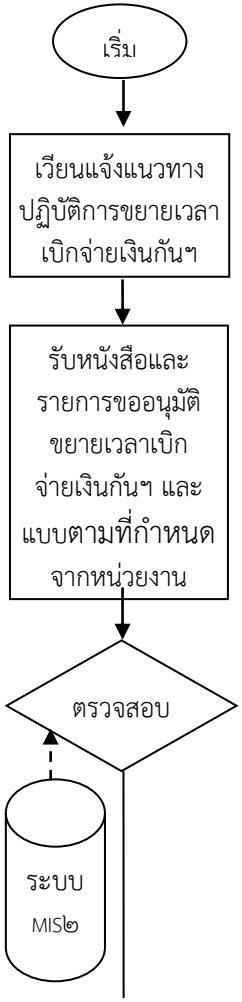
๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๑ กระบวนงานย่อยการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๕ วันทำการ | <u>๒.๑ ขั้นตอนการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน</u><br><br>- เวียนแจ้งแนวทางการปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้หน่วยงานถือปฏิบัติ<br><br>- รับสำเนารายการกันเงิน จากหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานการกันเงินฯ และเพื่อใช้ตรวจสอบก่อนดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงาน<br><br>- รวบรวมการกันเงินทุกหน่วยงานเสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร<br><br>- ยืนยันรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงาน (สำนักงานเขต)กับกองบัญชี | ได้รับรายการกันเงิน จากหน่วยงานครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องของรายการและยอดเงินถูกต้องครบถ้วน | ระบบ MIS๒<br>ระบบงานงบประมาณ | - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ/<br>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>” | แบบตามที่กำหนด | -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

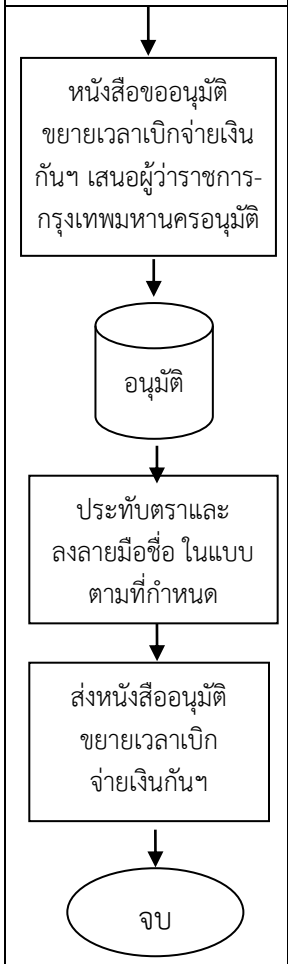


๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๒ กระบวนงานย่อยการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีก่อหนี้ผูกพันแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ๓๑ มี.ค. ....

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑๕ วันทำการ | - สำนักการคลังโดยกองการเงิน จัดทำหนังสือสั่งการจาก ป.กทม. เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีฯ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ถือปฏิบัติ<br>- รับหนังสือและรายการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีฯ และแบบตามที่กำหนด จากหน่วยงาน<br>- ตรวจสอบรายการที่หน่วยงานเสนอขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ แต่ละรายการกับระบบคอมพิวเตอร์ MIS ๒ ระบบงานงบประมาณ กับแบบตามที่กำหนด ถ้าไม่ถูกต้องจะส่งหน่วยงานแก้ไข | ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของรายการที่ขอกันเงินและตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS๒ | ระบบ MIS๒ ระบบงานงบประมาณ | -- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ/<br>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>” | แบบตามที่กำหนด | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>- ข้อบัญญัติ กทม.เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ |

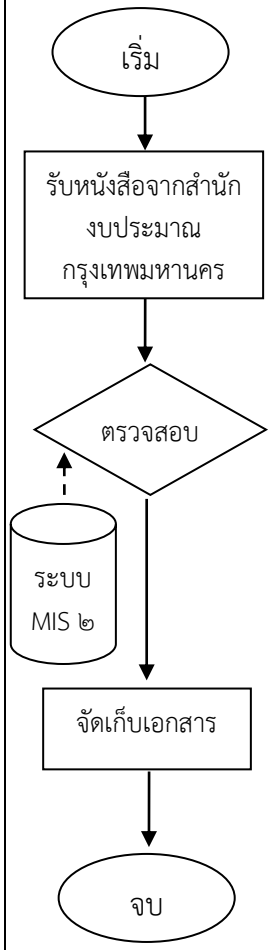
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๒ กระบวนงานย่อยการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีก่อหนี้ผูกพันแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ๓๑ มี.ค. ....

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - รวบรวมรายการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพ-มหานครพิจารณาอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ<br>- เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ แล้ว จะบันทึกอนุมัติการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ ของแต่ละหน่วยงาน ในระบบคอมพิวเตอร์ MIS ๒ ระบบงานงบประมาณ พร้อมประทับตราและลงลายมือชื่อในแบบ ตามที่กำหนด<br>- ส่งหนังสืออนุมัติการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี พร้อมแบบ ตามที่กำหนด ต้นฉบับส่งหน่วยงาน, สำเนาส่งกองบัญชี<br>-ยืนยันรายการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงาน(สำนักงานเขต)กับกองบัญชี | - หนังสืออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันฯ | ระบบ MIS๒ ระบบงานงบประมาณ | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>” | | |

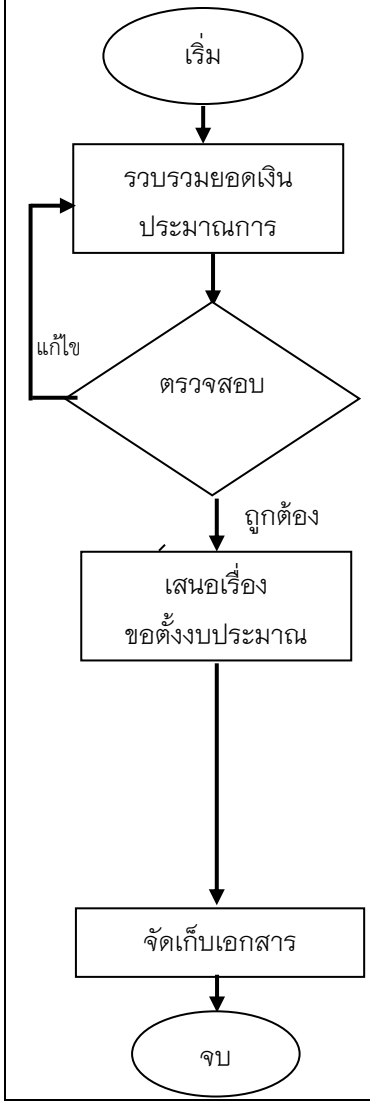
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี > ๒.๓ กระบวนงานย่อยการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่ก่อหนี้ผูกพัน

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๓-๕ วันทำการ | ๒.๓ กระบวนงานย่อยการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน<br>- สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครส่งสำเนาหนังสือแจ้งรายการไม่มีหนี้ผูกพันที่สภากรุงเทพมหานครเห็นชอบให้หน่วยงาน(สำนักงานเขต) กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้ในปีงบประมาณถัดไป พร้อมแนบรายงาน รายการที่ขออนุมัติกันเงิน<br>- ตรวจสอบรายการกันเงินกรณีไม่ก่อหนี้ผูกพันของหน่วย(สำนักงานเขต)ในระบบ MIS๒ กับรายงานรายการที่ขออนุมัติกันเงินฯ ของหน่วยงาน (สำนักงานเขต)<br>- จัดเก็บเอกสาร เพื่อรอยืนยันรายการกันเงิน ฯ กับกองบัญชี | ได้รับแจ้งรายการไม่ก่อหนี้ผูกพันจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครและตรวจสอบความถูกต้องของรายการได้ครบถ้วน | ระบบ MIS๒ ระบบงานงบประมาณ | - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ/<br>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | แบบ ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด | - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

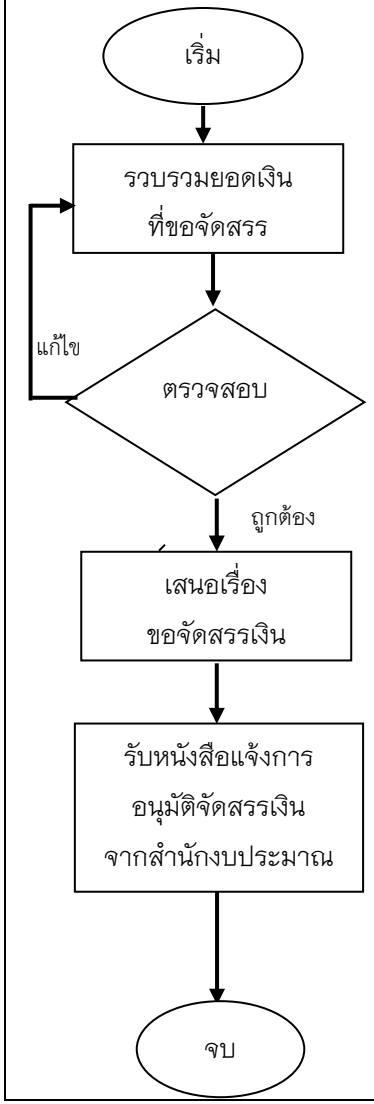
๓. กระบวนการงบประมาณ – การขอจัดสรรงบกลาง > ๓.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณ (งบกลาง)

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๓ - ๕ วันทำการ<br><br>๒ วัน<br><br>๓-๕ วัน | - ได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณ ให้ประมาณการค่าใช้จ่าย งบกลาง เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี<br>- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ประมาณการยอดงบประมาณที่ต้องการเบิกจ่าย<br>- รวบรวมยอดประมาณการของหน่วยงาน<br>- ตรวจสอบยอดประมาณการ<br>- สรุปยอดเงินที่ต้องการของบประมาณ<br>- จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารรายละเอียดประมาณการงบกลางที่จะเสนอขอตั้งงบประมาณตามยอดที่ต้องการ<br>- งบกลาง ๒๑,๒๓ ส่งเรื่องให้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยตรง<br>- งบกลาง ๖๘ ส่งเรื่องให้สำนักการศึกษาดำเนินการ<br><br>- จัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดทำคำขอและตรวจสอบยอดงบประมาณที่ได้รับ | ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและยอดเงินถูกต้องครบถ้วน | ระบบ MIS๒ ระบบงานงบประมาณ | - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ/<br>- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>- จพง. การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | | - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

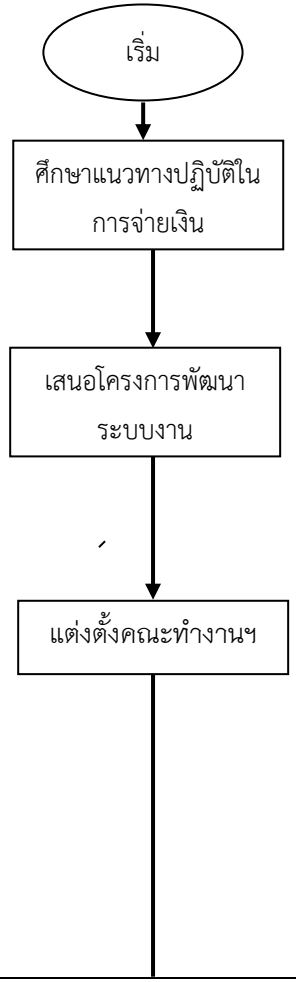


๓. กระบวนการงบประมาณ – การขอจัดสรรงบกลาง

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๕ วัน<br><br>๒ วัน<br><br>๓ วัน<br><br>๕- ๗ วัน<br><br>๑ วัน | - ประสานหน่วยงานให้ประมาณการเงิน ที่ต้องการใช้สำหรับเบิกจ่าย<br>- รวบรวมยอดเงินของหน่วยงาน<br>- ตรวจสอบยอดเงินและเหตุผลความจำเป็นที่ขอจัดสรร<br>- สรุปยอดเงินที่ต้องการขอจัดสรร<br>- จัดทำหนังสือ พร้อมเอกสารรายละเอียดของบกลางที่ขอจัดสรรยอดที่ต้องการ ขอจัดสรรเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>- งบกลาง ๒๑,๒๓ ส่งเรื่องให้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยตรง<br>- งบกลาง ๖๘ ส่งเรื่องให้สำนักการศึกษาดำเนินการ<br>- รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรเงินจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครและบันทึกยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายของหน่วยงาน | ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและยอดเงินถูกต้องครบถ้วน | ระบบ MIS๒ ระบบงานงบประมาณ | - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ | | - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓<br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๓๖๐ วันทำการ | - ศึกษาแนวปฏิบัติในการจ่ายเงินตามกิจกรรมที่ต้องการพัฒนา รวมทั้งระเบียบแนวทางปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง<br><br>- จัดทำร่างโครงการตามกิจกรรมการจ่ายเงินที่ต้องการพัฒนา เพื่อเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ และอนุมัติงบประมาณในการพัฒนาระบบ<br><br>- จัดทำร่างคำสั่งคณะทำงานฯ เสนอผู้บริหารประกอบด้วยกองการเงินเป็นเลขานุการคณะทำงานฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบสารรสนเทศของกรุงเทพมหานครและกองบัญชีในส่วนของการบันทึกบัญชีร่วมเป็นคณะทำงาน | โครงการที่พัฒนา<br><br>คำสั่งคณะทำงานฯ ประกอบด้วยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน | | - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ<br>-นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ประชุมคณะทำงานฯ | | - ประชุมคณะทำงาน เพื่อสรุปแนวทางปฏิบัติ และเสนอให้คณะทำงานฯ เห็นชอบ | แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการจ่ายเงิน | | | | |
| จัดทำแนวทางปฏิบัติขั้นตอนในการจ่ายเงิน | | - นำมติจากการประชุมของคณะทำงานมาจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติ และขั้นตอนในการจ่ายเงินตามระบบที่พัฒนา | | | | | |

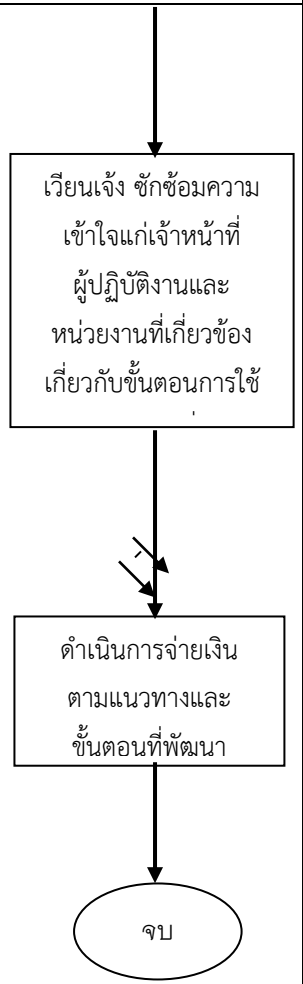
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| พัฒนาระบบ | | - ดำเนินการพัฒนาระบบตามแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติและแนวทางพัฒนาระบบที่คณะทำงานเห็นชอบ | แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการจ่ายเงิน | | | | |
| ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการจ่ายเงิน | | - เมื่อการพัฒนาระบบงานได้ดำเนินการ ตามกระบวนการเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำหนังสือขออนุมัติให้ใช้แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการจ่ายเงิน ที่ได้พัฒนาใหม่ รวมทั้งแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน | | | | | |

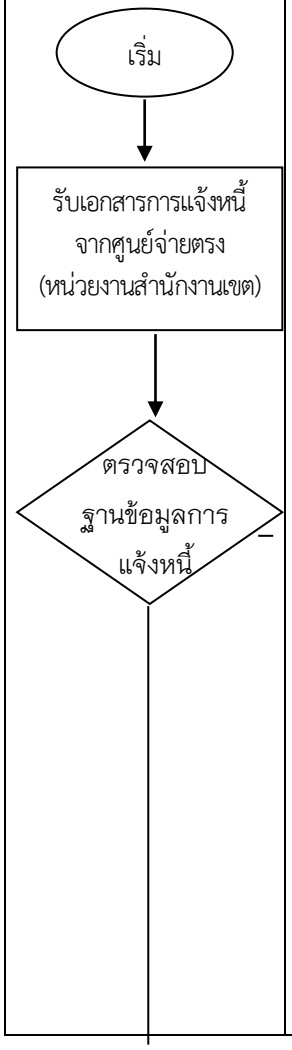
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการพัฒนาระบบงานด้านการจ่ายเงิน

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - เวียนแจ้งหรือจัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งาน ตามระบบที่พัฒนาใหม่ให้เข้าใจก่อนลงมือปฏิบัติจริง<br>- เริ่มปฏิบัติงานการจ่ายเงินตามแนวทางและขั้นตอนที่พัฒนาระบบใหม่ | แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการจ่ายเงิน | | | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๒ วันทำการ | <u>๕.๑ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบสิทธิ์ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว</u><br><br>- ได้รับหนังสือจากศูนย์บริหารการเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานคร โดยแจ้งยอดเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว (สำนักงานเขต) ในแต่ละงวด<br>- ตรวจสอบสิทธิ์ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว (สำนักงานเขต) ตามที่ได้รับแจ้ง โดยประสานกับนายทะเบียนผู้บันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวของแต่ละสำนักงานเขต ว่าปัจจุบันยังมีสถานะเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานเขตดังกล่าวหรือไม่<br>- เมื่อตรวจสอบข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวถูกต้องแล้วเข้าโปรแกรมใช้งานของระบบ สปสช. โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน (รุ่น Smart Card) เชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย สปสช.<br>- เข้าโปรแกรมบันทึกข้อมูลทะเบียนบุคลากรของหน่วยงานรัฐ เข้าหัวข้อรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว-กรุงเทพมหานคร<br>- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ์ โดยกรอกข้อมูล<br>๑. เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ใช้สิทธิ)<br>๒. ประเภทสวัสดิการ (ลูกจ้างชั่วคราว)<br>๓. หน่วยงาน (สำนักงานเขต) | ลูกจ้างชั่วคราวมีชื่อในฐานข้อมูลของ สปสช. | | จพง. ธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br><br>” | | |

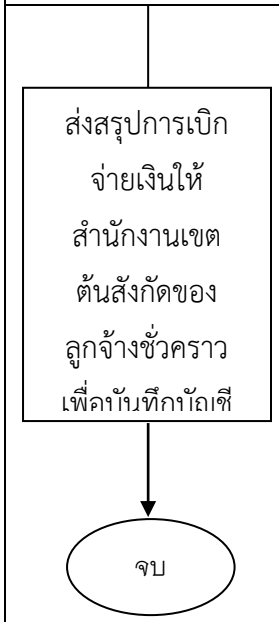
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ส่งเรื่องให้ธุรการ<br>ลงทะเบียนคุม | | กดเลือกค้นหาข้อมูลบุคคลในครอบครัว และตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อย ถูกต้องแล้ว พิมพ์ข้อมูลให้งานธุรการดำเนินการต่อไป<br>- กรณีค้นหาข้อมูลแล้วไม่พบผู้ใช้สิทธิ ดำเนินการดังนี้<br>๑. กรณีบุตรอายุครบ ๒๐ ปี เข้าไปในรายงานข้อมูลผู้หมดสิทธิ์ถูกปลดสิทธิ์อัตโนมัติ<br>๒. กรณีคู่สมรสหย่า เข้าไปรายงานผู้หมดสิทธิ์ ถูกปลดสิทธิ์จากหน่วยงาน<br>๓. กรณีผู้ใช้สิทธิเสียชีวิตเข้าไปรายงานจำนวนการหมดสิทธิ์รักษาพยาบาลสวัสดิการของหน่วยงานรัฐ กรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนผู้ถูกปลดสิทธิ์ ผ่านการประมวลผลอัตโนมัติ<br>- ทุกกรณี กดเลือกค้นหาข้อมูลผู้ใช้สิทธิ์บุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว<br><br>- ส่งเรื่องที่ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้ธุรการดำเนินการจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายต่อไป<br><br>- ลงทะเบียนคุมตามสำนักงานเขตที่มีการเบิกจ่ายเงิน | | | | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. กระบวนการตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบายเจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ของบุคคลในครอบครัวลูกจ้างชั่วคราว

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จัดทำหนังสือพร้อมส่งสรุปการเบิกจ่ายเงินของแต่ละสำนักงานเขต เพื่อแจ้งให้สำนักงานเขตต้นสังกัดของลูกจ้างชั่วคราวที่มีการเบิกจ่าย นำไปบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน | | | | | |

# สารบัญ


หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑

ขอบเขต ๑

กรอบแนวคิด ๒

ข้อกำหนดที่สำคัญ ๓

คำจำกัดความ ๔

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๗

ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล ๘

แผนผังกระบวนการบริหารงาน กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง ๙

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ

๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐

๑.๒ กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ๑๓

๑.๓ กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา ๑๖

๑.๔ กระบวนการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑๙

๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ๒๑

๒. กระบวนการด้านการโอนเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ

๒.๑ กระบวนการโอนเงินอุดหนุนรัฐบาล ๓๐

๒.๒ กระบวนการโอนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ๓๓

๒.๓ กระบวนการโอนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา ๓๖

๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ๓๙

๓. กระบวนการพัฒนาด้านการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการพัฒนาการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล ๔๘

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ

๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ๕๐

๑.๒ กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ๕๖

๑.๓ กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา ๖๐

๑.๔ กระบวนการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๖๔

๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ๖๖

# สารบัญ

หน้า


๒. กระบวนการด้านการโอนเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ

๒.๑ กระบวนการโอนเงินอุดหนุนรัฐบาล ๗๙

๒.๒ กระบวนการโอนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ๘๔

๒.๓ กระบวนการโอนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา ๘๗

๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ๙๐

๓. กระบวนการพัฒนาด้านการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการพัฒนาการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล ๑๐๕

# ขอบเขต

๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วยกระบวนการ ๕ กระบวนการ ดังนี้

- ๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล
- ๑.๒ กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๑.๓ กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา
- ๑.๔ กระบวนการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๑.๕ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. กระบวนการด้านการโอนเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วยกระบวนการ ๓ กระบวนการ ดังนี้

- ๒.๑ กระบวนการโอนเงินอุดหนุนรัฐบาล
- ๒.๒ กระบวนการโอนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๒.๓ กระบวนการโอนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา
- ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กระบวนการพัฒนาด้านการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ

- ๓.๑ กระบวนการพัฒนาการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล

โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ส่งผลให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนที่กำหนด ประกอบด้วย

- การรับฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล และเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา
- การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่าย เช่น ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชี เป็นต้น
- การเตรียมการจ่าย/โอนเงินผ่านระบบ MIS๒ ระบบจ่ายเงิน
- การจ่ายเงินและโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
- การพิมพ์เช็คสั่งจ่ายผ่านระบบ MIS๒ ระบบจ่ายเงิน รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของเช็คสั่งจ่าย
- การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน/การโอนเงินให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
- การบันทึกข้อมูลการจ่ายชำระผ่านระบบปฏิบัติการของกรมบัญชีกลาง GFMIS Web Online
- การจัดทำรายงานประจำวัน
- การดำเนินการส่งคืนฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิกรวมถึงการส่งคืนฎีกาหลังเบิกจ่ายการโอนเงิน
- การจัดทำงบเดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

# กรอบแนวคิด

กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓

กระบวนการจ่ายงบเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>ประชาชน บริษัท ห้างฯ ร้าน<br>หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร<br>หน่วยงานอื่น ๆ | - ดำเนินการจ่าย / โอนเงินได้ทันภายใน ๓ วันทำการ |
| **ผู้มีส่วนได้เสีย**<br>ประชาชน บริษัท ห้างฯ ร้าน<br>หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร<br>หน่วยงานอื่น ๆ | - ได้รับเงินถูกต้องและรวดเร็ว<br>- จ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนด |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| - พระราชบัญญัติ<br>- ข้อบัญญัติ<br>- ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ | - สามารถจ่าย / โอนเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงินและหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้ถูกต้องและรวดเร็ว<br>- พัฒนาการจ่ายเงินและการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงิน ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เกิดความคล่องตัว มีการตรวจสอบความถูกต้อง ลดการสัมผัสในช่วงสถานการณ์ของโรคระบาด | - การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนด<br>- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการจ่ายเงิน |

# ข้อกำหนดที่สำคัญ

กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓

| กระบวนการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัดกระบวนการ |
|---|---|---|
| - ด้านการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา | - การจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจ่ายเงินถูกต้องและทันภายในเวลาที่กำหนด ๓ วันทำการ นับจากได้รับเอกสาร |
| - ด้านการโอนเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา | - การโอนเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการโอนเงินถูกต้องและทันภายในเวลาที่กำหนด ๓ วันทำการ นับจากได้รับเอกสาร |
| - ด้านการพัฒนาการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา | - มีหลักเกณฑ์เสนอโครงการจัดทำแผนผังกระบวนงานด้านการพัฒนาการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา | - ข้าราชการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน |

# คำจำกัดความ

**เงินอุดหนุนรัฐบาล** หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา

**เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่รัฐบาลตั้งจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินให้แต่ละท้องถิ่นเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการในการจัดงานด้านบริการสาธารณะ

**เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่รัฐบาลให้แก่ท้องถิ่นโดยควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในเรื่องหนึ่ง หรือโครงการใดโครงการหนึ่งโดยเฉพาะ รัฐบาลจะอุดหนุนให้เป็นเงินก้อนหรือเงินสมทบ เช่น โครงสร้างพื้นที่ที่จัดทำเพื่อการคมนาคม การปรับปรุงถนน ตรอก ซอย ฯลฯ

**งบประมาณเบิกแทนกัน** หมายถึง เงินงบประมาณจากรัฐบาลที่ให้ส่วนราชการอื่นเป็นเจ้าของงบประมาณแต่ละส่วนราชการนั้น ๆ แจ้งให้กรุงเทพมหานครดำเนินการเบิกจ่ายแทน

**เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนการใช้จ่ายเงินจากสำนักงบประมาณนำฝากเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ชื่อบัญชี “เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป”

**เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา** หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามแผนการใช้จ่ายเงินจากสำนักงบประมาณ นำฝากเข้าบัญชีนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานครชื่อบัญชี “เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา”

**หลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงิน** หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่แสดงว่าได้มีการรับเงินหรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญการรับเงิน หน้าฎีกาเบิกจ่าย ต้นขั้วเช็ค สมุดทะเบียนคุมการรับ-จ่าย และให้รวมถึงใบนำส่งเงินและใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

**ใบสำคัญคู่จ่าย** หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง รายงานผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History)

**หนังสือ** หมายถึง หนังสือราชการ

**หน่วยงาน** หมายถึง หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครและส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

**ระบบ MIS** หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังของกรุงเทพมหานครว่าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งปฏิบัติการผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

**การโอนเงินทาง Internet** หมายถึง การโอนเงินอุดหนุนรัฐบาลจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชี “กทม.-เงินงบประมาณ” ผ่านทาง Internet Banking ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

**KTB Corporate Online** หมายถึง ระบบการบริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่สามารถเรียกดูยอดคงเหลือ ความเคลื่อนไหวทางบัญชีและสามารถดาวน์โหลดข้อมูลสรุปรายการความเคลื่อนไหวทางบัญชีแบบ Online ในรูปแบบ Text Format ของธนาคาร รวมทั้งทำการจ่ายเงินและโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

**GFMIS** หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

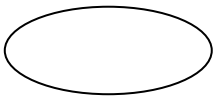
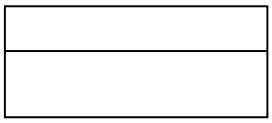
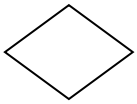
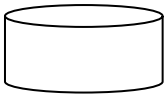
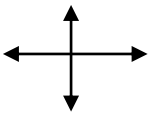
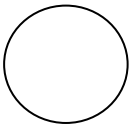
**Web Online** หมายถึง ระบบการบันทึกและรับส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

**GFMIS – SAP R/๓** หมายถึง รายงานทางการบัญชีเมื่อผ่านรายการบันทึกและรับส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS

**ขจ.๐๕** หมายถึง แบบฟอร์มสำหรับบันทึกรายการจ่ายชำระเงินผ่านแบบฟอร์ม Excel เมื่อส่วนราชการได้รับเงินและดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบทำการล้างบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายที่ระบบบันทึกไว้ในขั้นตอนการขอเบิก

# คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ดังต่อไปนี้

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

# หน้าที่ความรับผิดชอบ

| หน่วยงานรับผิดชอบ | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ | มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจ่ายเงินและการโอนเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ภาครัฐ ให้แก่กรุงเทพมหานคร และดำเนินการในฐานะผู้เบิกแทนหน่วยราชการอื่น มีงบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งบเงินอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไป งบเงินอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา งบประมาณเบิกแทนกัน การถอนคืนเงินค่าปรับ เงินอื่นตามนโยบายภาครัฐหรือรายการอื่นที่เบิกจากกรมบัญชีกลาง ตามผลผลิตด้านต่าง ๆ รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ ประมาณกรุงเทพมหานครเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา โดยทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินและโอนเงินให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง |

# ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล

ประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ดังนี้

| กระบวนการหลัก | กระบวนการย่อย |
|---|---|
| ๑. การจ่ายเงินงบเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ | ๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล<br>๑.๒ กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป<br>๑.๓ กระบวนการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา<br>๑.๔ กระบวนการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย หน่วยงาน<br>๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online |
| ๒. การโอนเงินงบเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ | ๒.๑ กระบวนการโอนเงินอุดหนุนรัฐบาล<br>๒.๒ กระบวนการโอนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป<br>๒.๓ กระบวนการโอนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา<br>๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online |
| ๓. กระบวนการพัฒนาด้านการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ | ๓.๑ กระบวนการพัฒนาการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล |

**แผนผังกระบวนการบริหารงาน**
**กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง**

**๑. การจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ**

๑.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล

๑.๒ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

๑.๓ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา

๑.๔ การถอนภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

รับฎีกาและตรวจสอบความถูกต้อง

เลือกวิธีใดวิธีหนึ่ง

เตรียมการจ่ายและเสนอเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม

เตรียมการจ่ายและใช้วิธีการโอนเงิน ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามหน้าฎีกา

จัดทำรายงานประจำวัน

จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิก

จัดทำรายงานงบเดือนประจำเดือน

**๒. การโอนเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ**

๒.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๒ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

๒.๓ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา

รับฎีกาและตรวจสอบความถูกต้อง

เลือกวิธีใดวิธีหนึ่ง

เตรียมการโอนและเสนอเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนาม

เตรียมการโอนและใช้วิธีการโอนเงิน ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

ดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงานผู้เบิกตาม ผู้มีสิทธิรับเงินตามหน้าฎีกา

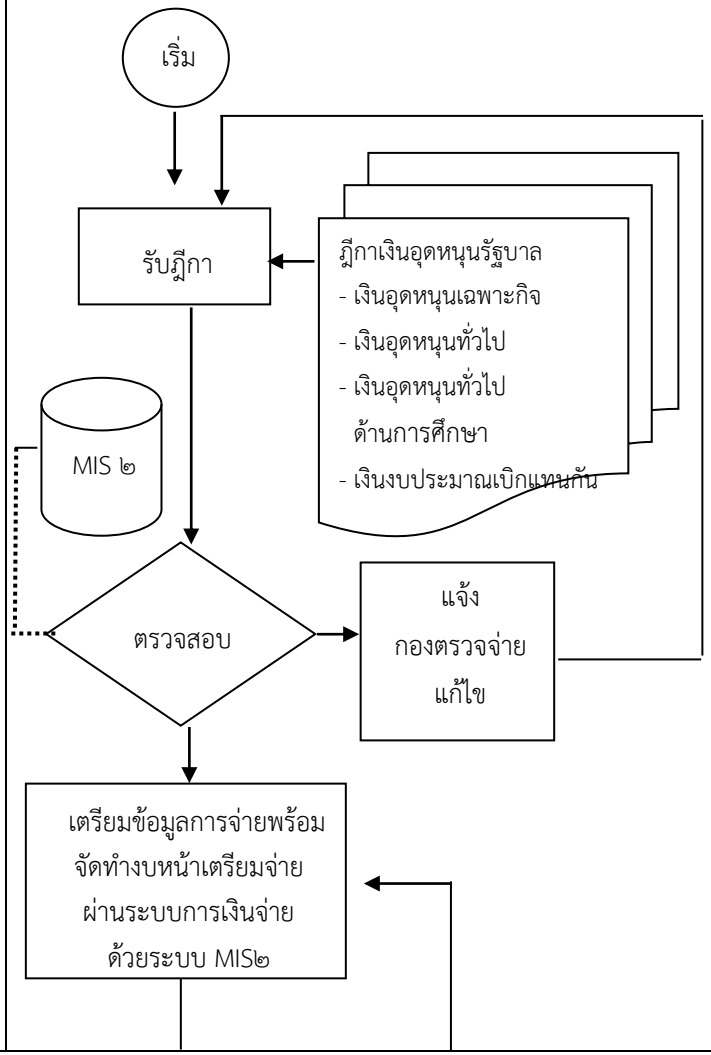
ดำเนินการส่งคืนฎีกาโอนเงินให้หน่วยงานผู้เบิก

จัดทำรายงานประจำวัน

จัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือน

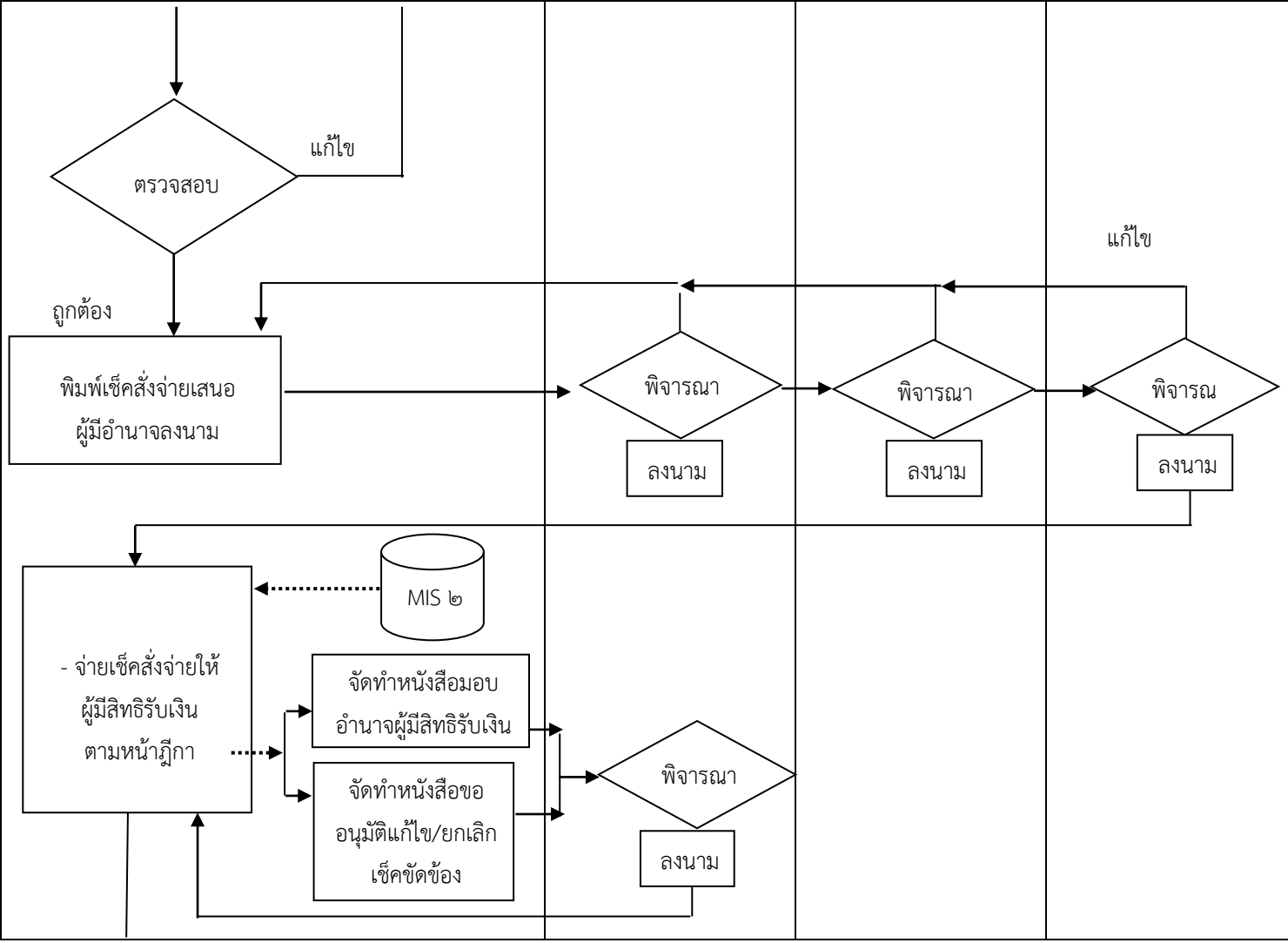
# แผนผังกระบวนงาน

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล** ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, งบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล **(กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๓ วันทำการ | ๕ คน<br>๕ คน<br>๕ คน |  | | | | - กองตรวจจ่าย |

# แผนผังกระบวนงาน

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล** ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, งบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล **(กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๕ คน<br>๕ คน |  | | | | หน่วยงานในสังกัด กทม. |

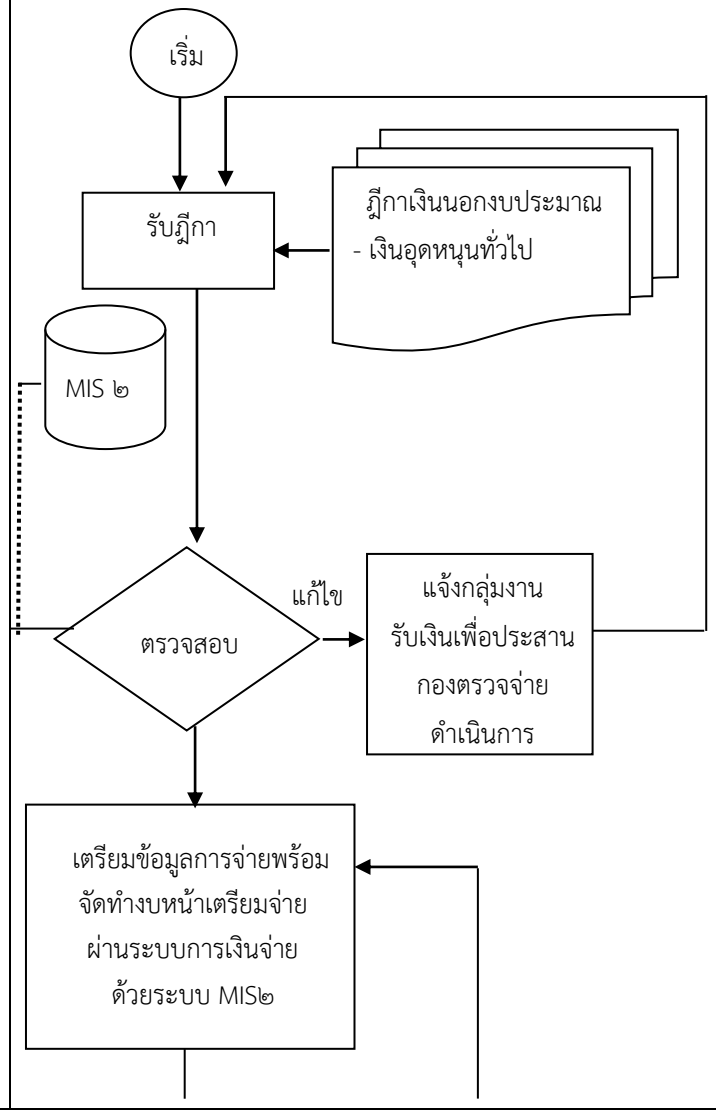
# แผนผังกระบวนงาน

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล** ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, งบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล **(กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๕ คน | จัดทำรายงานประจำวัน | - รายงานการจ่ายเงิน<br>- รายงานการใช้เช็ค<br>- รายงานเช็ครอโอน-ค้างจ่าย | พิจารณา / ลงนาม | | - กลุ่มงานรับเงิน<br>- กองบัญชี |
| | ๑ คน | บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ผ่าน GFMIS Web Online | GFMIS Web | | | |
| | ๑ คน | จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิก | พิจารณา / ลงนาม | | | - หน่วยงานในสังกัด กทม. |
| | ๒ คน | จัดทำงบเดือนประจำเดือน | พิจารณา / ลงนาม | | พิจารณา / ลงนาม | - สตง.และ สตน. กทม. |
| | | จบ | | | | |

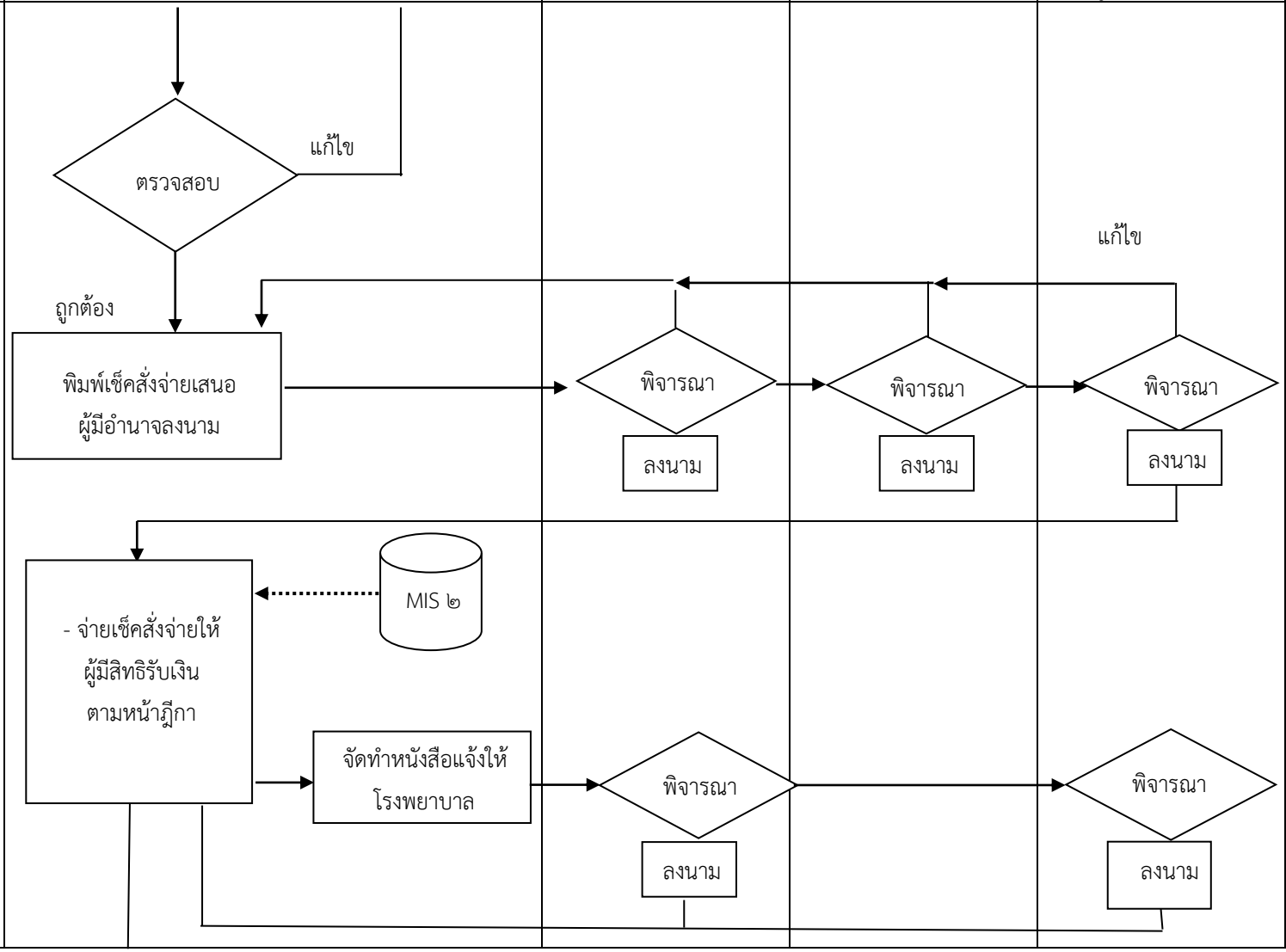
# แผนผังกระบวนงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๒ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๓ วันทำการ | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน |  | | | | - กลุ่มงานรับเงิน<br>- กองตรวจจ่าย |

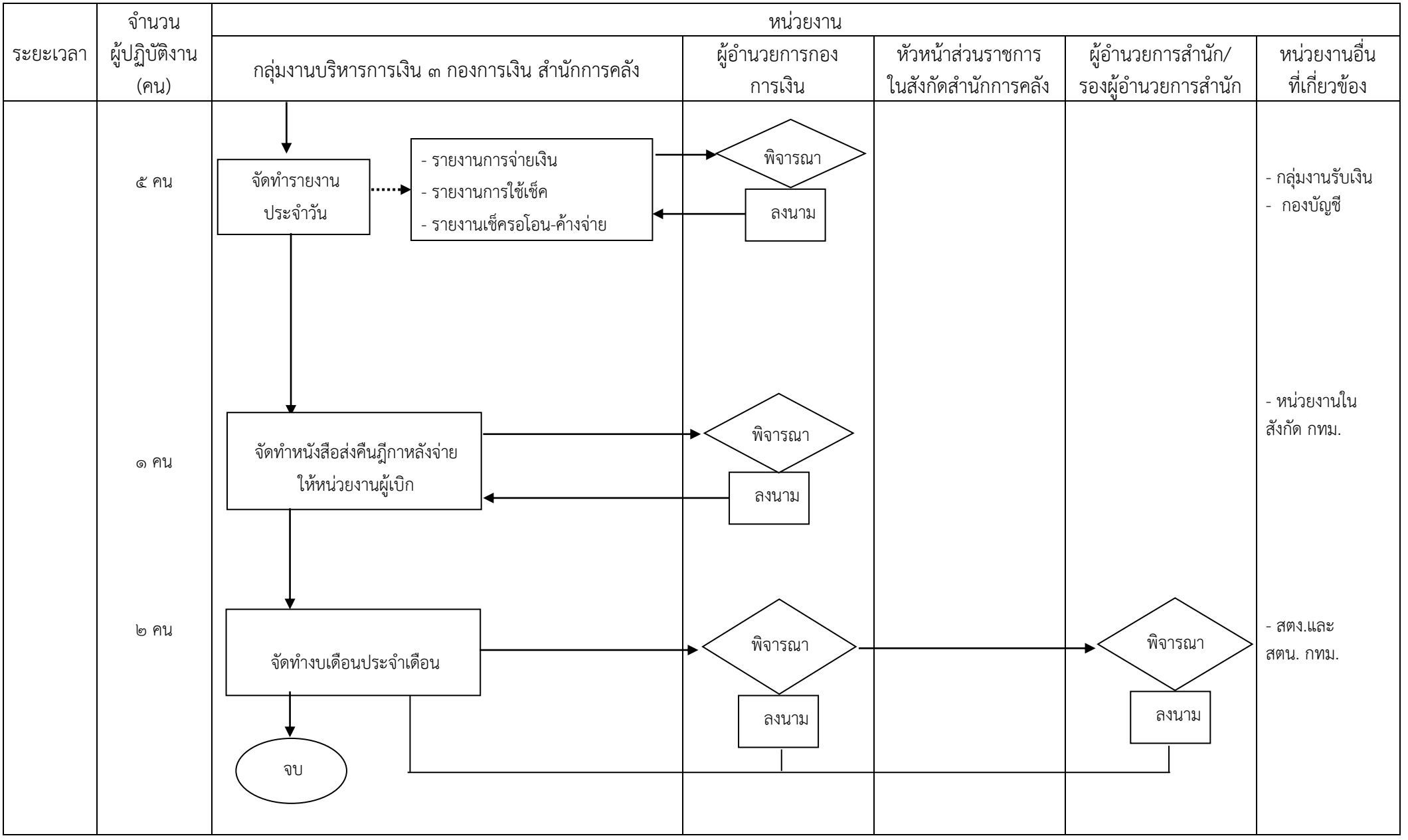
# แผนผังกระบวนงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๒ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน |  | | | | -หน่วยงานในสังกัด กทม.<br>-โรงพยาบาลต่าง ๆ |

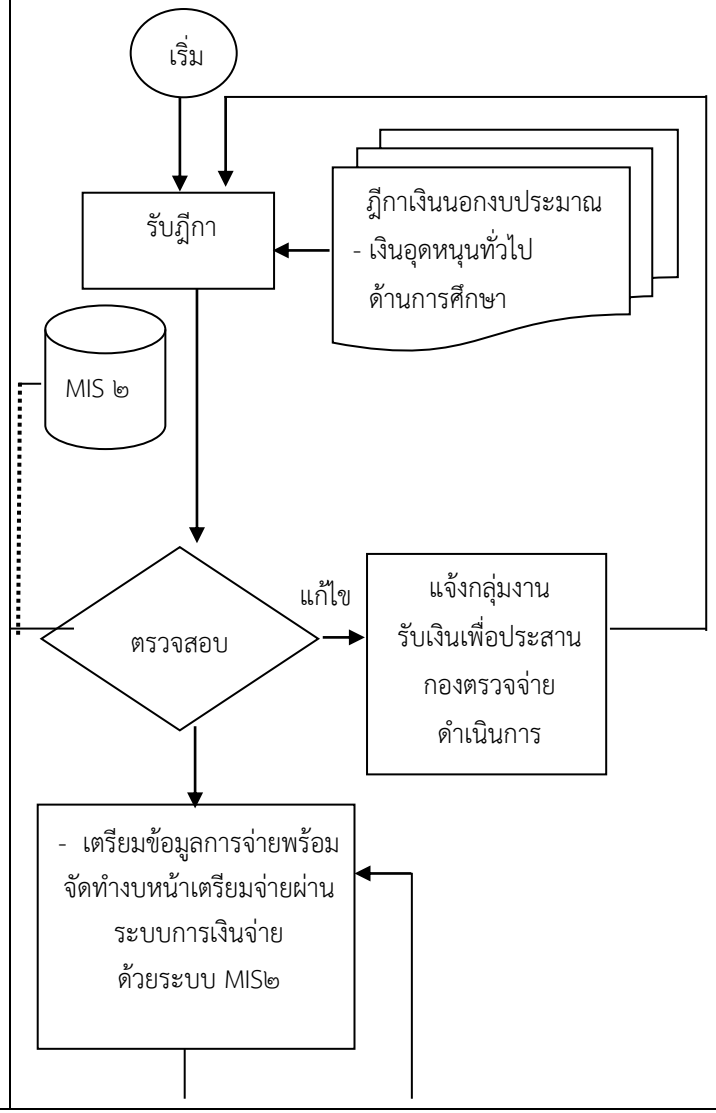
# แผนผังกระบวนงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๒ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)



# แผนผังกระบวนงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๓ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๓ วันทำการ | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน |  | | | | - กลุ่มงานรับเงิน<br>- กองตรวจจ่าย |

# แผนผังกระบวนงาน

## ๒. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๓ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน | ตรวจสอบ<br>แก้ไข<br>ถูกต้อง<br>พิมพ์เช็คสั่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม<br>- จ่ายเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามหน้าฎีกา<br>MIS ๒<br>จัดทำหนังสือแจ้งให้โรงพยาบาล | พิจารณา<br>ลงนาม<br>พิจารณา<br>ลงนาม | พิจารณา<br>ลงนาม | แก้ไข<br>พิจารณา<br>ลงนาม<br>พิจารณา<br>ลงนาม | -หน่วยงานในสังกัด กทม.<br>-โรงพยาบาลต่าง ๆ |

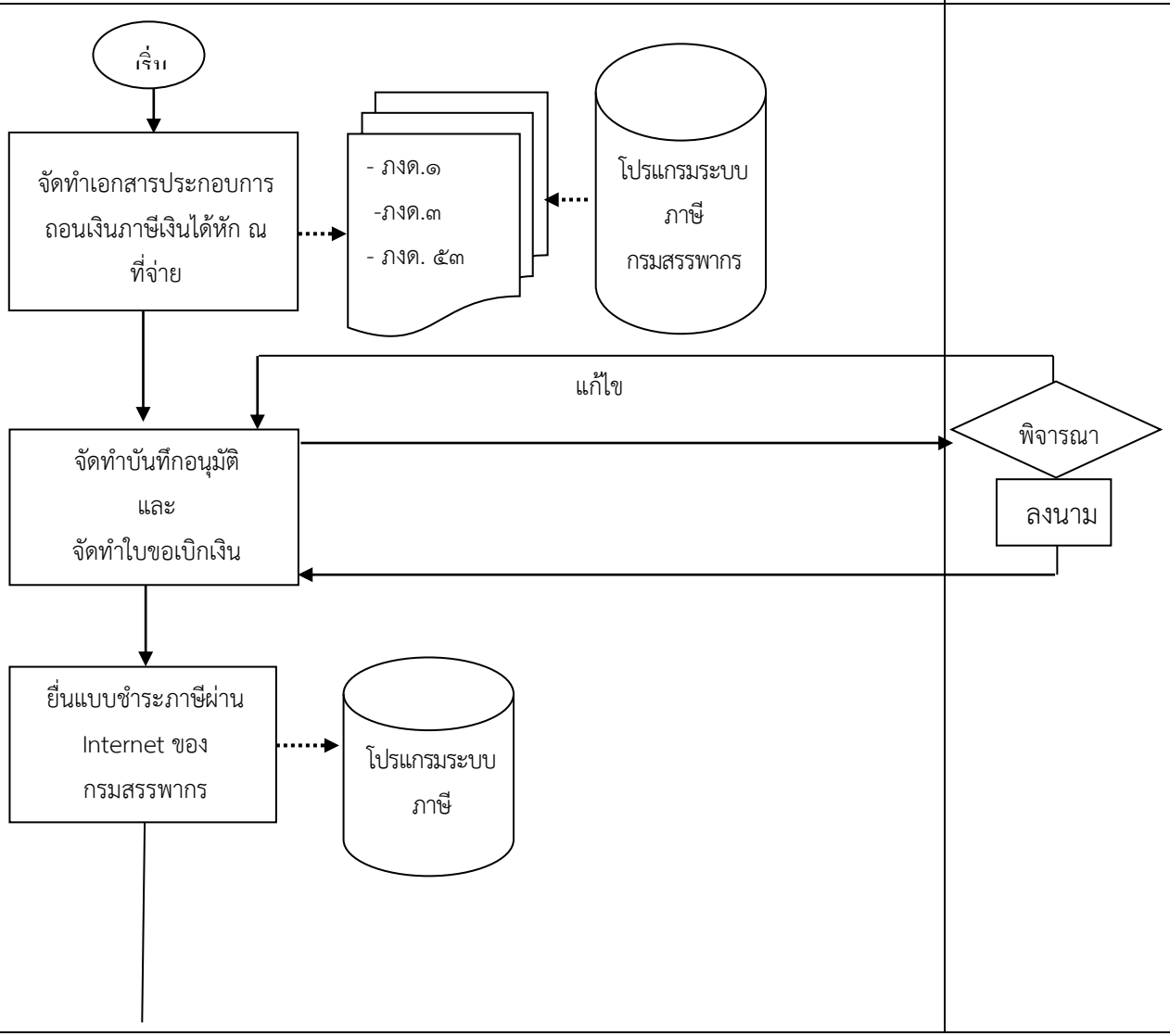
# แผนผังกระบวนงาน

## ๒. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๓ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๕ คน | จัดทำรายงานประจำวัน | - รายงานการจ่ายเงิน<br>- รายงานการใช้เช็ค<br>- รายงานเช็ครอโอน-ค้างจ่าย | พิจารณา<br>ลงนาม | | - กลุ่มงานรับเงิน<br>- กองบัญชี |
| | ๑ คน | จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิก | | พิจารณา<br>ลงนาม | | - หน่วยงานในสังกัด กทม. |
| | ๒ คน | จัดทำงบเดือนประจำเดือน<br>จบ | | พิจารณา<br>ลงนาม | พิจารณา<br>ลงนาม | - สตง.และสตน. กทม. |

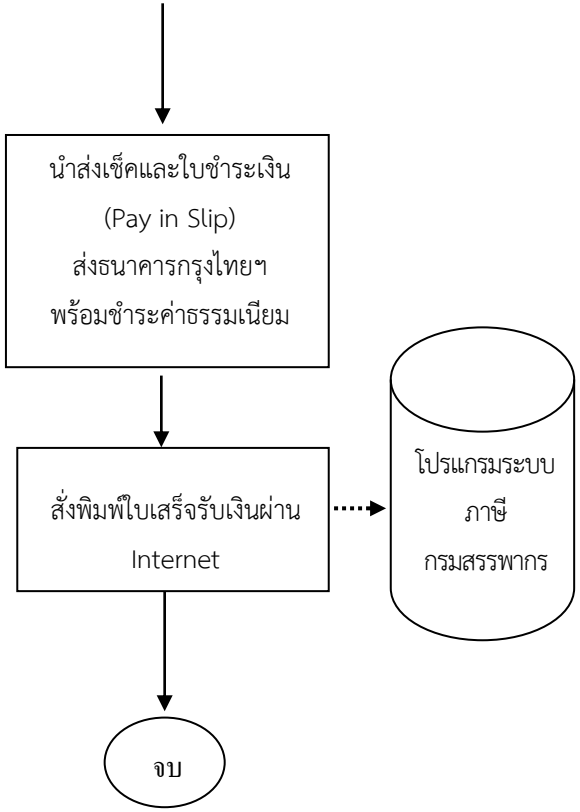
# แผนผังกระบวนงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๔ การถอนเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๓ วันทำการ | ๑ คน |  | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

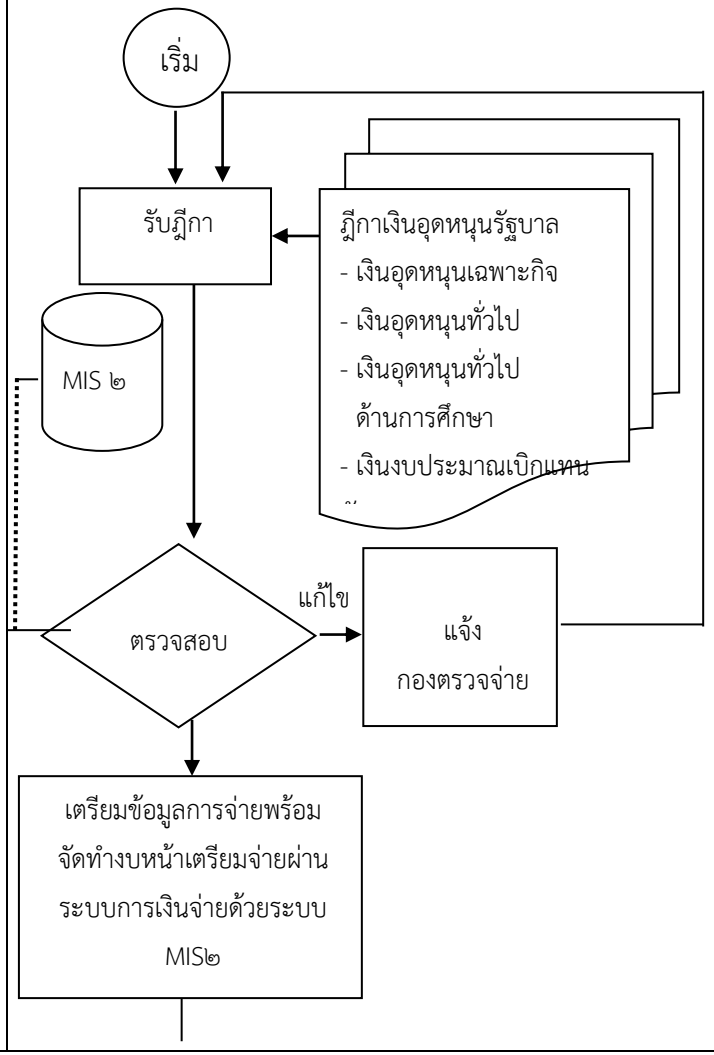
## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๔ การถอนเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน |  | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

- **เงินอุดหนุนรัฐบาล** ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, งบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๓ วันทำการ | ๕ คน<br>๕ คน<br>๕ คน |  | | | | - กองตรวจจ่าย |

# แผนผังกระบวนงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

- **เงินอุดหนุนรัฐบาล** ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, งบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ | หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการ | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Company User Maker | Company User Checker | Company User Authorizer ฝ่าย ๒ | | Company User Authorizer ฝ่าย ๑ | |
| | ๕ คน | จัดทำข้อมูล Text File สำหรับ อัพโหลดเข้าโปรแกรม KTB Corporate Online พร้อมรายงานรายละเอียดการโอนเงิน | ตรวจสอบผ่านระบบ | | | | | |
| | ๓ คน | ตัดจ่ายผ่านระบบMIS ๒ | ทำการอัพโหลดไฟล์ข้อมูลผ่านระบบ KTB Corporate Online | ตรวจสอบผ่านระบบ | | | แก้ไข | |
| | ๕ คน | แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินตามหน้าฎีกา พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินและรายงานการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online | พิมพ์รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | อนุมัติผ่านระบบ | ตรวจสอบผ่านระบบ | อนุมัติผ่านระบบ | ตรวจสอบผ่านระบบ | อนุมัติผ่านระบบ |

# แผนผังกระบวนงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

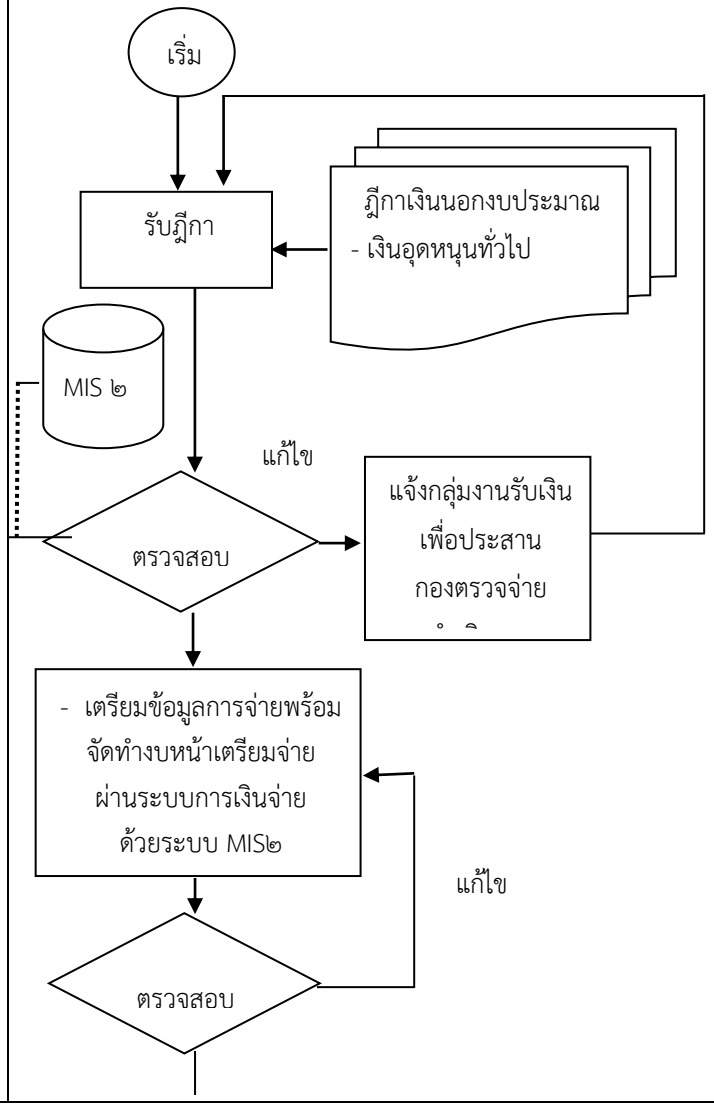
- **เงินอุดหนุนรัฐบาล** ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, งบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน: กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๕ คน | จัดทำรายงานประจำวัน → - รายงานการจ่ายเงิน - รายงานการใช้เช็ค - รายงานเช็ครอโอน-ค้างจ่าย | พิจารณา → ลงนาม | | | - กลุ่มงานรับเงิน - กองบัญชี |
| | ๑ คน | บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ผ่าน GFMIS Web Online ← GFMIS Web | | | | - หน่วยงานในสังกัด กทม. |
| | ๑ คน | จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิก | พิจารณา → ลงนาม | | | |
| | ๒ คน | จัดทำงบเดือนประจำเดือน → จบ | พิจารณา → ลงนาม | | พิจารณา → ลงนาม | - สตง.และ สตน. กทม. |

# แผนผังกระบวนงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

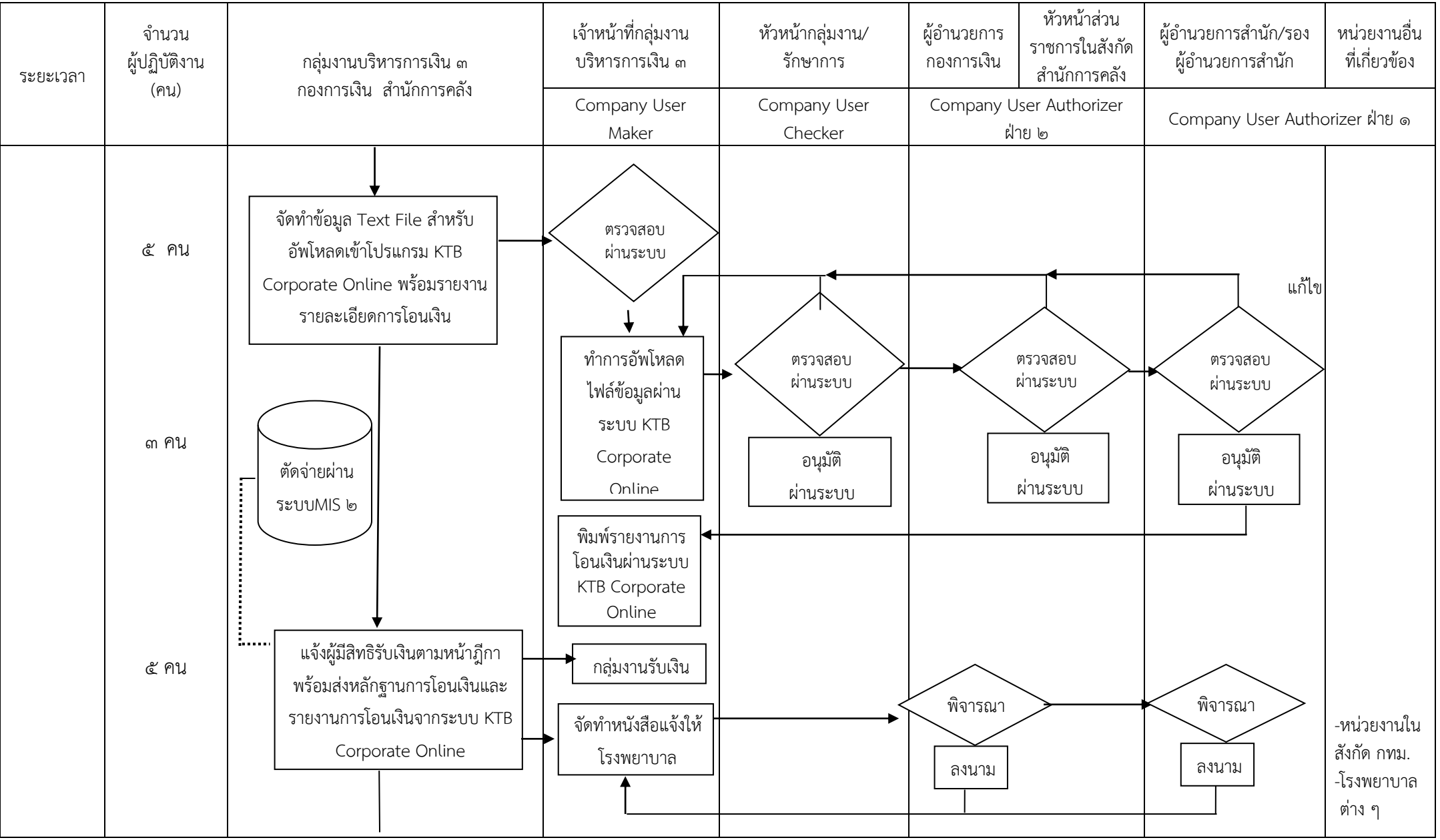
**- เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๓ วันทำการ | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน |  | | | | - กลุ่มงานรับเงิน<br>- กองตรวจจ่าย |

# แผนผังกระบวนงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

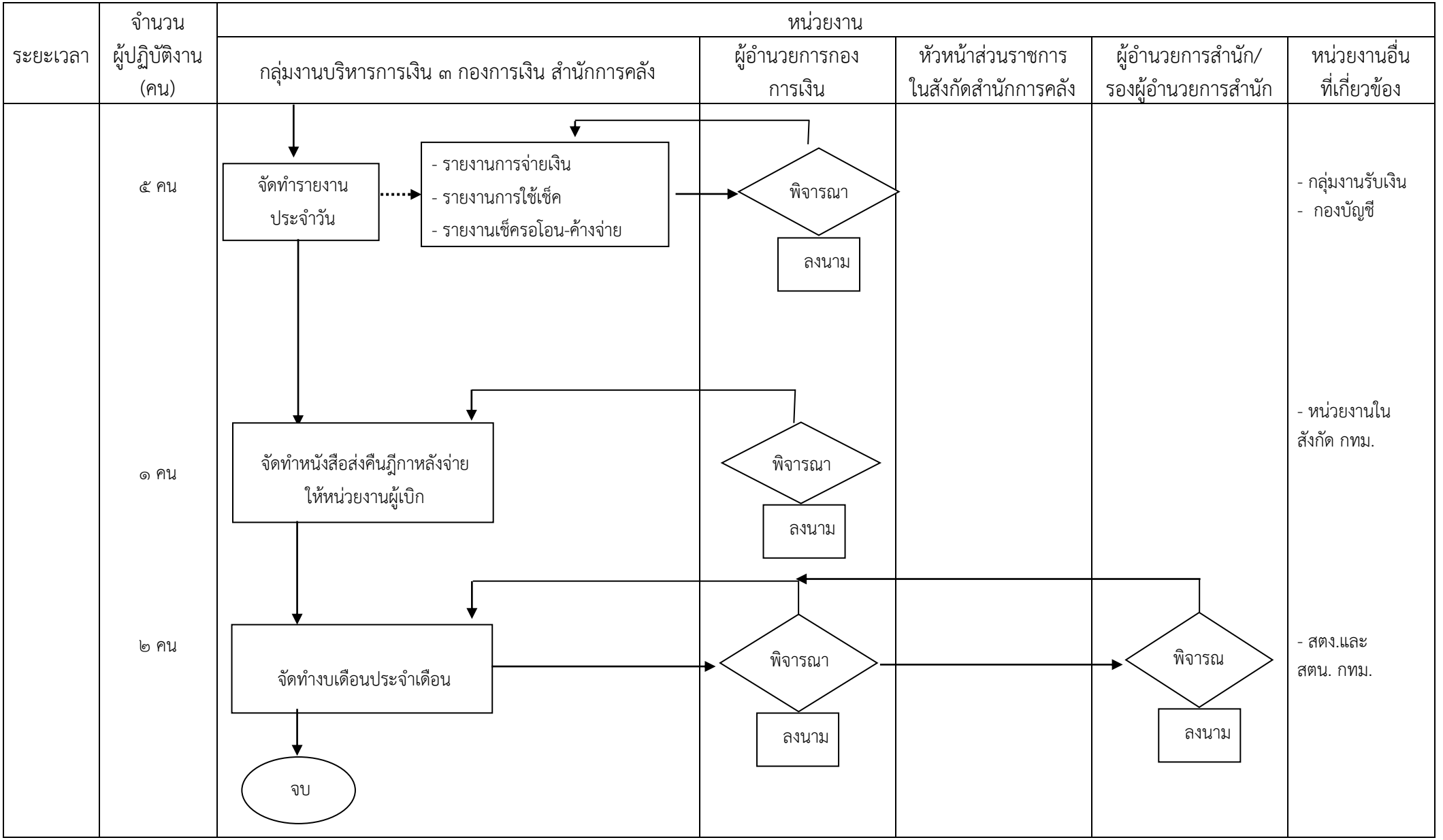
**- เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป**



# แผนผังกระบวนงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

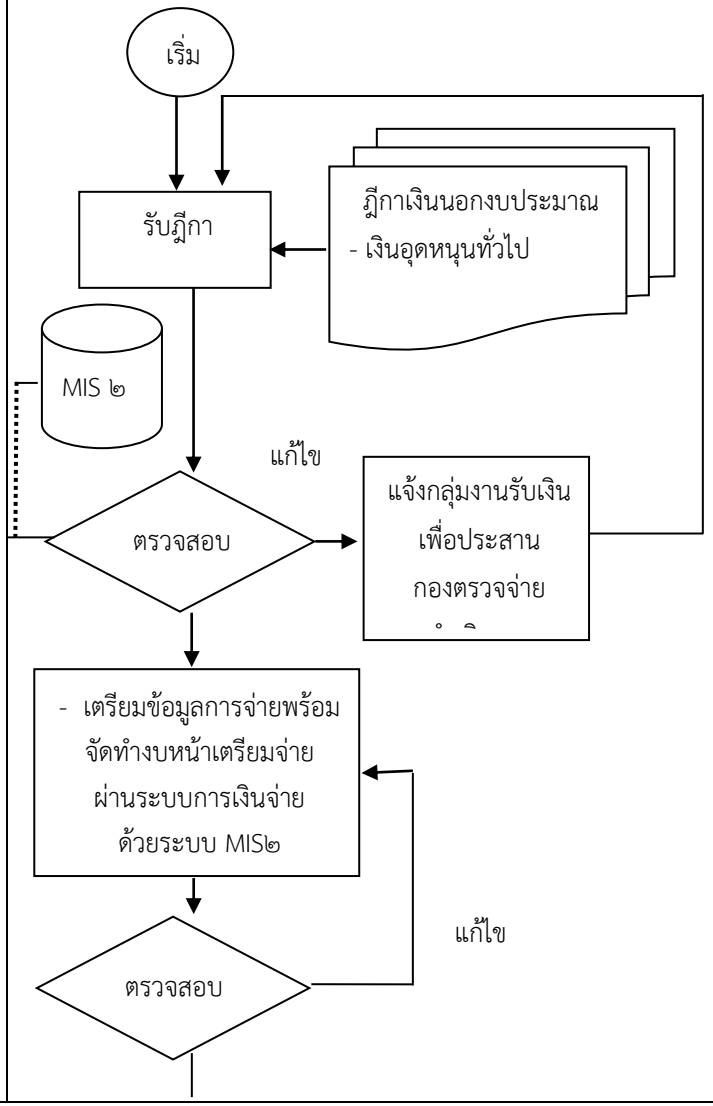
**- เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป**



# แผนผังกระบวนงาน

## ๒. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

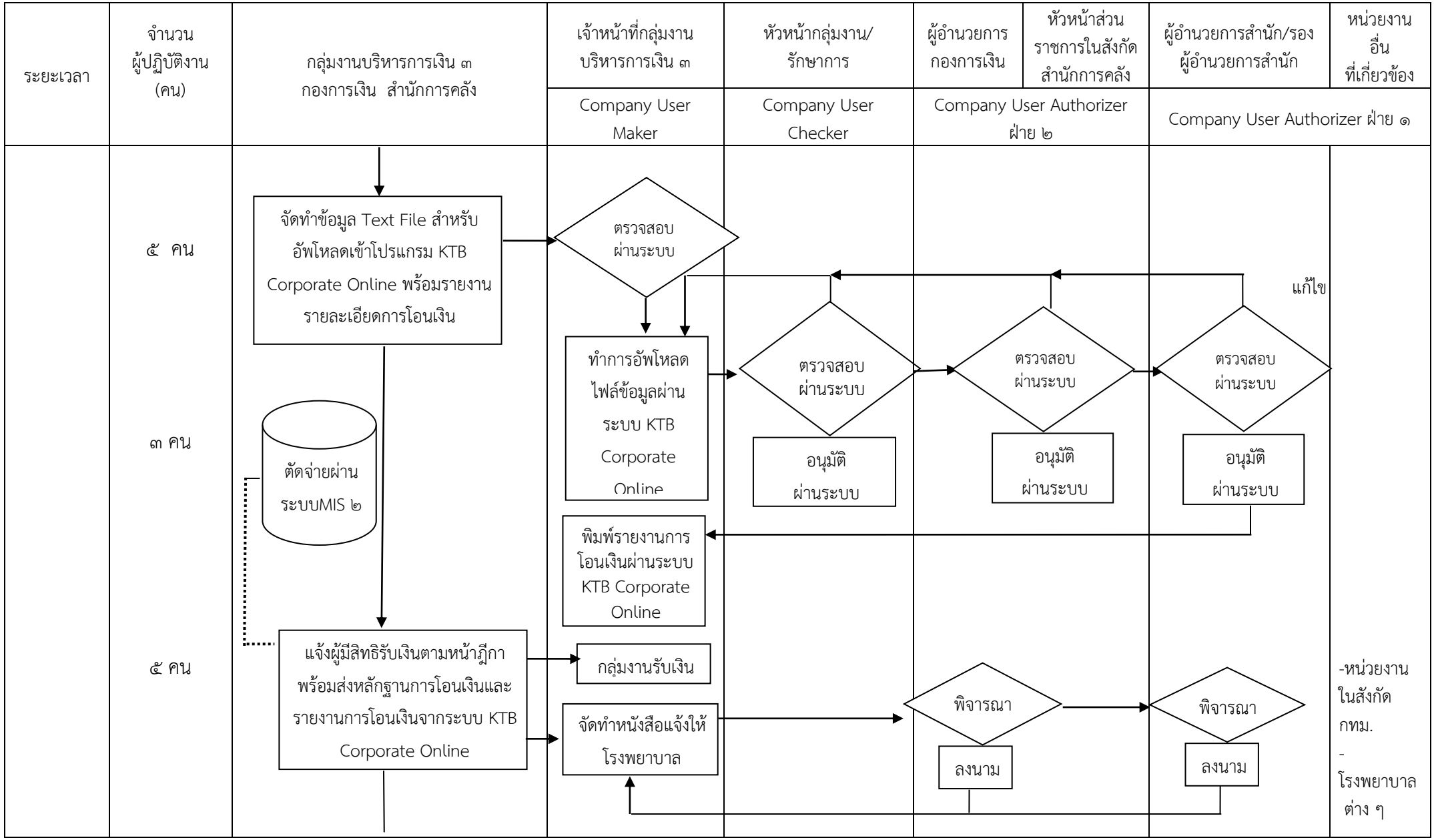
**- เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๓ วันทำการ | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน |  | | | | - กลุ่มงานรับเงิน<br>- กองตรวจจ่าย |

# แผนผังกระบวนงาน

## ๓. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

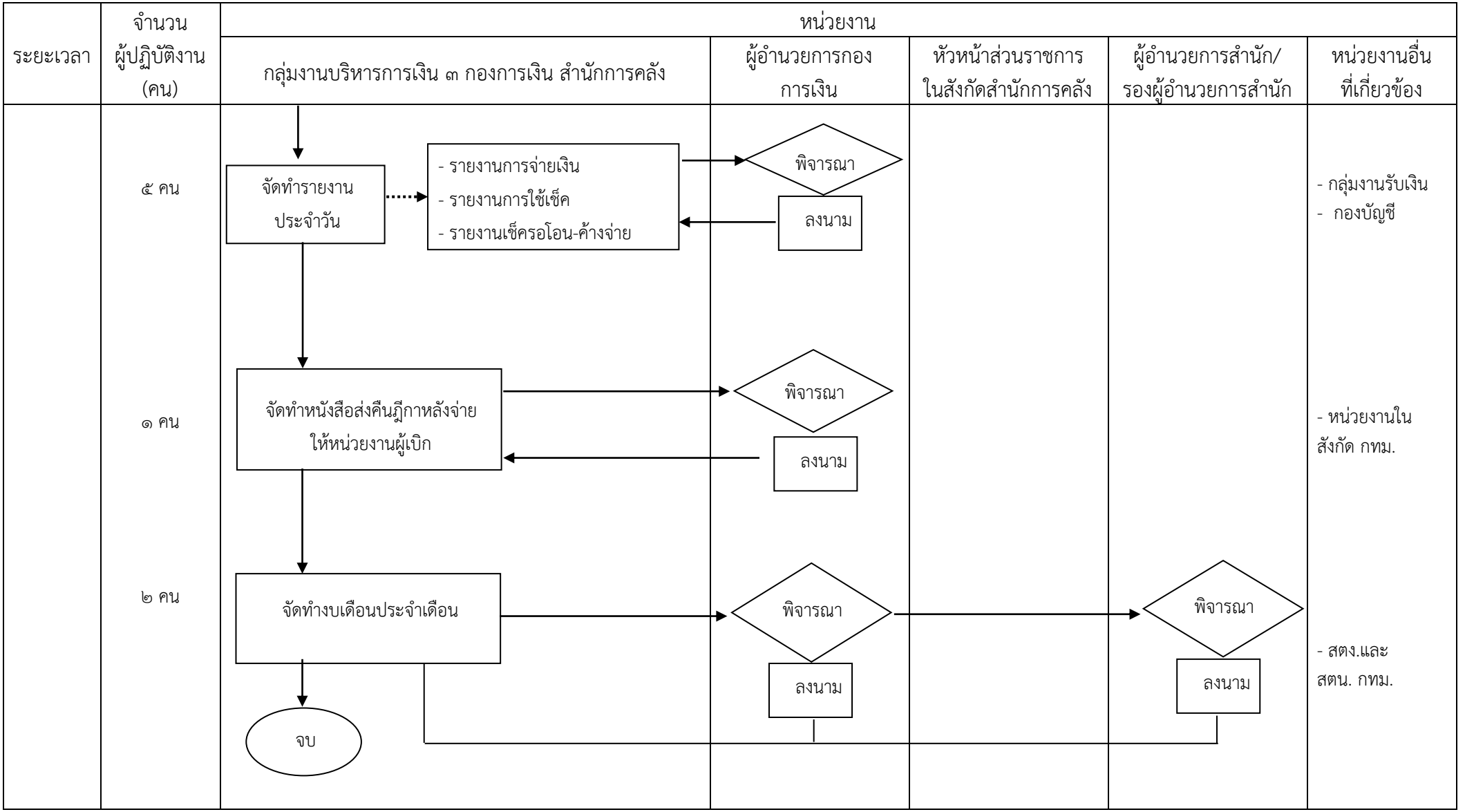
**- เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา**



# แผนผังกระบวนงาน

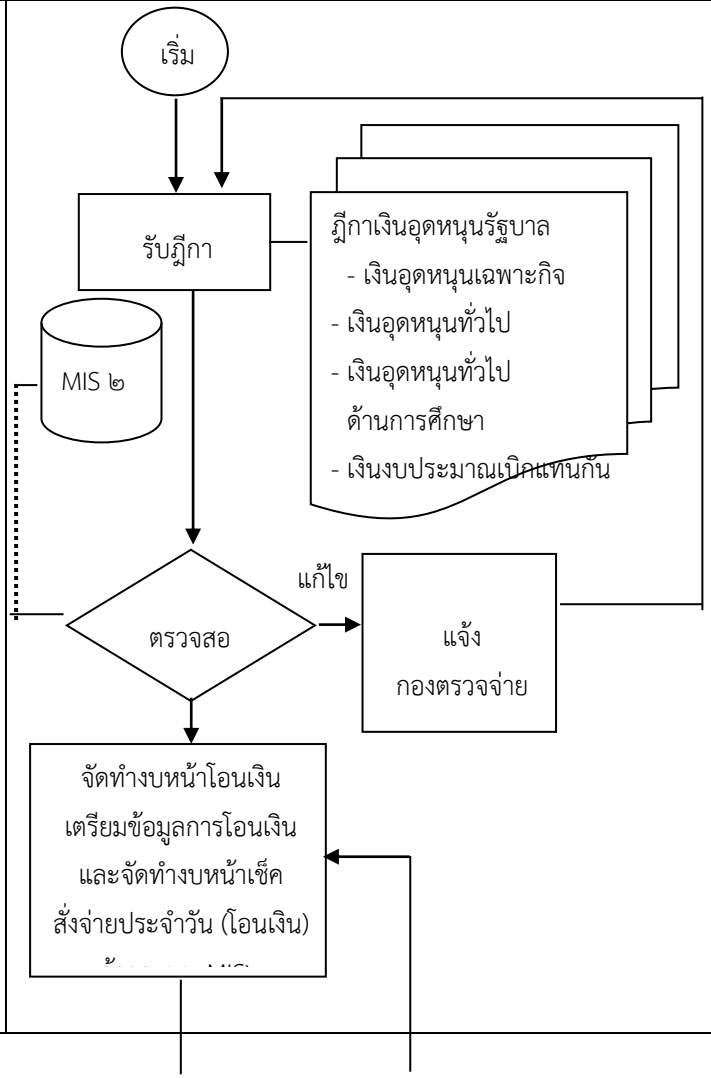
## ๔. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

**- เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา**



# แผนผังกระบวนงาน

**๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล** ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, งบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล **(กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๓ วันทำการ | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน |  | | | | - กองตรวจจ่าย |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |



# แผนผังกระบวนงาน

**๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล** ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, งบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล **(กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๒ คน | ตรวจสอบ | | | | |
| | ๒ คน | พิมพ์เช็คสั่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม | พิจารณา<br>ลงนาม | พิจารณา<br>ลงนาม | พิจารณ<br>ลงนาม | |
| | ๒ คน | ดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบ MIS ๒ และส่งคืนฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาให้หน่วยงานเบิกจ่าย<br>ส่งเช็คสั่งจ่ายพร้อมไฟล์ข้อมูลให้ธนาคารกรุงไทย | | | | - หน่วยงานในสังกัด กทม.<br>- ธนาคารกรุงไทยฯ |

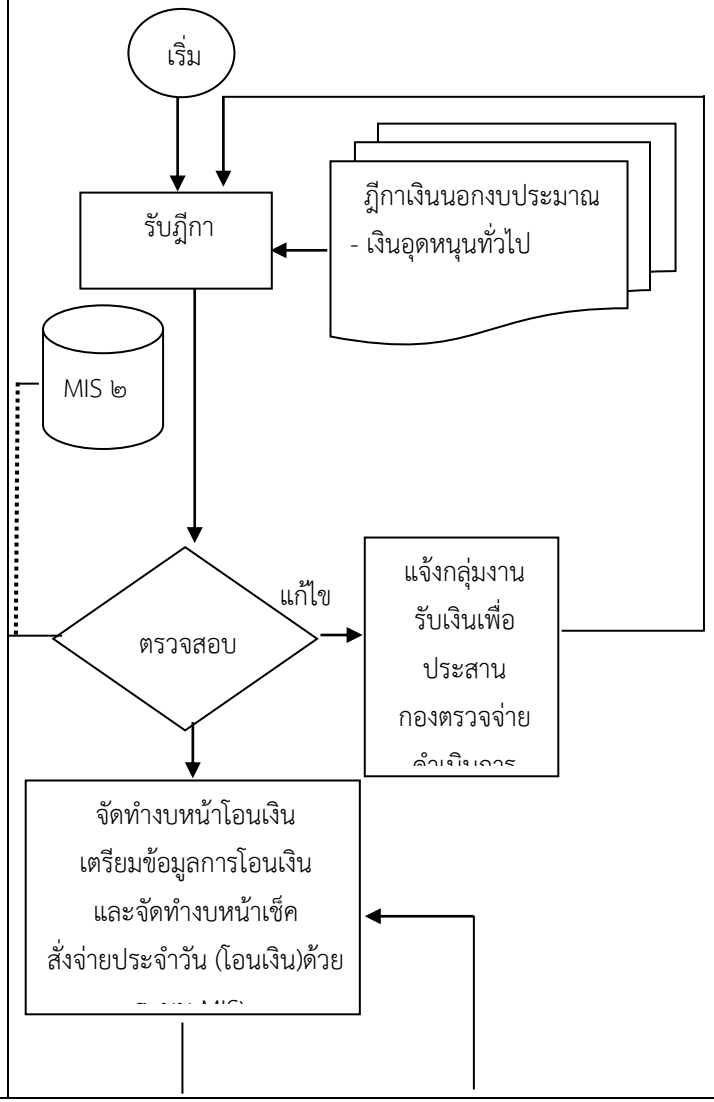
# แผนผังกระบวนงาน

**๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล** ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, งบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล **(กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๑ คน<br>๒ คน<br>๑ คน | จัดทำรายงานประจำวัน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- รายงานการโอนเงิน<br>- รายงานการใช้เช็ค<br>- รายงานเช็ครอโอน-ค้างจ่าย<br>บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ผ่าน GFMIS Web Online<br>GFMIS Web<br>จัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>จบ | พิจารณา<br>ลงนาม<br>พิจารณา<br>ลงนาม | | พิจารณ<br>ลงนาม | - หน่วยงานในสังกัด กทม.<br>- กลุ่มงานรับเงิน<br>- กองบัญชี<br>- สตง. |

# แผนผังกระบวนงาน

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๒ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๓ วันทำการ | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน |  | | | | - กลุ่มงานรับเงิน<br>- กองตรวจจ่าย |

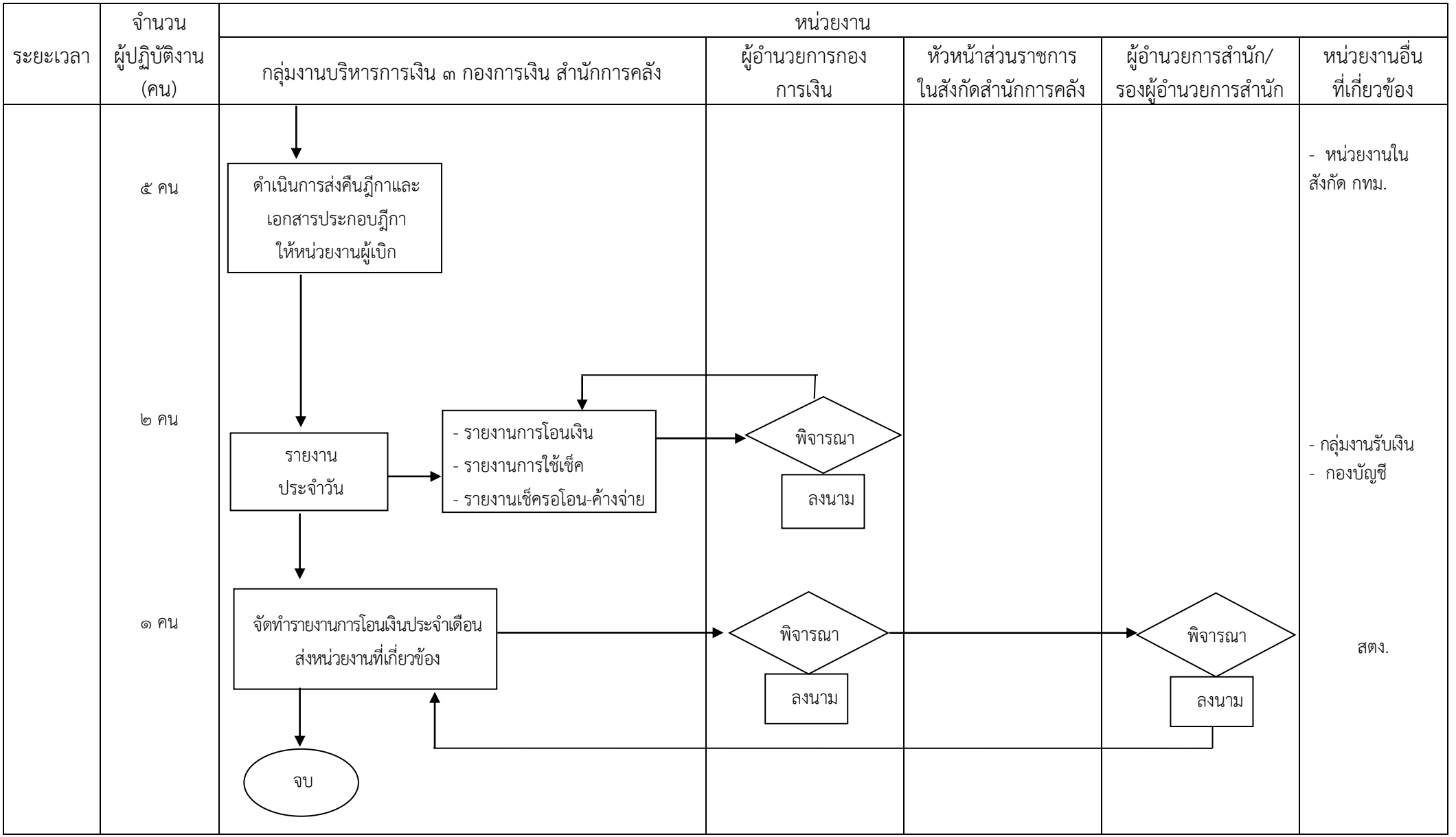
# แผนผังกระบวนการด้านการโอน

## ๒. กระบวนการด้านการโอน > ๒.๒ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๒ คน | ตรวจสอบ (แก้ไข) | | | แก้ไข | |
| | ๒ คน | พิมพ์เช็คสั่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม | พิจารณา → ลงนาม | พิจารณา → ลงนาม | พิจารณา → ลงนาม | |
| | ๒ คน | ดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบ MIS ๒ → ส่งเช็คสั่งจ่ายพร้อมไฟล์ข้อมูลให้ธนาคารกรุงไทยฯ | | | | - หน่วยงานในสังกัด กทม.<br>- ธนาคารกรุงไทยฯ |

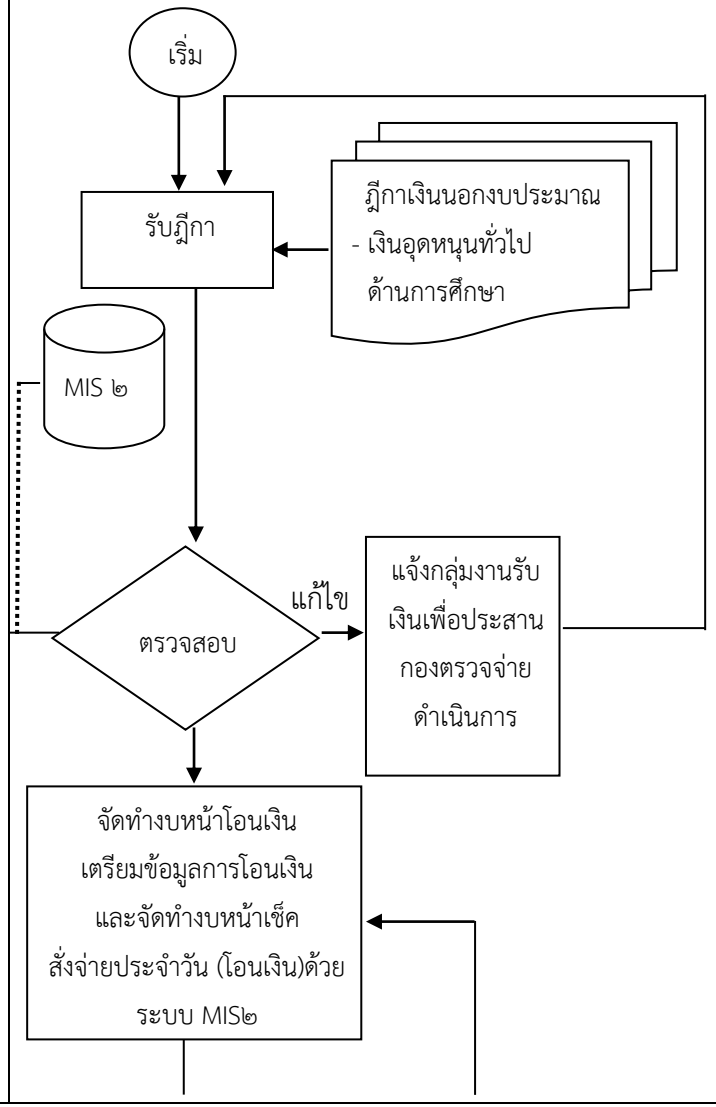
# แผนผังกระบวนการด้านการโอน

## ๒. กระบวนการด้านการโอน > ๒.๒ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)



# แผนผังกระบวนงาน

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๓ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๓ วันทำการ | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน |  | | | | - กลุ่มงานรับเงิน<br>- กองตรวจจ่าย |

# แผนผังกระบวนงาน

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๓ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๒ คน | ตรวจสอบ | | | | |
| | ๒ คน | พิมพ์เช็คสั่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม | พิจารณา<br>ลงนาม | พิจารณา<br>ลงนาม | พิจารณา<br>ลงนาม | |
| | ๒ คน | ดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยระบบ MIS ๒<br>ส่งเช็คสั่งจ่ายพร้อมไฟล์ข้อมูลให้ธนาคารกรุงไทยฯ | | | | - หน่วยงานในสังกัด กทม.<br>- ธนาคารกรุงไทยฯ |

# แผนผังกระบวนงาน

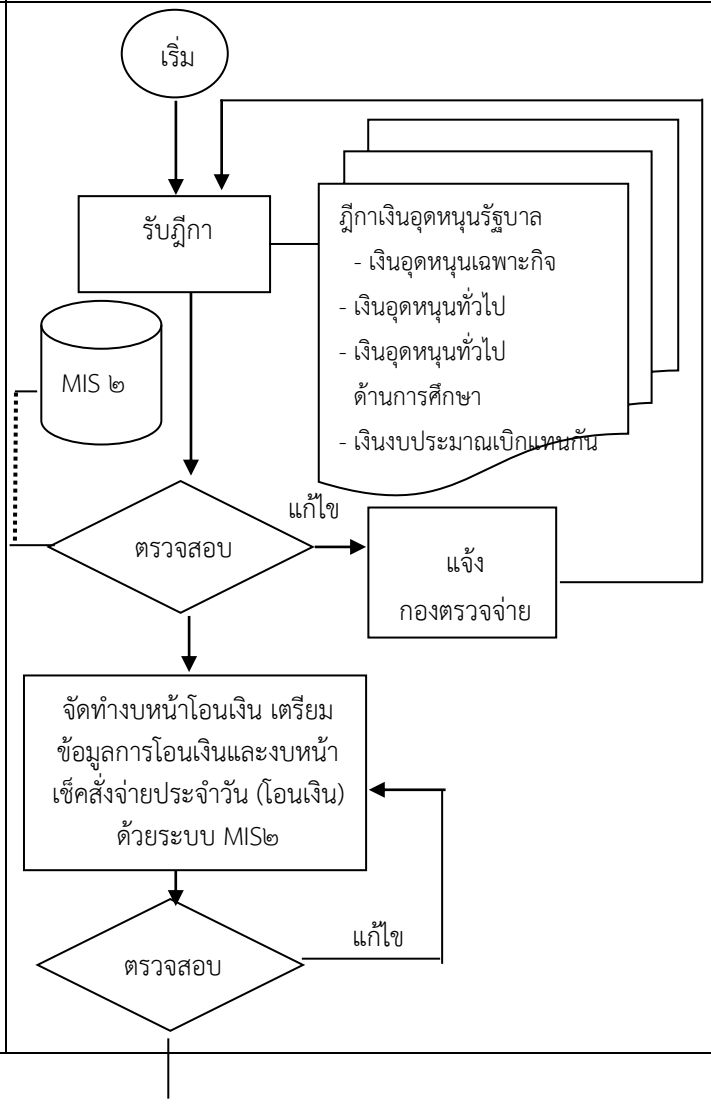
## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๓ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | ๕ คน | ดำเนินการส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิก | | | | - หน่วยงานในสังกัด กทม. |
| | ๒ คน | รายงานประจำวัน<br>- รายงานการโอนเงิน<br>- รายงานการใช้เช็ค<br>- รายงานเช็ครอโอน-ค้างจ่าย | พิจารณา<br>ลงนาม | | | - กลุ่มงานรับเงิน<br>- กองบัญชี |
| | ๑ คน | จัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>จบ | พิจารณา<br>ลงนาม | | พิจารณา<br>ลงนาม | สตง. |

# แผนผังกระบวนงาน

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

- **เงินอุดหนุนรัฐบาล** ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, งบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๓ วันทำการ | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน |  | | | | - กองตรวจจ่าย |

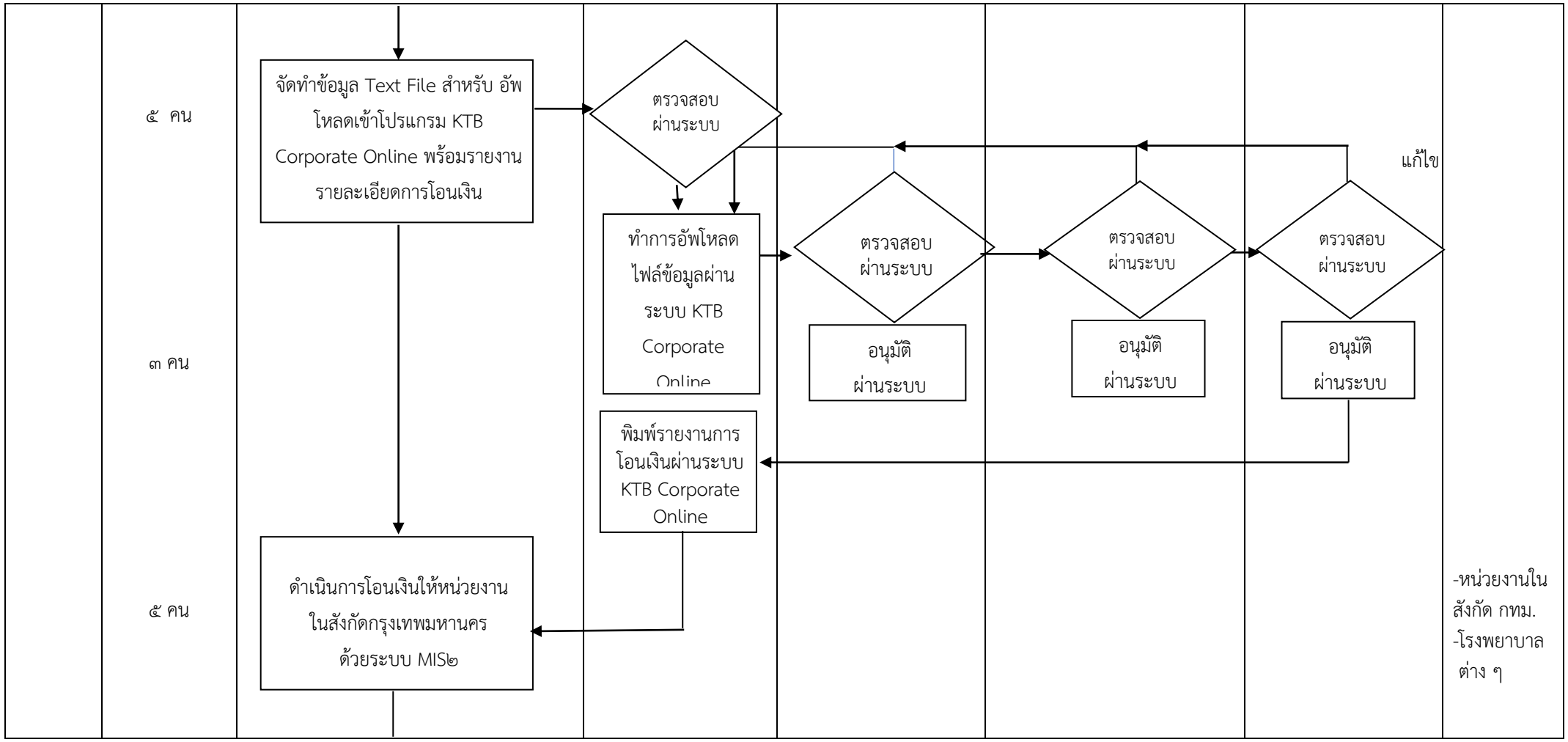
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |



## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

- **เงินอุดหนุนรัฐบาล** ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, งบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล

<table>
<tr><td rowspan="2">ระยะเวลา</td><td rowspan="2">จำนวน<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>(คน)</td><td rowspan="2">กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓<br>กองการเงิน สำนักการคลัง</td><td>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน<br>บริหารการเงิน ๓</td><td>หัวหน้ากลุ่มงาน/<br>รักษาการ</td><td>ผู้อำนวยการ<br>กองการเงิน</td><td>หัวหน้าส่วน<br>ราชการในสังกัด<br>สำนักการคลัง</td><td>ผู้อำนวยการสำนัก/รอง<br>ผู้อำนวยการสำนัก</td><td>หน่วยงานอื่น<br>ที่เกี่ยวข้อง</td></tr>
<tr><td>Company User<br>Maker</td><td>Company User<br>Checker</td><td colspan="2">Company User Authorizer<br>ฝ่าย ๒</td><td colspan="2">Company User Authorizer ฝ่าย ๑</td></tr>
</table>




**แผนผังกระบวนงาน**



## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

- **เงินอุดหนุนรัฐบาล** ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, งบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | | ดำเนินการส่งคืนฎีกาและเอกสาร | ลงนาม | | ลงนาม | - หน่วยงานใน |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๕ คน | | | | | สังกัด กทม. |
| | ๑ คน | จัดทำรายงานประจำวัน<br>- รายงานการจ่ายเงิน<br>- รายงานการใช้เช็ค<br>- รายงานเช็ครอโอน-ค้างจ่าย | | | | - กลุ่มงานรับเงิน<br>- กองบัญชี |
| | ๑ คน | บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ผ่าน GFMIS Web Online<br>GFMIS Web | | | | |
| | ๒ คน | จัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>จบ | | | | - สตง.และ สตน. กทม. |

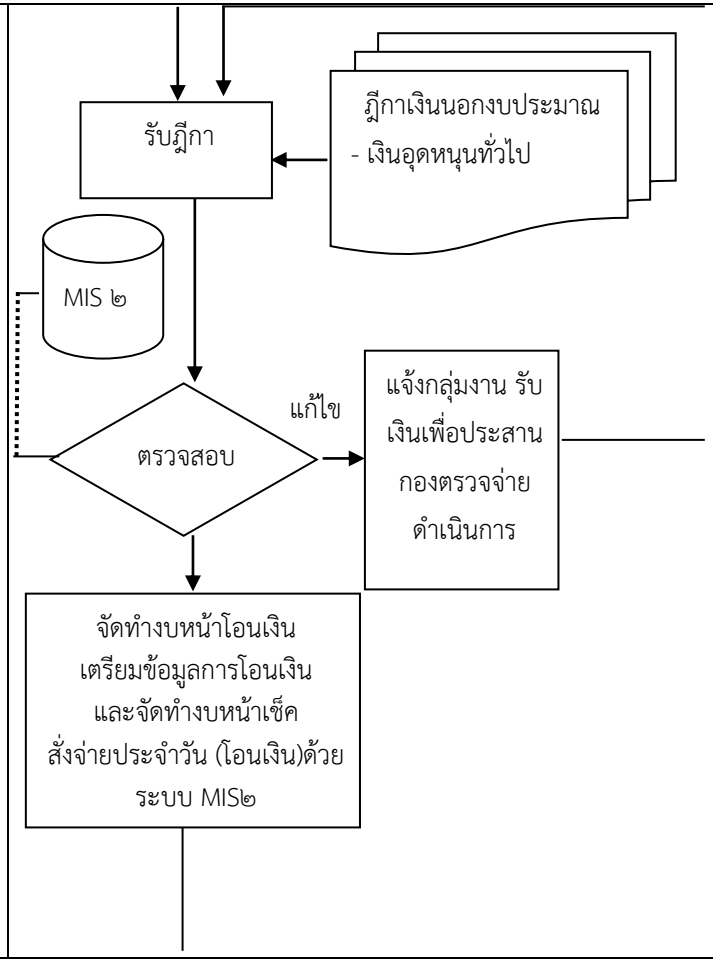


## แผนผังกระบวนงาน

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

**- เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๓ วันทำการ | | เริ่ม | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน |  | | | | - กลุ่มงานรับเงิน<br>- กองตรวจจ่าย |

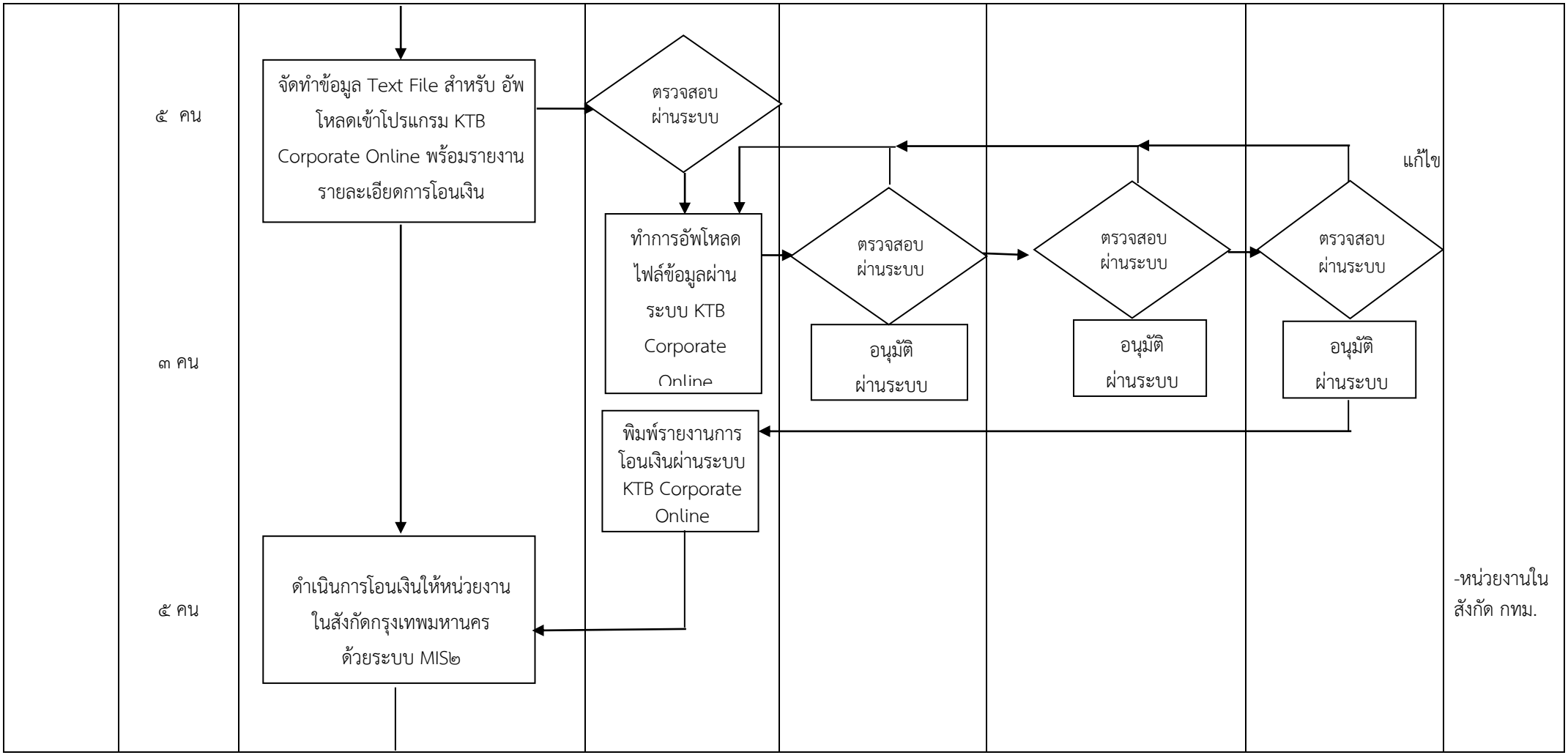
## แผนผังกระบวนงาน



## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

**- เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ | หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการ | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Company User Maker | Company User Checker | Company User Authorizer ฝ่าย ๒ | | Company User Authorizer ฝ่าย ๑ | |




**แผนผังกระบวนงาน**



## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

**- เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | | ดำเนินการส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิก | ลงนาม | | ลงนาม | - หน่วยงานใน |

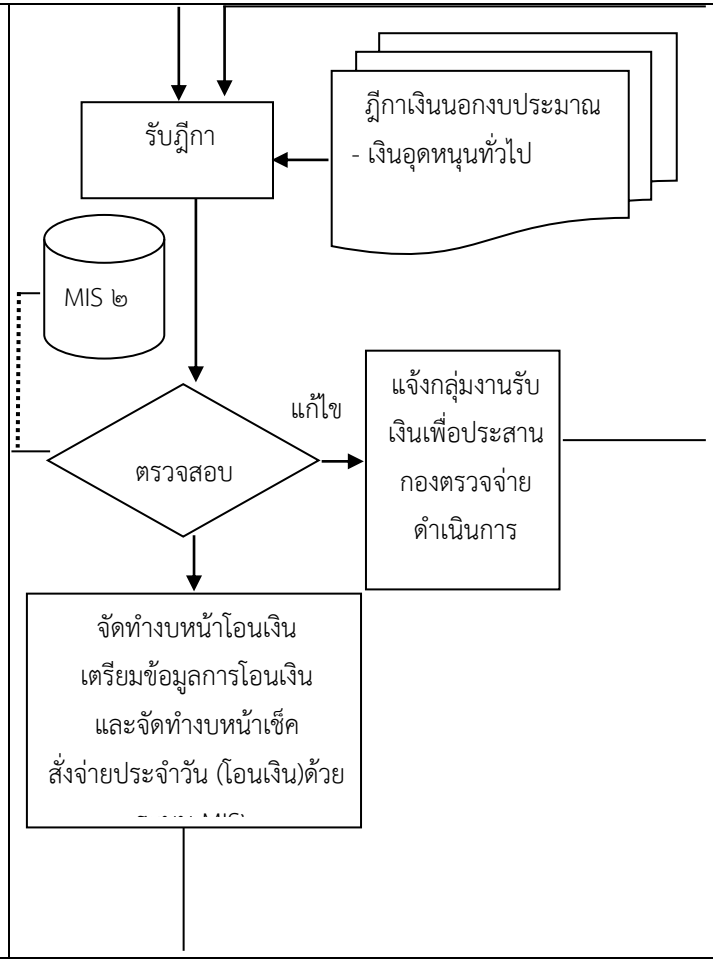
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๕ คน | | | | | สังกัด กทม. |
| | ๒ คน | รายงานประจำวัน<br>- รายงานการโอนเงิน<br>- รายงานการใช้เช็ค<br>- รายงานเช็ครอโอน-ค้างจ่าย | | | | - กลุ่มงานรับเงิน<br>- กองบัญชี |
| | ๑ คน | จัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>จบ | | | | สตง. |



## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

**- เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| ๑-๓ วันทำการ | | เริ่ม | | | | |

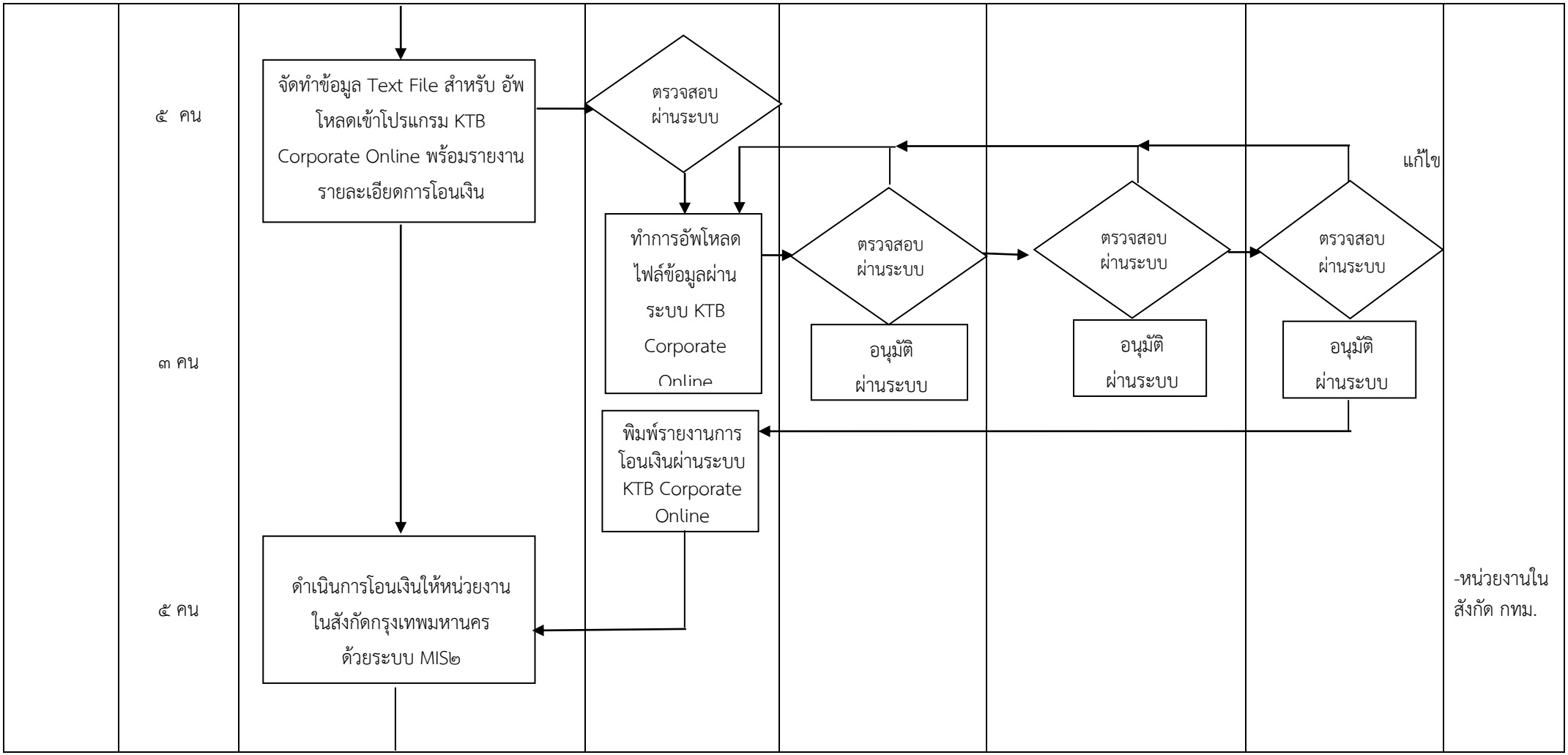
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๒ คน<br>๒ คน<br>๒ คน |  | | | | - กลุ่มงานรับเงิน<br>- กองตรวจจ่าย |



## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

**- เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ | หัวหน้ากลุ่มงาน/รักษาการ | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Company User Maker | Company User Checker | Company User Authorizer ฝ่าย ๒ | | Company User Authorizer ฝ่าย ๑ | |



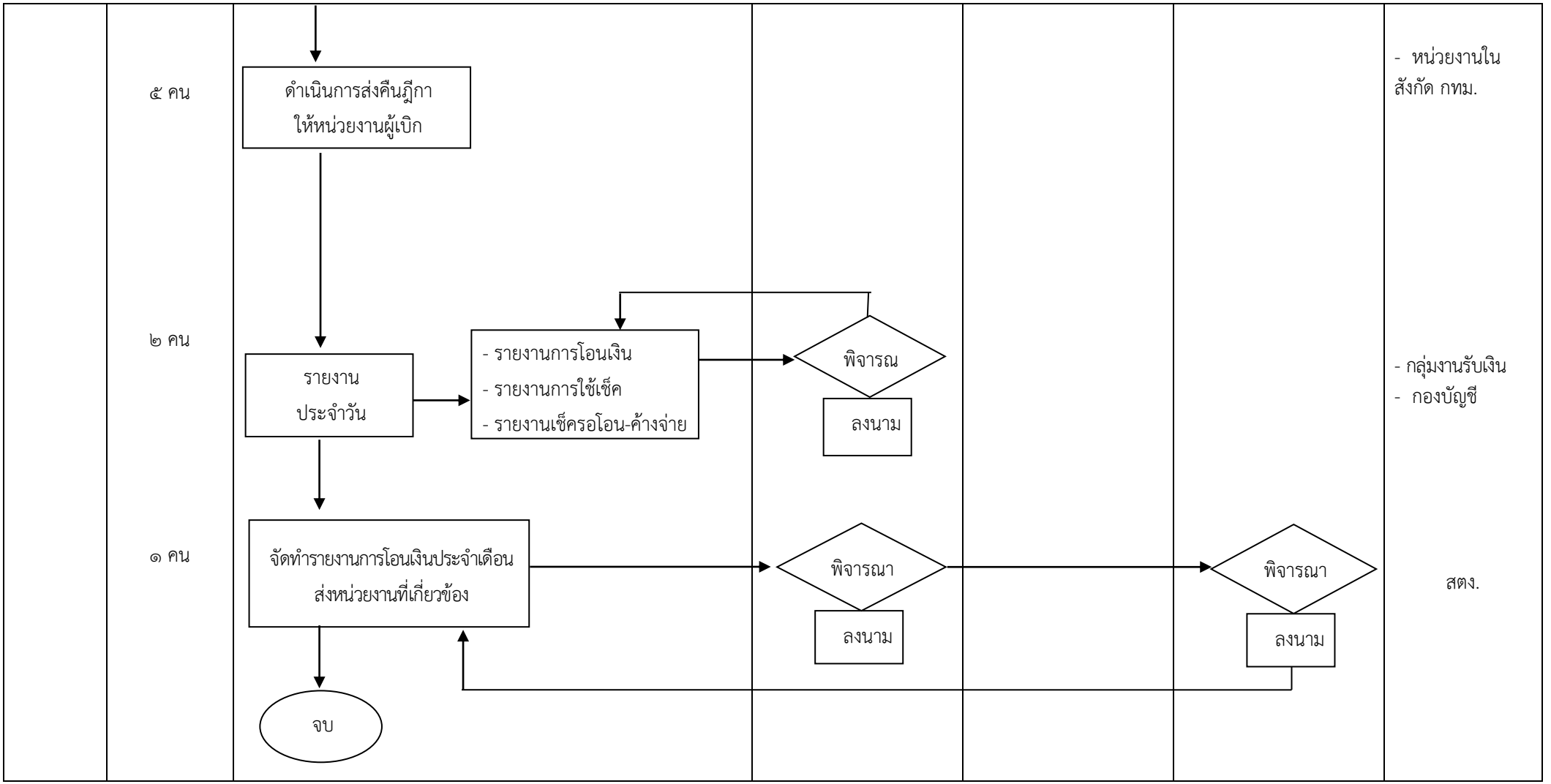

## แผนผังกระบวนงาน



## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

**- เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |



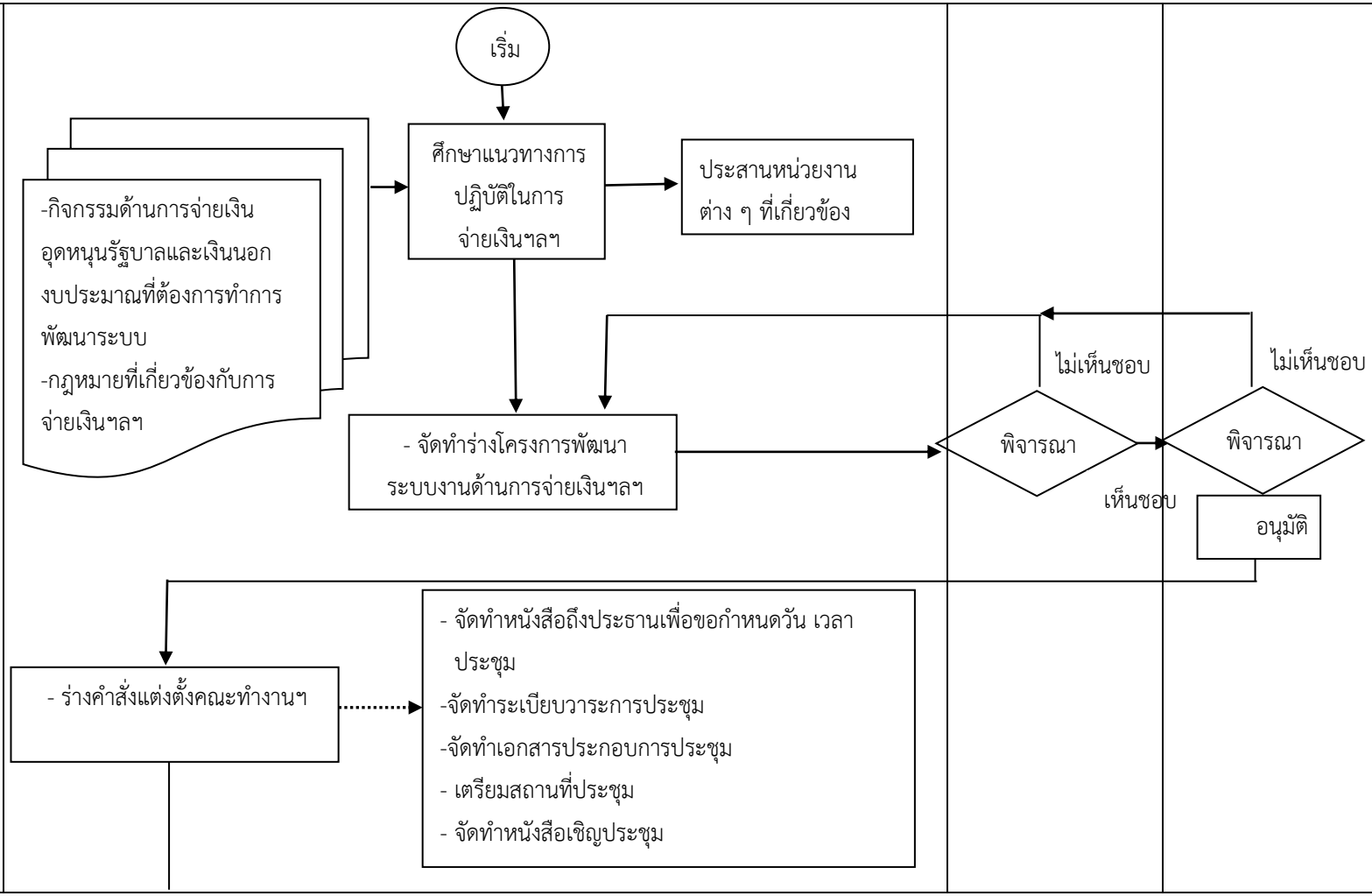

## แผนผังกระบวนงาน



## ๓. กระบวนการพัฒนาด้านการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ > ๓.๑ กระบวนการพัฒนาการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

**ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา,**
**เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง/ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ๓๖๐ วัน | ๒ คน<br>๑ คน |  | | | - กลุ่มงานรับเงิน<br>- กองตรวจจ่าย |

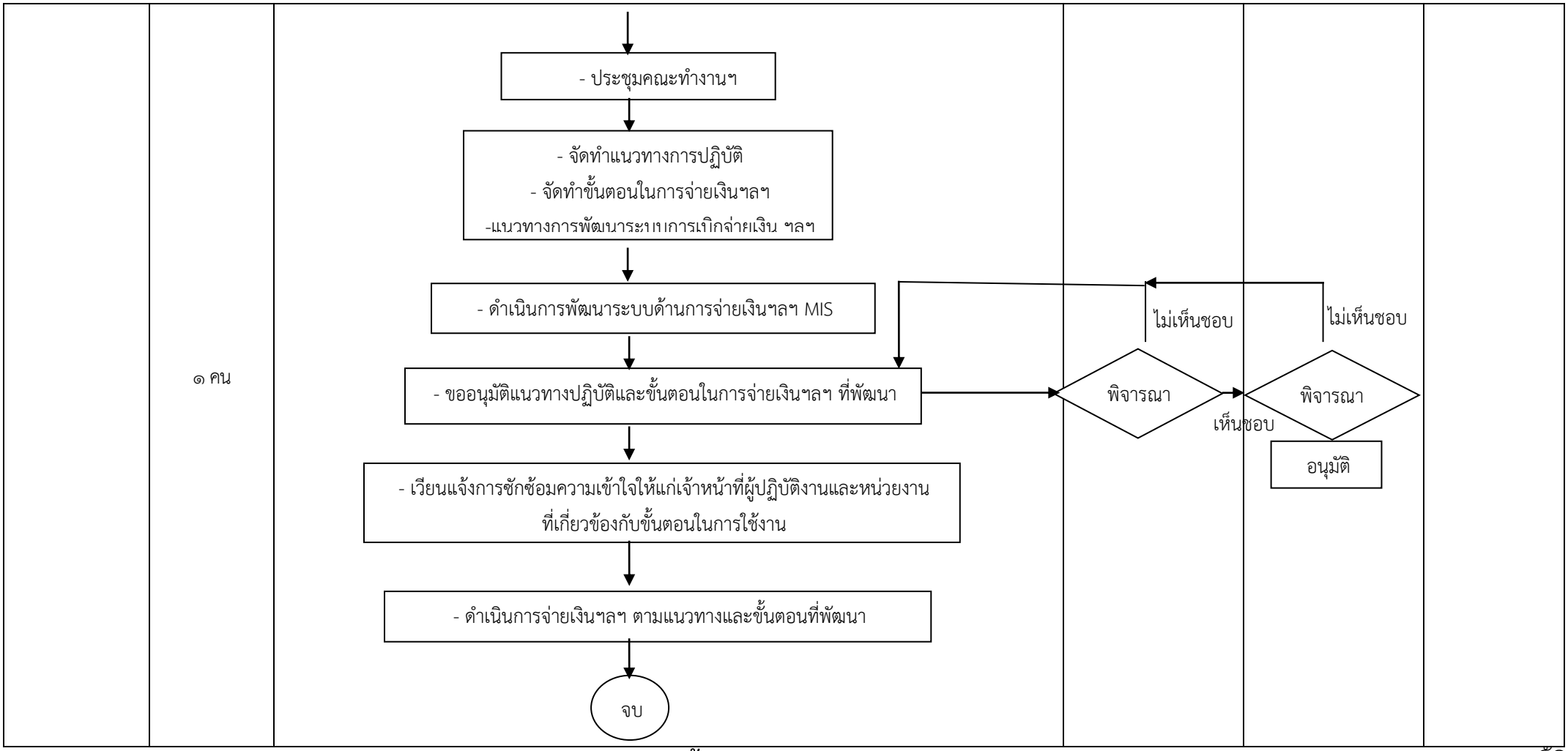


## แผนผังกระบวนงาน

## ๓. กระบวนการพัฒนาด้านการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ > ๓.๑ กระบวนการพัฒนาการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

**ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา,**
**เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) | หน่วยงาน | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ กองการเงิน สำนักการคลัง | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง/ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร/ปลัดกรุงเทพมหานคร | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |

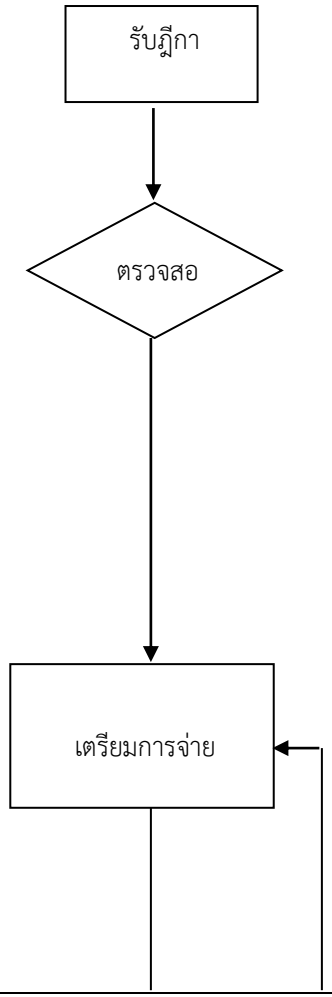





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| เริ่ม | ๑-๓ วันทำการ | หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (สำนัก/สำนักงานเขต) และโรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร<br>๑. รับฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลจากกองตรวจจ่าย | - ลงทะเบียน | - ระบบ MIS๒ | - นวช.การเงิน | | - ฎีกาและเอกสาร |

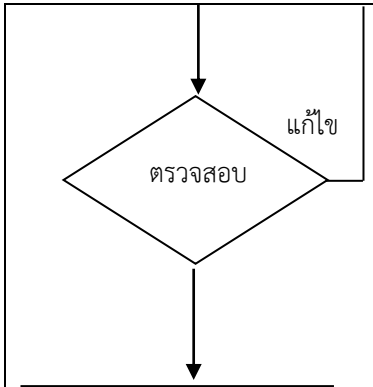
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | ๒. ลงทะเบียนคุมรับฎีกา<br><br>๑. ตรวจสอบฎีกาโดยให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา พร้อมตรวจสอบยอดจำนวนเงินรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านทาง Internet ระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบยอดจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) เลขที่บัญชี ๐๒๗-๖-๐๓๑๒๓-๗ หรือบัญชีอื่นใดที่เปิดขึ้นเพื่อรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ก่อนดำเนินการพิมพ์เช็คสั่งจ่าย กรณีหน้าฎีกามีข้อผิดพลาดให้ประสานกองตรวจจ่ายเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป<br>๒. เมื่อฎีกาเบิกจ่ายได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรุงเทพมหานครแล้ว เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสาร SAP R/๓ จำนวน ๑ ฉบับ ให้กลุ่มงานรับเงิน เพื่อดำเนินการยืนยันฎีกาในระบบ MIS๒ ซึ่งแนบมาพร้อมฎีกา<br><br>๑. ดำเนินการคัดแยกฎีกาเบิกจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงินที่มีชื่อเดียวกันให้รวมไว้ในกลุ่มเดียวกัน<br>๒. ดำเนินการรวมยอดจำนวนเงินตามหน้าฎีกา จากนั้นบันทึกข้อมูลเตรียมจ่ายในระบบ MIS๒ โดยเทียบจำนวนเงินรวมให้ถูกต้องตรงกันกับงบหน้าเตรียมจ่าย (ผู้มีสิทธิรับเงินชื่อเดียวกันตั้งแต่ ๒ ฎีกาขึ้นไปจัดทำเป็นงบหน้า กรณี ๑ ฎีกาอ้างอิงเลขที่ฎีกาเบิกจ่าย) | ถูกต้องครบถ้วน<br><br>- ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน<br>- จำนวนเงินที่ขอเบิก ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ถูกต้องตรงกัน<br><br>- จำนวนเงินที่ขอเบิก เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน ถูกต้องตรงกัน | การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล)<br><br>- ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | และบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br><br>- นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br><br>- นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | ประกอบฎีกา<br>-ทะเบียนคุมรับฎีกา<br><br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง<br><br>-งบหน้าเตรียมจ่าย<br>-ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา |



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการด้านจ่ายเงิน > ๑.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารเตรียมการจ่าย เช่น ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงิน กรณีพบข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง<br><br>๑. ดำเนินการดึงข้อมูลเลขที่ฎีกา/งบหน้าเตรียมจ่าย เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินและหน้าฎีกาหน่วยงานผู้เบิกกับข้อมูลในระบบ MIS๒ ให้ ถูกต้องตรงกับหน้าฎีกา เมื่อถูกต้องแล้วใส่เลขที่เช็คและวันที่ในเช็คสั่งจ่าย<br>๒. สั่งพิมพ์เช็คสั่งจ่ายออกจากระบบ MIS๒ ข้อความที่แสดงในเช็ค ได้แก่ ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน ชื่อธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีเป็นบริษัท ห้างฯ ร้านและชื่อบุคคล) พร้อมขีดฆ่าหรือผู้ถือออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า" A/C Payee Only" ด้วย ยกเว้นกรณีจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค<br>๓. เมื่อเช็คสั่งจ่ายจากระบบถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกข้อมูลเช็คพร้อมรายละเอียดในสมุดคุมเช็คสั่งจ่ายและเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร<br>- ในการสั่งพิมพ์เช็คสั่งจ่ายจากระบบ MIS๒ กรณีที่ ๑ อาจมีข้อมูลที่ปรากฏในเช็คสั่งจ่ายไม่สมบูรณ์ เช่น ตัวอักษร ตัวเลขไม่ชัดเจน และกรณีอื่น ๆ | ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน<br><br>ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br><br>- นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา<br>- งบหน้าเตรียมจ่าย<br><br>- งบหน้าเตรียมจ่าย |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านจ่ายเงิน > ๑.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| พิมพ์เช็คสั่งจ่าย<br>เสนอ<br>ผู้มีอำนาจลงนาม<br>(ต่อ)<br>↓<br>จ่ายเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามหน้าฎีกาเบิกจ่าย | | ซึ่งต้องดำเนินการยกเลิกในระบบ MIS๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยกเลิกข้อมูลเตรียมจ่ายก่อนจึงจะดำเนินการยกเลิกเช็ค<br>กรณีที่ ๒ หากพบว่าข้อความที่ปรากฏในเช็คสั่งจ่ายไม่สมบูรณ์ก่อนดำเนินการสั่งพิมพ์เช็คให้ยกเลิกข้อมูลเตรียมจ่ายก่อน จึงจะนำเช็คสั่งจ่ายฉบับดังกล่าวมาใช้ได้อีก<br><br>๑. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายตามเงื่อนไขของธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินหรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ของหน่วยงานในสังกัดผู้เบิก เพื่อติดต่อขอรับเช็คสั่งจ่าย<br>๒. ตรวจสอบเช็คสั่งจ่ายกับหน้าฎีกาเบิกจ่ายให้ตรงกันอีกครั้งโดยตรวจสอบชื่อผู้รับเงินตามที่ระบุในหน้าเช็คสั่งจ่ายและจำนวนเงินที่ปรากฏในเช็คสั่งจ่ายให้ถูกต้อง<br>๓. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ หนังสือมอบอำนาจรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจในการรับเงิน<br>๔. กรณีมอบอำนาจรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการมอบอำนาจรับเงินดังกล่าว | ถูกต้องครบถ้วน<br><br>ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล)<br><br>- ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br><br>- นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | - เช็คของธนาคารกรุงไทยฯ ตามบัญชีที่สั่งจ่าย | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- เช็คสั่งจ่าย |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านจ่ายเงิน > ๑.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จ่ายเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามหน้าฎีกาเบิกจ่าย (ต่อ) | | ๕. กรณีจ่ายเช็คให้บริษัท ห้างฯ ร้าน ต่าง ๆ ผู้รับเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินและประทับตรายาง (ถ้ามี) โดยเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบฯ เช่น ยอดจำนวนเงินและรายการในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกันกับหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) / ใบเสร็จรับเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย<br>๖. กรณีการจ่ายเช็คนอกเหนือการจ่ายให้แก่บริษัท ห้างฯ ร้านต่าง ๆ เช่น การทดรองจ่ายเงิน การจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีดังกล่าวจะต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญรับเงินทุกฉบับโดยเขียนข้อความกำกับว่า "ได้รับเงินแล้ว"<br>๗. ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหน้าฎีกา สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและต้นขั้วเช็คด้านหลัง<br>๘. ประทับตรายาง "จ่ายเงินแล้ว" และระบุวันที่จ่ายเงินในหน้าฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ โดยเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อตรวจสอบและรับรองความถูกต้องไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน<br>๙. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ MIS๒ พร้อมตัดจ่ายในทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย | -จ่ายเช็คได้รวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- เช็คสั่งจ่าย |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านจ่ายเงิน > ๑.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำรายงานประจำวัน | | ๑. จัดทำหนังสือรายงานการใช้เช็คประจำวัน จากระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดรายงานการจ่ายเงิน รายงานการใช้เช็คสั่งจ่ายแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชี และรายงานเช็ครอโอน-ค้างจ่าย เสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อทราบ<br>๒. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดแยกฎีกาแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชีธนาคาร รวบรวมยอดจำนวนเงินให้ถูกต้อง และจัดทำหนังสือรายงานเช็คสั่งจ่ายการจ่ายเงิน ให้กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน กองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี พร้อมแนบเอกสารและสำเนาหน้าฎีกาประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br>- จพง.ธุรการ | | - รายงานการจ่ายประจำวัน (ระบบ MIS ๒) |
| บันทึกรายการจ่ายชำระ (ขจ.๐๕) ผ่าน GFMIS WEB Online | | ๑ .บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงินผ่าน GFMIS Web Online ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง<br>๒. บันทึกข้อมูลเลขที่เอกสารขอเบิก รหัสเจ้าหนี้ แหล่งเงิน บันทึกข้อมูลจำนวนเงินที่ตัดจ่าย (ยอดเงินคงเหลือต้องเป็น ๐)<br>๓. พิมพ์เอกสารรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ ๐๕) ในระบบ GFMIS Web Online ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง<br>๔. ตรวจสอบความถูกต้องเลขที่เอกสารขอเบิก รหัสเจ้าหนี้ ชื่อรายการบัญชี จำนวนเงิน เป็นต้น<br>๕. พิมพ์เอกสารรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ ๐๕) | บันทึกข้อมูลถูกต้อง | - ระบบ GFMIS Web Online | - นวช.การเงินและบัญชี | | - SAP R/๓ เอกสารการบัญชี<br>- รายงานการจ่ายชำระเงิน ขจ.๐๕ |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านจ่ายเงิน > ๑.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

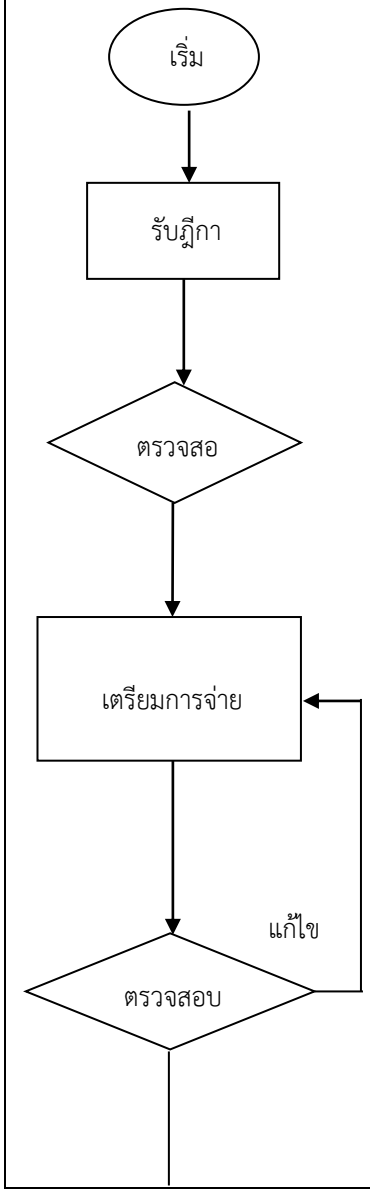
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิก | | ๑. คัดแยกฎีกาตามหน่วยงานผู้เบิก<br>๒. จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายเสนอผู้มีอำนวยการกองการเงิน/ผู้อำนวยการสำนักการคลังลงนาม<br>๓. ดำเนินการจัดส่งหนังสือพร้อมฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิก โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับเอกสารคืนที่สำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน | ตรวจสอบมีความถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - จพง.ธุรการ | - ตามระเบียบสารบรรณ | - ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัด กทม. |
| จัดทำรายงานงบเดือนประจำเดือน | | ๑. รวบรวมข้อมูลการจ่ายเงิน (สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน) เพื่อจัดทำงบเดือน<br>๒. ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน (สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน) กับรายละเอียดประกอบงบเดือน (จ่าย) ในระบบ MIS๒<br>๓. จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน |
| จบ | | | | | | | |



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๒ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วัน ทำการ | หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (สำนัก/สำนักงานเขต) และโรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร | | | | | |
| | | ๑. รับฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป บัญชีเลขที่ ๐๘๘-๖-๐๐๑๒๔-๒ จากกลุ่มงานรับเงินกองการเงิน<br>๒. ลงทะเบียนคุมรับฎีกา | -ลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วน | | -นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ทะเบียนคุมรับฎีกา |
| | | ๑. ตรวจสอบฎีกาโดยให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาก่อนดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่าย กรณีหน้าฎีกามีข้อผิดพลาดให้ประสานกองตรวจจ่ายเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป | - จำนวนเงินที่ขอเบิก<br>เลขที่บัญชีธนาคารผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องตรงกัน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | -นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | | ๑. ดำเนินการคัดแยกฎีกาเบิกจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงินที่มีชื่อเดียวกันให้รวมไว้ในกลุ่มเดียวกัน<br>๒. ดำเนินการรวมยอดจำนวนเงินตามหน้าฎีกา จากนั้นบันทึกข้อมูลเตรียมจ่ายในระบบ MIS๒ โดยเทียบจำนวนเงินรวมให้ถูกต้องตรงกันกับงบหน้าเตรียมจ่าย (ผู้มีสิทธิรับเงินชื่อเดียวกันตั้งแต่ ๒ ฎีกาขึ้นไปจัดทำเป็นงบหน้ากรณี ๑ ฎีกาอ้างอิงเลขที่ฎีกาเบิกจ่าย) | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | -ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา<br>-งบหน้าเตรียมจ่าย |
| | | - ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารเตรียมจ่ายเงิน เช่น ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงิน กรณีผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - งบหน้าเตรียมจ่าย |



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๒ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| พิมพ์เช็คสั่งจ่าย<br>เสนอ<br>ผู้มีอำนาจลงนาม | | ๑. ดำเนินการดึงข้อมูลเลขที่ฎีกา/งบหน้าเตรียมจ่ายเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกับข้อมูลในระบบ MIS๒ ให้ถูกต้องตรงกับหน้าฎีกาเมื่อถูกต้องแล้ว ใส่เลขที่เช็คและวันที่ในเช็คสั่งจ่าย<br>๒. สั่งพิมพ์เช็คสั่งจ่ายออกจากระบบ MIS๒ ข้อความที่แสดงในเช็ค ได้แก่ ผู้มีสิทธิรับเงิน ชื่อธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมขีดฆ่า หรือผู้ถือออก และขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือ ว่า"A/C Payee Only" ยกเว้นกรณีจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค<br>๓. เมื่อเช็คสั่งจ่ายจากระบบถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกข้อมูลเช็คพร้อมรายละเอียดในสมุดคุมเช็คสั่งจ่าย และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร<br>- ในการสั่งพิมพ์เช็คสั่งจ่ายจากระบบ MIS๒<br>กรณีที่ ๑ หากมีข้อมูลที่ปรากฏในเช็คสั่งจ่ายไม่สมบูรณ์ เช่น ตัวอักษร ตัวเลขไม่ชัดเจน และกรณีอื่น ๆ ซึ่งต้องดำเนินการยกเลิกในระบบ MIS๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยกเลิกข้อมูลเตรียมจ่ายก่อนจึงจะดำเนินการยกเลิกเช็ค<br>กรณีที่ ๒ หากพบว่าข้อความที่ปรากฏในเช็คสั่งจ่ายไม่สมบูรณ์ก่อนดำเนินการสั่งพิมพ์เช็ค ให้ยกเลิกข้อมูลเตรียมจ่ายก่อนจึงจะนำเช็คสั่งจ่ายฉบับดังกล่าวมาใช้ได้อีก | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | -นวช. การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - งบหน้าเตรียมจ่าย |
| จ่ายเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามหน้าฎีกาเบิกจ่าย | | **๑. กรณีจ่ายเงินให้โรงพยาบาลเพื่อชำระค่ารักษาพยาบาล**<br>๑.๑ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือจ่ายชำระค่ารักษาพยาบาลให้แก่โรงพยาบาลต่างๆ ตามใบแจ้งหนี้<br>๑.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือตามข้อ ๑.๑ เรียบร้อยแล้ว นำเช็คแนบไปพร้อมกับหนังสือ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้แก่โรงพยาบาลต่าง ๆ | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - งบหน้าเตรียมจ่าย |



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๒ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จ่ายเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามหน้าฎีกาเบิกจ่าย (ต่อ) | | **๒. กรณีจ่ายเงินให้แก่มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช**<br>๒.๑ นำเช็คสั่งจ่ายฝากเข้าบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชและจัดทำหนังสือภายนอกแจ้งการนำเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีและสำเนาหน้าฎีกาเพื่อแจ้งให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินโดยระบุวันที่ให้ตรงกันกับใบนำฝากเงินของธนาคาร (ออกใบเสร็จรับเงินแยกตามฎีกาที่ได้แนบไปพร้อมหนังสือ)<br>๒.๒ เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อรับรองเอกสารในใบเสร็จรับเงิน เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้องให้นำใบเสร็จรับเงินแนบประกอบไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินในฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>**๓. กรณีจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน**<br>๓.๑ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายตามเงื่อนไขของธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินหรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ของหน่วยงานในสังกัดผู้เบิก เพื่อติดต่อขอรับเช็คสั่งจ่าย<br>๓.๒ ตรวจสอบเช็คสั่งจ่ายกับหน้าฎีกาเบิกจ่ายให้ตรงกันอีกครั้งโดยตรวจสอบชื่อผู้รับเงินตามที่ระบุในหน้าเช็คสั่งจ่ายและจำนวนเงินที่ปรากฏในเช็คสั่งจ่ายให้ถูกต้อง<br>๓.๓ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น หนังสือมอบอำนาจรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจในการรับเงิน กรณีเป็นคณะกรรมการรับ-ส่งเงินใช้สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๓.๔ กรณีมอบอำนาจรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการมอบอำนาจรับเงินดังกล่าว<br>๓.๕ ผู้มีสิทธิรับเงินออกใบเสร็จรับเงินตามหน้าฎีกาและเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในหน้าฎีกาและในใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรองความถูกต้องไว้เป็นหลักฐาน | ถูกต้องครบถ้วน<br><br>ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล)<br><br>- ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - จพง. การเงินและบัญชี<br><br>-นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง. การเงินและบัญชี | | - งบหน้าเตรียมจ่าย -ใบนำฝากเงิน (Pay-in)<br>- สำนาหน้าฎีกา<br><br>- งบหน้าเตรียมจ่าย -เอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน |



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑.กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๒ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

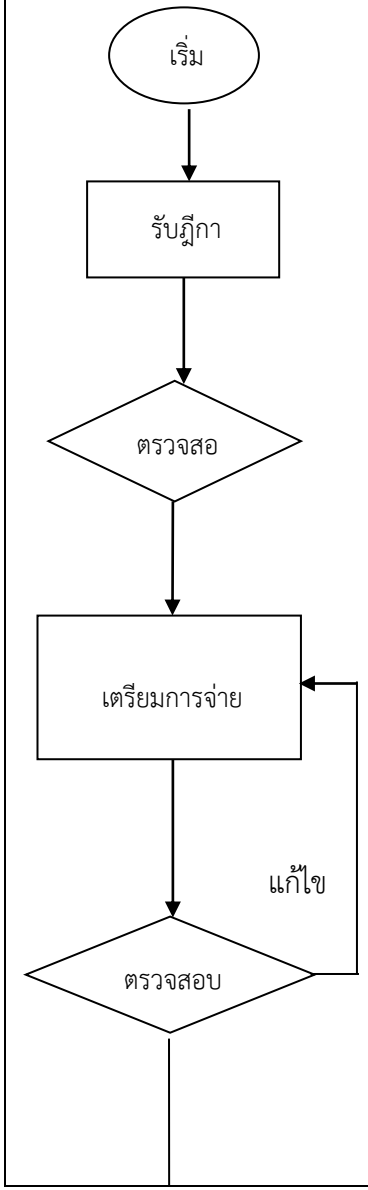
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำรายงานประจำวัน | | ๑. จัดทำหนังสือรายงานการใช้เช็คประจำวัน จากระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดรายงานการจ่ายเงิน รายงานการใช้เช็คสั่งจ่ายแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชี และรายงานเช็ครอโอน-ค้างจ่าย เสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อทราบ<br>๒. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คัดแยกฎีกาแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชีธนาคาร รวบรวมยอดจำนวนเงินให้ถูกต้อง และจัดทำหนังสือรายงานเช็คสั่งจ่ายการจ่ายเงิน ให้กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน กองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี พร้อมแนบเอกสารและสำเนาหน้าฎีกาประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br>- จพง.ธุรการ | | - สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>- รายงานการจ่ายเงิน/โอนเงินด้วยระบบ MIS๒ |
| จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิก | | ๑. คัดแยกฎีกาตามหน่วยงานผู้เบิก<br>๒. จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองการเงิน/ผู้อำนวยการสำนักการคลังลงนาม<br>๓. ดำเนินการจัดส่งหนังสือพร้อมฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิกโดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับเอกสารคืนในสำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน | ถูกต้องครบถ้วน | | - จพง.ธุรการ | | - หนังสือส่งคืนฎีกาหน่วยงาน<br>- ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน |
| จัดทำรายงานงบเดือนประจำเดือน | | ๑. รวบรวมข้อมูลการจ่ายเงิน (สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน) เพื่อจัดทำงบเดือน<br>๒. ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน (สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน) กับรายละเอียดประกอบงบเดือน (จ่าย) ในระบบ MIS๒<br>๓. จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่าย |
| จาก | | | | | | | |



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๓ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน | ระบบติดตาม / | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | คุณภาพงาน | ประเมินผล | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วัน ทำการ | หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (สำนัก/สำนักงานเขต) และโรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร | | | | | |
| | | ๑. รับฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป บัญชีเลขที่ ๐๘๘-๖-๐๐๑๙๑-๙ จากกลุ่มงานรับเงินกองการเงิน<br>๒. ลงทะเบียนคุมรับฎีกา | - ลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วน | | -นวช.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา<br>ทะเบียนคุมรับฎีกา |
| | | ๑. ตรวจสอบฎีกาโดยให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาก่อนดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่าย กรณีหน้าฎีกามีข้อผิดพลาดให้ประสานกองตรวจจ่ายเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป | - จำนวนเงินที่ขอเบิก<br>เลขที่บัญชีธนาคาร<br>ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องตรงกัน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | -นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | | ๑. ดำเนินการคัดแยกฎีกาเบิกจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงินที่มีชื่อเดียวกันให้รวมไว้ในกลุ่มเดียวกัน<br>๒. ดำเนินการรวมยอดจำนวนเงินตามหน้าฎีกา จากนั้นบันทึกข้อมูลเตรียมจ่ายในระบบ MIS๒ โดยเทียบจำนวนเงินรวมให้ถูกต้องตรงกันกับงบหน้าเตรียมจ่าย (ผู้มีสิทธิรับเงินชื่อเดียวกันตั้งแต่ ๒ ฎีกาขึ้นไปจัดทำเป็นงบหน้ากรณี ๑ ฎีกาอ้างอิงเลขที่ฎีกาเบิกจ่าย) | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | -ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา<br>-งบหน้าเตรียมจ่าย |
| | | - ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารเตรียมจ่ายเงิน เช่น ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงิน กรณีผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - งบหน้าเตรียมจ่าย |



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๓ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| พิมพ์เช็คสั่งจ่าย เสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม | | ๑. ดำเนินการดึงข้อมูลเลขที่ฎีกา/งบหน้าเตรียมจ่ายเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกับข้อมูลในระบบ MIS๒ ให้ถูกต้องตรงกับหน้าฎีกาเมื่อถูกต้องแล้ว ใส่เลขที่เช็คและวันที่ในเช็คสั่งจ่าย<br>๒. สั่งพิมพ์เช็คสั่งจ่ายออกจากระบบ MIS๒ ข้อความที่แสดงในเช็ค ได้แก่ ผู้มีสิทธิรับเงิน ชื่อธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมขีดฆ่าหรือผู้ถือออก และขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือ ว่า"A/C Payee Only" ยกเว้นกรณีจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค<br>๓. เมื่อเช็คสั่งจ่ายจากระบบถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกข้อมูลเช็คพร้อมรายละเอียดในสมุดคุมเช็คสั่งจ่าย และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร<br>- ในการสั่งพิมพ์เช็คสั่งจ่ายจากระบบ MIS๒<br>กรณีที่ ๑ หากมีข้อมูลที่ปรากฏในเช็คสั่งจ่ายไม่สมบูรณ์ เช่น ตัวอักษร ตัวเลขไม่ชัดเจน และกรณีอื่น ๆ ซึ่งต้องดำเนินการยกเลิกในระบบ MIS๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยกเลิกข้อมูลเตรียมจ่ายก่อนจึงจะดำเนินการยกเลิกเช็ค<br>กรณีที่ ๒ หากพบว่าข้อความที่ปรากฏในเช็คสั่งจ่ายไม่สมบูรณ์ก่อนดำเนินการสั่งพิมพ์เช็ค ให้ยกเลิกข้อมูลเตรียมจ่ายก่อนจึงจะนำเช็คสั่งจ่ายฉบับดังกล่าวมาใช้ได้อีก | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | -นวช. การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - งบหน้าเตรียมจ่าย |
| จ่ายเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิ รับเงินตามหน้าฎีกาเบิกจ่าย | | **๑. กรณีจ่ายเงินให้โรงพยาบาลเพื่อชำระค่ารักษาพยาบาล**<br>๑.๑ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือจ่ายชำระค่ารักษาพยาบาลให้แก่โรงพยาบาลต่างๆ ตามใบแจ้งหนี้<br>๑.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือตามข้อ ๑.๑ เรียบร้อยแล้ว นำเช็คแนบไปพร้อมกับหนังสือ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้แก่โรงพยาบาลต่าง ๆ | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - งบหน้าเตรียมจ่าย |



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๓ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา (กรณีเช็คสั่งจ่าย)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จ่ายเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามหน้าฎีกาเบิกจ่าย (ต่อ) | | **๒. กรณีจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน**<br>๒.๑ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายตามเงื่อนไขของธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินหรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ของหน่วยงานในสังกัดผู้เบิก เพื่อติดต่อขอรับเช็คสั่งจ่าย<br>๒.๒ ตรวจสอบเช็คสั่งจ่ายกับหน้าฎีกาเบิกจ่ายให้ตรงกันอีกครั้งโดยตรวจสอบชื่อผู้รับเงินตามที่ระบุในหน้าเช็คสั่งจ่ายและจำนวนเงินที่ปรากฏในเช็คสั่งจ่ายให้ถูกต้อง<br>๒.๓ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น หนังสือมอบอำนาจรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบในการรับเงิน กรณีเป็นคณะกรรมการรับ-ส่งเงินใช้สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๒.๔ กรณีมอบอำนาจรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการมอบอำนาจรับเงินดังกล่าว<br>๒.๕ ผู้มีสิทธิรับเงินออกใบเสร็จรับเงินตามหน้าฎีกาและเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในหน้าฎีกาและในใบเสร็จรับเงินเพื่อรับรองความถูกต้องไว้เป็นหลักฐาน | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - เช็คสั่งจ่าย<br>- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑.กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๓ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำรายงานประจำวัน | | ๑. จัดทำหนังสือรายงานการใช้เช็คประจำวัน จากระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดรายงานการจ่ายเงิน รายงานการใช้เช็คสั่งจ่ายแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชี และรายงานเช็ครอโอน-ค้างจ่าย เสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อทราบ<br>๒. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คัดแยกฎีกาแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชีธนาคาร รวบรวมยอดจำนวนเงินให้ถูกต้อง และจัดทำหนังสือรายงานเช็คสั่งจ่ายการจ่ายเงิน ให้กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน กองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี พร้อมแนบเอกสารและสำเนาหน้าฎีกาประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br>- จพง.ธุรการ | | - สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>- รายงานการจ่ายเงิน/โอนเงินด้วยระบบ MIS๒ |
| จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิก | | ๑. คัดแยกฎีกาตามหน่วยงานผู้เบิก<br>๒. จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองการเงิน/ผู้อำนวยการสำนักการคลังลงนาม<br>๓. ดำเนินการจัดส่งหนังสือพร้อมฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิกโดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับเอกสารคืนในสำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน | ถูกต้องครบถ้วน | | | | - หนังสือส่งคืนฎีกาหน่วยงาน<br>- ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน |
| จัดทำรายงานงบเดือนประจำเดือน | | ๑. รวบรวมข้อมูลการจ่ายเงิน (สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่าย) เพื่อจัดทำงบเดือน<br>๒. ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน (สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน) กับรายละเอียดประกอบงบเดือน (จ่าย) ในระบบ MIS๒<br>๓. จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่าย |
| จบ | | | | | | | |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๔ การถอนเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| เริ่ม<br>↓<br>จัดทำเอกสารประกอบการถอนเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย<br>↓<br>จัดทำบันทึกอนุมัติและจัดทำใบขอเบิกเงิน | ๑-๓ วันทำการ | การถอนเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองบำเหน็จบำนาญ และบริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ รวมถึงภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของกลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ และศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรง กทม. จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนดดังนี้<br><br>๑. ตรวจสอบยอดรวมภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย<br>๒. บันทึกแบบรายการ ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ ผ่านโปรแกรมระบบภาษีของกรมสรรพากร<br>๓. สรุปรายการภาษีที่นำส่ง ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๕๓<br><br>๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน<br>๒. จัดทำแบบ ๖ (งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก)<br>๓. จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ประเภท ๓๐ สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๒๑ ในระบบ MIS๒<br>๔. เสนอบันทึกผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาขอถอนเงินและนำเสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่ออนุมัติเบิกเงิน<br>๕. กรณีมีข้อผิดพลาด ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง | ถูกต้องครบถ้วน<br><br>ถูกต้องครบถ้วน | <br><br>-ระบบ MIS ๒ ระบบการจ่าย | - จพง.การเงินและบัญชี<br><br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - สรุปรายการภาษีที่นำส่ง ภงด.๑, ภงด.๓ และภงด.๕๓<br>- แบบยื่นแสดงรายการ<br>- ใบเสร็จรับเงิน<br><br>- ใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ<br>- ระเบียบ กทม. ที่เกี่ยวข้อง |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๔ การถอนเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย**

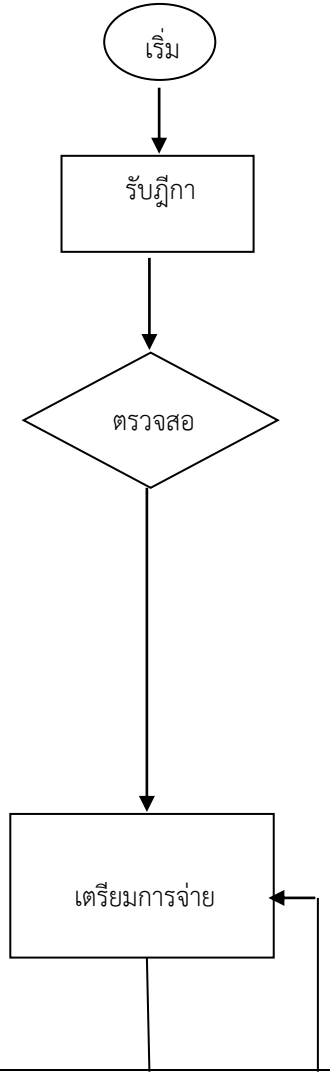
| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ยื่นแบบชำระภาษีผ่าน Internet ของกรมสรรพากร<br>↓<br>นำส่งเช็คและใบชำระเงิน (Pay in Slip) ส่งธนาคารกรุงไทย ฯ<br>↓<br>สั่งพิมพ์ใบเสร็จผ่าน Internet<br>↓<br>จบ | | ๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเช็คสั่งจ่ายจากกลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ โดยได้ดำเนินการตัดจ่ายผ่านระบบ MIS๒ เรียบร้อยแล้ว<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการนำข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจาก USB flash drive ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดสำนักการคลัง ยื่นแบบ ฯ และชำระภาษีผ่านอินเตอร์เน็ตของกรมสรรพากร<br>๓. พิมพ์แบบแสดงการยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในระบบ Internet<br>๔. พิมพ์ชุดชำระเงิน / Pay in Slip<br>๕. การดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑-๓ จะผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนในการยื่นภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายผ่านระบบ Internet ออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑, กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ และศูนย์บริหารการเบิกจ่ายตรง กทม.<br><br>- นำเช็คและใบ Pay in Slip ฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเข้าบัญชีกรมสรรพากร พร้อมชำระค่าธรรมเนียมธนาคาร<br><br>๑. ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันชำระภาษีที่ เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ Internet ของกรมสรรพากร<br>๒. นำใบเสร็จรับเงิน, แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และใบสรุปรายการภาษีที่นำส่งของแต่ละหน่วยงานมาจัดชุดให้ครบถ้วน<br>๓. นำเอกสารตามข้อ ๒. ส่งคืนกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดสำนักการคลัง | ถูกต้องครบถ้วน<br><br>ถูกต้องครบถ้วน<br><br>ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | | | | - ใบเสร็จรับเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online**

**- เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล**

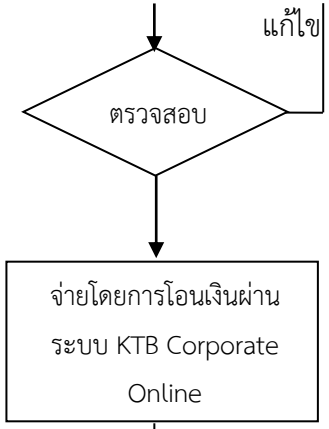
| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วันทำการ | หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (สำนัก/สำนักงานเขต) และโรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร | | | | | |
| | | ๑. รับฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลจากกองตรวจจ่าย<br>๒. ลงทะเบียนคุมรับฎีกา | - ลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา<br>-ทะเบียนคุมรับฎีกา |
| | | ๑. ตรวจสอบฎีกาโดยให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา พร้อมตรวจสอบยอดจำนวนเงินรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านทาง Internet ระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบยอดจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) เลขที่บัญชี ๐๒๗-๖-๐๓๑๒๓-๗ หรือบัญชีอื่นใดที่เปิดขึ้นเพื่อรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ก่อนดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีหน้าฎีกามีข้อผิดพลาดให้ประสานกองตรวจจ่ายเพื่อดำเนินการแก้ไข<br>๒. เมื่อฎีกาเบิกจ่ายได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรุงเทพมหานครแล้ว เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสาร SAP R/๓ จำนวน ๑ ฉบับ ให้กลุ่มงานรับเงิน เพื่อดำเนินการยืนยันฎีกาในระบบ MIS๒ ซึ่งแนบมาพร้อมฎีกา | - ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน<br>- จำนวนเงินที่ขอเบิก ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ถูกต้องตรงกัน | | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | | ๑. ดำเนินการคัดแยกฎีกาเบิกจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงินที่มีชื่อเดียวกันให้รวมไว้ในกลุ่มเดียวกัน<br>๒. ดำเนินการรวมยอดจำนวนเงินตามหน้าฎีกา จากนั้นบันทึกข้อมูลเตรียมจ่ายในระบบ MIS๒ โดยเทียบจำนวนเงินรวมให้ถูกต้องตรงกันกับงบหน้าเตรียมจ่าย (ผู้มีสิทธิรับเงินชื่อเดียวกันตั้งแต่ ๒ ฎีกาขึ้นไปจัดทำเป็นงบหน้า กรณี ๑ ฎีกาอ้างอิงเลขที่ฎีกาเบิกจ่าย) | - จำนวนเงินที่ขอเบิก เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน ถูกต้องตรงกัน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - งบหน้าเตรียมจ่าย<br>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online**

**- เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารเตรียมการจ่าย เช่น ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงิน กรณีพบข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง<br>๑. ดำเนินการดึงข้อมูลเลขที่ฎีกา/งบหน้าเตรียมจ่ายเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินและหน้าฎีกาหน่วยงานผู้เบิกกับข้อมูลในระบบ MIS๒ ให้ถูกต้องตรงกันกับหน้าฎีกา เมื่อถูกต้องแล้วใส่เลขที่อ้างอิงและวันที่<br>๒. เปิดไฟล์ ipay ในโปรแกรม Microsoft Excel (ซึ่งไฟล์นี้เป็นไฟล์ที่ธนาคารบังคับให้หน่วยงานต้องมีเพื่อใช้เป็นไฟล์สำหรับการเตรียมข้อมูลในการนำเข้าข้อมูลการโอนเงิน) ดำเนินการคัดลอกข้อมูลจากไฟล์ที่ได้จากข้อ ๖ โดยกำหนด ให้วางข้อมูลตามคอลัมน์ที่กำหนดใน ipay โดยในส่วนของเลขที่บัญชีห้ามใส่เครื่องหมาย “-”เมื่อดำเนินการคัดลอกและวางชุดข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดบันทึกข้อมูล<br>๓. เปิดโปรแกรม KTB UniversalDataEntry และดำเนินการ import ข้อมูล ที่ได้จาก ipay จากนั้นสั่งพิมพ์รายงานข้อมูลการโอน เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าข้อมูลการโอน<br>๔. เมื่อข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการ extract ไฟล์ ซึ่งจะได้สกุลเป็น text document โดยระบุชื่อไฟล์ **กรุงเทพมหานคร-เงินงบประมาณ ตามด้วยวันที่โอน กรณีมีการโอนในวันเดียวกันมากกว่า ๑ ครั้ง ให้ระบุครั้งที่โอนต่อจากวันเดือนปี (๑,๒,๓)**<br>โดยส่งเอกสารทั้งหมดให้ Company User MAKER เพื่อดำเนินการต่อไป | ถูกต้องครบถ้วน<br><br>โอนเงินรวดเร็วถูกต้องและโปร่งใส | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br><br>- นวช.การเงินและบัญชี | - งบหน้าโอนเงิน<br>- งบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) | -งบหน้าเตรียมจ่าย<br>-ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา<br><br>-งบหน้าเตรียมจ่าย<br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>-หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๓/๖๕๑๕ ลว. ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๓ |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online**

**- เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จ่ายโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | | ๕. Company User MAKER เปิดเว็บไซต์ KTB Corporate Online ดำเนินการนำเข้าข้อมูลการโอน ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อผู้รับโอนและจำนวนเงินที่โอน ให้ Company User CHECKER ตรวจสอบความถูกต้องเมื่อถูกต้องแล้ว เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงิน (Company User Authorizer) ในระบบ K-COP พร้อมเอกสารประกอบ<br>๖. ผู้มีอำนาจ (Company User Authorizer) ตรวจสอบและอนุมัติรายการโอนเงินผ่าน K-COP พร้อมลงนามในงบหน้าเช็คสั่งจ่าย<br>๗. เมื่อผู้มีอำนาจ (Company User Authorizer) อนุมัติรายการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว User MAKER ดำเนินการสั่งพิมพ์รายงานการโอนเงินผ่านระบบจากเว็บไซต์ KTB Corporate Online จำนวน ๒ ชุด และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินกับงบหน้าเตรียมการจ่าย ทั้งนี้ รายงานชุดที่ ๑ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ชุดที่ ๒ นำส่งหน่วยงานผู้เบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินในระบบการเงินรับ<br>๘. ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และระบุวันที่จ่ายเงินในหน้าฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ | ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>-หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๓/๖๕๑๕ ลว. ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๓<br>-รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online**

**- เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำรายงานประจำวัน | | ๑. จัดทำหนังสือรายงานการใช้เช็คประจำวัน จากระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดรายงานการจ่ายเงิน รายงานการใช้เช็คสั่งจ่ายแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชี และรายงานเช็ครอโอน-ค้างจ่าย เสนออำนวยการกองการเงินเพื่อทราบ<br>๒. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดแยกฎีกาแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชีธนาคาร รวบรวมยอดจำนวนเงินให้ถูกต้อง และจัดทำหนังสือรายงานเช็คสั่งจ่ายการจ่ายเงิน ให้กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน กองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี พร้อมแนบเอกสารและสำเนาหน้าฎีกาประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br>- จพง.ธุรการ | | - รายงานการจ่ายประจำวัน (ระบบ MIS ๒)<br>- รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online |
| บันทึกรายการจ่ายชำระ (ขจ.๐๕) ผ่าน GFMIS WEB Online | | ๑ .บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงินผ่าน GFMIS Web Online ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง<br>๒. บันทึกข้อมูลเลขที่เอกสารขอเบิก รหัสเจ้าหนี้ แหล่งเงิน บันทึกข้อมูลจำนวนเงินที่ตัดจ่าย (ยอดเงินคงเหลือต้องเป็น ๐)<br>๓. พิมพ์เอกสารรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ ๐๕) ในระบบ GFMIS Web Online ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง<br>๔. ตรวจสอบความถูกต้องเลขที่เอกสารขอเบิก รหัสเจ้าหนี้ ชื่อรายการบัญชี จำนวนเงิน เป็นต้น<br>๕. พิมพ์เอกสารรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ ๐๕) | บันทึกข้อมูลถูกต้อง | - ระบบ GFMIS Web Online | - นวช.การเงินและบัญชี | | - SAP R/๓ เอกสารการบัญชี<br>- รายงานการจ่ายชำระเงิน ขจ.๐๕ |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online**

**- เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล**

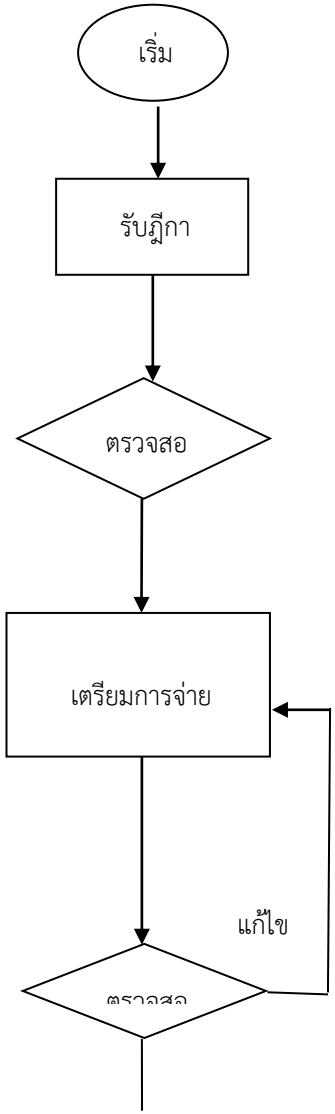
| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิก | | ๑. คัดแยกฎีกาตามหน่วยงานผู้เบิก<br>๒. จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองการเงิน/ผู้อำนวยการสำนักการคลังลงนาม<br>๓. ดำเนินการจัดส่งหนังสือพร้อมฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิก โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับเอกสารคืนในสำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน | ตรวจสอบมีความถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - จพง.ธุรการ | - ตามระเบียบสารบรรณ | - ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายของหน่วยงานผู้เบิกในสังกัด กทม. |
| จัดทำรายงานงบเดือนประจำเดือน | | ๑. รวบรวมข้อมูลการจ่ายเงิน (สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่าย) เพื่อจัดทำงบเดือน<br>๒. ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน (สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน) กับรายละเอียดประกอบงบเดือน (จ่าย) ในระบบ MIS๒<br>๓. จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน |
| จบ | | | | | | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online**

# - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วัน ทำการ | หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (สำนัก/สำนักงานเขต) และโรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร | | | | | |
| | | ๑. รับฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป บัญชีเลขที่ ๐๘๘-๖-๐๐๑๒๔-๒ จากกลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน<br>๒. ลงทะเบียนคุมรับฎีกา | -ลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วน | | -นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา<br>ทะเบียนคุมรับฎีกา |
| | | ๑. ตรวจสอบฎีกาโดยให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาก่อนดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีหน้าฎีกามีข้อผิดพลาดให้ประสานกองตรวจจ่ายเพื่อดำเนินการแก้ไข | - จำนวนเงินที่ขอเบิก<br>เลขที่บัญชีธนาคาร<br>ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องตรงกัน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | -นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | | ๑. ดำเนินการคัดแยกฎีกาเบิกจ่ายเงินของผู้มีสิทธิรับเงินที่มีชื่อเดียวกันให้รวมไว้ในกลุ่มเดียวกัน<br>๒. ดำเนินการรวมยอดจำนวนเงินตามหน้าฎีกา จากนั้นบันทึกข้อมูลเตรียมจ่ายในระบบ MIS๒ โดยเทียบจำนวนเงินรวมให้ถูกต้องตรงกันกับงบหน้าเตรียมจ่าย (ผู้มีสิทธิรับเงินชื่อเดียวกันตั้งแต่ ๒ ฎีกาขึ้นไปจัดทำเป็นงบหน้า กรณี ๑ ฎีกา อ้างอิงเลขที่ฎีกาเบิกจ่าย) | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | -ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา<br>-งบหน้าเตรียมจ่าย |
| | | - ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารเตรียมจ่ายเงิน เช่น ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงิน กรณีผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - งบหน้าเตรียมจ่าย |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online**

## - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จ่ายโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | | ๑. ดำเนินการดึงข้อมูลเลขที่ฎีกา/งบหน้าเตรียมจ่ายเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินและหน้าฎีกาหน่วยงานผู้เบิกกับข้อมูลในระบบ MIS๒ ให้ถูกต้องตรงกันกับหน้าฎีกา เมื่อถูกต้องแล้วใส่เลขที่อ้างอิงและวันที่<br>๒. เปิดไฟล์ ipay ในโปรแกรม Microsoft Excel (ซึ่งไฟล์นี้เป็นไฟล์ที่ธนาคารบังคับให้หน่วยงานต้องมีเพื่อใช้เป็นไฟล์สำหรับการเตรียมข้อมูลในการนำเข้าข้อมูลการโอนเงิน) ดำเนินการคัดลอกข้อมูลจากไฟล์ที่ได้จากข้อ ๖ โดยกำหนด ให้วางข้อมูลตามคอลัมน์ที่กำหนดใน ipay โดยในส่วนของเลขที่บัญชีห้ามใส่เครื่องหมาย “-”เมื่อดำเนินการคัดลอกและวางชุดข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดบันทึกข้อมูล<br>๓. เปิดโปรแกรม KTB UniversalDataEntry และดำเนินการ import ข้อมูล ที่ได้จาก ipay จากนั้นสั่งพิมพ์รายงานข้อมูลการโอน เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าข้อมูลการโอน<br>๔. เมื่อข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการ extract ไฟล์ ซึ่งจะได้สกุลเป็น text document โดยระบุชื่อไฟล์ **เงินอุดหนุนทั่วไป ตามด้วยวันที่โอน กรณีมีการโอนในวันเดียวกันมากกว่า ๑ ครั้ง ให้ระบุครั้งที่โอนต่อจากวันเดือนปี (๑,๒,๓)**<br>โดยส่งเอกสารทั้งหมดให้ Company User MAKER เพื่อดำเนินการต่อไป | โอนเงินรวดเร็วถูกต้องและโปร่งใส | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | -งบหน้าเตรียมจ่าย<br>-ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา<br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>-หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๓/๖๕๑๕ ลว. ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๓ |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online**

## - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จ่ายโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ) | | ๕. Company User MAKER เปิดเว็บไซต์ KTB Corporate Online ดำเนินการนำเข้าข้อมูลการโอน ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อผู้รับโอนและจำนวนเงินที่โอน ให้ Company User CHECKER ตรวจสอบความถูกต้องเมื่อถูกต้องแล้ว เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงิน (Company User Authorizer) ในระบบ K-COP พร้อมเอกสารประกอบ<br>๖. ผู้มีอำนาจ (Company User Authorizer) ตรวจสอบและอนุมัติรายการโอนเงินผ่าน K-COP พร้อมลงนามในงบหน้าเช็คสั่งจ่าย<br>๗. เมื่อผู้มีอำนาจ (Company User Authorizer) อนุมัติรายการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว User MAKER ดำเนินการสั่งพิมพ์รายงานการโอนเงินผ่านระบบจากเว็บไซต์ KTB Corporate Online จำนวน ๒ ชุด และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินกับงบหน้าเตรียมการจ่าย ทั้งนี้ รายงานชุดที่ ๑ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ชุดที่ ๒ นำส่งหน่วยงานผู้เบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินในระบบการเงินรับ<br>๘. ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และระบุวันที่จ่ายเงินในหน้าฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ | ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>-หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๓/๖๕๑๕ ลว. ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๓<br>-รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online**

## - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

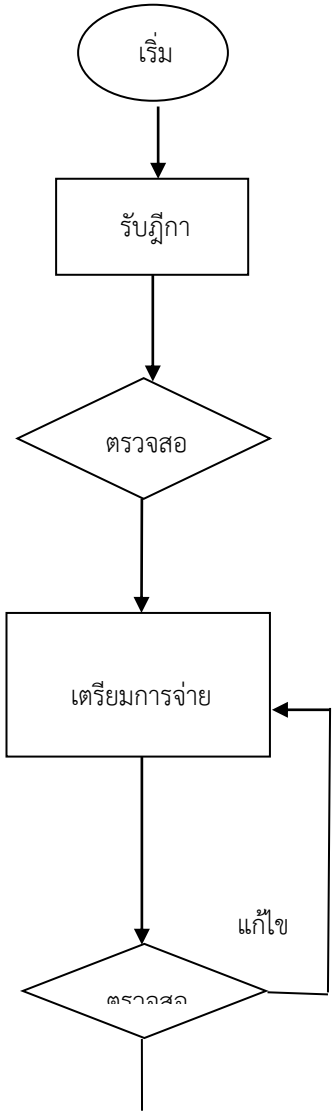
| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำรายงานประจำวัน | | ๑. จัดทำหนังสือรายงานการใช้เช็คประจำวัน จากระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดรายงานการจ่ายเงิน รายงานการใช้เช็คสั่งจ่ายแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชี และรายงานเช็ครอโอน-ค้างจ่าย เสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อทราบ<br>๒. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คัดแยกฎีกาแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชีธนาคาร รวบรวมยอดจำนวนเงินให้ถูกต้อง และจัดทำหนังสือรายงานเช็คสั่งจ่ายการจ่ายเงิน ให้กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน กองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี พร้อมแนบเอกสารและสำเนาหน้าฎีกาประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br>- จพง.ธุรการ | | - สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>- รายงานการจ่ายเงิน/โอนเงินด้วยระบบ MIS๒<br>- รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online |
| จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิก | | ๑. คัดแยกฎีกาตามหน่วยงานผู้เบิก<br>๒. จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองการเงิน/ผู้อำนวยการสำนักการคลังลงนาม<br>๓. ดำเนินการจัดส่งหนังสือพร้อมฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิกโดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับเอกสารคืนในสำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน | ถูกต้องครบถ้วน | | | | - หนังสือส่งคืนฎีกาหน่วยงาน<br>- ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน |
| จัดทำรายงานงบเดือนประจำเดือน | | ๑. รวบรวมข้อมูลการจ่ายเงิน (สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน) เพื่อจัดทำงบเดือน<br>๒. ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน (สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน) กับรายละเอียดประกอบงบเดือน (จ่าย) ในระบบ MIS๒<br>๓. จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่าย |
| จบ | | | | | | | |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online**

## - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วัน ทำการ | หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ๕๐ สำนักงานเขต | | | | | |
| | | ๑. รับฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป บัญชีเลขที่ ๐๘๘-๖-๐๐๑๙๑-๙ จากกลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน<br>๒. ลงทะเบียนคุมรับฎีกา | -ลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วน | | -นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา<br>ทะเบียนคุมรับฎีกา |
| | | ๑. ตรวจสอบฎีกาโดยให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาก่อนดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีหน้าฎีกามีข้อผิดพลาดให้ประสานกองตรวจจ่ายเพื่อดำเนินการแก้ไข | - จำนวนเงินที่ขอเบิก<br>เลขที่บัญชีธนาคารผู้มีสิทธิรับเงิน<br>ถูกต้องตรงกัน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | -นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | | ๑. ดำเนินการคัดแยกฎีกาเบิกจ่ายเงินของผู้มีสิทธิ รับเงินที่มีชื่อเดียวกันให้รวมไว้ในกลุ่มเดียวกัน<br>๒. ดำเนินการรวมยอดจำนวนเงินตามหน้าฎีกา จากนั้นบันทึกข้อมูลเตรียมจ่ายในระบบ MIS๒ โดยเทียบจำนวนเงินรวมให้ถูกต้องตรงกันกับงบหน้าเตรียมจ่าย (ผู้มีสิทธิรับเงินชื่อเดียวกันตั้งแต่ ๒ ฎีกาขึ้นไปจัดทำเป็นงบหน้า กรณี ๑ ฎีกาอ้างอิงเลขที่ฎีกาเบิกจ่าย) | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | -ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา<br>-งบหน้าเตรียมจ่าย |
| | | - ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารเตรียมจ่ายเงิน เช่น ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงิน กรณีผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี | | - งบหน้าเตรียมจ่าย |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online**

## - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จ่ายโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | | ๑. ดำเนินการดึงข้อมูลเลขที่ฎีกา/งบหน้าเตรียมจ่ายเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินและหน้าฎีกาหน่วยงานผู้เบิกกับข้อมูลในระบบ MIS๒ ให้ถูกต้องตรงกันกับหน้าฎีกา เมื่อถูกต้องแล้วใส่เลขที่อ้างอิงและวันที่<br>๒. เปิดไฟล์ ipay ในโปรแกรม Microsoft Excel (ซึ่งไฟล์นี้เป็นไฟล์ที่ธนาคารบังคับให้หน่วยงานต้องมีเพื่อใช้เป็นไฟล์สำหรับการเตรียมข้อมูลในการนำเข้าข้อมูลการโอนเงิน) ดำเนินการคัดลอกข้อมูลจากไฟล์ที่ได้จากข้อ ๖ โดยกำหนด ให้วางข้อมูลตามคอลัมน์ที่กำหนดใน ipay โดยในส่วนของเลขที่บัญชีห้ามใส่เครื่องหมาย “-”เมื่อดำเนินการคัดลอกและวางชุดข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดบันทึกข้อมูล<br>๓. เปิดโปรแกรม KTB UniversalDataEntry และดำเนินการ import ข้อมูล ที่ได้จาก ipay จากนั้นสั่งพิมพ์รายงานข้อมูลการโอน เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าข้อมูลการโอน<br>๔. เมื่อข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการ extract ไฟล์ ซึ่งจะได้สกุลเป็น text document โดยระบุชื่อไฟล์ **เงินอุดหนุนด้านการศึกษา ตามด้วยวันที่โอน กรณีมีการโอนในวันเดียวกันมากกว่า ๑ ครั้ง ให้ระบุครั้งที่โอนต่อจากวันเดือนปี (๑,๒,๓)**<br>โดยส่งเอกสารทั้งหมดให้ Company User MAKER เพื่อดำเนินการต่อไป | โอนเงินรวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | -งบหน้าเตรียมจ่าย<br>-ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา<br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>-หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๓/๖๕๑๕ ลว. ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๓ |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online**

## - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จ่ายโดยการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ) | | ๕. Company User MAKER เปิดเว็บไซต์ KTB Corporate Online ดำเนินการนำเข้าข้อมูลการโอน ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อผู้รับโอนและจำนวนเงินที่โอน ให้ Company User CHECKER ตรวจสอบความถูกต้องเมื่อถูกต้องแล้ว เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงิน (Company User Authorizer) ในระบบ K-COP พร้อมเอกสารประกอบ<br>๖. ผู้มีอำนาจ (Company User Authorizer) ตรวจสอบและอนุมัติรายการโอนเงินผ่าน K-COP พร้อมลงนามในงบหน้าเช็คสั่งจ่าย<br>๗. เมื่อผู้มีอำนาจ (Company User Authorizer) อนุมัติรายการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว User MAKER ดำเนินการสั่งพิมพ์รายงานการโอนเงินผ่านระบบจากเว็บไซต์ KTB Corporate Online จำนวน ๒ ชุด และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินกับงบหน้าเตรียมการจ่าย ทั้งนี้ รายงานชุดที่ ๑ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ชุดที่ ๒ นำส่งหน่วยงานผู้เบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินในระบบการรับเงิน<br>๘. ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และระบุวันที่จ่ายเงินในหน้าฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ | ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน<br>บันทึกข้อมูลถูกต้อง | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล)<br>- ระบบ GFMIS Web Online | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br>- นวช.การเงินและบัญชี | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>-หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๓/๖๕๑๕ ลว. ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๓<br>-รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการจ่ายเงิน > ๑.๕ กระบวนการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online**

## - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา

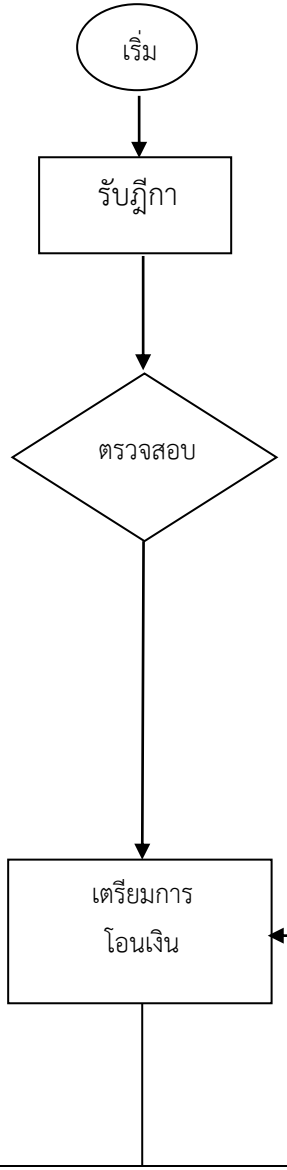
| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำรายงานประจำวัน | | ๑. จัดทำหนังสือรายงานการใช้เช็คประจำวัน จากระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดรายงานการจ่ายเงิน รายงานการใช้เช็คสั่งจ่ายแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชี และรายงานเช็ครอโอน-ค้างจ่าย เสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อทราบ<br>๒. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คัดแยกฎีกาแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชีธนาคาร รวบรวมยอดจำนวนเงินให้ถูกต้อง และจัดทำหนังสือรายงานเช็คสั่งจ่ายการจ่ายเงิน ให้กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน กองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี พร้อมแนบเอกสารและสำเนาหน้าฎีกาประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br>- จพง.ธุรการ | | - สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>- รายงานการจ่ายเงิน/โอนเงินด้วยระบบ MIS๒<br>- รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online |
| จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิก | | ๑. คัดแยกฎีกาตามหน่วยงานผู้เบิก<br>๒. จัดทำหนังสือส่งคืนฎีกาหลังจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองการเงิน/ผู้อำนวยการสำนักการคลังลงนาม<br>๓. ดำเนินการจัดส่งหนังสือพร้อมฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาหลังจ่ายให้หน่วยงานผู้เบิกโดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับเอกสารคืนในสำเนาหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน | ถูกต้องครบถ้วน | | | | - หนังสือส่งคืนฎีกาหน่วยงาน<br>- ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน |
| จัดทำรายงานงบเดือนประจำเดือน | | ๑. รวบรวมข้อมูลการจ่ายเงิน (สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน) เพื่อจัดทำงบเดือน<br>๒. ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน (สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน) กับรายละเอียดประกอบงบเดือน (จ่าย) ในระบบ MIS๒<br>๓. จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่าย |
| จบ | | | | | | | |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา,**

**เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)**

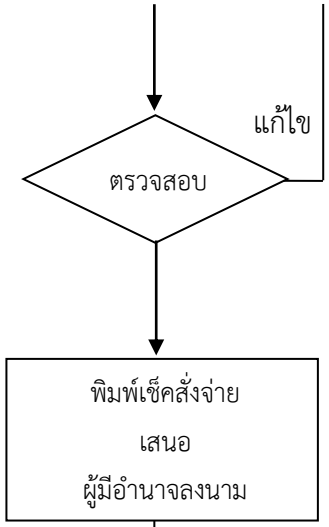
| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วันทำการ | หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (สำนัก/สำนักงานเขต) และโรงพยาบาลในสังกัด กรุงเทพมหานคร<br><br>๑. รับฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลจากกองตรวจจ่าย<br>๒. ลงทะเบียนคุมรับฎีกา<br><br>๑. ตรวจสอบฎีกาโดยให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาพร้อมตรวจสอบยอดเงินรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านทาง Internet ระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๐๒๗-๖-๐๓๑๒๓-๗ หรือบัญชีอื่นใดที่เปิดไว้สำหรับการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ก่อนดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่าย กรณีหน้าฎีกามีข้อผิดพลาดให้ประสานกองตรวจจ่ายเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป<br>๒. เมื่อฎีกาเบิกจ่ายได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรุงเทพมหานครแล้ว เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสาร SAP R/๓ จำนวน ๑ ฉบับ ให้กลุ่มงานรับเงิน เพื่อดำเนินการยืนยันฎีกาในระบบ MIS๒ ซึ่งแนบมาพร้อมฎีกา<br><br>๑. ดำเนินการคัดแยกฎีกาของหน่วยงานและรวบรวมหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นหน่วยงานเดียวกัน<br>๒. ดำเนินการรวมยอดจำนวนเงินตามหน้าฎีกา กรณีที่เป็นหน่วยงานเดียวกันตั้งแต่ ๒ ฎีกาขึ้นไป พร้อมจัดทำงบหน้าโอนเงินในระบบ MIS๒<br>๓. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS๒ โดยนำงบหน้าโอนเงินมารวมเข้าด้วยกัน<br>๔. ดำเนินการจัดทำงบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) พร้อมใส่ข้อมูลเลขที่เช็คและวันที่ในเช็คสั่งจ่าย | -ลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วน<br><br>- จำนวนเงินที่ขอเบิก ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ถูกต้องตรงกัน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br><br>- นวช.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ<br>- ทะเบียนคุมรับฎีกา<br><br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา,**

**เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | - ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินที่ปรากฏในงบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) เช่น ชื่อบัญชีเลขที่บัญชี หน่วยงาน จำนวนเงิน เป็นต้น กรณีผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง<br><br>๑. เมื่อข้อมูลที่ปรากฏในงบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) และเช็คสั่งจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกข้อมูลและสั่งพิมพ์เช็คสั่งจ่าย<br>๒. ดำเนินการขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า "A/C Payee Only" ที่เช็ค และบันทึกข้อมูลเช็คพร้อมรายละเอียดในสมุดคุมเช็คสั่งจ่าย และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร<br>- ในการสั่งพิมพ์เช็คสั่งจ่ายจากระบบ MIS๒<br>กรณีที่ ๑ หากมีข้อมูลที่ปรากฏในเช็คสั่งจ่ายไม่สมบูรณ์ เช่น ตัวอักษร ตัวเลขไม่ชัดเจน และกรณีอื่น ๆ ซึ่งต้องดำเนินการยกเลิกในระบบ MIS๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยกเลิกข้อมูลเตรียมจ่ายก่อนจึงจะดำเนินการยกเลิกเช็ค<br>กรณีที่ ๒ หากพบว่าข้อความที่ปรากฏในเช็คสั่งจ่ายไม่สมบูรณ์ก่อนดำเนินการสั่งพิมพ์เช็ค ให้ยกเลิกข้อมูลเตรียมจ่ายก่อนจึงจะนำเช็คสั่งจ่ายฉบับดังกล่าวมาใช้ได้อีก | ถูกต้องครบถ้วน<br><br>ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br><br>- นวช.การเงินและบัญชี | - งบหน้าโอนเงิน<br>- งบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) | - ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา,**

**เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร | | ๑. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายตามเงื่อนไขของธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลการออกเลขที่โอนเงินเพื่อจัดทำข้อมูลการโอนเงินให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และสั่งพิมพ์ใบโอนเงินในระบบ MIS๒<br>๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสำหรับโอนเงินให้ธนาคารฯ โดยเลือกเลขที่เตรียมโอนเงินที่จัดทำขึ้นและเลือก Browse ข้อมูล (แหล่งจัดเก็บไฟล์ข้อมูล) ซึ่งจะได้ไฟล์ข้อมูลสกุล .csv<br>๓. เปิดไฟล์ข้อมูลที่บันทึกข้อมูลไว้ และบันทึกแฟ้มเป็นสกุล .xls (Microsoft Excel ๑๙๙๗-๒๐๐๓) กรณีข้อมูลที่โอนเงินให้หน่วยงานใดมีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐ ล้านบาท ให้ดำเนินการแยกเซลล์ข้อมูลการโอนออกเป็น ๒ เซลล์ เช่น โอนเงินสำนักงานเขตหนึ่ง วงเงิน ๑๒๐,๐๐๐,๐๐๐ ล้านบาท ให้แยกข้อมูลสำหรับการโอนออกเป็น ๒ บรรทัด โดยแสดงยอดเงิน ๙๐,๐๐๐,๐๐๐ ล้าน และ ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ ล้าน เป็นต้น<br>๔. เปิดโปรแกรม GIRO (โปรแกรมสำหรับโอนเงินของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) นำเข้าข้อมูลการโอนเงิน โดยเลือกเลขที่ บัญชีธนาคารของกรุงเทพมหานครที่ใช้ในการตัดจ่ายบัญชีเพื่อโอนเข้าหน่วยงาน วันที่โอนเงิน และแหล่งจัดเก็บไฟล์ข้อมูล | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | - เช็คของธนาคารตามบัญชีที่สั่งจ่าย | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นเกี่ยวข้อง<br>- เช็คสั่งจ่าย |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา,**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ดำเนินการโอนเงินให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ต่อ) | ๓ วันทำการ | ๕. จัดพิมพ์ข้อมูลการโอนเงินผ่านโปรแกรม GIRO<br>๖. จัดทำหนังสือถึงธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรื่อง ขอนำส่งรายละเอียดการโอนเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย<br>๗. บันทึกข้อมูลไฟล์ที่โอนเงินให้หน่วยงาน (ได้จากการแปลงไฟล์ผ่านโปรแกรม GIRO โดยไฟล์ข้อมูลจะเป็นสกุล .POST) ลงในอุปกรณ์เก็บบันทึกข้อมูล<br>๘. นำส่งหนังสือตามข้อ ๖. และอุปกรณ์เก็บบันทึกข้อมูลรวมเช็คสั่งจ่ายให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อดำเนินการโอนเงินต่อไป<br>๙. ตรวจสอบรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลการโอนเงินจากระบบ MIS๒ | -จ่ายเช็คได้รวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>- เช็คสั่งจ่าย |
| ดำเนินการส่งคืนฎีกา โอนเงินให้หน่วยงานผู้เบิก | | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำใบโอนเงินแนบประกอบกับฎีกาเบิกจ่าย โดยตรวจสอบชื่อหน่วยงานผู้เบิกและฎีกาเบิกจ่ายที่ปรากฏตามใบโอนเงิน<br>๒. ประทับตรา “ได้รับเรื่องแล้ว” ลงในสำเนาใบโอนเงิน<br>๓. เมื่อมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานผู้เบิกมาติดต่อขอรับฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการควบคุมการส่งมอบและรับมอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับฎีกาฯ ในสำเนาใบโอนเงิน | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - ใบโอนเงินพร้อมฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๑ เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา,**

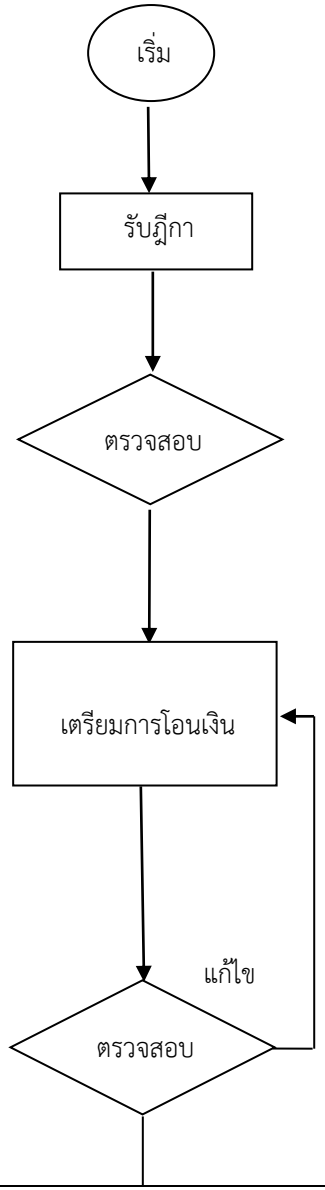
## เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำรายงานประจำวัน | | ๑. จัดทำหนังสือรายงานการใช้เช็คประจำวัน จากระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดรายงานการจ่ายเงิน รายงานการใช้เช็คสั่งจ่ายแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชี และรายงานเช็ครอโอน-ค้างจ่าย เสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อทราบ<br>๒. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คัดแยกฎีกาแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชีธนาคาร รวบรวมยอดจำนวนเงินให้ถูกต้อง และจัดทำหนังสือรายงานเช็คสั่งจ่ายการจ่ายเงินให้กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน กองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี พร้อมแนบเอกสารและสำเนาหน้าฎีกาประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br>- จพง.ธุรการ | | - รายงานการจ่ายเช็ค / โอนเงินประจำวัน ในระบบ MIS ๒ |
| บันทึกรายการจ่ายชำระ (ขจ.๐๕) ผ่าน GFMIS WEB Online | | ๑ .บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงินผ่าน GFMIS Web Online ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง<br>๒. บันทึกข้อมูลเลขที่เอกสารขอเบิก รหัสเจ้าหนี้ แหล่งเงิน บันทึกข้อมูลจำนวนเงินที่ตัดจ่าย (ยอดเงินคงเหลือต้องเป็น ๐)<br>๓. พิมพ์เอกสารรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ ๐๕) GFMIS Web Online ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง<br>๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่เอกสารขอเบิก รหัสเจ้าหนี้ ชื่อรายการบัญชี จำนวนเงิน เป็นต้น<br>๕. พิมพ์เอกสารรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ ๐๕) | บันทึกข้อมูลถูกต้อง | - ระบบ GFMIS Web Online | - นวช.การเงินและบัญชี | | - SAP R/๓ เอกสารการบัญชี<br>- รายงานการจ่ายชำระเงิน ขจ.๐๕ |
| จัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือน | | ๑. รวบรวมข้อมูลการโอนเงิน (สำเนาใบโอนเงิน) เพื่อจัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือน<br>๒. จัดทำหนังสือรายงานการโอนเงินประจำเดือนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม<br>๓. จัดส่งหนังสือรายงานการโอนเงินประจำเดือนพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | นวช.การเงินและบัญชี | - ตามระเบียบสารบรรณ | - สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>- สำเนาใบโอนเงิน |
| จบ | | | | | | | |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

# ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๒ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วันทำการ | หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (สำนัก/สำนักงานเขต) และโรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร | | | | | |
| | | ๑. รับฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป บัญชีเลขที่ ๐๘๘-๖-๐๐๑๒๔-๒ จากกลุ่มงานรับเงินกองการเงิน<br>๒. ลงทะเบียนคุมรับฎีกา | -ลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา<br>- ทะเบียนคุมรับฎีกา |
| | | - ตรวจสอบฎีกาโดยให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาก่อนดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่าย กรณีหน้าฎีกามีข้อผิดพลาดให้ประสานกองตรวจจ่ายเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป | - จำนวนเงินที่ขอเบิก<br>เลขที่บัญชี<br>ชื่อบัญชี<br>ถูกต้องตรงกัน | | | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | | ๑. ดำเนินการคัดแยกฎีกาของหน่วยงานและรวบรวมหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นหน่วยงานเดียวกัน<br>๒. ดำเนินการรวมยอดจำนวนเงินตามหน้าฎีกา กรณีที่เป็นหน่วยงานเดียวกันตั้งแต่ ๒ ฎีกาขึ้นไป พร้อมจัดทำงบหน้าโอนเงินในระบบ MIS๒<br>๓. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS๒ โดยนำงบหน้าโอนเงินมารวมเข้าด้วยกัน<br>๔. ดำเนินการจัดทำงบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) พร้อมใส่ข้อมูลเลขที่เช็คและวันที่ในเช็คสั่งจ่าย | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา<br>- งบหน้าโอนเงิน |
| | | - ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินที่ปรากฏในงบหน้าเตรียมการโอน เช่น ชื่อบัญชี เลขที่บัญชีธนาคารของหน่วยงาน จำนวนเงิน เป็นต้น กรณีผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | -นวช.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา<br>- งบหน้าเตรียมการโอน |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

# ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๒ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีเช็คสั่งจ่าย)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| พิมพ์เช็คสั่งจ่าย เสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม | | ๑. เมื่อข้อมูลที่ปรากฏในงบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) และเช็คสั่งจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกข้อมูลและสั่งพิมพ์เช็คสั่งจ่าย<br>๒. ดำเนินการขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า "A/C Payee Only" ที่เช็คและบันทึกข้อมูลเช็คพร้อมรายละเอียดในสมุดคุมเช็คสั่งจ่าย และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร<br>- ในการสั่งพิมพ์เช็คสั่งจ่ายจากระบบ MIS๒<br>กรณีที่ ๑ หากมีข้อมูลที่ปรากฏในเช็คสั่งจ่ายไม่สมบูรณ์ เช่น ตัวอักษร ตัวเลขไม่ชัดเจน และกรณีอื่น ๆ ซึ่งต้องดำเนินการยกเลิกในระบบ MIS๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยกเลิกข้อมูลเตรียมจ่ายก่อนจึงจะดำเนินการยกเลิกเช็ค<br>กรณีที่ ๒ หากพบว่าข้อความที่ปรากฏในเช็คสั่งจ่ายไม่สมบูรณ์ก่อนดำเนินการสั่งพิมพ์เช็ค ให้ยกเลิกข้อมูลเตรียมจ่ายก่อนจึงจะนำเช็คสั่งจ่ายฉบับดังกล่าวมาใช้ได้อีก | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุน | - นวช.การเงินและบัญชี | - งบหน้าโอนเงิน<br>- งบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน)<br>-เช็คสั่งจ่าย | - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน |
| ดำเนินการส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิก | ๑ วันทำการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำใบโอนเงินแนบประกอบกับฎีกาเบิกจ่าย โดยตรวจสอบชื่อหน่วยงานผู้เบิกและฎีกาเบิกจ่ายที่ปรากฏตามใบโอนเงิน<br>๒. ประทับตรา “ได้รับเรื่องแล้ว” ลงในสำเนาใบโอนเงิน<br>๓. เมื่อมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานผู้เบิกมาติดต่อของรับฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการควบคุมการส่งมอบและรับมอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับฎีกาฯ ในสำเนาใบโอนเงิน | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) รัฐบาล) | -นวช.การเงินและบัญชี | | -ใบโอนเงินพร้อมฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

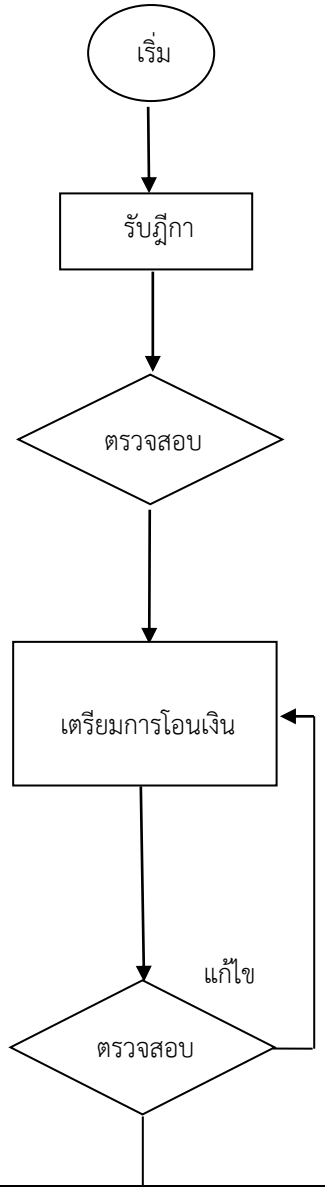
# ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๒ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป (กรณีเช็คสั่งจ่าย)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำรายงานประจำวัน | | ๑. จัดทำหนังสือรายงานการใช้เช็คประจำวัน จากระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดการใช้เช็คสั่งจ่ายแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชี และรายงานเช็ครอโอน - ค้างจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อทราบ<br>๒. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดแยกฎีกาแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชีธนาคาร รวบรวมยอดจำนวนเงินให้ถูกต้อง และจัดทำหนังสือรายงานเช็คสั่งจ่ายการโอนเงิน ให้กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน กองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี พร้อมแนบเอกสารหน้าฎีกาประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>- รายงานการจ่ายเงิน/โอนเงินด้วยระบบ MIS๒ |
| จัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | ๑. รวบรวมข้อมูลการโอนเงินประจำเดือน (สำเนาใบโอนเงิน) เพื่อจัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือน<br>๒. จัดทำหนังสือรายงานการโอนเงินประจำเดือนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม<br>๓. จัดส่งหนังสือรายงานการโอนเงินประจำเดือนพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br>- จพง.ธุรการ | | -หน้าฎีกาเบิกจ่าย<br>- สำเนาใบโอนเงิน |
| จบ | | | | | | | |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

# ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๓ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา (กรณีใช้เช็คสั่งจ่าย)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วันทำการ | หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (สำนัก/สำนักงานเขต) และโรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร<br><br>๑. รับฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป บัญชีเลขที่ ๐๘๘-๖-๐๐๑๙๑-๙- จากกลุ่มงานรับเงินกองการเงิน<br>๒. ลงทะเบียนคุมรับฎีกา<br><br>- ตรวจสอบฎีกาโดยให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาก่อนดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่าย กรณีหน้าฎีกามีข้อผิดพลาดให้ประสานกองตรวจจ่ายเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป<br><br>๑. ดำเนินการคัดแยกฎีกาของหน่วยงานและรวบรวมหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นหน่วยงานเดียวกัน<br>๒. ดำเนินการรวมยอดจำนวนเงินตามหน้าฎีกา กรณีที่เป็นหน่วยงานเดียวกันตั้งแต่ ๒ ฎีกาขึ้นไป พร้อมจัดทำงบหน้าโอนเงินในระบบ MIS๒<br>๓. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS๒ โดยนำงบหน้าโอนเงินมารวมเข้าด้วยกัน<br>๔. ดำเนินการจัดทำงบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) พร้อมใส่ข้อมูลเลขที่เช็คและวันที่ในเช็คสั่งจ่าย<br><br>- ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินที่ปรากฏในงบหน้าเตรียมการโอน เช่น ชื่อบัญชี เลขที่บัญชีธนาคารของหน่วยงาน จำนวนเงิน เป็นต้น กรณีผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง | -ลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วน<br><br>- จำนวนเงินที่ขอเบิก เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี ถูกต้องตรงกัน<br><br>ถูกต้องครบถ้วน<br><br>ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล)<br><br>- ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล)<br><br>- ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br><br>- นวช.การเงินและบัญชี<br><br>-นวช.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา<br>- ทะเบียนคุมรับฎีกา<br><br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง<br><br>- ฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา<br>- งบหน้าโอนเงิน<br><br>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา<br>- งบหน้าเตรียมการโอน |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

# ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๓ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา (กรณีเช็คสั่งจ่าย)

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| พิมพ์เช็คสั่งจ่าย เสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม | | ๑. เมื่อข้อมูลที่ปรากฏในงบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) และเช็คสั่งจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกข้อมูลและสั่งพิมพ์เช็คสั่งจ่าย<br>๒. ดำเนินการขีดฆ่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า "A/C Payee Only" ที่เช็ค และบันทึกข้อมูลเช็คพร้อมรายละเอียดในสมุดคุมเช็คสั่งจ่าย และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร<br>- ในการสั่งพิมพ์เช็คสั่งจ่ายจากระบบ MIS๒<br>กรณีที่ ๑ หากมีข้อมูลที่ปรากฏในเช็คสั่งจ่ายไม่สมบูรณ์ เช่น ตัวอักษร ตัวเลขไม่ชัดเจน และกรณีอื่น ๆ ซึ่งต้องดำเนินการยกเลิกในระบบ MIS๒ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยกเลิกข้อมูลเตรียมจ่ายก่อนจึงจะดำเนินการยกเลิกเช็ค<br>กรณีที่ ๒ หากพบว่าข้อความที่ปรากฏในเช็คสั่งจ่ายไม่สมบูรณ์ก่อนดำเนินการสั่งพิมพ์เช็ค ให้ยกเลิกข้อมูลเตรียมจ่ายก่อนจึงจะนำเช็คสั่งจ่ายฉบับดังกล่าวมาใช้ได้อีก | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุน | - นวช.การเงินและบัญชี | - งบหน้าโอนเงิน<br>- งบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน)<br>-เช็คสั่งจ่าย | - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน |
| ดำเนินการส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิก | ๑ วันทำการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำใบโอนเงินแนบประกอบกับฎีกาเบิกจ่าย โดยตรวจสอบชื่อหน่วยงานผู้เบิกและฎีกาเบิกจ่ายที่ปรากฏตามใบโอนเงิน<br>๒. ประทับตรา “ได้รับเรื่องแล้ว” ลงในสำเนาใบโอนเงิน<br>๓. เมื่อมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานผู้เบิกมาติดต่อของรับฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการควบคุมการส่งมอบและรับมอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับฎีกาฯ ในสำเนาใบโอนเงิน | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | -นวช.การเงินและบัญชี | | - ใบโอนเงินพร้อมฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๓ เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา (กรณีเช็คสั่งจ่าย)

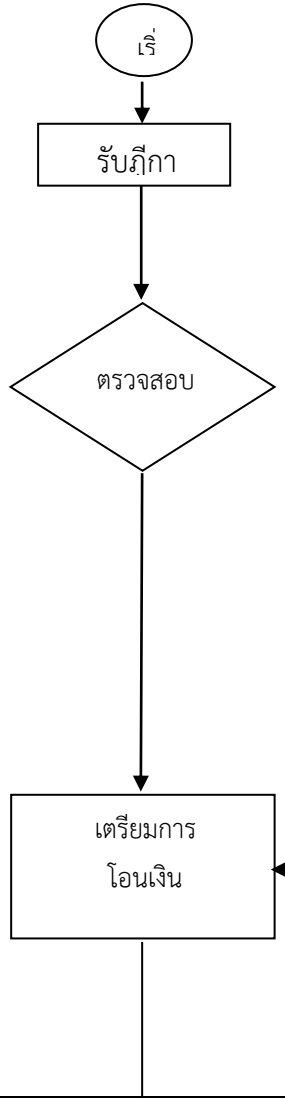
| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำรายงานประจำวัน | | ๑. จัดทำหนังสือรายงานการใช้เช็คประจำวัน จากระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดการใช้เช็คสั่งจ่ายแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชี และรายงานเช็ครอโอน - ค้างจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อทราบ<br>๒. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดแยกฎีกาแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชีธนาคาร รวบรวมยอดจำนวนเงินให้ถูกต้อง และจัดทำหนังสือรายงานเช็คสั่งจ่ายการโอนเงิน ให้กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน กองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี พร้อมแนบเอกสารหน้าฎีกาประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - สำเนาหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>- รายงานการจ่ายเงิน/โอนเงินด้วยระบบ MIS๒ |
| จัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | ๑. รวบรวมข้อมูลการโอนเงินประจำเดือน (สำเนาใบโอนเงิน) เพื่อจัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือน<br>๒. จัดทำหนังสือรายงานการโอนเงินประจำเดือนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม<br>๓. จัดส่งหนังสือรายงานการโอนเงินประจำเดือนพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br>- จพง.ธุรการ | | -หน้าฎีกาเบิกจ่าย<br>- สำเนาใบโอนเงิน |
| จบ | | | | | | | |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

**- เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล**

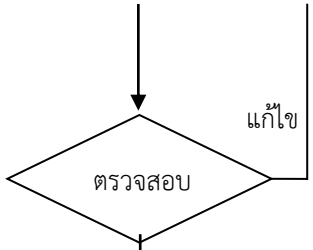
| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วันทำการ | หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (สำนัก/สำนักงานเขต) และโรงพยาบาลในสังกัด กรุงเทพมหานคร<br>๑. รับฎีกาเงินอุดหนุนรัฐบาลจากกองตรวจจ่าย<br>๒. ลงทะเบียนคุมรับฎีกา<br>๑. ตรวจสอบฎีกาโดยให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาพร้อมตรวจสอบยอดเงินรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านทาง Internet ระบบ KTB Corporate Online เพื่อตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๐๒๗-๖-๐๓๑๒๓-๗ หรือบัญชีอื่นใดที่เปิดไว้สำหรับการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ก่อนดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีหน้าฎีกามีข้อผิดพลาดให้ประสานกองตรวจจ่ายเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป<br>๒. เมื่อฎีกาเบิกจ่ายได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรุงเทพมหานครแล้ว เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสาร SAP R/๓ จำนวน ๑ ฉบับ ให้กลุ่มงานรับเงิน เพื่อดำเนินการยืนยันฎีกาในระบบ MIS๒ ซึ่งแนบมาพร้อมฎีกา<br>๑. ดำเนินการคัดแยกฎีกาของหน่วยงานและรวมหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นหน่วยงานเดียวกัน<br>๒. ดำเนินการรวมยอดจำนวนเงินตามหน้าฎีกา กรณีที่เป็นหน่วยงานเดียวกันตั้งแต่ ๒ ฎีกาขึ้นไป พร้อมจัดทำงบหน้าโอนเงินในระบบ MIS๒<br>๓. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS๒ โดยนำงบหน้าโอนเงินมารวมเข้าด้วยกัน<br>๔. ดำเนินการจัดทำงบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) พร้อมใส่ข้อมูลเลขที่อ้างอิงการโอนเงินและวันที่ | -ลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วน<br>- จำนวนเงินที่ขอเบิก ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ถูกต้องตรงกัน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- นวช.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาต่าง ๆ<br>- ทะเบียนคุมรับฎีกา<br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

**- เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  <br>การบันทึกข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online | | - ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินที่ปรากฏในงบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) เช่น ชื่อบัญชีเลขที่บัญชี หน่วยงาน เป็นต้น กรณีผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง<br><br>๑. บันทึกข้อมูลการโอนเงินงบหน้าหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) เตรียมการโอนเงินพร้อมใส่ข้อมูลเลขที่อ้างอิงแทนการใช้เช็คและวันที่อ้างอิง<br>๒. เมื่อข้อมูลที่ปรากฏในงบหน้าเช็คสั่งจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกข้อมูลงบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) และบันทึกข้อมูลรายละเอียดในสมุดคุมเลขอ้างอิงการโอนเงิน, สมุดคุมเช็คสั่งจ่าย<br>๓. ส่งเอกสารงบหน้าโอนเงิน งบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) และสมุดคุมเช็คสั่งจ่ายเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และเมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงดำเนินการในขั้นตอนของการนำเข้าข้อมูลการโอนเงินระบบ KTB Corporate Online (K-COP)<br>๔ ดำเนินการจัดทำข้อมูลสำหรับโอนเงินให้ธนาคารฯ โดยเลือกเลขที่เตรียมโอนเงินที่จัดทำขึ้นและเลือก Browse ข้อมูล (แหล่งจัดเก็บไฟล์ข้อมูล) ซึ่งจะได้ไฟล์ข้อมูลสกุล .csv<br>๕. เปิดไฟล์ข้อมูลที่บันทึกข้อมูลไว้ และบันทึกแฟ้มเป็นสกุล .xls (Microsoft Excel ๑๙๙๗-๒๐๐๓) | ถูกต้องครบถ้วน<br><br>ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br><br>- นวช.การเงินและบัญชี | - งบหน้าโอนเงิน<br>- งบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) | - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br><br>-งบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน)<br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>-หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๓/๖๕๑๕ ลว. ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๓ |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

**- เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| การบันทึกข้อมูลการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ) | | ๖. เปิดไฟล์ ipay ในโปรแกรม Microsoft Excel (ซึ่งไฟล์นี้เป็นไฟล์ที่ธนาคารบังคับให้หน่วยงานต้องมีเพื่อใช้เป็นไฟล์สำหรับการเตรียมข้อมูลในการนำเข้าข้อมูลการโอนเงิน) ดำเนินการคัดลอกข้อมูลจากไฟล์ที่ได้จากข้อ ๖ โดยกำหนด ให้วางข้อมูลตามคอลัมน์ที่กำหนดใน ipay โดยในส่วนของเลขที่บัญชีห้ามใส่เครื่องหมาย “-” เมื่อดำเนินการคัดลอกและวางชุดข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดบันทึกข้อมูล<br>๗. เปิดโปรแกรม KTB UniversalDataEntry และดำเนินการ import ข้อมูล ที่ได้จาก ipay จากนั้น สั่งพิมพ์รายงานข้อมูลการโอน เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าข้อมูลการโอน<br>๘. เมื่อข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการ extract ไฟล์ ซึ่งจะได้สกุลเป็น text document โดยระบุชื่อไฟล์ **กรุงเทพมหานคร-เงินงบประมาณ ตามด้วยวันที่โอน กรณีมีการโอนในวันเดียวกันมากกว่า ๑ ครั้ง ให้ระบุครั้งที่โอนต่อจากวันเดือนปี (๑,๒,๓)**<br>โดยส่งเอกสารทั้งหมดให้ Company User MAKER เพื่อดำเนินการต่อไป<br>๙. Company User MAKER เปิดเว็บไซต์ KTB Corporate Online ดำเนินการนำเข้าข้อมูลการโอน ตรวจสอบความถูกต้องของและรายการโอนเงินให้ Company User CHECKER ตรวจสอบความถูกต้องเมื่อถูกต้องแล้ว เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงิน (Company User Authorizer) ในระบบ K-COP พร้อมเอกสารประกอบ | | | | | |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

**- เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| การบันทึกข้อมูลการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ) | | ๑๐. ผู้มีอำนาจ (Company User Authorizer) ตรวจสอบและอนุมัติรายการโอนเงินผ่าน K-COP พร้อมลงนามในงบหน้าเช็คสั่งจ่าย<br>๑๑. เมื่อผู้มีอำนาจ (Company User Authorizer) อนุมัติรายการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว User MAKER ดำเนินการสั่งพิมพ์รายงานการโอนเงินจากเว็บไซต์ KTB Corporate Online และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินกับงบหน้าเช็คสั่งจ่าย<br>๑๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำใบโอนเงินแนบประกอบกับฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบชื่อหน่วยงานผู้เบิกและฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ปรากฏตามใบโอนเงิน<br>๑๓. ประทับตรา “ได้รับเรื่องแล้ว” ลงในสำเนาใบโอนเงิน<br>๑๔. เมื่อมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานผู้เบิกมาติดต่อขอรับฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเนินการควบคุมการส่งมอบและรับมอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับฎีกาฯ ในสำเนาใบโอนเงิน | ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br>- จพง.ธุรการ | | - รายงานการจ่ายเงิน / โอนเงินประจำวัน ในระบบ MIS ๒<br>-รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online |
| ดำเนินการส่งคืนฎีกา โอนเงินให้หน่วยงานผู้เบิก | ๑ วันทำการ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำใบโอนเงินแนบประกอบกับฎีกาเบิกจ่าย โดยตรวจสอบชื่อหน่วยงานผู้เบิกและฎีกาเบิกจ่ายที่ปรากฏตามใบโอนเงิน<br>๒. ประทับตรา “ได้รับเรื่องแล้ว” ลงในสำเนาใบโอนเงิน<br>๓. เมื่อมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานผู้เบิกมาติดต่อขอรับฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการควบคุมการส่งมอบและรับมอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับฎีกาฯ ในสำเนาใบโอนเงิน | | | - นวช.การเงินและบัญชี | | -ใบโอนเงินพร้อมฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

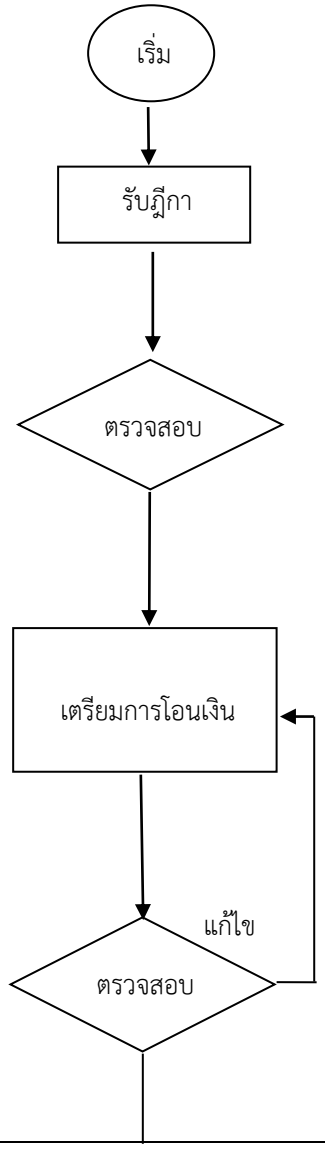
**- เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา, เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำรายงานประจำวัน | | ๑. จัดทำหนังสือรายงานการใช้เช็คประจำวัน จากระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดการใช้เช็คสั่งจ่ายแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชี และรายงานเช็ครอโอน - ค้างจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อทราบ<br>๒. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดแยกฎีกาแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชีธนาคาร รวบรวมยอดจำนวนเงินให้ถูกต้อง และจัดทำหนังสือรายงานเช็คสั่งจ่ายการโอนเงินให้กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน กองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี พร้อมแนบเอกสารฎีกาประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br>- จพง.ธุรการ | | - รายงานการจ่ายเงิน / โอนเงินประจำวัน ในระบบ MIS ๒<br>-รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online |
| บันทึกรายการจ่ายชำระ (ขจ.๐๕) ผ่าน GFMIS WEB Online | | ๑ .บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายชำระเงินผ่าน GFMIS Web Online ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง<br>๒. บันทึกข้อมูลเลขที่เอกสารขอเบิก รหัสเจ้าหนี้ แหล่งเงิน บันทึกข้อมูลจำนวนเงินที่ตัดจ่าย (ยอดเงินคงเหลือต้องเป็น ๐)<br>๓. พิมพ์เอกสารรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ ๐๕) GFMIS Web Online ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง<br>๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และสั่งพิมพ์รายงานการจ่ายชำระ (ขจ.๐๕) | บันทึกข้อมูลถูกต้อง | - ระบบ GFMIS Web Online | - นวช.การเงินและบัญชี | | - SAP R/๓ เอกสารการบัญชี<br>- รายงานการจ่ายชำระเงิน ขจ.๐๕ |
| จัดทำรายงานการโอนเงิน | | ๑. รวบรวมข้อมูลการโอนเงิน (สำเนาใบโอนเงิน) เพื่อจัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือน<br>๒. จัดทำหนังสือรายงานการโอนเงินประจำเดือนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม<br>๓. จัดส่งหนังสือรายงานการโอนประจำเดือนเงินพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | | | | | |
| จบ | | | | | | | |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
## - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วัน ทำการ | หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (สำนัก/สำนักงานเขต) และโรงพยาบาลในสังกัดกรุงเทพมหานคร<br><br>๑. รับฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป บัญชีเลขที่ ๐๘๘-๖-๐๐๑๒๔-๒- จากกลุ่มงานรับเงินกองการเงิน<br>๒. ลงทะเบียนคุมรับฎีกา<br><br>- ตรวจสอบฎีกาโดยให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาก่อนดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีหน้าฎีกามีข้อผิดพลาดให้ประสานกองตรวจจ่ายเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป<br><br>๑. ดำเนินการคัดแยกฎีกาของหน่วยงานและรวบรวมหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นหน่วยงานเดียวกัน<br>๒. ดำเนินการรวมยอดจำนวนเงินตามหน้าฎีกา กรณีที่เป็นหน่วยงานเดียวกันตั้งแต่ ๒ ฎีกาขึ้นไป พร้อมจัดทำงบหน้าโอนเงินในระบบ MIS๒<br>๓. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS๒ โดยนำงบหน้าโอนเงินมารวมเข้าด้วยกัน<br>๔. ดำเนินการจัดทำงบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) พร้อมใส่ข้อมูลเลขที่อ้างอิงการโอนเงินและวันที่<br><br>- ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินที่ปรากฏในงบหน้าเตรียมการโอน เช่น ชื่อบัญชี เลขที่บัญชีธนาคารของหน่วยงาน จำนวนเงิน เป็นต้น กรณีผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง | -ลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วน<br><br>- จำนวนเงินที่ขอเบิกเลขที่บัญชีถูกต้อง<br><br>ถูกต้องครบถ้วน<br><br>ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล)<br><br>- ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล)<br><br>- ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br><br>- นวช.การเงินและบัญชี<br><br>-นวช.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา<br>- ทะเบียนคุมรับฎีกา<br><br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง<br><br>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา<br>- งบหน้าโอนเงิน<br><br>- ฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา<br>- งบหน้าเตรียมการโอน |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ↓<br>การบันทึกข้อมูลการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online | | ๑. บันทึกข้อมูลการโอนเงินงบหน้าหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) เตรียมการโอนเงินพร้อมใส่ข้อมูลเลขที่อ้างอิงแทนการใช้เช็คและวันที่อ้างอิง<br>๒. เมื่อข้อมูลที่ปรากฏในงบหน้าเช็คสั่งจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกข้อมูลงบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) และบันทึกข้อมูลรายละเอียดในสมุดคุมเลขอ้างอิงการโอนเงิน, สมุดคุมเช็คสั่งจ่าย<br>๓. ส่งเอกสารงบหน้าโอนเงิน งบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) และสมุดคุมเช็คสั่งจ่ายเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และเมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงดำเนินการในขั้นตอนของการนำเข้าข้อมูลการโอนเงินระบบ KTB Corporate Online<br>๔ ดำเนินการจัดทำข้อมูลสำหรับโอนเงินให้ธนาคารฯ โดยเลือกเลขที่เตรียมโอนเงินที่จัดทำขึ้นและเลือก Browse ข้อมูล (แหล่งจัดเก็บไฟล์ข้อมูล) ซึ่งจะได้ไฟล์ข้อมูลสกุล .csv<br>๕. เปิดไฟล์ข้อมูลที่บันทึกข้อมูลไว้ และบันทึกแฟ้มเป็นสกุล .xls (Microsoft Excel ๑๙๙๗-๒๐๐๓)<br>๖. เปิดไฟล์ ipay ในโปรแกรม Microsoft Excel (ซึ่งไฟล์นี้เป็นไฟล์ที่ธนาคารบังคับให้หน่วยงานต้องมีเพื่อใช้เป็นไฟล์สำหรับการเตรียมข้อมูลในการนำเข้าข้อมูลการโอนเงิน) ดำเนินการคัดลอกข้อมูลจากไฟล์ที่ได้จากข้อ ๖ โดยกำหนดให้วางข้อมูลตามคอลัมน์ที่กำหนดใน ipay โดยในส่วนของเลขที่บัญชีห้ามใส่เครื่องหมาย “-” เมื่อดำเนินการคัดลอกและวางชุดข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดบันทึกข้อมูล | ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - งบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน)<br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๓/๖๕๑๕ ลว. ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๓ |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
## - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| การบันทึกข้อมูลการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ) | | ๗. เปิดโปรแกรม KTB UniversalDataEntry และดำเนินการ import ข้อมูล ที่ได้จาก ipay จากนั้นสั่งพิมพ์รายงานข้อมูลการโอน เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าข้อมูลการโอน<br>๘. เมื่อข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการ extract ไฟล์ ซึ่งจะได้สกุลเป็น text document โดยระบุชื่อไฟล์ **เงินอุดหนุนทั่วไป ตามด้วยวันที่โอน กรณีมีการโอนในวันเดียวกันมากกว่า ๑ ครั้ง ให้ระบุครั้งที่โอนต่อจาก วันเดือนปี (๑,๒,๓)**<br>โดยส่งเอกสารทั้งหมดให้ Company User MAKER เพื่อดำเนินการต่อไป<br>๙. Company User MAKER เปิดเว็บไซต์ KTB Corporate Online ดำเนินการนำเข้าข้อมูลการโอน ตรวจสอบความถูกต้องของและรายการโอนเงินให้ Company User CHECKER ตรวจสอบความถูกต้องเมื่อถูกต้องแล้ว เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงิน (Company User Authorizer) ในระบบ K-COP พร้อมเอกสารประกอบ<br>๑๐. ผู้มีอำนาจ (Company User Authorizer) ตรวจสอบและอนุมัติรายการโอนเงินผ่าน K-COP พร้อมลงนามในงบหน้าเช็คสั่งจ่าย<br>๑๑. เมื่อผู้มีอำนาจ (Company User Authorizer) อนุมัติรายการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว User MAKER ดำเนินการสั่งพิมพ์รายงานการโอนเงินจากเว็บไซต์ KTB Corporate Online และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินกับงบหน้าเช็คสั่งจ่าย | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช. การเงินและบัญชี | | - รายงานการจ่ายเงิน/โอนเงินประจำวันในระบบ MIS ๒<br>-รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

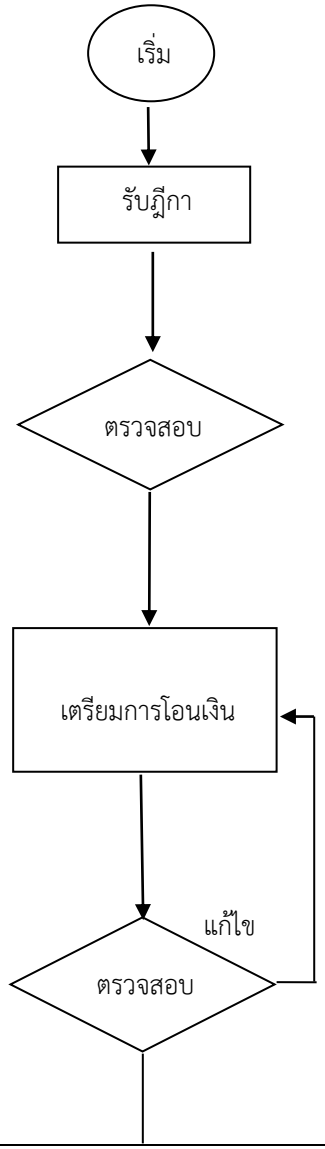
| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| การบันทึกข้อมูลการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ) | | ๑๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำใบโอนเงินแนบประกอบกับฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบชื่อหน่วยงานผู้เบิกและฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ปรากฏตามใบโอนเงิน<br>๑๓. ประทับตรา “ได้รับเรื่องแล้ว” ลงในสำเนาใบโอนเงิน<br>๑๔. เมื่อมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานผู้เบิกมาติดต่อขอรับฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเนินการควบคุมการส่งมอบและรับมอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับฎีกาฯ ในสำเนาใบโอนเงิน | -จ่ายเช็คได้รวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | |
| ดำเนินการส่งคืนฎีกา โอนเงินให้หน่วยงานผู้เบิก | | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำใบโอนเงินแนบประกอบกับฎีกาเบิกจ่าย โดยตรวจสอบชื่อหน่วยงานผู้เบิกและฎีกาเบิกจ่ายที่ปรากฏตามใบโอนเงิน<br>๒. ประทับตรา “ได้รับเรื่องแล้ว” ลงในสำเนาใบโอนเงิน<br>๓. เมื่อมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานผู้เบิกมาติดต่อขอรับฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการควบคุมการส่งมอบและรับมอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับฎีกาฯ ในสำเนาใบโอนเงิน<br>๑. จัดทำหนังสือรายงานการใช้เช็คประจำวัน จากระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดการใช้เช็คสั่งจ่ายแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชี และรายงานเช็คสั่งจ่ายรอโอน-ค้างจ่าย เสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อทราบ<br>๒. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดแยกฎีกาแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชีธนาคาร รวบรวมยอดจำนวนเงินให้ถูกต้อง และจัดทำหนังสือรายงานเช็คสั่งจ่ายการโอนเงิน ให้กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน กองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี พร้อมแนบเอกสารฎีกาประจำวันเสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - ใบโอนเงินพร้อมฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำรายงานประจำวัน | | ๑. จัดทำหนังสือรายงานการใช้เช็คประจำวัน จากระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดการใช้เช็คสั่งจ่ายแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชี และรายงานเช็ครอโอน - ค้างจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อทราบ<br>๒. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดแยกฎีกาแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชีธนาคาร รวบรวมยอดจำนวนเงินให้ถูกต้อง และจัดทำหนังสือรายงานเช็คสั่งจ่ายการโอนเงิน ให้กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน กองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี พร้อมแนบเอกสารฎีกาประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br>- จพง.ธุรการ | | - สำเนาฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>- สำเนาใบโอนเงิน |
| จัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | ๑. รวบรวมข้อมูลการโอนเงินประจำเดือน (สำเนาใบโอนเงิน) เพื่อจัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือน<br>๒. จัดทำหนังสือรายงานการโอนเงินประจำเดือนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม<br>๓. จัดส่งหนังสือรายงานการโอนเงินประจำเดือนพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - สำเนาใบโอนเงิน |
| จบ | | | | | | | |

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
## - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | ๑-๓ วัน ทำการ | หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ๕๐ สำนักงานเขต | | | | | |
| | | ๑. รับฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป บัญชีเลขที่ ๐๘๘-๖-๐๐๑๙๑-๙- จากกลุ่มงานรับเงินกองการเงิน<br>๒. ลงทะเบียนคุมรับฎีกา | -ลงทะเบียนถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา<br>- ทะเบียนคุมรับฎีกา |
| | | - ตรวจสอบฎีกาโดยให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาก่อนดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีหน้าฎีกามีข้อผิดพลาดให้ประสานกองตรวจจ่ายเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป | - จำนวนเงินที่ขอเบิกเลขที่บัญชีถูกต้อง | | | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่เกี่ยวข้อง |
| | | ๑. ดำเนินการคัดแยกฎีกาของหน่วยงานและรวบรวมหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นหน่วยงานเดียวกัน<br>๒. ดำเนินการรวมยอดจำนวนเงินตามหน้าฎีกา กรณีที่เป็นหน่วยงานเดียวกันตั้งแต่ ๒ ฎีกาขึ้นไป พร้อมจัดทำงบหน้าโอนเงินในระบบ MIS๒<br>๓. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS๒ โดยนำงบหน้าโอนเงินมารวมเข้าด้วยกัน<br>๔. ดำเนินการจัดทำงบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) พร้อมใส่ข้อมูลเลขที่อ้างอิงการโอนและวันที่ | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การจ่ายเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาเบิกจ่าย<br>- งบหน้าโอนเงิน |
| | | - ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินที่ปรากฏในงบหน้าเตรียมการโอน เช่น ชื่อบัญชี เลขที่บัญชีธนาคารของหน่วยงาน จำนวนเงิน เป็นต้น กรณีผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | -นวช.การเงินและบัญชี | | - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>- งบหน้าเตรียมการโอน |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ↓<br>การบันทึกข้อมูลการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online | | ๑. บันทึกข้อมูลการโอนเงินงบหน้าหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) เตรียมการโอนเงินพร้อมใส่ข้อมูลเลขที่อ้างอิงแทนการใช้เช็คและวันที่อ้างอิง<br>๒. เมื่อข้อมูลที่ปรากฏในงบหน้าเช็คสั่งจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกข้อมูลงบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) และบันทึกข้อมูลรายละเอียดในสมุดคุมเลขอ้างอิงการโอนเงิน, สมุดคุมเช็คสั่งจ่าย<br>๓. ส่งเอกสารงบหน้าโอนเงิน งบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน) และสมุดคุมเช็คสั่งจ่ายเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และเมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงดำเนินการในขั้นตอนของการนำเข้าข้อมูลการโอนเงินระบบ KTB Corporate Online<br>๔ ดำเนินการจัดทำข้อมูลสำหรับโอนเงินให้ธนาคารฯ โดยเลือกเลขที่เตรียมโอนเงินที่จัดทำขึ้นและเลือก Browse ข้อมูล (แหล่งจัดเก็บไฟล์ข้อมูล) ซึ่งจะได้ไฟล์ข้อมูลสกุล .csv<br>๕. เปิดไฟล์ข้อมูลที่บันทึกข้อมูลไว้ และบันทึกแฟ้มเป็นสกุล .xls (Microsoft Excel ๑๙๙๗-๒๐๐๓)<br>๖. เปิดไฟล์ ipay ในโปรแกรม Microsoft Excel (ซึ่งไฟล์นี้เป็นไฟล์ที่ธนาคารบังคับให้หน่วยงานต้องมีเพื่อใช้เป็นไฟล์สำหรับการเตรียมข้อมูลในการนำเข้าข้อมูลการโอนเงิน) ดำเนินการคัดลอกข้อมูลจากไฟล์ที่ได้จากข้อ ๖ โดยกำหนดให้วางข้อมูลตามคอลัมน์ที่กำหนดใน ipay โดยในส่วนของเลขที่บัญชีห้ามใส่เครื่องหมาย “-” เมื่อดำเนินการคัดลอกและวางชุดข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดบันทึกข้อมูล | ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - งบหน้าเช็คสั่งจ่ายประจำวัน (โอนเงิน)<br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>- หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๓/๖๕๑๕ ลว. ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๓ |



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| การบันทึกข้อมูลการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ) | | ๗. เปิดโปรแกรม KTB UniversalDataEntry และดำเนินการ import ข้อมูล ที่ได้จาก ipay จากนั้นสั่งพิมพ์รายงานข้อมูลการโอน เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าข้อมูลการโอน<br>๘. เมื่อข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน ดำเนินการ extract ไฟล์ ซึ่งจะได้สกุลเป็น text document โดยระบุชื่อไฟล์ **เงินอุดหนุนทั่วไป ตามด้วยวันที่โอน กรณีมีการโอนในวันเดียวกันมากกว่า ๑ ครั้ง ให้ระบุครั้งที่โอนต่อจาก วันเดือนปี (๑,๒,๓)**<br>โดยส่งเอกสารทั้งหมดให้ Company User MAKER เพื่อดำเนินการต่อไป<br>๙. Company User MAKER เปิดเว็บไซต์ KTB Corporate Online ดำเนินการนำเข้าข้อมูลการโอน ตรวจสอบความถูกต้องของและรายการโอนเงินให้ Company User CHECKER ตรวจสอบความถูกต้องเมื่อถูกต้องแล้ว เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงิน (Company User Authorizer) ในระบบ K-COP พร้อมเอกสารประกอบ<br>๑๐. ผู้มีอำนาจ (Company User Authorizer) ตรวจสอบและอนุมัติรายการโอนเงินผ่าน K-COP พร้อมลงนามในงบหน้าเช็คสั่งจ่าย<br>๑๑. เมื่อผู้มีอำนาจ (Company User Authorizer) อนุมัติรายการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว User MAKER ดำเนินการสั่งพิมพ์รายงานการโอนเงินจากเว็บไซต์ KTB Corporate Online และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินกับงบหน้าเช็คสั่งจ่าย | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช. การเงินและบัญชี | | - รายงานการจ่ายเงิน/โอนเงินประจำวันในระบบ MIS ๒<br>-รายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online |

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| การบันทึกข้อมูลการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ) | | ๑๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำใบโอนเงินแนบประกอบกับฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบชื่อหน่วยงานผู้เบิกและฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ปรากฏตามใบโอนเงิน<br>๑๓. ประทับตรา “ได้รับเรื่องแล้ว” ลงในสำเนาใบโอนเงิน<br>๑๔. เมื่อมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานผู้เบิกมาติดต่อขอรับฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเนินการควบคุมการส่งมอบและรับมอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับฎีกาฯ ในสำเนาใบโอนเงิน | -จ่ายเช็คได้รวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | |
| ดำเนินการส่งคืนฎีกา โอนเงินให้หน่วยงานผู้เบิก | | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำใบโอนเงินแนบประกอบกับฎีกาเบิกจ่าย โดยตรวจสอบชื่อหน่วยงานผู้เบิกและฎีกาเบิกจ่ายที่ปรากฏตามใบโอนเงิน<br>๒. ประทับตรา “ได้รับเรื่องแล้ว” ลงในสำเนาใบโอนเงิน<br>๓. เมื่อมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานผู้เบิกมาติดต่อขอรับฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการควบคุมการส่งมอบและรับมอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาคืน โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับฎีกาฯ ในสำเนาใบโอนเงิน<br>๑. จัดทำหนังสือรายงานการใช้เช็คประจำวัน จากระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดการใช้เช็คสั่งจ่ายแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชี และรายงานเช็คสั่งจ่ายรอโอน-ค้างจ่าย เสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อทราบ<br>๒. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดแยกฎีกาแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชีธนาคาร รวบรวมยอดจำนวนเงินให้ถูกต้อง และจัดทำหนังสือรายงานเช็คสั่งจ่ายการโอนเงิน ให้กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน กองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี พร้อมแนบเอกสารฎีกาประจำวันเสนอผู้อำนวยการกองการเงิน ลงนาม | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - ใบโอนเงินพร้อมฎีกาเบิกจ่ายและเอกสารประกอบฎีกา |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๒. กระบวนการด้านการโอนเงิน > ๒.๔ กระบวนการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online

## - เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำรายงานประจำวัน | | ๑. จัดทำหนังสือรายงานการใช้เช็คประจำวัน จากระบบ MIS๒ พร้อมแนบรายละเอียดการใช้เช็คสั่งจ่ายแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชี และรายงานเช็ครอโอน - ค้างจ่ายเสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อทราบ<br>๒. เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดแยกฎีกาแต่ละบัญชีธนาคารตามเลขที่บัญชีธนาคาร รวบรวมยอดจำนวนเงินให้ถูกต้อง และจัดทำหนังสือรายงานเช็คสั่งจ่ายการโอนเงิน ให้กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน กองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี พร้อมแนบเอกสารฎีกาประจำวัน เสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี<br>- จพง.การเงินและบัญชี<br>- จพง.ธุรการ | | - สำเนาฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>- สำเนาใบโอนเงิน |
| จัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | ๑. รวบรวมข้อมูลการโอนเงินประจำเดือน (สำเนาใบโอนเงิน) เพื่อจัดทำรายงานการโอนเงินประจำเดือน<br>๒. จัดทำหนังสือรายงานการโอนเงินประจำเดือนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม<br>๓. จัดส่งหนังสือรายงานการโอนเงินประจำเดือนพร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | ถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ MIS๒ การเงินจ่าย (เงินอุดหนุนรัฐบาล) | - นวช.การเงินและบัญชี | | - สำเนาใบโอนเงิน |
| จบ | | | | | | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓. กระบวนการพัฒนาด้านการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ > ๓.๑ กระบวนการพัฒนาการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

**ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา,**
**เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| เริ่ม<br>↓<br>ศึกษาแนวทางการปฏิบัติในการจ่ายเงิน ฯลฯ<br>↓<br>เสนอโครงการพัฒนาระบบงาน<br>↓<br>แต่งตั้งคณะทำงาน<br>↓<br>ประชุมคณะทำงานฯ | ๓๖๐ วัน | - ศึกษาแนวทางปฏิบัติในการจ่ายเงินตามกิจกรรมที่ต้องการพัฒนา รวมทั้งศึกษาระเบียบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง<br><br>- จัดทำร่างโครงการตามกิจกรรมการจ่ายเงิน ฯลฯ ที่ต้องการพัฒนา เพื่อเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและอนุมัติเงินงบประมาณในการพัฒนาระบบ<br><br>- จัดทำร่างคำสั่งคณะทำงานฯ เสนอผู้บริหาร ประกอบด้วย กองการเงิน เป็นเลขานุการคณะทำงานฯ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบ MIS สารสนเทศของกรุงเทพมหานคร กองบัญชีในส่วนของการบันทึกบัญชี สำนักงานเศรษฐกิจการคลังในส่วนของระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันเป็นคณะทำงานฯ<br><br>- จัดประชุมคณะทำงานฯ เพื่อสรุปแนวทางปฏิบัติและเสนอให้คณะทำงานฯ เห็นชอบ | | | -นวช.การเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ<br>-นวช.การเงินและบัญชีชำนาญการ | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓. กระบวนการพัฒนาด้านการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินนอกงบประมาณ > ๓.๑ กระบวนการพัฒนาการจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

**ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา,**
**เงินงบประมาณเบิกแทนกันและเงินอื่นตามนโยบายรัฐบาล**

| ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จัดทำแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการจ่ายเงินฯลฯ<br>↓<br>พัฒนาระบบ MIS<br>↓<br>ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการจ่ายเงิน ฯลฯ<br>↓<br>เวียนแจ้งซักซ้อมความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนในการใช้งาน<br>↓<br>ดำเนินการจ่ายเงินฯลฯ ตามแนวทางและขั้นตอนที่พัฒนา<br>↓<br>จบ | | - นำมติจากการประชุมของคณะทำงาน จัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการจ่ายเงิน ฯลฯ ตามระบบที่ทำการพัฒนา<br><br>-ดำเนินการพัฒนาระบบ MIS ตามแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติและแนวทางพัฒนาระบบงานที่คณะทำงานเห็นชอบตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br><br>๑. เมื่อดำเนินการจัดการตามกระบวนการ การพัฒนาระบบงาน MIS เสร็จสิ้นแล้ว<br>๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติให้ใช้แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการจ่ายเงินที่ได้รับการพัฒนาใหม่ รวมทั้งสรุปแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน<br><br>-เวียนแจ้งหรือจัดการประชุมซักซ้อมความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนในการใช้งานตามระบบ MIS ที่พัฒนาขึ้นใหม่ เพื่อให้เข้าใจก่อนการปฏิบัติงานจริง<br><br>-เริ่มปฏิบัติงานการจ่ายเงินฯลฯ ตามแนวทางและขั้นตอนที่พัฒนาระบบ MIS ใหม่ | | | | | |

# คู่มือการปฏิบัติงาน
# กองการเงิน
# สำนักการคลัง
# ปีงบประมาณ 2564

# สารบัญ


คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๑

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ ๒

วัตถุประสงค์ ๒

ขอบเขต ๓

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน ๙

๒. กระบวนการการบริหารการเงิน ๑๐

๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ๑๑

๔. กระบวนการโอนชดใช้ทางบัญชี ๑๒

๕. กระบวนการดำเนินการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง ๑๓

ข้อกำหนดที่สำคัญ ๑๔

คำจำกัดความ ๑๖

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ๑๘

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๙

ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล(ส่วนที่ ๓) ๒๐

แผนผังกระบวนการบริหารงาน กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน สำนักการคลัง ๒๑

ส่วนที่ ๒

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน ๒๒

๒. กระบวนการการบริหารเงิน ๓๖

๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ๔๘

๔. กระบวนการโอนชดใช้ทางบัญชี ๕๔

๕. กระบวนการดำเนินการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง ๕๖

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน ๕๘

๒. กระบวนการการบริหารเงิน ๗๗

๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ๙๓

๔. กระบวนการโอนชดใช้ทางบัญชี ๑๐๑

๕. กระบวนการดำเนินการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง ๑๐๓

เอกสารอ้างอิง

## ขอบเขต

**คู่มือการปฏิบัติงานของกองการเงิน สำนักการคลัง ครอบคลุมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานรับเงิน เฉพาะกระบวนงานสำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อน เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมาย ที่กำหนด ประกอบด้วยกระบวนการ ดังนี้**

### ๑. กระบวนการด้านการรับเงิน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเงินสด เช็ค แคชเชียร์เช็ค ธนาณัติ และการโอนเงินเข้าบัญชีกรุงเทพมหานครจากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ประชาชน องค์กร บริษัท ห้าง ร้าน และส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้และการรับเงินให้หน่วยงานอื่น โดยมีขอบเขตแยกเป็นรายกระบวนงานย่อย ดังนี้

#### ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับเงินจากผู้ชำระเงินโดยตรง

มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการรับเงินที่กองการเงิน /จุดบริการด่วนมหานคร BSC โดยรับเอกสารใบนำชำระเงินที่เป็นรายได้กรุงเทพมหานคร (ทุกประเภท) บันทึกข้อมูลในระบบการรับเงินใน MIS ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้ชำระเงิน จำนวนเงิน ประเภทรายได้กรุงเทพมหานคร ลักษณะตัวเงิน การยืนยันเพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน การส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน การพิมพ์ใบนำฝากธนาคาร (Pay in) ยืนยันการนำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน ประมวลผลเพื่อพิมพ์รายงานต่าง ๆ ประจำวัน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม จนถึงการส่งหรือเก็บเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๒ กระบวนงานย่อยการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร/ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและเครื่อง ATM

มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการตรวจสอบรายการเงินนำฝากเงินจากบัญชีรับชำระภาษีผ่านธนาคารใน Statement ที่ปรากฏจากระบบ KTB Corporate online จัดทำให้เป็นโปรแกรม Microsoft Office Excel และ Download File ให้ทุกรายการเงินฝากธนาคารสามารถเข้าระบบ MIS ได้ และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินพร้อมจัดส่งให้ผู้ชำระภาษีทางไปรษณีย์ จนถึงการพิมพ์รายงานการรับชำระภาษีผ่านธนาคารส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๓ กระบวนงานย่อยการรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมจากส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้

มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการ

- รับแจ้งยอดรายได้จากส่วนราชการอื่น โดยวิธีประสานทางโทรศัพท์ หนังสือหรือผ่านระบบบริหารการเงินภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขอรับเงินจากส่วนราชการที่แจ้งทางโทรศัพท์
- การดำเนินการรับเงิน แยกได้ ดังนี้

(๑) รับเป็นเช็ค ได้แก่ ภาษีการพนัน (ม้าแข่ง) ภาษีธุรกิจเฉพาะจากกรมสรรพากร

(๒) ทำรายการขอเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีกระแสรายวันของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ภาษีค่าธรรมเนียมรถยนต์และล้อเลื่อนจากกรมการขนส่ง, ภาษีค่าจดทะเบียนสิทธินิติกรรม, และภาษีธุรกิจเฉพาะจากกรมที่ดิน, ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสุราจากกรมสรรพสามิต, ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ค่าซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) รับเงินโอนเข้าบัญชีกระแสรายวันของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (๑ ใน ๙) ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พร้อมจัดทำหนังสือ

ข้อ (๒) และ (๓) ดำเนินการสั่งจ่ายเช็คจากบัญชีกระแสรายวัน

- บันทึกข้อมูลในระบบการรับเงินใน MIS พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS
- จัดทำหนังสือเพื่อแจ้ง และหรือส่งใบเสร็จรับเงินให้กับส่วนราชการอื่น

**๑.๔ กระบวนงานย่อยการรับเงินของกรุงเทพมหานคร**

๑.๔.๑ การรับเงินจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับใบนำส่งและใบนำฝากธนาคาร (Pay in) จากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร บันทึกการรับใบนำส่งและใบนำฝากธนาคาร (Pay in) ในทะเบียนรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน ประเภทรายรับ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในเอกสารและในระบบการรับเงิน MIS บันทึกยืนยันการรับเงินในระบบ MIS นำเรียนผู้มีอำนาจลงนามในใบนำส่ง จัดทำสถิติการรับใบนำส่งและใบนำฝากธนาคาร (Pay in) ในแต่ละเดือนจนถึงการคัดแยกเอกสารเพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๒ การรับเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

เงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร มีแหล่งที่มาจาก

(๑) หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีกระบวนงานย่อยการรับเงินตามข้อ ๑.๔.๑

(๒) จากส่วนราชการอื่น มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับหนังสือแจ้งการส่งเช็คให้กรุงเทพมหานคร ให้ผู้อำนวยการสำนักการคลังมอบอำนาจการรับเช็ค ไปรับเช็ค และนำเช็คฝากเข้าบัญชีของกรุงเทพมหานคร จัดทำใบเสร็จรับเงิน จัดทำหนังสือเพื่อส่งใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำฝากนอกงบประมาณ เสนอผ่านตามลำดับชั้นเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และนำเรียนผู้อำนวยการสำนักการคลังอนุมัติฝากเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท บันทึกการฝากเงินนอกงบประมาณในทะเบียน จนถึงนำใบนำฝากนอกงบประมาณส่งให้กองบัญชี

(๓) กรณีได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีของกรุงเทพมหานคร เริ่มจากได้รับแจ้งจากหน่วยงานราชการอื่นโอนเงินเข้าบัญชีของกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบจำนวนเงินรายการฝากในบัญชีของกรุงเทพมหานคร มียอดเงินตรงตามที่ได้รับแจ้ง จัดทำใบเสร็จรับเงิน จัดทำหนังสือเพื่อส่งใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำฝากนอกงบประมาณ เสนอผ่านตามลำดับชั้นเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และนำเรียนผู้อำนวยการสำนักการคลังอนุมัติฝากเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท บันทึกการฝากเงินนอกงบประมาณในทะเบียน จนถึงนำใบนำฝากนอกงบประมาณส่งให้กองบัญชี

**๑.๕ กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าปรับตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจากศาล**

มีขอบเขตของการดำเนินการเริ่มจากการติดต่อ ประสานงาน เพื่อขอคัดรายชื่อผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติฯ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอรับเงินค่าปรับ ได้แก่ ใบคำร้อง ใบมอบฉันทะ ใบรับเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นำฝากเงินเข้าบัญชีเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งลงระบบ MIS การเงิน (ภาครับ) เพื่อยืนยันยอดรายได้พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำหนังสือส่งใบเสร็จรับเงินให้ศาลฯ

**๑.๖ กระบวนงานย่อยการพัฒนากระบวนการรับเงิน**

มีขอบเขตเริ่มจากการรับนโยบายจากหนังสือสั่งการ ตามนโยบายภาครัฐ ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร พิจารณาเรื่องเข้าเงื่อนไขตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีเข้าเงื่อนไขตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ จะต้องดำเนินการจัดทำร่างแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร จัดเตรียมการประชุม ซึ่งประกอบด้วย จัดทำหนังสือ ถึงประธานการประชุมเพื่อขอกำหนดวัน และเวลาประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำเอกสารประกอบ การประชุม จัดเตรียมสถานที่การประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับประธาน คณะกรรมการและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประชุม จัดทำหนังสือเวียนแจ้งรายงานการประชุม และเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา รวมทั้งจัดทำร่างประกาศนำเสนอผู้มีอำนาจ

(๒) กรณีไม่เข้าเงื่อนไขตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ จะต้องดำเนินการพิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๒. กระบวนการบริหารการเงิน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การควบคุม การบริหาร การตรวจสอบ การยืนยันและรายงานการเงินของกรุงเทพมหานคร โดยมีขอบเขตแยกเป็นรายกระบวนงานย่อย ดังนี้

### ๒.๑ กระบวนงานย่อยการ เปิด – ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร

มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการรับนโยบายจากผู้บริหาร หรือหนังสือสั่งการต่างๆ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ เปิด – ปิด บัญชีเงินฝากธนาคารจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือถึงธนาคารฯ แจ้งวัตถุประสงค์ในการเปิด – ปิดบัญชี จัดทำแบบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (เอกสารของธนาคาร) โดยผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายลงนาม จัดทำตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการสั่งจ่าย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จัดส่งให้ธนาคารฯ จัดทำหนังสือแจ้งการเปิด – ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ จนถึงจัดทำระเบียบเงินฝากธนาคาร

### ๒.๒ กระบวนงานย่อยเพื่อการสำรองจ่ายและนำเงินฝากคลัง

กระบวนงานย่อยนี้เพื่อให้การบริหารงานการเงินของกรุงเทพมหานครมีสภาพคล่อง และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

การวางแผนการใช้จ่ายเงินในแต่ละเดือน โดยการวิเคราะห์ ประมาณการเงินสดรับและเงินสดจ่าย เพื่อสำรองเงินไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่ใช้สำหรับโอนจ่ายให้เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงานโดยจะต้องวิเคราะห์ จัดหาเงินสด ว่าจะได้จากแหล่งใด ช่วงเวลาไหนและมาจากรายได้กรุงเทพมหานครที่จัดเก็บเองหรือส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้ จำนวนเงินโดยประมาณและเงินสดจ่ายโดยดูจากรายงานสถิติการจัดเก็บและการใช้จ่ายเงินที่ผ่านมา รวมถึงสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่วิเคราะห์แล้วว่าเงินสดรับ ไม่เพียงพอในการสำรองจ่ายในแต่ละเดือนจะพิจารณาจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบขอถอนเงินฝากประเภทประจำที่มียอดครบกำหนดในเดือนนั้นๆ

กรณีที่วิเคราะห์แล้วเงินสดรับ มีจำนวนเงินสำรองเพียงพอในการโอนจ่ายให้กับหน่วยงาน ให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากประจำ เพื่อรับผลตอบแทนรายได้ ดอกเบี้ยเงินฝากในอัตราที่สูงขึ้น ตรวจสอบจำนวนเงินดอกเบี้ยรับ ตามงวดที่กำหนด จำนวนเงินถูกต้อง และนำส่งเป็นเงินรายได้กรุงเทพมหานคร

### ๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำบัญชีทะเบียนเงินฝากธนาคาร

มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการจัดทำทะเบียนให้มีเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตามหนังสือเห็นชอบให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละครั้ง บันทึกรายการจากเอกสารเกี่ยวกับรายการนำฝาก รายการถอน รายการโอนเงิน (Overdraft protection ใบเสร็จรับดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นในแต่ละรายการแต่ละวัน การรวบรวมรายการด้านฝากและด้านถอน เพื่อปิดบัญชีประจำเดือนแสดงยอดยกไปและยอดยกมาในเดือนถัดไป จนถึงการบันทึกปิดบัญชีเมื่อได้รับความเห็นชอบให้ปิดบัญชี

**๒.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร**

มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการตรวจสอบทุกรายการฝากเงินและถอนเงินของแต่ละเลขที่บัญชีในทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน กับทุกรายการฝากเงินและถอนเงินของแต่ละเลขที่บัญชีที่ปรากฏในใบแสดงรายการเงินฝากธนาคาร (Statement) ของธนาคารประจำทุกเดือน การตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนมียอดเงินตรงกันหรือไม่ การกระทบยอดเงินหาผลต่างระหว่างทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงานกับบัญชีเงินฝากของธนาคาร การค้นหาและทำเครื่องหมายกำกับรายการที่ค้นพบและไม่พบในเอกสารทางการเงิน การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือนโดยใช้ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นตัวตั้ง จนถึงนำเรียนผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม

**๒.๕ กระบวนงานย่อยการดำเนินงานเช็คขัดข้อง**

เนื่องจากหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครนำฝากเช็คที่ผู้ชำระภาษี สั่งจ่ายให้กรุงเทพมหานครเป็นค่าภาษีและค่าอื่น ๆ ฝากผ่านเข้าบัญชีกรุงเทพมหานครของธนาคารกรุงไทย และธนาคาร-ออมสินตามที่หน่วยงานใช้บริการธนาคารนั้น ขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการรับเช็คขัดข้องจากธนาคารฯ ที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเรื่องเช็คขัดข้องพร้อมแนบเช็คตัวจริงคืนหน่วยงาน การจัดทำหนังสือแจ้งกองบัญชีพร้อมแนบสำเนาเช็ค การยืนยันรับเช็คขัดข้องในระบบ MIS การบันทึกในทะเบียนเงินฝากธนาคาร จนถึงการรับส่งใบนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in) ชดใช้เช็คขัดข้องฉบับเดิม

**๒.๖ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ-จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน**

มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการรวบรวมจำนวนเงินรับจากรายงานการฝากเงินและจำนวนเงินจ่ายจากรายการเช็คสั่งจ่าย (โอนเงิน) ประจำวันของแต่ละบัญชีเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานยอดเงินรับ-จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน การกระทบยอดเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จนถึงการจัดทำหนังสือนำเรียนผู้อำนวยการสำนักการคลังทราบ

**๒.๗ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ-จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำเดือน**

มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการรวบรวมจำนวนเงินรับจากรายงานการฝากเงินและจำนวนเงินจ่าย ประจำเดือนของแต่ละบัญชีเงินฝากธนาคาร การตรวจสอบจำนวนเงินแต่ละรายการของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีให้ถูกต้องตรงกับรายงานของกองบัญชี หากไม่ตรงกันต้องสอบถามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละบัญชีเพื่อหาข้อผิดพลาด จัดทำรายงานยอดเงินรับ-จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำเดือน รายงานสรุปยอดเงินฝากธนาคารจำแนกตามประเภทบัญชี รายงานยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ประเภทออมทรัพย์ ประเภทประจำ รายงานสรุปรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร การกระทบยอดเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำหนังสือยืนยันยอดความถูกต้องของยอดเงินกับกองบัญชี การจัดทำหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครทราบจนถึงการส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

**๒.๘ กระบวนงานย่อยการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือและดอกเบี้ยค้างรับ ณ ๓๐ กันยายนของทุกปี**

มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแจ้งสำนักการคลังให้มีการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือและดอกเบี้ยค้างรับ ณ ๓๐ กันยายนทุกปีของธนาคารฯ ต่าง ๆ ใช้ประกอบการทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือและ

ดอกเบี้ยค้างรับ ณ ๓๐ กันยายนของแต่ละปีถึงธนาคารฯ ทุกสาขาที่กรุงเทพมหานครมีเงินฝากไว้ จัดทำแบบรายงานตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้ จัดส่งหนังสือพร้อมแบบรายงานให้ธนาคารฯ ทุกสาขา จนถึงการรวบรวมแบบรายงานที่ธนาคารฯ แจ้งยอดเงินในรายงานแล้ว ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำเนาส่งให้กองบัญชี และเจ้าหน้าที่ฯ ของกองการเงินที่ดูแลบัญชีนั้น ๆ

**๒.๙ กระบวนงานย่อยการควบคุมสิทธิผู้ใช้งาน KTB Corporate Online**

มีขอบเขตการดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีเป็นบัญชีของส่วนกลาง ADMIN ๑ ดำเนินการลงรายการสร้างผู้ใช้งานระบบ พร้อมกำหนดสิทธิการใช้งานต่าง ๆ ในระบบ KTB Corporate Online ส่งให้ ADMIN ๒ โดย ADMIN ๒ จะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online เมื่อถูกต้องจะดำเนินการอนุมัติรายการผู้ใช้งานระบบ

(๒) กรณีเป็นบัญชีของหน่วยงาน เมื่อได้รับหนังสือจากหน่วยงาน ADMIN ๒ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online กับคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานระบบฯ และแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ เมื่อถูกต้องจะดำเนินการอนุมัติรายการผู้ใช้งานระบบ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

**๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณ ของกรุงเทพมหานคร**

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินรายรับที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกรุงเทพมหานคร รวมถึงเงินรายรับที่มีกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายรับของกรุงเทพมหานคร ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การควบคุม การบริหาร การตรวจสอบยืนยัน โดยมีขอบเขตแยกเป็นรายกระบวนงานย่อย ดังนี้

**๓.๑ กระบวนงานย่อยการเปิด-ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ**

มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับนโยบายจากผู้บริหาร หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ จัดทำหนังสือขออนุมัติให้เปิด-ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณจากผู้อำนวยการสำนักการคลัง จัดทำหนังสือแจ้งการเปิด-ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ จนถึงมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนเงินนอกงบประมาณ

**๓.๒ กระบวนงานย่อยการนำเงินนอกงบประมาณฝากกองการเงิน สำนักการคลัง**

มีขอบเขตดำเนินการเริ่มจากการรับสำเนาใบนำส่งเงิน หรือใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ จัดทำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้อำนวยการกองการเงินลงลายมือชื่อและบันทึกขออนุมัติฝากเงิน เสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังอนุมัติให้ฝากเงินในบันทึกขออนุมัติฝากเงิน ใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ และต้นขั้วใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ บันทึกรายละเอียดในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ เลขที่ใบนำฝาก จำนวนเงินฝาก จำนวนเงินคงเหลือ เสนอหัวหน้างานรับเงิน และผู้อำนวยการสำนักการคลังลงลายมือชื่อตามลำดับ

**๓.๓ กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ**

มีขอบเขตการดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังกรุงเทพมหานคร เริ่มจากรับหน้าฎีกาเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงานผู้เบิก / กองตรวจจ่าย สำนักการคลังบันทึกการจ่ายในทะเบียนเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท และบันทึกในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ ใบเบิกถอนคืนที่จำนวนเงินถอน จำนวนเงินคงเหลือ ประทับตราการบันทึกการลงบัญชี เงินนอกงบประมาณ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อที่หน้าฎีกาเสนอหัวหน้างานรับเงิน และผู้อำนวยการสำนักการคลังลงลายมือชื่อตามลำดับ ส่งฎีกานอกงบประมาณและเอกสารประกอบให้กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑-๓

(๒) กองการเงิน ขอถอนเงินเพื่อนำส่งเงินให้กับส่วนราชการอื่น เช่น กรมสรรพากร กรมบัญชีกลาง เป็นต้น หรือนำส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร เริ่มจากการรวบรวมจำนวนเงินที่ต้องนำส่งเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในระบบ MIS พิมพ์ใบขอเบิกและฎีกาเงินนอกงบประมาณจากระบบ MIS เสนอตามลำดับชั้นและนำเรียนผู้อำนวยการสำนักการคลังอนุมัติเงิน บันทึกข้อมูลในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ ใบเบิกถอนคืนที่มีจำนวนเงินถอน จำนวนเงินคงเหลือ ประทับตราการบันทึกการลงบัญชีเงินนอกงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อที่หน้าฎีกา เสนอหัวหน้างานรับเงิน และผู้อำนวยการสำนักการคลังลงลายมือชื่อตามลำดับ จัดส่งฎีกาเงินนอกงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบให้กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓ ดำเนินการต่อไป

กรณีที่นำส่ง กรมบัญชีกลาง จะต้องดำเนินการนำส่งผ่านระบบบริหารการเงินภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

**๓.๔ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบความถูกต้อง ยืนยันยอดเงินนอกงบประมาณ**

มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากกองบัญชีแจ้งกองการเงินให้มีการตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันยอดเงินรับฝากกรุงเทพมหานคร (เงินนอกงบประมาณ) ประจำเดือน การตรวจสอบจำนวนเงินแต่ละรายการของบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณให้ถูกต้อง ตรงกับรายงานกองบัญชี หากไม่ตรงกันจะต้องค้นหา พิสูจน์ หาสาเหตุ จัดทำหนังสือยืนยันความถูกต้องของยอดเงินแจ้งกองบัญชี

**๔. กระบวนการโอนชดใช้ทางบัญชี**

มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการรับฎีการายจ่ายตามงบประมาณ (โอนทางบัญชี) บันทึกในทะเบียนรับฎีกา การดำเนินการในระบบ MIS ได้แก่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดต่างๆ การยืนยันเพื่ออนุมัติฎีกาฯ พิมพ์ใบนำส่ง พร้อมคัดแยกเอกสาร จัดทำหนังสือส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึงการจัดทำหนังสือพร้อมแนบรายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานการตรวจสอบภายใน สนป. กทม.

**๕. กระบวนการดำเนินการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง**

มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการรับสมัครสมาชิกที่เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครหรือ คู่สมรส การลาออก การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวให้เป็นปัจจุบัน การตรวจสอบเอกสารประกอบต่างๆ การรับเงิน ค่าสมัครเพื่อนำส่งให้สำนักงานฯ การจัดทำหนังสือถึงแต่ละหน่วยงานเพื่อส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก การเก็บเงินค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำเดือนจากสมาชิกโดยให้แต่ละหน่วยงานโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานฯ การรวบรวมสำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay in) กระทบยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน การบันทึกทะเบียนรับเงิน การติดตามทวงถามเงินที่ส่งไม่ครบ จนถึงการจัดทำหนังสือและรายงานแบบบัญชีการการรับเงินสงเคราะห์ ฌ.ป.ค. พร้อมแนบสำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay in) ให้สำนักงานฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการปกครองเป็นประจำทุกเดือน

## ๑. กระบวนการด้านการรับเงิน

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>- สำนักงานเขต ๕๐ เขต<br>- สำนัก ๑๖ สำนัก<br>- สำนักงาน ๓ สำนักงาน<br>- ประชาชน<br>- ส่วนราชการอื่น | - มีหลักฐานการรับเงินที่สมบูรณ์และถูกต้อง<br>- จัดบริการการรับเงินหลายช่องทาง มีความสะดวก |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>- สำนักงานเขต ๕๐ เขต<br>- สำนัก ๑๖ สำนัก<br>- สำนักงาน ๓ สำนักงาน<br>- ประชาชน<br>- หน่วยงานราชการอื่น | - จำนวนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารได้อย่างถูกต้อง |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๐ | - มีหลักฐานการรับเงินที่ใช้เทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ | - มีความถูกต้องและรวดเร็ว<br>- รับเงินเข้าบัญชีได้เร็วและได้ผลตอบแทนคืนเร็ว |

## ๒. กระบวนการบริหารการเงิน

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>- สำนักงานเขต ๕๐ เขต<br>- สำนัก ๑๖ สำนัก<br>- สำนักงาน ๓ สำนักงาน<br>- ประชาชน<br>- หน่วยงานราชการอื่น | - ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีอย่างครบถ้วน และรวดเร็ว<br>- มีเงินในบัญชีที่สามารถสั่งจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ได้<br>- สามารถเบิกจ่ายเงินรายจ่ายของหน่วยงานได้ตามปกติ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>- สำนักงานเขต ๕๐ เขต<br>- สำนัก ๑๖ สำนัก<br>- สำนักงาน ๓ สำนักงาน<br>- ประชาชน<br>- ผู้บริหาร<br>- เจ้าหน้าที่<br>- หน่วยงานราชการอื่น<br>- เจ้าหนี้<br>- ธนาคาร | - มีการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงกับที่ได้รับเงิน<br>- มีการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารมีให้ยอดเงินถูกต้องตรงกัน<br>- มีเงินในบัญชีเพียงพอกับการใช้จ่าย<br>- สามารถได้รับเงินครบถ้วน และรวดเร็ว<br>- สามารถจัดทำรายงานได้ตามระเบียบฯ<br>- สามารถบริหารเงินได้อย่างถูกต้องเพื่อได้ผลตอบแทนสูงสุด<br>- มีสภาพคล่องเพียงพอต่อการเบิกจ่ายของหน่วยงานและได้รับผลตอบแทนสูงสุด |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>- ด้านการบัญชี<br>- ระเบียบ ข้อบัญญัติ หรือ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | - มีการนำสถิติทางการเงินมาใช้ในการพิจารณาการบริหารเงิน<br>- การตรวจสอบจำนวนเงินจากธนาคารฯ ในระบบ KTB Corporate online (IT)<br>- สามารถรักษาระดับการดำรงเงินฝากในบัญชีประเภทต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม | - สร้างความเชื่อมั่นให้กับรายงานที่ถูกต้อง<br>- สามารถจัดทำงบพิสูจน์ยอดได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว<br>- กทม. ได้รับผลตอบแทนดอกเบี้ยเงินฝากในอัตราที่สูงและไม่มีผลกระทบกับการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน |

## ๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>- สำนักงานเขต ๕๐ เขต<br>- สำนัก ๑๖ สำนัก<br>- สำนักงาน ๓ สำนักงาน<br>- ประชาชน<br>- หน่วยงานราชการอื่น | - มีหลักฐานการรับเงิน ที่สมบูรณ์ และถูกต้อง<br>- มีการถอนเงินรับ - ฝาก ได้ตามปกติ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>- สำนักงานเขต ๕๐ เขต<br>- สำนัก ๑๖ สำนัก<br>- สำนักงาน ๓ สำนักงาน<br>- ประชาชน<br>- ผู้บริหาร<br>- เจ้าหน้าที่<br>- หน่วยงานราชการอื่น<br>- เจ้าหนี้<br>- ธนาคาร | - มีการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงกับที่ได้รับเงิน<br>- มีการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินให้มียอดถูกต้อง<br>- สามารถจัดทำรายงานได้ตามระเบียบฯ |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕<br>- ระเบียบ ข้อบัญญัติ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | - การควบคุม และการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานครให้มีความถูกต้อง | - มีข้อมูลเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ที่รับฝากไว้ที่คลังกรุงเทพมหานคร ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ |

## ๔. กระบวนการโอนชดใช้ทางบัญชี

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>- สำนักงานเขต ๕๐ เขต<br>- สำนัก ๑๖ สำนัก<br>- สำนักงาน ๓ สำนักงาน<br>- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน | - มีหลักฐานการโอนชดใช้ที่สมบูรณ์และถูกต้อง |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>- สำนักงานเขต ๕๐ เขต<br>- สำนัก ๑๖ สำนัก<br>- สำนักงาน ๓ สำนักงาน<br>- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | - มีการบันทึกบัญชีถูกต้อง<br>- มีการบันทึกในระบบ MIS ถูกต้อง<br>- มีการจัดทำงบเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>- ระเบียบ ข้อบัญญัติ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>- คู่มือบัญชี (ด้านการบัญชี) | - มีหลักฐานการโอนชดใช้ถูกต้องตามหลักการบัญชี | - มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ไม่ต้องใช้เงินสดในการเบิกจ่าย ทำให้ไม่มีความเสี่ยงทางด้านการเงิน |

## ๕. กระบวนการดำเนินการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>- สำนักงานเขต ๕๐ เขต<br>- สำนัก ๑๖ สำนัก<br>- สำนักงาน ๓ สำนักงาน<br>- สำนักงานฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง | - มีหลักฐานการรับเงินที่สมบูรณ์และถูกต้อง<br>- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการสมาชิก<br>- มีการนำส่งเงินและเอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้อง |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>- สำนักงานเขต ๕๐ เขต<br>- สำนัก ๑๖ สำนัก<br>- สำนักงาน ๓ สำนักงาน | - มีการบันทึก และควบคุมการรับ - ส่ง เงินครบถ้วนถูกต้อง<br>- สามารถตรวจสอบการทำงานได้ |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| - ระเบียบ ข้อบัญญัติ หรือ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | - มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง<br>- มีการรับ-ส่งเงิน ครบถ้วน | - มีสวัสดิการให้กับข้าราชการและลูกจ้าง นอกเหนือจากสวัสดิการที่กรุงเทพมหานครจัดไว้ให้แล้ว |

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

| กระบวนการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด กระบวนการ |
|---|---|---|
| **๑. กระบวนการด้านการรับเงิน** | - รับเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามประเภทของเงินและออกหลักฐานการรับเงินได้สมบูรณ์<br>- มีการพัฒนาเพิ่มช่องทางการรับชำระเงินได้หลากหลายช่องทาง | - ร้อยละ๑๐๐ ของความสำเร็จในการจัดทำหลักฐานการรับเงินได้อย่างสมบูรณ์ ถูกต้อง รวดเร็ว<br>- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ชำระเงิน มีความพึงพอใจในความสะดวก กรณีเลือกช่องทางการชำระเงิน |
| **๒. กระบวนการบริหารการเงิน** | - บันทึกรายการในทะเบียนเงินฝากธนาคารได้ครบทุกรายการอย่างถูกต้อง<br>- มีการควบคุม ดูแล เก็บรักษาเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารของธนาคารได้อย่างถูกต้อง<br>- จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินเพื่อใช้เป็นสถิติต่อการตัดสินใจในการบริหารเงินสดให้ได้ผลตอบแทนสูงสุด<br>- บริหารเงินสดให้มีสภาพคล่องเพียงพอต่อการโอนจ่ายเงินไปให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร | - ร้อยละ ๑๐๐ มีหลักฐานในการบันทึกบัญชีได้<br>- มีการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินกับธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน<br>- ร้อยละ ๘๐ ของการจัดทำรายงานได้ครบตามที่ระเบียบกำหนด เพียงพอต่อการตัดสินใจ<br>- ร้อยละ ๙๐ ของการโอนจ่ายเงินไปให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครเพื่อเบิกจ่ายได้ตามปกติ |

| กระบวนการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด กระบวนการ |
|---|---|---|
| **๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร** | - มีการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ ครบถ้วน ถูกต้อง | - ร้อยละ ๙๐ ของการจัดทำรายงานถูกต้องตรงกับกองบัญชี |
| **๔. กระบวนการโอนชดใช้ทางบัญชี** | - มีหลักฐานการโอนชดใช้ที่สมบูรณ์และถูกต้อง | - ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการโอนชดใช้ทางบัญชีที่ถูกต้อง ได้ตามกำหนดเวลา |
| **๕. กระบวนการดำเนินการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการปกครอง** | - มีหลักฐานการรับเงินที่สมบูรณ์และถูกต้อง | - ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนสมาชิกที่ชำระเงินแล้วได้รับใบเสร็จรับเงินถูกต้อง |

# คำจำกัดความ

**เงินรายได้กรุงเทพมหานคร** หมายถึง บรรดาเงินที่หน่วยงานได้รับไว้เป็นค่าภาษี ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด และนำส่งเป็นเงินรายรับของกรุงเทพมหานครหรือนำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

**เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามแผนการใช้จ่ายเงินจากสำนักงบประมาณนำฝากเข้าบัญชีนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ชื่อบัญชี "เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป"

**เงินอุดหนุนทั่วไป ด้านการศึกษา** หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามแผนการใช้จ่ายเงินจากสำนักงบประมาณนำฝากเข้าบัญชีนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ชื่อบัญชี "เงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป (ด้านการศึกษา)"

**ระบบ MIS** หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังของกรุงเทพมหานครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปฏิบัติผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง

**ระบบ GFMIS** หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

**Web Online** หมายถึง ระบบการบันทึกและรับส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

**GFMIS Web Excel Loader** หมายถึง ระบบการบันทึกและรับส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS จาก File Excel Format ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้รับการจัดสรรเครื่อง Terminal GFMIS

**GFMIS - SAP R/๓** หมายถึง รายงานทางบัญชีเมื่อผ่านรายการบันทึกและรับส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS

**ขบ๐๓** หมายถึง แบบฟอร์มสำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกผ่าน ฟอร์ม Excel เพื่อขอเบิกเงินนอกงบประมาณของรัฐหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากของส่วนราชการโดยไม่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อทั้งที่ฝากคลังและไม่ฝากคลัง เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาหรือจ่าย

**ขบ๐๘** หมายถึง แบบฟอร์มสำหรับบันทึกรายการตั้งเบิกผ่าน ฟอร์ม Excel เพื่อขอเบิกเงินรายได้จัดสรรฝากคลัง เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรุงเทพมหานคร

**ขจ๐๕** หมายถึง แบบฟอร์มสำหรับบันทึกรายการจ่ายชำระเงินผ่านแบบฟอร์ม Excel เมื่อส่วนราชการได้รับเงินแล้ว ทำการจ่ายต่อผู้รับเงิน ทั้งนี้เพื่อให้ระบบทำการล้างบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายที่ระบบบันทึกไว้ในขั้นตอนการตั้งเบิก

**KTB Corporate online** หมายถึง ระบบการบริการของธนาคารกรุงไทยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่สามารถเรียกดูยอดคงเหลือเคลื่อนไหวและสามารถดาวน์โหลดข้อมูลสรุปรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีแบบ Online ในรูปแบบ Text Format ของธนาคาร

**BSC** หมายถึง ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (Bangkok Service Center) ซึ่งมีการเปิดที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครด้วย ๑ แห่ง คือที่กองการเงิน สำนักการคลัง

**ค่าปรับ** หมายถึง เงินค่าปรับตามพระราชบัญญัติจราจร พ.ศ. ๒๕๒๒ ที่ได้รับในกรุงเทพมหานคร โดยให้แบ่งให้แก่กรุงเทพมหานคร เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจราจร ในอัตราร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินค่าปรับ

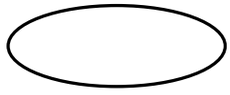
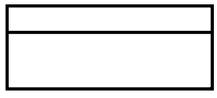
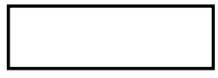
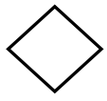
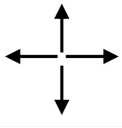
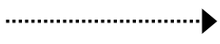
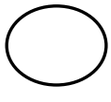
**ศาล** หมายถึง ศาลอาญาพระโขนง ศาลอาญามีนบุรี ศาลอาญาตลิ่งชัน ศาลแขวงพระนครเหนือ ศาลแขวงพระนครใต้ ศาลแขวงดุสิต ศาลแขวงปทุมวัน ศาลแขวงธนบุรี ศาลแขวงดอนเมืองและศาลแขวงบางบอน

**หนังสือ** หมายถึง หนังสือราชการทั้ง หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

**เงินนอกงบประมาณ** หมายถึง เงินรายรับที่มิได้กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รวมถึงเงินรายรับที่มีกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายรับของกรุงเทพมหานคร

# คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

# หน้าที่ความรับผิดชอบ

| หน่วยงานรับผิดชอบ | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| กลุ่มงานรับเงิน | กลุ่มงานรับเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภทจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (๑๖ สำนัก ๒ สำนักงาน ๕๐ สำนักงานเขต) รับเงินรายได้ที่ส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้ และการบริหารเงินสด/เงินฝากธนาคาร การรับเงินที่กองการเงินและ ณ จุดบริการ BSC รับชำระภาษีด้วยบัตรเครดิต/เดบิต/ATM ผ่านเครื่องรูดบัตรอัตโนมัติ (EDC) รับชำระภาษีผ่านธนาคารระบบอินเทอร์เน็ต และเครื่อง ATM การรับเงินค่าปรับฯ จากศาล การควบคุม และการบริหารบัญชีเงินฝากธนาคารโดยดำเนินการตั้งแต่การเปิด - ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร การจัดทำทะเบียน การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร การรับและดำเนินงานเช็คขัดข้อง การจัดทำรายงานยอดเงินรับ - จ่ายคงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน การจัดทำรายงานยอดเงินรับ - จ่ายคงเหลือและนำฝากธนาคารประจำเดือน การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือและดอกเบี้ยรับ/ค้างรับณ ๓๐ กันยายน ทุกปี การควบคุมสิทธิผู้ใช้งาน KTB Corporate Online การควบคุมบัญชีเงินนอกงบประมาณซึ่งขออนุมัติเปิดฝากไว้ที่คลังกรุงเทพมหานครตั้งแต่การเปิด - ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ การรับเงินนอกงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ การอนุมัติฎีกาโอนชดใช้ทางบัญชี และ การรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง และการปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล**
**ประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ดังนี้**

| กระบวนการหลัก | กระบวนการย่อย |
|---|---|
| ๑. กระบวนการด้านการรับเงิน | ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับเงินจากผู้ชำระเงินโดยตรง<br>๑.๒ กระบวนงานย่อยการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร/ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและเครื่อง ATM<br>๑.๓ กระบวนงานย่อยการรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมจากส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้<br>๑.๔ กระบวนงานย่อยการรับเงินของกรุงเทพมหานคร<br>๑.๔.๑ การรับเงินจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร<br>๑.๔.๒ การรับเงินนอกงบประมาณ<br>๑.๕ กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าปรับตามพระราชบัญญัติจราจรทางบกพ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจากศาล<br>๑.๖ กระบวนงานย่อยการพัฒนากระบวนการรับเงิน |
| ๒. กระบวนการบริหารการเงิน | ๒.๑ กระบวนงานย่อยการ เปิด - ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร<br>๒.๒ กระบวนงานย่อยเพื่อการสำรองจ่าย และนำเงินฝากคลัง<br>๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำบัญชีทะเบียนเงินฝากธนาคาร<br>๒.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร<br>๒.๕ กระบวนงานย่อยการดำเนินงานเช็คขัดข้อง<br>๒.๖ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ - จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน<br>๒.๗ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ - จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำเดือน<br>๒.๘ กระบวนงานย่อยการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือและดอกเบี้ยค้างรับ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี<br>๒.๙ กระบวนงานย่อยการควบคุมสิทธิผู้ใช้งาน KTB CorporateOnline |
| ๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร | ๓.๑ กระบวนงานย่อยการเปิด - ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ<br>๓.๒ กระบวนงานย่อยการนำเงินนอกงบประมาณฝากกองการเงินสำนักการคลัง<br>๓.๓ กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ<br>๓.๔ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบความถูกต้อง ยืนยันยอดเงินนอกงบประมาณ |
| ๔. กระบวนการโอนชดใช้ทางบัญชี | |
| ๕. กระบวนการดำเนินการรับเงินฌาปนกิจ-สงเคราะห์ กรมการปกครอง | |

# แผนผังกระบวนการบริหารงานกองการเงิน สำนักการคลัง

## กลุ่มงานรับเงิน

### ๑. การรับเงิน

- ๑.๑ การรับเงินจากผู้ชำระเงินโดยตรง
- ๑.๒ การรับชำระภาษีผ่านธนาคาร/ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและเครื่อง ATM
- ๑.๓ การรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมจากส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้
- ๑.๔ การรับเงินของกรุงเทพมหานคร
  - ๑.๔.๑ การรับเงินจากหน่วยงานของ กทม.
  - ๑.๔.๒ การรับเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๕ การรับเงินค่าตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจากศาล
- ๑.๖ การพัฒนากระบวนการรับเงิน

### ๒. การบริหารการเงิน

- ๒.๑ การเปิด - ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๒.๒ การสำรองจ่ายและนำเงินฝากคลัง
- ๒.๓ การจัดทำบัญชีทะเบียนเงินฝากธนาคาร
- ๒.๔ การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- ๒.๕ การดำเนินงานเช็คขัดข้อง
- ๒.๖ การจัดทำรายงานยอดเงินรับ-จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน
- ๒.๗ การจัดทำรายงานยอดเงินรับ-จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำเดือน
- ๒.๘ การยืนยันยอดเงินที่เกี่ยวข้องฝากธนาคาร คงเหลือและดอกเบี้ยค้างรับ ณ ๓๐ กย. ของทุกปี
- ๒.๙ การควบคุมสิทธิผู้ใช้งาน KTB Corporate Online

### ๓. การบริหารเงินนอกงบประมาณของ กทม.

- ๓.๑ การเปิด-ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๒ การนำเงินนอกงบประมาณฝาก กกง. สนค.
- ๓.๓ การถอนเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๔ การตรวจสอบความถูกต้อง ยืนยันยอดเงินนอกงบประมาณ

### ๔. การโอนชดใช้ทางบัญชี

### ๕. การรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการปกครอง

# แผนผังกระบวนงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับเงินจากผู้ชำระเงินโดยตรง**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๓-๕ นาที ต่อรายการ | ๑ | เริ่ม → การรับเงิน ณ จุด BSC → - ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS | - | - | - ส่วนราชการอื่น<br>- ประชาชนทั่วไป |
| ๓ นาที ต่อรายการ | ๑ | รับเอกสาร → - เอกสารการนำส่ง<br>- ใบนำส่ง<br>- ใบเสร็จรับเงินปีก่อน<br>- ใบนำการชำระ<br>- ใบแจ้งการประเมิน<br>- หนังสือเตือน<br>- ใบแจ้งหนี้ที่มี Bar Code/ QR Code | - | - | - ส่วนราชการอื่น<br>- ประชาชนทั่วไป |
| ๕ นาที ต่อรายการ | ๑ | พิมพ์ข้อมูล → - แบบฟอร์มต่างๆ ตามระบบ MIS | - | - | - |

# แผนผังกระบวนงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับเงินจากผู้ชำระเงินโดยตรง**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๕ นาที ต่อรายการ | ๑ | ตรวจสอบความถูกต้องและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน | - | - | - ส่วนราชการอื่น<br>- ประชาชนทั่วไป |
| ๕ นาที | ๑ | รับเงิน | - | - | - ส่วนราชการอื่น<br>- ประชาชนทั่วไป |
| ๕ นาที | ๑ | ยืนยันรายการรับเงิน → -แบบฟอร์มต่างๆ ตามระบบ MIS | - | - | - |
| ๑๐ นาที | ๑ | นำฝากธนาคาร | - | - | - ธนาคาร |
| ๕ นาที | ๑ | ยืนยันการนำฝากในระบบ MIS | - | - | - |
| ๕-๑๐ นาที | ๑ | ปิดประมวลผล → - พิมพ์รายงานต่างๆ<br>- รายงานประจำวัน | - | - | คณะกรรมการรักษาเงิน ของกองการเงิน |
| ๕ นาที | ๑ | ส่งเอกสาร → - ใบนำส่งเงิน<br>- สำเนาใบนำฝากธนาคาร<br>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน | - | - | - กองบัญชี |
| | | จบ | | | |

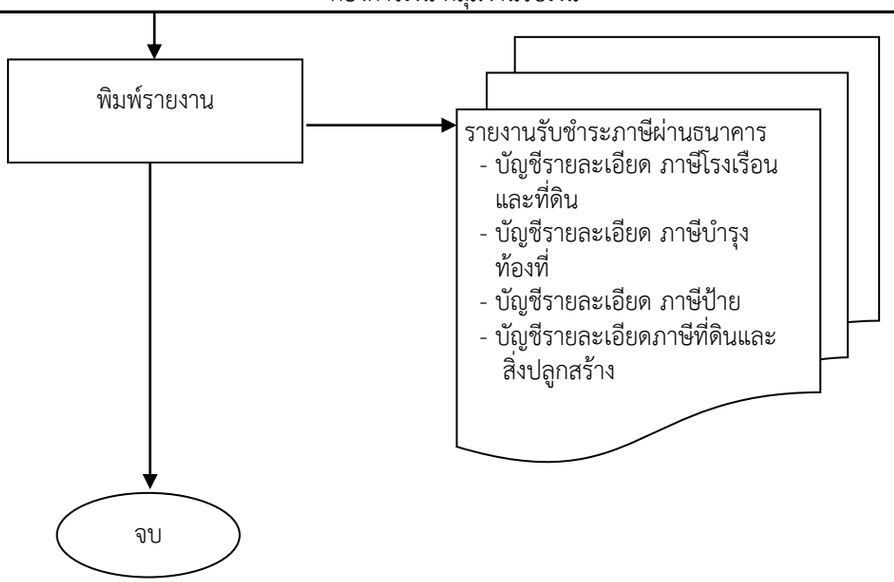
# แผนผังกระบวนงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร / ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและเครื่อง ATM**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| | | กระบวนการรับเงินชำระภาษีผ่านธนาคารระบบอินเตอร์และเครื่อง ATM | | | - ประชาชนผู้ชำระภาษีผ่านธนาคารระบบอินเตอร์เน็ตและเครื่อง ATM |
| ๑๐ นาที | ๒ | ตรวจเช็คยอดเงินภาษีใน statement | - | - | - ธนาคาร |
| ๑๐ นาที | ๒ | นำข้อมูลเข้าระบบ Excel | - | - | - ธนาคาร |
| ๑๐ นาที | ๒ | นำข้อมูลเข้าระบบ MIS | - | - | - กองพัฒนาระบบสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล |
| ๑๐ นาที | ๒ | พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน | - | - | - ประชาชนผู้ชำระ |

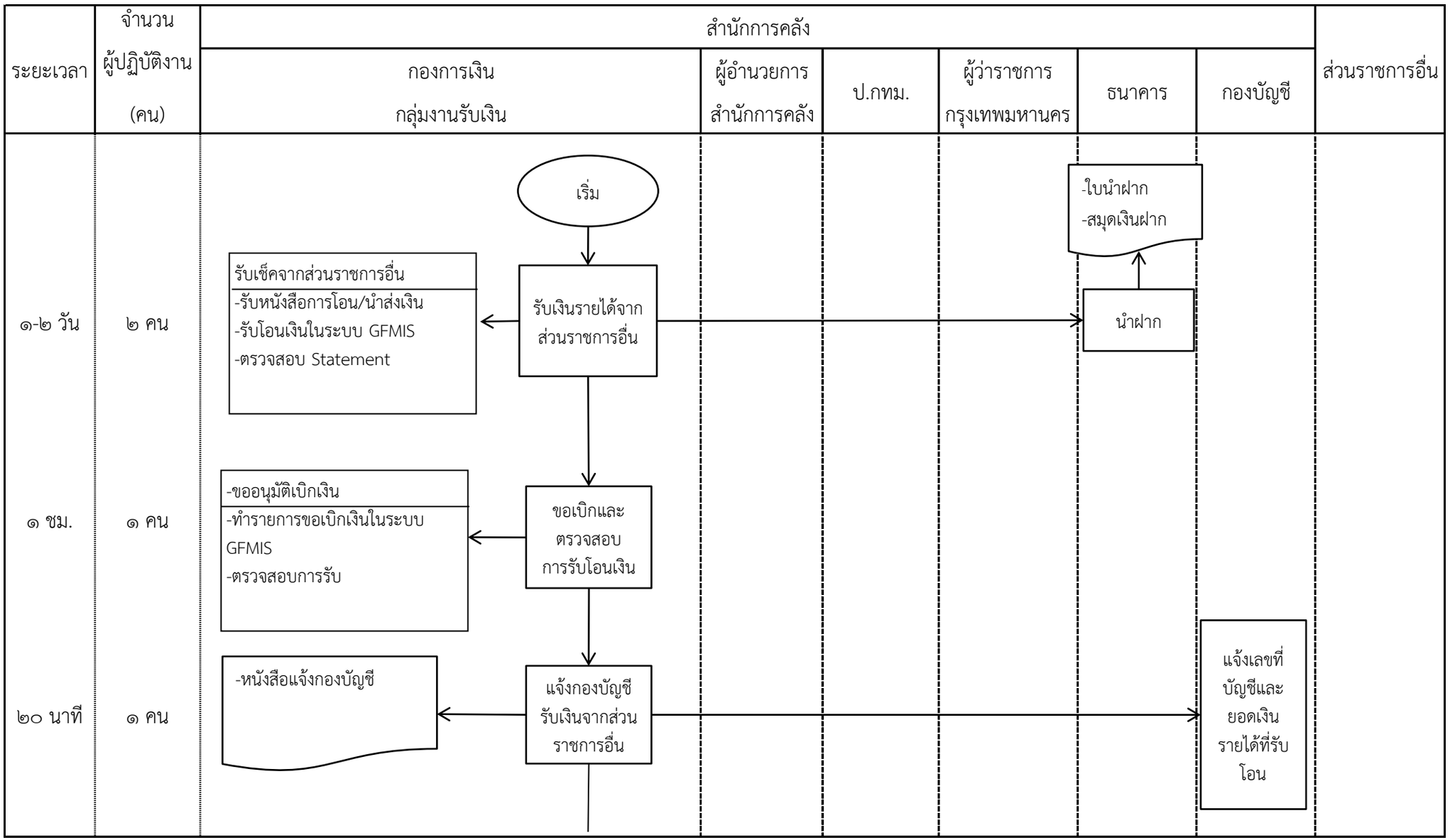
# แผนผังกระบวนงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร / ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและเครื่อง ATM**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๐ นาที | ๒ |  | - | - | - กองบัญชี |

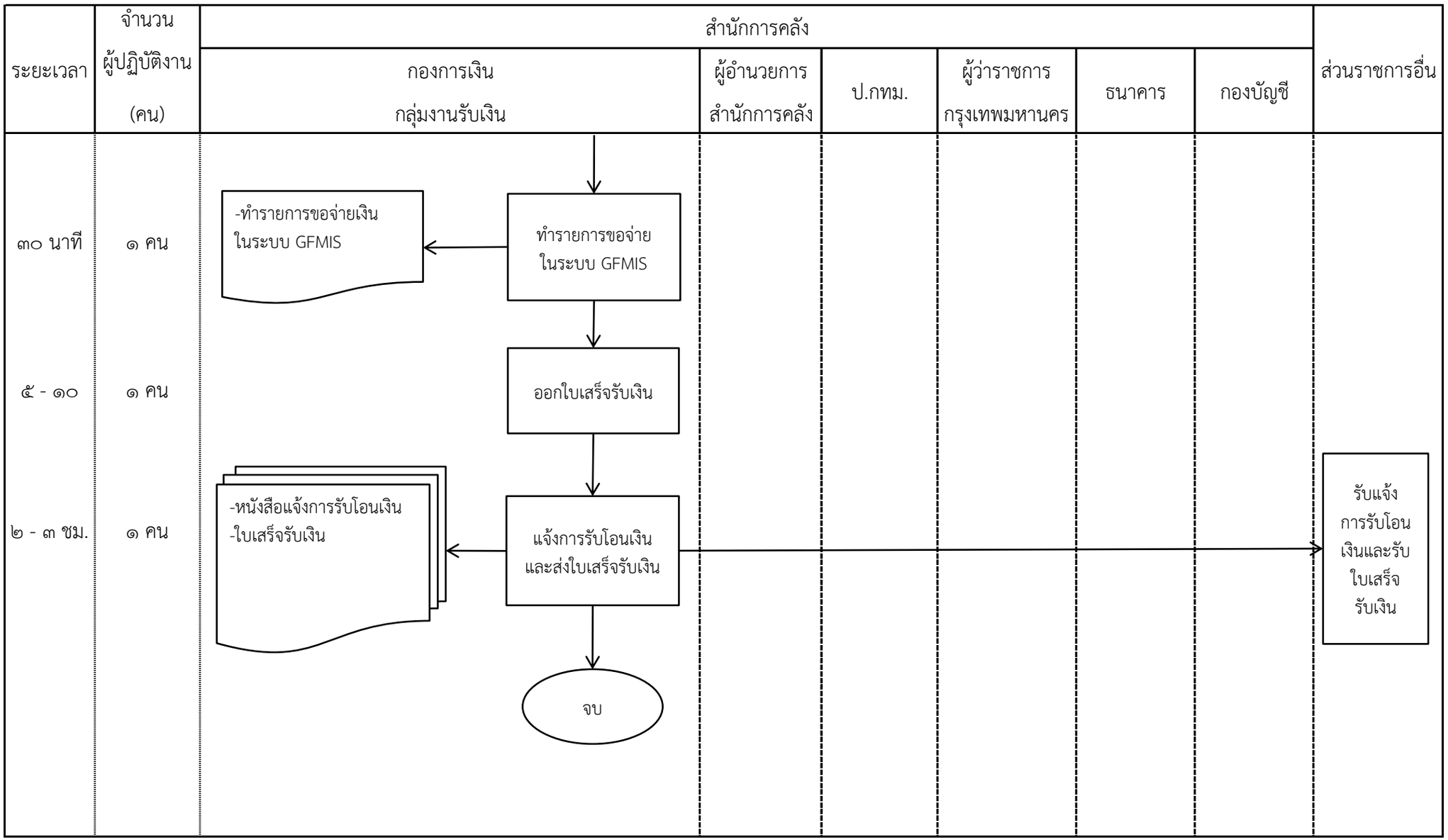
# แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๓ กระบวนงานย่อยการรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมจากส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้



# แผนผังกระบวนงาน

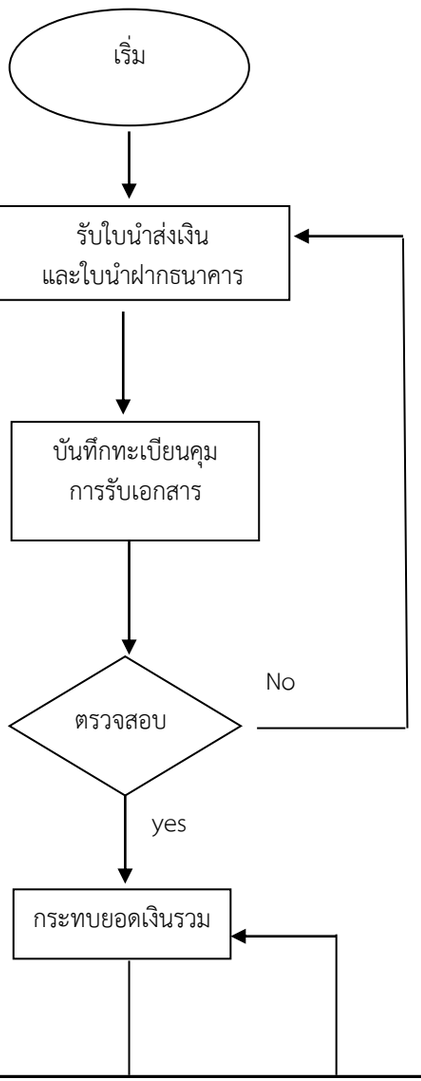
๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๓ กระบวนงานย่อยการรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมจากส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้



# แผนผังกระบวนงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๔ กระบวนเงานย่อยการรับเงินของกรุงเทพมหานคร**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| | | **๑. การรับเงินจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร** | | | |
| ๓-๕ นาที | ๓ | รับใบนำส่งเงิน และใบนำฝากธนาคาร | - | - | - ๑๖ สำนัก<br>- ๓ สำนักงาน<br>- ๕๐ สนง.เขต |
| ๕ นาที ต่อฉบับ | ๓ | บันทึกทะเบียนคุม การรับเอกสาร | - | - | - |
| ๑๐ นาที ต่อฉบับ | ๓ | ตรวจสอบ (No) | - | - | - |
| | | yes | | | |
| ๑๐ นาที ต่อฉบับ | ๓ | กระทบยอดเงินรวม | - | - | - |



# แผนผังกระบวนงาน

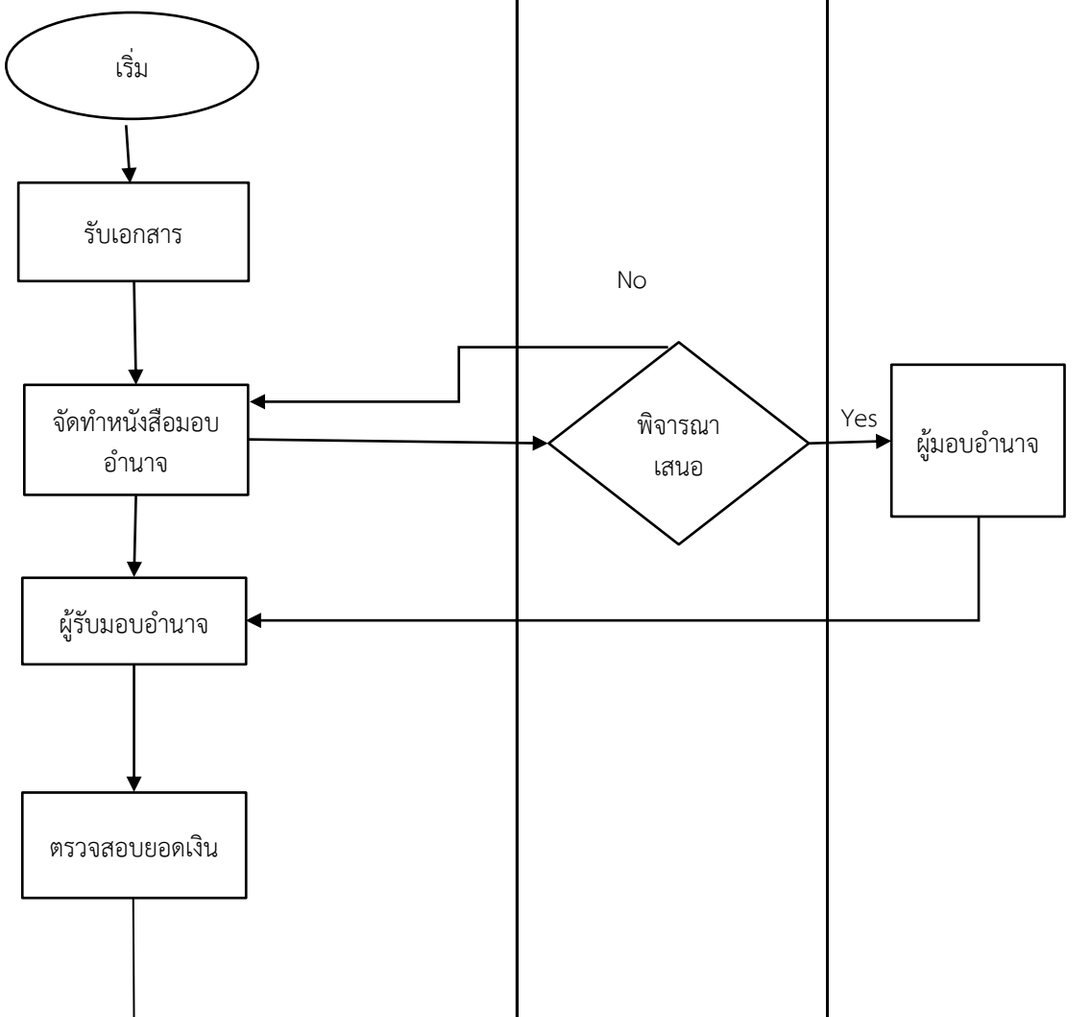
**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๔ กระบวนเงานย่อยการรับเงินของกรุงเทพมหานคร**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๐-๑๕ นาที ต่อฉบับ | ๓ | ตรวจสอบใน<br>No<br>Yes | - | - | - ๑๖ สำนัก<br>- ๓ สำนักงาน<br>- ๕๐ สนง.เขต |
| ๑๕-๒๐ นาที ต่อฉบับ | ๓ | จัดทำสรุปยอดรวม<br>- สรุปรายละเอียดการรับใบนำฝากธนาคาร<br>- สรุปรายละเอียดใบนำส่งเงิน (ยืนยัน)<br>- สรุปทะเบียนคุมการรับเงิน | - | - | - |
| ๒-๓ ชม. | ๓ | คัดแยกเอกสารและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- ใบนำส่งเงิน<br>- ใบนำฝากธนาคาร<br>จบ | | | - กองบัญชี<br>- กองรายได้<br>- ๑๖ สำนัก<br>- ๓ สำนักงาน<br>- ๕๐ สนง.เขต |

# แผนผังกระบวนงาน

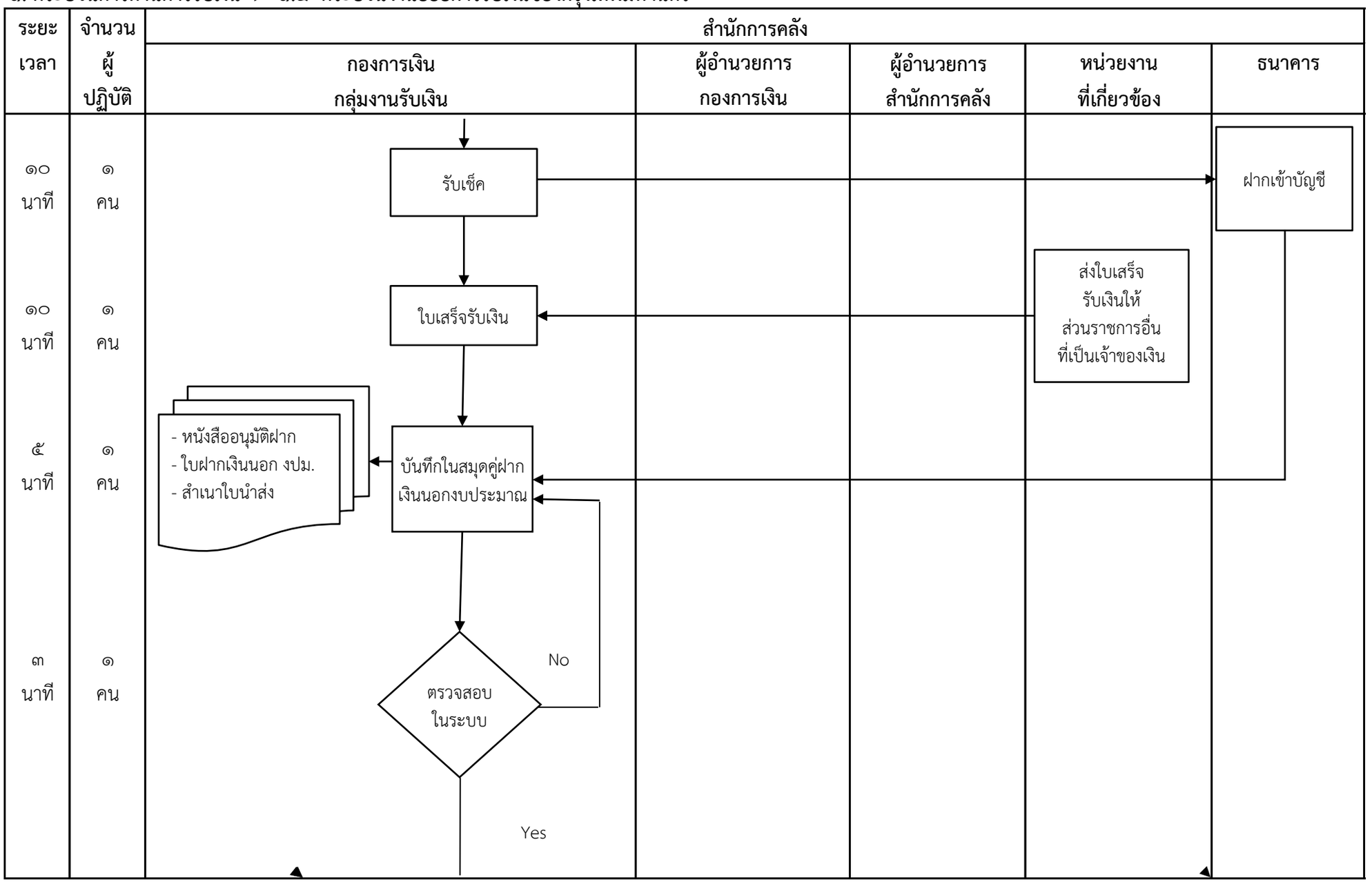
**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการรับเงินของกรุงเทพมหานคร**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ธนาคาร |
| | | **๒. การรับเงินนอกงบประมาณ** | | | | |
| ๒ นาที | ๑ คน | รับเอกสาร | | | | |
| ๒ นาที | ๑ คน | จัดทำหนังสือมอบอำนาจ | พิจารณาเสนอ | ผู้มอบอำนาจ | | |
| | | ผู้รับมอบอำนาจ | | | | |
| ๒-๕ นาที | ๑ คน | ตรวจสอบยอดเงิน | | | | |



# แผนผังกระบวนงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการรับเงินของกรุงเทพมหานคร**



# แผนผังกระบวนงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการรับเงินของกรุงเทพมหานคร**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ธนาคาร |
| ๑ ชม. | ๑ คน | - หนังสือแจ้ง สนง. ปกครองและทะเบียน<br>- หนังสือขอความเห็นชอบจากป.กทม.เพื่อจัดสรรเงิน<br>- หนังสือแจ้งหน่วยงานฯ จัดทำฎีกาเบิกเงิน<br>จัดทำหนังสือ<br>จบ | | | รับหนังสือที่ ป.กทม. เห็นชอบ ให้หน่วยงานจัดทำฎีกาเบิกเงิน | |

# แผนผังกระบวนงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๕ กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าปรับตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจากศาล**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | รอง ผอ. สำนักการคลัง | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๕ นาที ต่อรายการ | ๑๖ | เริ่ม → คัดลอก/ ถ่ายสำเนา รายชื่อผู้กระทำผิด พ.ร.บ. | - | - | - ศาลฯ |
| ๕-๑๐ นาที ต่อรายการ | ๑๖ | จัดทำเอกสาร → - คำร้อง - ใบมอบฉันทะ - ใบรับเงิน | - | - | - ศาลฯ |
| ๒-๓ ชม. ต่อครั้ง | ๑๖ | จัดทำหนังสือ ถึงศาลฯ → - หนังสือ เรียนผู้พิพากษาหัวหน้าศาลฯ เรื่องขอรับเงินค่าปรับกรณีกระทำผิดตาม พ.ร.บ. | - | - | - ศาลฯ |
| ๑-๓ ชม. | ๑๖ | ตรวจเช็คยอดเงินใน Statement | - | - | - ธนาคาร |

# แผนผังกระบวนงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๕ กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าปรับตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจากศาล**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | รอง ผอ. สำนักการคลัง | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๓-๕ นาที | ๑๖ | พิมพ์ข้อมูล แบบฟอร์มต่างๆ ตามระบบ MIS | - | - | - |
| ๕ นาที | ๑๖ | ตรวจสอบความถูกต้อง และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน | - | - | - |
| ๑-๓ ชม. | ๑๖ | จัดส่งใบเสร็จรับเงิน ให้ศาล<br>- หนังสือ เรียนผู้พิพากษาหัวหน้าศาลฯ<br>- ใบเสร็จรับเงิน<br>จบ | - | - | - ศาลฯ |

# แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๖ กระบวนงานย่อยการพัฒนากระบวนการรับเงิน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน | สำนักการคลัง | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | เจ้าหน้าที่ควบคุมทะเบียนนอกงบฯ | กองบัญชี สำนักการคลัง |
| | ๑ คน | เริ่ม | | | | |
| ๓๕ นาที | | - นโยบาย<br>- หนังสือ<br>(จากผู้บริหาร) | พิจารณาเรื่องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินรายได้ กทม. | No | | -พิจารณากลั่นกรอง<br>-กลั่นกรอง<br>-ตรวจสอบข้อเท็จจริง<br>-พิจารณา กฎหมาย ระเบียบ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง |
| ๕ นาที | | | Yes | | | |
| ๓๐ นาที | | จัดทำร่างแต่งตั้งคณะกรรมการนำเสนอ ป.กทม.<br>จัดการประชุม | - จัดทำหนังสือถึงประธานเพื่อขอกำหนดวัน เวลา ประชุม<br>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม<br>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม<br>- จัดเตรียมสถานที่การประชุม<br>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม<br>- จัดทำรายงานการประชุม<br>- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม<br>- เบิกเงินค่าเบี้ยประชุม | | จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา<br>จัดทำร่างประกาศ<br>ผู้มีอำนาจลงนาม | จบ |

# แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๑ กระบวนงานย่อยการ เปิด - ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน | สำนักการคลัง | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ธนาคาร | กองการเงิน กลุ่มงานบริหารฯ | กองบัญชี |
| | ๑ คน | เริ่ม | | | | | |
| ๑๕ นาที | | - หนังสือขอความเห็นชอบฯ<br>- หนังสือถึงธนาคารฯ<br>-ตัวอย่างลายมือชื่อ | | | -สมุดธนาคาร<br>-สมุดเช็ค<br>-แจ้งเลขที่บัญชี | | |
| ๑๕ นาที | | ร่างและพิมพ์ | ลงนาม | เห็นชอบ | ดำเนินการเปิดบัญชี | | |
| ๕-๗ วัน | | | | | | | |
| ๕ นาที | | บันทึก | | | | | |
| ๓๐ นาที | | จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | | - สำเนาหนังสือ<br>- สมุดเช็ค<br>- ตัวอย่างลาย มือชื่อ | - สำเนาหนังสือ<br>- แจ้งเลขที่และชื่อบัญชี |
| ๑๐ นาที | | ทะเบียน | | | | | |
| | | จบ | | | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

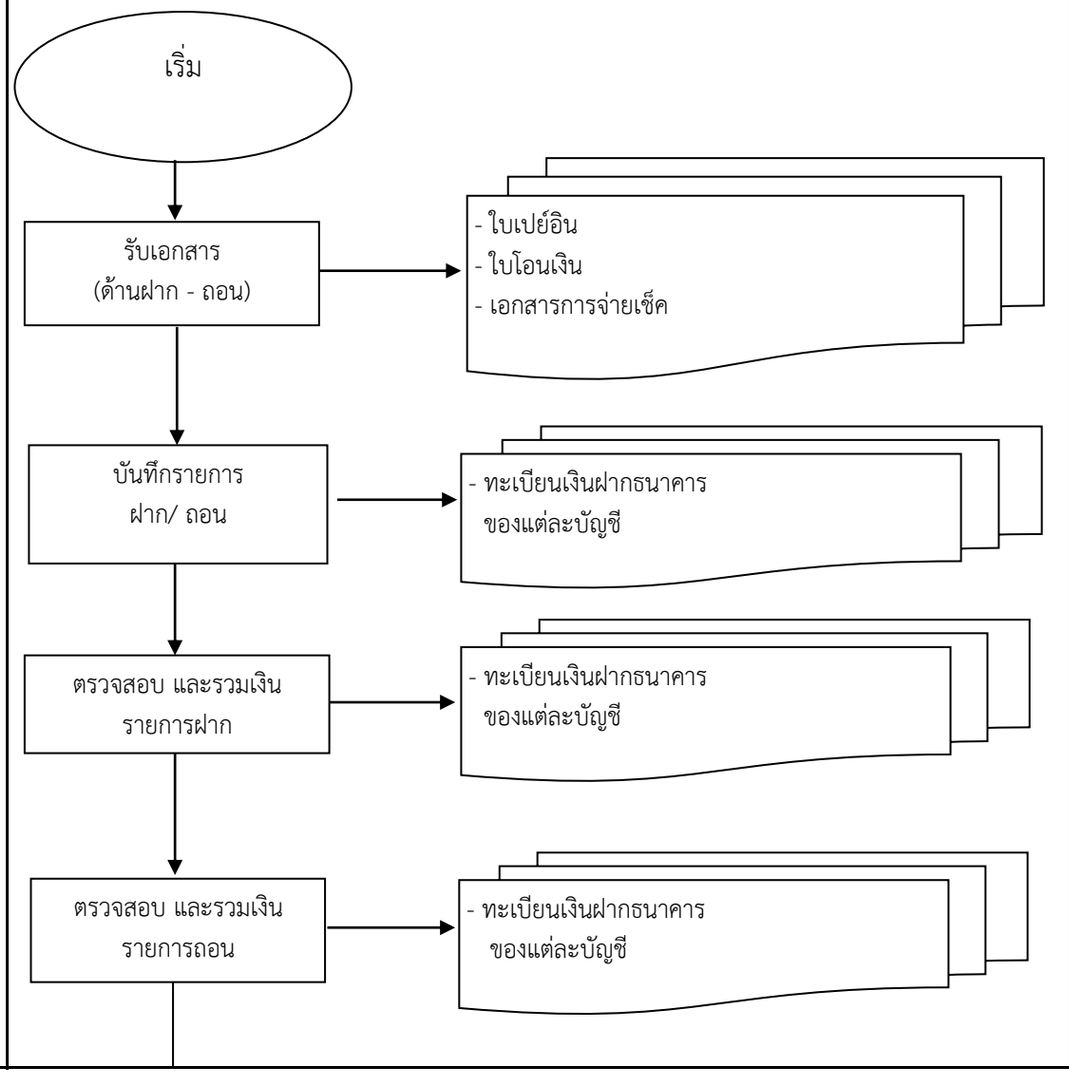
**๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๒ กระบวนงานย่อยเพื่อการสำรองจ่าย และนำเงินฝากคลัง**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | กลุ่มการบริหารการเงิน ๑,๒,๓ | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | | เริ่ม | | | | |
| ๑ ชม. | ๑ คน | - วางแผน<br>- วิเคราะห์<br>- ประมาณการ | | | | |
| ๑-๒ ชม. | ๑ คน | - แหล่งที่มา<br>- ช่วงเวลา<br>- รายงานสถิติ | ผู้เบิก | ผู้อนุมัติ | เขียนเช็คสั่งจ่าย | |
| ๑ ชม. | ๑ คน | นำฝากธนาคาร<br>- ผลตอบแทนรายได้<br>- ดอกเบี้ยเงินฝาก | | | | |
| ๑-๒ ชม. | ๑ คน | นำข้อมูลเข้าระบบ MIS<br>(ใบเสร็จรับ) รายได้ กทม. | | | | |
| | | จบ | | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

**๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำบัญชีทะเบียนเงินฝากธนาคาร**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๐ นาที | ๗ | รับเอกสาร (ด้านฝาก - ถอน) → - ใบเปย์อิน - ใบโอนเงิน - เอกสารการจ่ายเช็ค | - | - | - |
| ๒ นาที | ๗ | บันทึกรายการ ฝาก/ ถอน → - ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ของแต่ละบัญชี | - | - | - |
| ๑๐ นาที | ๗ | ตรวจสอบ และรวมเงิน รายการฝาก → - ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ของแต่ละบัญชี | - | - | - |
| ๑๐ นาที | ๗ | ตรวจสอบ และรวมเงิน รายการถอน → - ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ของแต่ละบัญชี | - | - | - |



# แผนผังกระบวนงาน

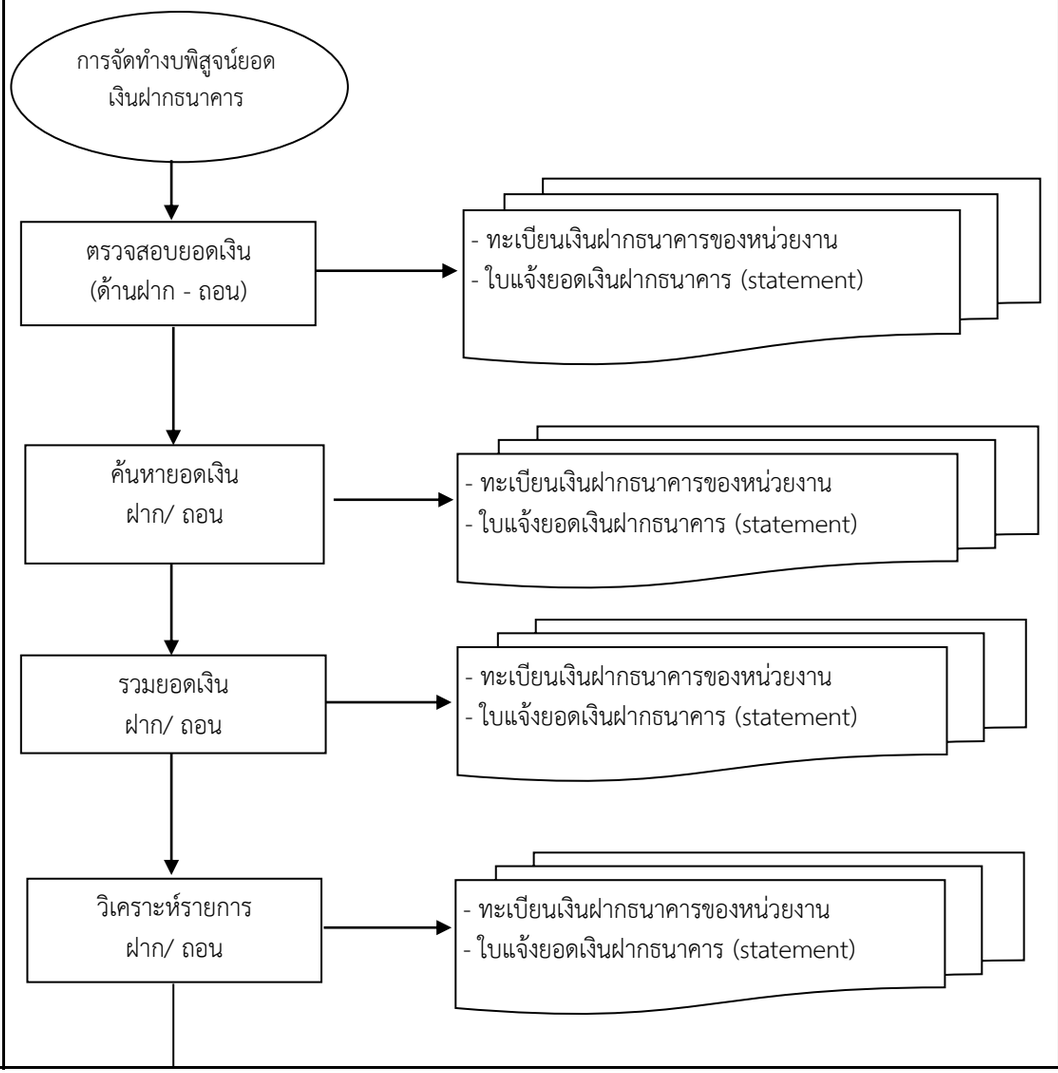
**๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำบัญชีทะเบียนเงินฝากธนาคาร**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๐ นาที | ๗ | จัดทำรายงาน งบบัญชีเงินฝากธนาคาร → รายงานงบบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี..... | - | - | - |
| ๑๐ นาที | ๗ | เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ → รายงานงบบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี..... | - | - | - กองบัญชี<br>- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) |
| | | จบ | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

**๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๓-๕ นาที ต่อรายการ | ๗ | ตรวจสอบยอดเงิน (ด้านฝาก - ถอน) → - ทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (statement) | - | - | - |
| ๓-๕ นาที ต่อรายการ | ๗ | ค้นหายอดเงิน ฝาก/ ถอน → - ทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (statement) | - | - | - |
| ๑๐ นาที ต่อรายการ | ๗ | รวมยอดเงิน ฝาก/ ถอน → - ทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (statement) | - | - | - |
| ๑ ชม. | ๗ | วิเคราะห์รายการ ฝาก/ ถอน → - ทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (statement) | - | - | - |



# แผนผังกระบวนงาน

**๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๒-๓ ชม. | ๗ | กระทบยอดเงิน → - ทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน<br>- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (statement) | - | - | - |
| ๑-๒ ชม. | ๗ | จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร → - รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน | - | - | - |
| ๑ ชม. | ๗ | เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในรายงานงบฯ → - รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน | - | - | - กองบัญชี<br>- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) |
| ๑ ชม. | ๗ | -ส่งกองบัญชี<br>-ส่งสตง. | | | |
| | | จบ | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

**๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๕ กระบวนงานย่อยการดำเนินงานเช็คขัดข้อง**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๕ นาที | ๒ | เริ่ม<br>รับเอกสาร<br>- เช็คขัดข้อง<br>- ใบคืนเช็ค | - | - | - ธนาคาร |
| ๒๐ นาที | ๒ | ตรวจสอบเช็คขัดข้อง<br>- เช็คขัดข้อง | - | - | - หน่วยงานที่รับเช็คขัดข้อง |
| ๓๐ นาที | ๒ | จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/ กองบัญชี<br>- หนังสือนำเรียนหน่วยงานที่รับเช็คขัดข้องนั้นๆ<br>- หนังสือนำเรียนผู้อำนวยการกองบัญชี | - | - | - หน่วยงานที่รับเช็คขัดข้อง<br>- กองบัญชี |
| ๑๐ นาที | ๒ | ลงทะเบียนส่งเช็คคืนแจ้งหน่วยงานในระบบ MIS<br>- แบบฟอร์มทะเบียนส่งเช็คคืนแจ้งหน่วยงานในระบบ MIS | - | - | - หน่วยงานที่รับเช็คขัดข้อง |

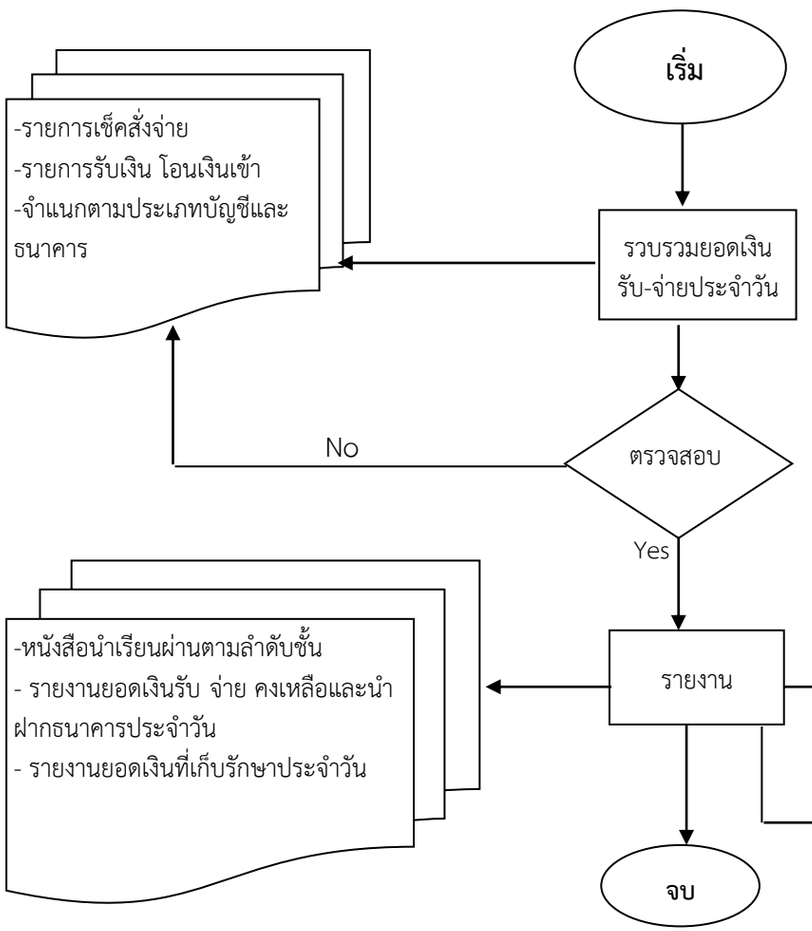
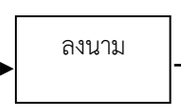
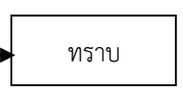
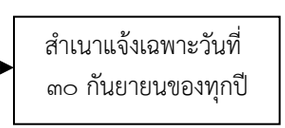
# แผนผังกระบวนงาน

**๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๕ กระบวนงานย่อยการดำเนินงานเช็คขัดข้อง**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๕ นาที | ๒ | ลงทะเบียนเงินฝากธนาคาร → - ทะเบียนเงินฝากธนาคาร | - | - | - กองบัญชี |
| ๑๐ นาที | ๒ | จัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ กองบัญชี → - หนังสือนำเรียนหน่วยงานที่รับเช็คขัดข้องนั้นๆ<br>- หนังสือนำเรียนผู้อำนวยการกองบัญชี | - | - | - หน่วยงานที่รับเช็คขัดข้อง<br>- กองบัญชี |
| ๑๐ นาที | ๒ | รับใบนำส่งเงิน และใบนำฝากธนาคาร ชดใช้เช็คขัดข้อง → - ใบนำส่งเงิน<br>- ใบนำฝากธนาคาร<br>จบ | - | - | - หน่วยงานที่รับเช็คขัดข้อง<br>- กองบัญชี |

# แผนผังกระบวนงาน

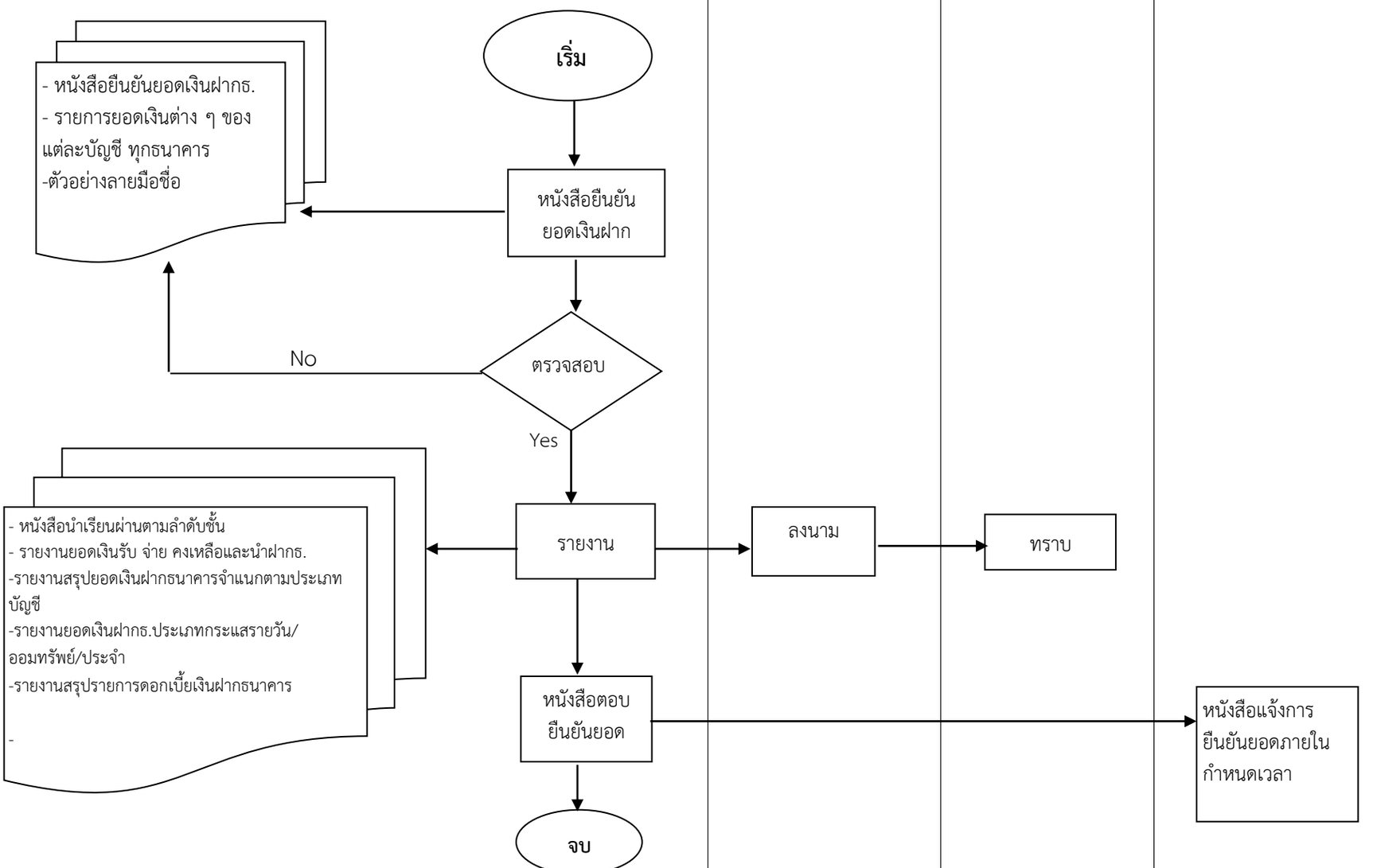
๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๖ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ - จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน สนค. | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๑ ช.ม.<br>๒๐ นาที<br>๔๐ นาที | ๑ คน |  |  |  |  |

# แผนผังกระบวนงาน

๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๗ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ - จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำเดือน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการ<br>สำนักการคลัง | ปลัด<br>กรุงเทพมหานคร | กองบัญชี<br>สำนักการคลัง |
| | ๑ คน | | | | |
| ๑๐ นาที | ๗ คน | | | | |
| ๔๕ นาที | ๑ คน | | | | |
| ๑๕ นาที | | | | | |



# แผนผังกระบวนงาน

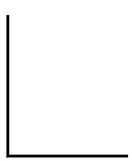
๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๘ กระบวนงานย่อยการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือและดอกเบี้ยค้างรับ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน | สำนักการคลัง | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | ธนาคาร | กองบัญชี สำนักการคลัง | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| | ๑ คน | | | | | |
| ๑๕ นาที | | เริ่ม<br>- หนังสือขอยืนยันยอดเงินคงเหลือ ณ ๓๐ กย.และดอกเบี้ยค้างรับ<br>- แบบรายงานยอดเงินและดอกเบี้ยค้างรับ<br>ร่างและพิมพ์ | | - ยืนยันยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ณ ๓๐ กย.<br>- คำนวณหาดอกเบี้ยค้างรับ | | |
| ๓๕ นาที<br>๑-๒ วัน | | ตรวจสอบ<br>Yes<br>No | ลงนาม | ดำเนินการ | | |
| ๑๕-๔๕ วัน | | รวบรวมให้ครบถ้วน | | | - สำเนาหนังสือยืนยันยอดเงินคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายนของทุกปีและดอกเบี้ยค้างรับ | |
| ๑๕ วัน | | จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>จบ | | | | - ต้นฉบับหนังสือยืนยันยอดเงินคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายนทุกปีและดอกเบี้ยค้างรับ |

# แผนผังกระบวนงาน

**๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๙ กระบวนงานย่อยการควบคุมสิทธิผู้ใช้งาน KTB Coporate Online**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๒ วัน | | จัดทำคำสั่งสำนักการคลังแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ | | พิจารณาเสนอ | ลงนามคำสั่งฯ | ๑๖ สำนัก<br>๓ สำนักงาน<br>๕๐ สำนักงานเขต |
| ๑ วัน | | จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | | - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ |
| | | จบ | - | - | | |
| ๑๐ นาที | ๒ | รับเรื่อง<br>บันทึกระบบ KTB Corporate Online<br>- คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ<br>- แบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ | - | - | | - ธนาคาร |
| ๑ วัน | ๒ | สำเนาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- หนังสือแจ้งการอนุมัติสิทธิ | | | | |
| | | จบ | | | | |



# แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร > ๓.๑ กระบวนงานย่อยการเปิด - ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน | สำนักการคลัง | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | เจ้าหน้าที่ควบคุมทะเบียนนอกงบฯ | กองบัญชีสำนักการคลัง |
| ๓๕ นาที | ๑ คน | เริ่ม<br>- หนังสือขออนุมัติฯ<br>- เอกสารประกอบการขออนุมัติฯ<br>ร่างและพิมพ์ | ลงนาม | อนุมัติ | | |
| ๕ นาที | | บันทึก | | | | |
| ๓๐ นาที | | จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>จบ | | | - สำเนาหนังสืออนุมัติฯ<br>- เอกสารประกอบขออนุมัติ<br>ทะเบียน | - สำเนาหนังสือ<br>- แจ้งชื่อบัญชี |

# แผนผังกระบวนงาน

**๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร > ๓.๓ กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผู้อำนวยการสำนักการคลัง | กลุ่มการบริหารการเงิน ๑,๒,๓ | หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| | | เริ่ม | | | | |
| ๑ ชม. | ๑ คน | รับ/จัดทำฎีกา | | | | |
| ๑-๒ ชม. | ๑ คน | ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ | ผู้เบิก | ผู้อนุมัติ | เขียนเช็คสั่งจ่าย | |
| ๑ ชม. | ๑ คน | - จัดทำหนังสือภายนอก<br>- รายงานการใช้จ่ายเงิน<br>- เช็ค | | | | - ส่วนราชการอื่น<br>- กรมบัญชีกลาง<br>- รายได้ กทม. |
| ๑-๒ ชม. | ๑ คน | รับหนังสือภายนอกและใบเสร็จรับเงิน | | | | |
| | | จบ | | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร > ๓.๔ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบความถูกต้อง ยืนยันยอดเงินนอกงบประมาณ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการ<br>สำนักการคลัง | ปลัด<br>กรุงเทพมหานคร | กองบัญชี<br>สำนักการคลัง |
| | ๑ คน | เริ่ม<br>- หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธ.<br>- รายการยอดเงินต่าง ๆ ของแต่ละบัญชี ทุกธนาคาร<br>-ตัวอย่างลายมือชื่อ<br>หนังสือยืนยันยอดเงินฝาก | | | |
| ๑๐ นาที | ๗ คน | ตรวจสอบ<br>No<br>Yes | | | |
| ๔๕ นาที | ๑ คน | - หนังสือนำเรียนผ่านตามลำดับชั้น<br>- รายงานยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือและนำฝากธ.<br>-รายงานสรุปยอดเงินฝากธนาคารจำแนกตามประเภทบัญชี<br>-รายงานยอดเงินฝากธ.ประเภทกระแสรายวัน/ออมทรัพย์/ประจำ<br>-รายงานสรุปรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร<br>-<br>รายงาน | ลงนาม | ทราบ | |
| ๑๕ นาที | | หนังสือตอบยืนยันยอด<br>จบ | | | หนังสือแจ้งการยืนยันยอดภายในกำหนดเวลา |

# แผนผังกระบวนงาน

**๔. กระบวนการโอนชดใช้ทางบัญชี**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๕ นาที | ๓ | รับฎีกาฯ เบิกเงิน (โอนเงินทางบัญชี) | - | - | - |
| ๓ นาที | ๓ | ลงทะเบียนรับฎีกาใน ระบบ Excel File | - | - | - |
| ๕ นาที | ๓ | ตรวจสอบและ ยืนยันการอนุมัติฎีกา → - แบบฟอร์มในระบบ MIS - ใบนำส่งเงิน | - | - | - |
| ๕ นาที | ๓ | พิมพ์บัญชีรายละเอียด ในระบบ MIS → - บัญชีรายละเอียดฎีกาโอนทางบัญชี แยกแต่ละหน่วยงาน | - | - | - |

# แผนผังกระบวนงาน

**๔. กระบวนการโอนชดใช้ทางบัญชี**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ | สำนักการคลัง | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | คน | กองการเงิน กลุ่มงานรับเงิน | หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๒๐ นาที | ๓ | คัดแยกและจัดส่ง → - ฎีกาเบิกเงินโอนทางบัญชี<br>- ใบนำส่งเงิน | - | - | - |
| ๑๐ นาที | ๓ | จัดทำหนังสือ → - หนังสือถึง หน่วยงานที่เบิกเงินชดใช้<br>- หนังสือถึง หน่วยงานที่รับเงินชดใช้<br>- หนังสือถึง กองบัญชี | - | - | - หน่วยงานที่เบิกเงินชดใช้<br>- หน่วยงานที่รับเงินชดใช้<br>- กองบัญชี |
| ๒๐ นาที | ๓ | พิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน | - | - | - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำกทม. (สตง.) |
| ๑๐ นาที | ๓ | ส่ง สตง.และสตน. | - | - | - สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (สตน.) |
| | | จบ | | | |

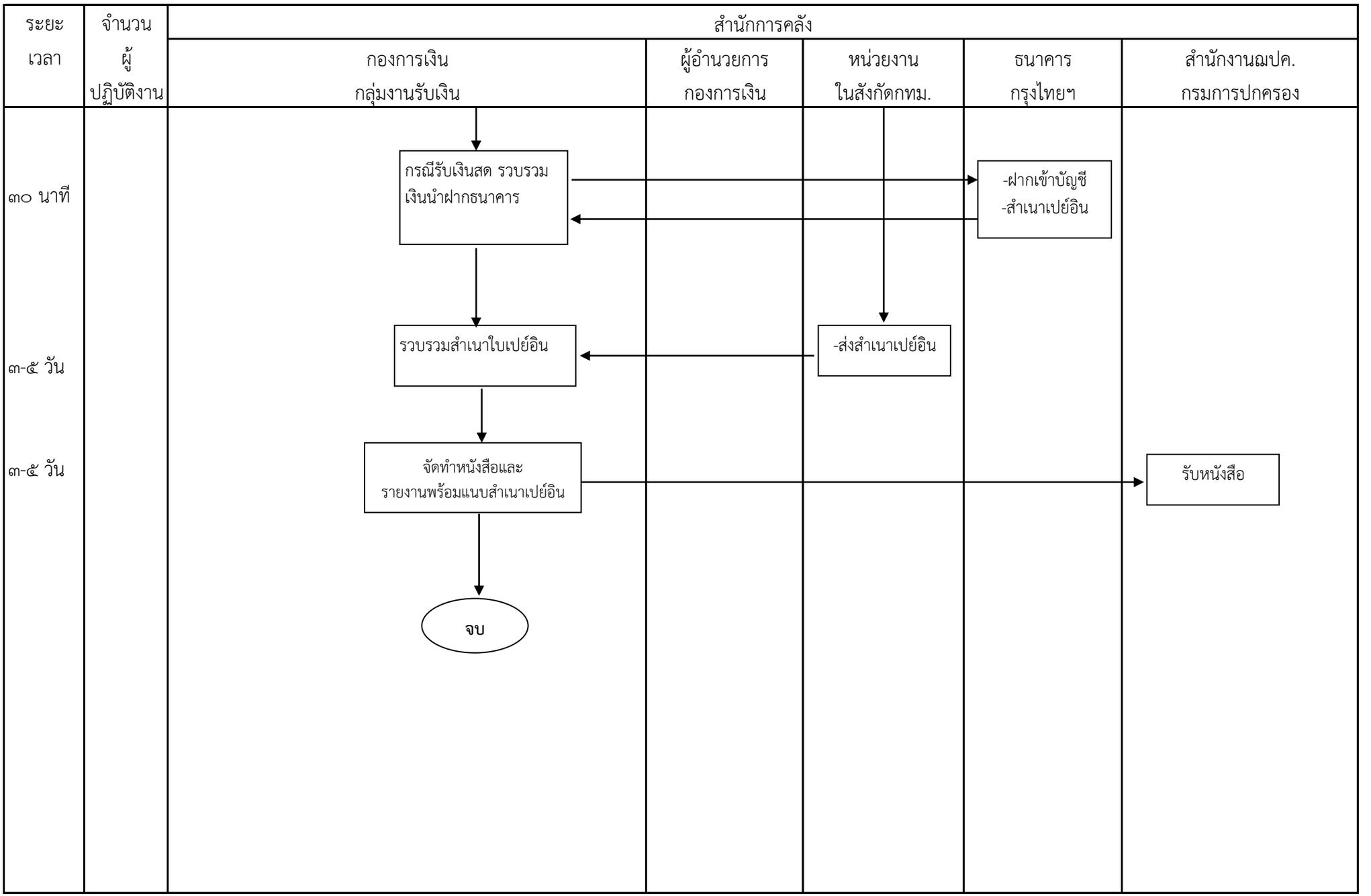
# แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนการดำเนินการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติงาน | สำนักการคลัง | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | กองการเงิน<br>กลุ่มงานรับเงิน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานในสังกัดกทม. | ธนาคารกรุงไทยฯ | สำนักงานฌปค.<br>กรมการปกครอง |
| | ๑ คน | เริ่ม | | | | |
| ๓๕ นาที | | รับสมัคร/ลาออก/เปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ | | | | |
| | | - ใบสมัคร/ลาออก/เปลี่ยนแปลง<br>- สำเนาบัตรประจำตัว ทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ ทะเบียนสมรส/หย่า<br>พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>- เงินค่าสมัครฯ | | | | - รับหลักฐานฯ<br>- ทุกสิ้นเดือนจัดทำใบเสร็จรับเงิน |
| | | หลักฐานการรับสมัคร/ลาออก/เปลี่ยนแปลง | | | | |
| ๑๐ นาที | | ลงทะเบียนคุมรายชื่อ | | | | |
| ๓-๕ วัน | | รับใบเสร็จฯและคัดแยกตามหน่วยงาน | | | | |
| ๓-๕ วัน | | จัดทำหนังสือและแนบใบเสร็จรับเงิน | ลงนาม | -รับใบเสร็จรับเงิน<br>-เก็บเงินจากสมาชิก ฯ | -ฝากเข้าบัญชี<br>-สำเนาเปย์อิน | |

# แผนผังกระบวนงาน

๕. กระบวนการดำเนินการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับเงินจากผู้ชำระเงินโดยตรง**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | กระบวนการรับเงิน ที่ กองการเงิน จุด BSC | ๓-๕ นาที/รายการ | - รับชำระเงินทุกประเภทจากส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้ ได้แก่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมสรรพสามิต กรมที่ดิน กรมสรรพากร กรมขนส่งทางบก สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ฯลฯ<br>- เป็นการรับชำระเงินภาษี (ภาษีโรงเรือนและที่ดิน,ภาษีบำรุงท้องที่,ภาษีป้าย,ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)จากประชาชน แทนสำนักงานเขตต่างๆ | - ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ ตรงตามเวลาที่กำหนด | - ความพึงพอใจของผู้ชำระเงินจากการที่ไม่มีข้อร้องเรียน<br>- กทม. ได้รับเงินถูกต้องตามกฎหมาย | เจ้าหน้าที่รับเงิน กองการเงิน | ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS | ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ |
| ๑. | รับเอกสาร | ๓ นาที/รายการ | - รับเอกสารที่นำมาชำระ เช่น เอกสารการนำส่ง/ใบนำส่ง/ ใบเสร็จรับเงินปีก่อน/ ใบนำการชำระ/ ใบแจ้งการประเมิน/ หนังสือเตือน/ ใบแจ้งหนี้ที่มี Bar Code/QR Code | - ยิ้มรับ/ ทักทาย<br>- ตรวจสอบเอกสารการนำชำระที่ผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วนถูกต้อง | - เอกสาร | เจ้าหน้าที่รับเงิน กองการเงิน | ตามแบบที่กฎหมายกำหนด | |
| ๒. | พิมพ์ข้อมูล | ๕ นาที/รายการ | - พิมพ์ข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS<br>- กรณีรับเงินจากประชาชนให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล/ เลขที่ใบแจ้งการประเมิน<br>- กรณีรับเงินจากหน่วยงาน ที่ใช้เอกสารการนำส่งเงินให้พิมพ์ชื่อหน่วยงาน/ ส่วนราชการที่นำส่ง<br>- เลือกรหัสประเภทเงินที่ได้รับ ยอดเงินต้องถูกต้องตรงกัน | - พิมพ์ข้อมูลในระบบ MIS ครบถ้วนถูกต้องตามเอกสารการนำชำระ | - ระบบ MIS | เจ้าหน้าที่รับเงิน กองการเงิน | ตามแบบในระบบ MIS | |
| ๓. | ตรวจสอบความถูกต้องและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน | ๕ นาทีต่อรายการ | - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์เมื่อถูกต้องแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน | - ข้อมูลที่พิมพ์ตรงตามใบนำชำระ | - เอกสาร | เจ้าหน้าที่รับเงิน กองการเงิน | ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับเงินจากผู้ชำระเงินโดยตรง**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔. | รับเงิน | ๕ นาที | - รับเงินสด/ เช็ค และตรวจนับเงิน/ ถูกต้อง มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน<br>- รับบัตรเครดิต/เดบิต/ATM | - ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วน<br>- เช็คสั่งจ่าย กรุงเทพมหานคร วันที่ไม่ขาดอายุ<br>- ลงชื่อผู้รับเงิน<br>- กล่าวคำขอบคุณ/ สวัสดี | - เอกสาร | เจ้าหน้าที่รับเงินกองการเงิน | | |
| ๕. | ยืนยันรายการรับเงินในระบบ Mis | ๕ นาที | - ยืนยันรายการรับเงินเพื่อนำฝากธนาคารในระบบ MIS | - ถูกต้องตรงกับการรับเงิน | - ระบบ MIS | เจ้าหน้าที่รับเงินกองการเงิน | | |
| ๖. | นำฝากธนาคาร | ๑๐ นาที | - จัดชุดธนบัตรตามประเภท<br>- จัดเช็คตามกลุ่มชื่อธนาคาร<br>- จัดทำใบนำฝาก<br>- นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารที่กำหนดโดยเจ้าหน้าที่ลงชื่อนำส่งฝากธนาคาร<br>- ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันที่ยังไม่นำฝาก<br>- ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ และนำเก็บในตู้นิรภัย | - ความครบถ้วนถูกต้องของเงินสดและเช็คที่ได้รับในแต่ละวัน<br>- ได้รับหลักฐานการรับฝากเงินจากธนาคารถูกต้อง | - เอกสารการนำฝากธนาคารถูกต้อง | คณะกรรมการเจ้าหน้าที่กองการเงิน | ตามแบบที่ กทม. และธนาคารกำหนด | |
| ๗. | ยืนยันการนำฝาก | ๕ นาที | - ยืนยันรายการนำฝากธนาคาร ในระบบ MIS | - ถูกต้องตรงกับยอดเงินนำฝากตามระบบ MIS | - เอกสารการรับเงินถูกต้อง | เจ้าหน้าที่รับเงินกองการเงิน | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับเงินจากผู้ชำระเงินโดยตรง**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๘. | ปิดประมวลผล | ๑๐-๑๕ นาที | - ประมวลผลการนำส่งเงินประจำวันและพิมพ์รายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระบบ MIS | - สอบทานการประมวลผลกับคู่ฉบับใบเสร็จและเงินสด/ เช็ค ที่รับถูกต้อง<br>- ตรวจสอบยอดเงินรวมถูกต้องทั้งเช็คและเงินสด<br>- ลงชื่อรับรองความถูกต้อง | - เอกสาร | เจ้าหน้าที่รับเงินกองการเงิน | ตามแบบที่ กทม. กำหนด | คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินรับด้วยระบบ MIS |
| ๙. | ส่งเอกสาร | ๕ นาที | - รวบรวมใบนำส่งเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคารเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งให้เจ้าหน้าที่รับใบนำส่งและ สำเนาใบนำฝากธนาคาร<br>- เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินประจำวันเป็นหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชี | - นำส่งเอกสารภายในระยะเวลาตามกำหนด | - เอกสารการรับเงินถูกต้อง | เจ้าหน้าที่รับเงินกองการเงิน | ตามแบบที่กทม. กำหนด | |
| | จบ | | | | | | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร / ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและเครื่อง ATM**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | กระบวนการรับเงินชำรภาษีผ่านธนาคารระบบอินเตอร์เน็ตและเครื่อง ATM | | - รับเงินชำระภาษี ๔ ประเภท ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ชำระผ่านธนาคารกรุงไทย | - ถูกต้อง ครบถ้วน | - กทม. ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | | - ใบแจ้งการชำระภาษี<br>- ภาษีโรงเรือนและที่ดิน<br>- ภาษีบำรุงท้องที่<br>- ภาษีป้าย<br>- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง |
| ๑. | ตรวจเช็คยอดเงินภาษีใน Statement | ๑๐ นาที | - เข้าระบบ KTB Online<br>- เข้าระบบลูกค้าทั่วไป<br>- เลือกบัญชีที่เปิดไว้สำหรับนำฝากเงินค่าภาษีที่ชำระผ่านธนาคารกรุงไทย<br>- พิมพ์ Statement ของวันที่ที่มีการชำระเงินค่าภาษี | - จำนวนเงินค่าภาษีเข้าบัญชีถูกต้องครบถ้วน | - ระบบ KTB Online | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร Statement | |
| ๒. | นำเข้าข้อมูลการชำระภาษีเข้าระบบ Excel | ๑๐ นาที | - Download ข้อมูลวันที่มีการชำระภาษี<br>- เลือกวันที่ที่มีการชำระภาษี<br>- Download ข้อมูลการชำระภาษี Save ไว้ที่ File ที่เปิดไว้<br>- เลือก File ที่ Save ไว้<br>- ทำการแตก File เพื่อนำเข้าระบบ Excel<br>- เปิดการใช้งานแมโคร<br>- เลือก Conversion, Load และเลือกวันชำระภาษีที่ Save ไว้ และทำการบันทึก<br>- ดู Record และบันทึกรายการ | - Download ข้อมูลการชำระภาษีครบถ้วน | - ระบบ KTB Online | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

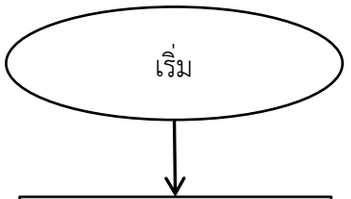
**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๒ กระบวนงานย่อยการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร / ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและเครื่อง ATM**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓. | นำข้อมูลการชำระภาษีผ่านธนาคารเข้าระบบ MIS | ๑๐ นาที | - นำเข้าข้อมูลการชำระภาษีผ่านธนาคารเข้าระบบ MIS<br>- โหลดไฟล์การรับเงินภาษีจากธนาคาร<br>- โหลดข้อมูลการรับเงินภาษีจากธนาคารเข้าระบบ MIS การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน | - จำนวนผู้ชำระภาษีที่โหลดจาก File ธนาคารสามารถนำเข้าระบบ MIS ได้ครบถ้วน | - ระบบ MIS | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | | |
| ๔. | พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน | ๑๐ นาที | - สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS และนำส่งผู้ชำระภาษีทางไปรษณีย์ | - ถูกต้อง ครบถ้วน | - ระบบ MIS | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | ใบเสร็จรับเงิน | |
| ๕. | พิมพ์รายงาน | ๑๐ นาที | พิมพ์รายงานรับชำระภาษีผ่านธนาคารนำส่งกองบัญชี ซึ่งแยกบัญชีรายละเอียด ดังนี้<br>- บัญชีรายละเอียด ภาษีโรงเรือนและที่ดิน<br>- บัญชีรายละเอียด ภาษีบำรุงท้องที่<br>- บัญชีรายละเอียด ภาษีป้าย<br>- บัญชีรายละเอียด ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | - รายงานรับชำระภาษีผ่านธนาคารถูกต้อง | - ระบบ MIS | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | รายการรับภาษีประจำวัน (ชำระผ่านธนาคาร) | |
| | ส่งกองบัญชี | | | | | | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๓ กระบวนงานย่อยการรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมจากส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| |  | | | | | | | |
| ๑ | ตรวจสอบยอดเงินฝากคงเหลือ | ๑๕ นาที | ตรวจสอบยอดเงินฝากคงเหลือจาก Internet | -ไม่มีข้อผิดพลาด | เอกสาร | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน | ตามที่ธนาคารกำหนด | ใบรายงานจากระบบของธนาคาร |
| ๒ | คาดคะเนประมาณเงินที่ต้องการใช้ในแต่ละช่วงเวลา | ๑-๒ ชม. | คาดคะเนปริมาณของเงินที่จำเป็นต้องใช้ในอนาคตสำหรับการเบิกจ่ายของกทม. ทั้งในแง่ของ ปริมาณของเงินและช่วงเวลาของความต้องการใช้เงิน พร้อมจัดทำกระแสเงินสดจ่าย | -ตัวเลขที่ได้จากการคาดคะเนมีความถูกต้องใกล้เคียงข้อเท็จจริงหรือคลาดเคลื่อนน้อย | เอกสาร | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน | | |
| ๓ | พิจารณาที่มา/งวดเวลาของเงินรายได้ที่จะได้รับ | ๑-๒ ชม. | พิจารณาว่าเงินที่จะนำมาใช้ตามที่ได้คาดคะเนไว้นั้น จะจัดหามาสำรองไว้ได้เมื่อเวลาใด จากแหล่งใด พร้อมจัดทำกระแสเงินสดรับ | -ตัวเลขที่ได้จากการคาดคะเนมีความถูกต้องใกล้เคียงข้อเท็จจริงหรือคลาดเคลื่อนน้อย | เอกสาร | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

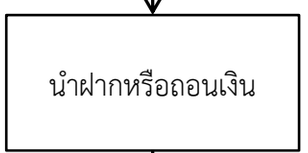
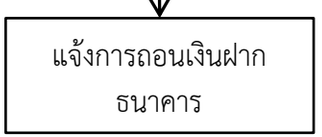


๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๓ กระบวนงานย่อยการรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมจากส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ | จัดหาเงินมาเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเบิกจ่าย | ๑/๒ - ๑ วัน | -รับหนังสือแจ้งการจัดเก็บเงินและนำส่งเงินให้กทม.จากส่วนราชการอื่น ได้แก่ การนำส่งรายได้ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีและค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมฯ จากกรมที่ดิน การนำส่งเงินภาษีค่าใบอนุญาตจำหน่ายสุราจากกรมสรรพสามิต การรับโอนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น<br>-ตรวจสอบการโอนเงินรายได้ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์ ค่าซื้อเอกสาร e - bidding ในระบบ GFMIS<br>-ทำการขอเบิกเงินข้างต้นเพื่อนำฝากเข้าบ/ชกระแสรายวันของกทม.<br>-รับเงินรายได้ภาษีธุรกิจเฉพาะเป็นแคชเชียร์เช็คจากกรมสรรพากร (สรรพากรภาค ๑ - ๓ ) | -รับหนังสือได้ครบตามงวดการจัดเก็บและนำส่งให้<br><br>-ไม่มีข้อผิดพลาด<br><br>-ไม่มีข้อผิดพลาด<br><br>-รับเงินและนำฝากธนาคารเรียบร้อย | กทม. ได้รับเงินรายได้ตามที่มีกฎหมายกำหนดครบถ้วน | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน | ตามที่ส่วนราชการอื่นกำหนด | -ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>-GFMIS Web online<br>- KTB Corporate online |

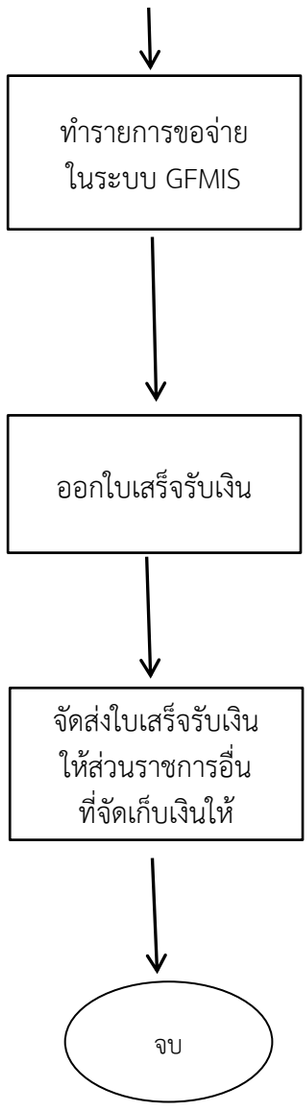
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๓ กระบวนงานย่อยการรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมจากส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | | ๒๐ นาที. | จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนามถึงกองบัญชีแจ้งการรับโอนเงินรายได้เข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันของกรุงเทพมหานคร | หนังสือมีความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบงานสารบรรณ | เอกสาร | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน | หนังสือภายใน | ระเบียบงานสารบรรณ |
| ๖ | | ๑ ชม. | จัดทำหนังสือเพื่อขอความเห็นชอบลำดับขั้น เพื่อขอถอนเงินรายได้ภาษีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ได้วางแผนไว้ | หนังสือมีความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบงานสารบรรณ | เอกสาร | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน | หนังสือภายใน | ระเบียบงานสารบรรณ |
| ๗ |  | ๓๐ นาที - ๒ วัน | จัดทำหนังสือเสนอผอ.กกง. เพื่อสั่งการเขียนเช็คถอนเงินรายได้จากบัญชีประเภทกระแสรายวันนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผว.กทม. หรือจัดทำหนังสือถึงธนาคารเพื่อขอถอนเงินฝาก | หนังสือมีความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบงานสารบรรณ | เอกสาร | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน | หนังสือภายใน | ระเบียบงานสารบรรณ |
| ๘ |  | ๒๐ นาที | จัดทำหนังสือแจ้งกองบัญชีในกรณีที่มีการถอนเงินฝากธนาคาร | หนังสือมีความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบงานสารบรรณ | เอกสาร | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน | หนังสือภายใน | ระเบียบงานสารบรรณ |

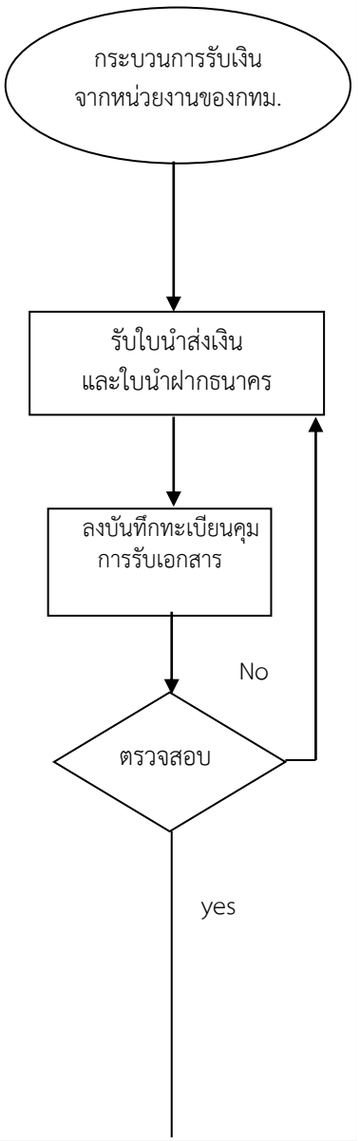
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๓ กระบวนงานย่อยการรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมจากส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๙ |  | ๓๐ นาที | -ทำรายการขอจ่ายเพื่อล้างรายการบัญชีในระบบ GFMIS Web Online<br>-พิมพ์รายงานการขอจ่ายเงินจากระบบ GFMIS - SAP R/๓ เอกสารการบัญชี (ขจ ๐๕) | ออกรายงานในระบบ GFMIS ได้ และยอดเงินมีความถูกต้องครบถ้วน | ตรวจสอบรายงานในระบบ GFMIS Webonline ได้ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | ตามแบบในระบบ GFMIS | |
| ๑๐ | | ๕-๑๐ นาที | ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ในระบบ MIS ตรวจสอบความถูกต้อง ยืนยันในระบบ สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน | ข้อมูลการรับเงินครบถ้วนถูกต้อง | ใบเสร็จรับเงินมีความถูกต้องตรวจสอบได้ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | ตามแบบในระบบ MIS | |
| ๑๑ | | ๑/๒-๒ ชม. | จัดทำหนังสือแจ้งการรับโอนเงินและส่งใบเสร็จรับเงินให้ถึงหน่วยงานราชการอื่น | หนังสือมีความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบงานสารบรรณ | หน่วยงานราชการภายนอกได้รับหนังสือเรียบร้อย | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | หนังสือภายนอก | ระเบียบงานสารบรรณ |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการรับเงินของกรุงเทพมหานคร**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| |  | | **๑. การรับเงินจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร**<br>- รับเงินโดยเอกสารใบนำส่ง และใบนำฝากธนาคาร จากสำนัก ๑๖ สำนัก ๓ สำนักงาน และ ๕๐ สำนักงานเขต | - ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด | - กทม. ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วน | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | - ใบนำส่งเงิน<br>- ใบนำฝากธนาคาร | ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ |
| ๑. | | ๓-๕ นาที ต่อ ฉบับ | - รับใบนำส่งเงิน และใบนำฝากธนาคาร | - ตรวจสอบเอกสารการนำส่งที่ผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วนถูกต้อง | - เอกสาร | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | | |
| ๒. | | ๕ นาที ต่อ ฉบับ | - บันทึกการรับใบนำส่ง และใบนำฝากธนาคาร ในทะเบียนคุมการรับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน | | - เอกสาร | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | | |
| ๓. | | ๑๐ นาที ต่อ ฉบับ | - ตรวจสอบใบนำฝากธนาคาร โดยต้องมีการตรวจสอบรายการ ดังนี้<br>- เลขที่บัญชีธนาคาร มีนำเข้าบัญชีถูกต้องตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด ยกตัวอย่าง เช่น<br>บัญชีรับสำนัก บัญชีเลขที่ ๐๒๗-๑-๒๑๗๑๗-๐<br>บัญชีรับสนง.เขต บัญชีเลขที่ ๐๒๗-๑-๒๑๗๑๘-๙<br>บัญชีเงินรายได้ศาลเจ้า บัญชีเลขที่ ๐๘๘-๖-๐๐๑๐๘-๐<br>บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป บัญชีเลขที่ ๐๘๘-๑-๐๔๘๒๙-๑<br>บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา<br>บัญชีเลขที่ ๐๘๘-๐-๐๓๒๐๗-๓ เป็นต้น | - ถูกต้อง ตามที่ กทม. กำหนด | - เอกสาร | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | | |

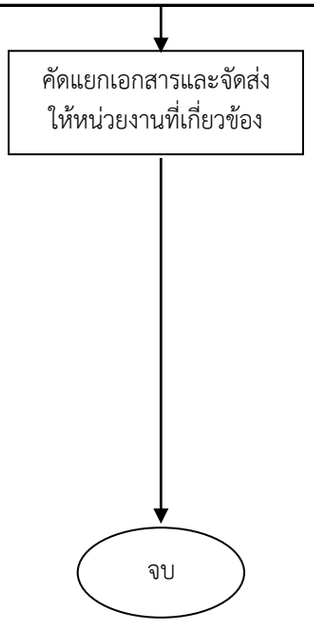
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการรับเงินของกรุงเทพมหานคร**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | - จำนวนเงินนำฝาก ที่ธนาคารบันทึกถูกต้องตรงกับที่เจ้าหน้าที่ กทม. นำฝาก | | | | | |
| ๔. | กระทบยอดเงินรวม | ๑๐ นาที ต่อ ฉบับ | - กระทบยอดจำนวนเงินรวมของใบนำฝากธนาคารจะต้องตรงกับจำนวนเงินรวมของใบนำส่งเงิน | ยอดเงินรวม | | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | - ใบนำส่งเงิน<br>- ใบนำฝากธนาคาร | ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ |
| ๕. | ตรวจสอบใน (No / yes) | ๑๐-๑๕ นาที ต่อฉบับ | - ตรวจสอบทั้งเอกสารใบนำส่งเงิน, ใบนำฝากธนาคาร และรายละเอียดฐานข้อมูลในระบบ MIS ถูกต้องตรงกันแล้ว จึงยืนยันความถูกต้อง พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ยืนยันใบนำส่งเงิน และให้หัวหน้ากลุ่มงานรับเงิน ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบนำส่งของหน่วยงานที่นำส่ง | มีรายละเอียดข้อมูลจำนวนเงิน ถูกต้องสัมพันธ์กัน | - ระบบ MIS | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | | |
| ๖. | จัดทำสรุปยอดรวม | ๑๕-๒๐ นาที | - จัดทำสรุปยอดรวมการรับใบนำส่งเงิน และใบนำฝากธนาคาร ดังนี้<br>- สรุปรายละเอียดการรับใบนำฝากธนาคาร<br>- สรุปรายละเอียดใบนำส่งเงิน (ยืนยัน)<br>- สรุปทะเบียนคุมการรับเงิน | กระทบยอดเงินแต่ละประเภทถูกต้อง ตรงกับยอดเงินรวม | - ระบบ MIS | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการรับเงินของกรุงเทพมหานคร**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗. |  | ๒-๓ ชม. | - ใบนำส่งเงินพร้อมใบนำฝากธนาคารตัวจริง ส่งกองบัญชีโดยจัดทำหนังสือส่งเอกสารใบสำคัญการรับเงินรวมทั้งบันทึก ขออนุมัติฝากเงินนอกงบประมาณ<br>- ใบนำส่ง เฉพาะรายได้กทม. ส่งกองรายได้<br>- ใบนำส่งนอกงบประมาณ นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ ของกองการเงิน<br>- ใบนำส่งเงินทุกประเภท ทุกฉบับ(สำเนา) ส่งคืนให้หน่วยงานเพื่อนำไปบันทึกบัญชีต่อไป | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับเอกสาร | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | - ใบนำส่งเงิน<br>- ใบนำฝากธนาคาร | |

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการรับเงินของกรุงเทพมหานคร

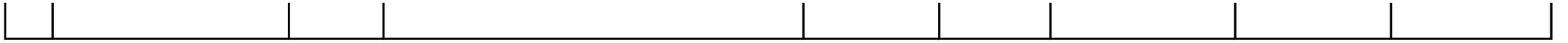
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | กระบวนงานรับเงินนอกงบประมาณ | | **๒. การรับเงินนอกงบประมาณ**<br>- รับเงินนอกงบประมาณซึ่งขออนุมัติเปิดฝากไว้ที่คลังกรุงเทพมหานคร (ปัจจุบัน) มีดังนี้<br>๑. เงินรายได้แผ่นดิน (ค่าธรรมเนียมครอบครัว ค่าธรรมเนียมบุคคล ค่าธรรมเนียมพินัยกรรม ค่าธรรมเนียมนิติกรรม ค่าธรรมเนียมอำเภอ ค่าธรรมเนียมมูลนิธิ ค่าธรรมเนียมสมาคม)<br>๒. บัญชีอุดหนุนรัฐบาล<br>๓. บัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป<br>๔. บัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป (ด้านการศึกษา)<br>๕. บัญชีเงินรายได้ศาลเจ้า<br>๖. บัญชีกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวของกรุงเทพมหานคร<br>๗. บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย<br>๘. บัญชี เงินสนับสนุนกรุงเทพมหานครเพื่อการเลือกตั้ง สว.<br>๙. เงินสนับสนุน กทม. เพื่อการเลือกตั้ง ส.ส. เลือกตั้ง ส.ส. หรือในการได้มาซึ่ง ส.ว.<br>๑๐. บัญชีจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (ม.นวมินทร์ฯ)<br>๑๑. บัญชี กรุงเทพมหานคร<br>๑๒. บัญชีเงินกองทุนเสาชิงช้า<br>๑๓. บัญชีเงินกองทุน กทม. ช่วยผู้ประสบภัย<br>๑๔. บัญชีกองทุน รวมกันเราทำได้<br>๑๕. บัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕%<br>๑๖. บัญชีเงินรับบริจาคต่าง ๆ | | เอกสาร | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - ใบนำส่งเงิน<br>- สมุดคู่ฝากนอกงบประมาณ<br>- ทะเบียนเงินนอกงบประมาณ | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | รับเอกสาร | ๒ นาที | - รับเอกสารที่นำส่ง เช่น ใบนำส่งเงิน / หนังสือแจ้งการนำส่งเงิน ฯลฯ ซึ่งมี ๓ กรณี<br>๑. รับเงินจากหน่วยงานของ กทม.<br>๒. รับเงินโดยได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรเงินให้ กทม. ซึ่งต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจเพื่อไปรับเช็ค<br>๓. รับเงินโดยได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี กทม. | ตามระเบียบสารบรรณ | เอกสาร | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - ใบนำส่งเงิน<br>- หนังสือแจ้งการนำส่งเงิน | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| ๒ | จัดทำหนังสือ | ๒ นาที | - กรณีได้รับแจ้งให้รับเช็ค จากกรมการจัดหางานจัดทำหนังสือมอบอำนาจเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังเพื่อมอบอำนาจให้ผู้รับมอบไปรับเช็ค | - | เอกสาร | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - หนังสือภายนอก | - ระเบียบงานสารบรรณฯ |
| ๓ | ตรวจสอบยอดเงิน | ๒-๕ นาที | - กรณีที่ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี กทม. ต้องทำการตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินพร้อมทั้งถ่ายสำเนาเอกสารยอดเงินโอนดังกล่าว | บัญชี กทม. มียอดเงินที่ได้รับแจ้ง | หนังสือจากหน่วยงานที่โอนเงินให้ | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร Statement | |
| ๔ | ออกใบเสร็จรับเงิน | ๑๐ นาที | - ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ MIS เพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทเงินนอกงบประมาณนั้นๆ ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดพร้อมทั้งนำใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าวไปรับเช็ค | - | - ระบบ MIS | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - ใบเสร็จรับเงิน | - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินรับด้วยระบบ MIS |
| ๕ | นำเช็คฝากธนาคาร | ๑๐ นาที | - นำเช็คถ่ายสำเนาเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานและนำเช็คฝากธนาคาร ตามบัญชีที่ กทม. กำหนด | มีหลักฐานในการบันทึกบัญชี | - นำเช็คฝากธนาคารถูกต้อง | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - ใบนำฝากธนาคาร | |
| ๖ | บันทึกรับฝากเงินในสมุดคู่ฝาก | ๕ นาที | - บันทึกรับฝากเงินในสมุดคู่ฝากนอกงบประมาณประเภทนั้นๆ พร้อมลงนามผู้บันทึกบัญชีในสมุดคู่ฝากให้เรียบร้อยด้วย | ยอดเงินคงเหลือถูกต้อง | - ใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - ใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ | |
| ๗ | ตรวจสอบรายการรับเงิน ใน | ๓ นาที | - ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ MIS มียอดเงิน | - | - ระบบ MIS | - เจ้าพนักงานการเงิน | - แบบฟอร์ม | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ระบบ MIS | | รับฝากถูกต้องตรงกันกับยอดเงินรับฝากในสมุดคู่ฝาก | | | และบัญชีชำนาญงาน | ในระบบ MIS | |



| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๘ | จัดทำหนังสือ<br><br>หน่วยงาน | ๑ ช.ม.<br><br>๑ ช.ม.<br><br>๑ ช.ม. | นอกงบประมาณนั้นๆ<br>- กรณีเงินกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรของ กทม. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานปกครองและทะเบียน เพื่อแจ้งให้สำนักงานเขตสามารถเบิกจ่ายเงินได้ที่กองการเงิน<br>- กรณีได้รับเงินจัดสรรฯ จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดสรรเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเวียนหนังสือแจ้งให้หน่วยงานจัดทำฎีกาเบิกเงินมาที่กองการเงินต่อไป<br>- กรณีเงินรายได้ศาลเจ้า<br>ทุกสิ้นเดือนสรุปยอดการรับเงินรายได้ศาลเจ้าจากใบนำส่งที่หน่วยงานนำส่งกองการเงินให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินในสมุดคู่ฝากนอกงบประมาณพร้อมทั้งจัดทำรายงาน และหนังสือแจ้งสำนักงานปกครองและทะเบียนเบิกเงินส่งกรมการปกครอง | - | เอกสาร | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - หนังสือภายใน<br>- หนังสือภายนอก | - ระเบียบงานสารบรรณฯ |



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๕ กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าปรับตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจากศาล**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | กระบวนการรับเงิน ค่าปรับฯ จากศาล | | - จัดเก็บเงินค่าปรับฯ จากศาล จำนวน ๑๐ ศาล คือ ศาลอาญาพระโขนง ศาลอาญามีนบุรี ศาลอาญาตลิ่งชัน ศาลแขวงพระนครเหนือ ศาลแขวงพระนครใต้ ศาลแขวงดุสิต ศาลแขวงปทุมวัน ศาลแขวงธนบุรี ศาลแขวงดอนเมืองและศาลแขวงบางบอน | - ถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนด | - กทม. ได้รับเงินถูกต้อง | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | | - พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร<br>- พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ |
| ๑. | คัดลอก/ ถ่ายสำเนาคดีผู้กระทำผิด พ.ร.บ. | ๕ นาที ต่อราย | - คัดลอก/ ถ่ายสำเนาทุกรายการที่เป็นคดีผู้กระทำผิด พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร และ พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ | - หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด | - คัดลอก/ ถ่ายสำเนาครบถ้วนทุกรายที่กระทำผิด พ.ร.บ. | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | ตามแบบที่กฎหมายกำหนด | |
| ๒. | จัดทำเอกสาร<br>- คำร้อง<br>- ใบมอบฉันทะ<br>- ใบรับเงิน | ๕-๑๐ นาที ต่อราย | - จัดทำคำร้อง ใบมอบฉันทะ ใบรับเงิน ทุกรายที่ได้คัดลอก/ ถ่ายสำเนามาแล้วในข้อ ๑ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม | - หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มตามที่กฎหมายกำหนด | - จัดทำเอกสารฯ ครบถ้วนทุกรายที่กระทำผิด พ.ร.บ. | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | ตามแบบที่กฎหมายกำหนด | |
| ๓. | จัดทำหนังสือถึงศาลฯ | ๒-๓ ชม. ต่อครั้ง | - จัดทำหนังสือถึงศาล เพื่อแจ้งความประสงค์ขอรับเงินค่าปรับผิด พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร และ พ.ร.บ. จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสาร คำร้อง ใบมอบฉันทะ ใบรับเงิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนส่งให้ศาลดำเนินการต่อไป | - ตามระเบียบงานสารบรรณ | - ขอรับเงินค่าปรับฯ ครบถ้วนทุกรายที่กระทำผิด พ.ร.บ. | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | - หนังสือภายนอก | - ระเบียบงานสารบรรณ |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๕ กระบวนงานย่อยการรับเงินค่าปรับตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจากศาล**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔. | ตรวจเช็คยอดเงินใน Statement | ๑๐ - ๒๐ นาที | - เมื่อได้รับแจ้งจากศาลฯ โอนเงินค่าปรับตามที่ยื่นความประสงค์ เข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด | ความถูกต้องของยอดเงินแต่ละบัญชี | - กทม. ได้รับเงินถูกต้องตามกฎหมาย | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร Statement | |
| ๕. | พิมพ์ข้อมูล | ๓-๕ นาที | - พิมพ์ข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS โดยพิมพ์ชื่อศาลฯ ที่นำส่งเงินค่าปรับฯ | - พิมพ์ข้อมูลในระบบ MIS ครบถ้วนถูกต้อง | - ระบบ MIS | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | ตามแบบในระบบ MIS | คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินรับด้วยระบบ MIS |
| ๖. | ตรวจสอบความถูกต้องและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน | ๕ นาที | - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์เมื่อถูกต้องแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน | - ข้อมูลการรรับเงินถูกต้องตรงกับเช็คที่รับจากศาล | - เอกสาร | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| ๗. | จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ศาล | ๑-๓ ชม. ขึ้นกับระยะทางเดินทางไปศาลฯ | - จัดทำหนังสือถึงศาล เพื่อจัดส่งใบเสร็จรับเงิน | - นำส่งใบเสร็จรับเงินให้ศาลภายในกำหนดเวลา | - ใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับเช็คฯ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน | - หนังสือภายนอก | - ระเบียบงานสารบรรณฯ |
| | จบ | | | | | | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๖ กระบวนงานย่อยการพัฒนากระบวนการรับเงิน

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | รับนโยบาย / หนังสือ | | | | | - นักวิชาการเงินและบัญชี | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินรายได้ กทม. พ.ศ.๒๕๕๐ |
| ๑ | พิจารณา | ๑ วัน | พิจารณาเรื่องตามเงื่อนไขแห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร | | | | | |
| ๒ | จัดทำร่างคำสั่ง | ๑ วัน | - จัดทำร่างแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการรับเงินรายได้กรุงเทพมหานคร นำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร | | | - นักวิชาการเงินและบัญชี | คำสั่ง | |
| ๓ | จัดการประชุม | ๑ วัน | ๑. กรณีเข้าเงื่อนไขตามระเบียบกรุงเทพมหานคร<br>- จัดทำหนังสือถึงประธานเพื่อขอกำหนดวัน เวลา ประชุม<br>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม<br>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม<br>- จัดเตรียมสถานที่การประชุม<br>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม<br>- จัดทำรายงานการประชุม<br>- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม<br>- เบิกเงินค่าเบี้ยประชุม | | | - นักวิชาการเงินและบัญชี | แบบฟอร์มรายงานการประชุม | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

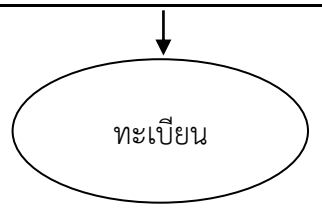
๑. กระบวนการด้านการรับเงิน > ๑.๖ กระบวนงานย่อยการพัฒนากระบวนการรับเงิน

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | จัดทำร่างประกาศ | ๑ วัน | ๒. กรณีไม่เข้าเงื่อนไขตามระเบียบกรุงเทพมหานคร<br>- พิจารณากลั่นกรอง ตรวจสอบข้อเท็จจริง กฎหมาย ระเบียบ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง<br><br>จัดทำหนังสือสรุปผลการดำเนินงาน และจัดทำร่างประกาศนำเสนอผู้มีอำนาจ | | | - นักวิชาการเงินและบัญชี<br><br>- นักวิชาการเงินและบัญชี | ประกาศ | |

๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๑ กระบวนงานย่อยเปิด-ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | รับเรื่อง | ๓ นาที | - รับหนังสือ เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เช่น มติที่ประชุมฯ ที่มอบหมายให้กองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร รวมถึงดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารด้วย | ตามระเบียบกทม. ว่าด้วยงานสารบรรณฯ | สามารถนำเงินฝากเข้าบัญชีได้ตามเวลาที่กำหนด | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | | |
| ๒ | จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารต่างๆ | ๑๕ นาที<br>๑๕ นาที<br>๕-๗ วัน | - ร่างและพิมพ์หนังสือขอความเห็นชอบเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากฯ<br>- ร่างและพิมพ์หนังสือถึงธนาคารที่ขอเปิด/ปิดบัญชีฯ พร้อมเอกสารแบบฟอร์มของธนาคารฯ<br>- จัดทำตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการทำธุรกรรมกับธนาคาร เช่น เบิกเงิน ลงนามในเช็ค ฯ รวมผู้มีอำนาจฝ่ายที่ ๑ รวม ๑๓ ราย ฝ่ายที่ ๒ รวม ๙ ราย | "<br>"<br>ถูกต้องครบถ้วนตามที่ธนาคารฯ กำหนด | "<br>"<br>" | | หนังสือภายใน<br>หนังสือภายนอก<br>ตามแบบฯของธนาคารฯ | - ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>-หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๓ มิ.ย. ๒๕๔๗ |
| ๓ | ธนาคาร | ๔๕ นาที | - ส่งหนังสือถึงธนาคารฯ แจ้งวัตถุประสงค์การเปิด/ปิดบัญชี<br>- รับสมุดเงินฝากธนาคารและเช็คสั่งจ่ายจากธนาคารฯ | เอกสารครบถ้วนตามที่ธนาคารฯ ต้องการ | ธนาคารฯ สามารถเปิดบ/ชได้ | | | |
| ๔ | บันทึกMis ๒ | ๕ นาที | - ลงรายการชื่อธนาคาร สาขา เลขที่ ประเภทในระบบคอมพิวเตอร์ MIS ๒ | ตามคู่มือการปฏิบัติงานMis๒ | สามารถหาข้อมูลในMis๒ ได้ | | | |
| ๕ | สำเนาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๑๕ นาที<br>๑๕ นาที | - จัดทำหนังสือเพื่อส่งเช็คและรายละเอียดการเปิดบัญชีให้กับกลุ่มงานบริหารงานการเงิน ๑-๒<br>- จัดทำหนังสือแจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้กองบัญชีสำนักการคลัง | | | " | หนังสือภายใน<br>หนังสือภายใน | |

๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๑ กระบวนงานย่อยเปิด-ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๖ |  | ๑๐ นาที | - จัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารตามชื่อบัญชี เลขที่บัญชี เพื่อใช้ในการควบคุม การรับ - จ่ายเงินและยอดเงินคงเหลือแต่ละวัน/เดือน ที่สามารถนำไปจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจได้ | ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร | สามารถรวบรวมเพื่อนำไปทำงบการเงินได้ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | สมุดลงบัญชีธนาคาร | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๒ กระบวนงานย่อยเพื่อการสำรองจ่าย และนำเงินฝากคลัง

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | การบริหารงานการเงินของ กทม. ให้มีสภาพคล่อง เกิด | | | | | - นักวิชาการเงินและบัญชี | | |
| ๑ | - วางแผน<br>- วิเคราะห์<br>- แหล่งที่มา<br>- ช่วงเวลา<br>- รายงานสถิติ | ช่วงระยะเวลายอดครบกำหนดของดอกเบี้ย | - บริหารงานการเงินของกรุงเทพมหานครให้มีสภาพคล่อง และเกิดประโยชน์ การวิเคราะห์ ประมาณการเงินสดรับ - จ่าย เพื่อสำรองเงินไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ที่ใช้สำหรับโอนจ่ายให้เพียงพอต่อความต้องการของหน่วยงาน | | | - นักวิชาการเงินและบัญชี | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕<br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินรายได้ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๐<br>- ตรวจสอบยอดครบกำหนดดอกเบี้ย |
| ๓ | นำฝากธนาคาร<br>- ผลตอบแทนรายได้<br>- ดอกเบี้ยเงินฝาก | ๕ นาที | - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบขอถอนเงินฝากประเภทประจำที่มียอดครบกำหนดในเดือนนั้น ๆ | | | - นักวิชาการเงินและบัญชี | | |
| ๔ | นำข้อมูลเข้าระบบ MIS (ออกใบเสร็จ) รายได้ กทม. | ๓ นาที | - ลงข้อมูลในระบบ MIS เพื่อออกใบเสร็จดอกเบี้ยรับเป็นเงินรายได้กรุงเทพมหานคร | | | - นักวิชาการเงินและบัญชี | ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



**๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำบัญชีทะเบียนเงินฝากธนาคาร**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | กระบวนการจัดทำบัญชีทะเบียนเงินฝากธนาคาร | ๒ นาที ต่อรายการ | - การบันทึกบัญชีในทะเบียนเงินฝากธนาคาร<br>- รายการฝาก<br>- รายการถอน<br>- รายการโอนเงิน (Overdraft protection)<br>- รายการดอกเบี้ย<br>- รายการเปิด-ปิดบัญชี ฯลฯ | - | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน | - ทะเบียนเงินฝากธนาคาร | - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร |
| ๑. | รับเอกสาร (ด้านฝาก-ถอน) | ๑๐ นาที | <u>ด้านฝากเงิน</u><br>- เอกสารสรุปรายละเอียดการรับเปย์อินในระบบ MIS ซึ่งหน่วยงานนำฝากผ่านธนาคารในแต่ละบัญชีในแต่ละวัน<br>- เอกสารจากธนาคารโอนเงินเข้าบัญชี เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากของแต่ละบัญชี<br><u>ด้านถอนเงิน</u><br>- เอกสารธนาคารโอนเงิน ออกจากบัญชีหนึ่งเพื่อโอนเข้าอีกบัญชีหนึ่ง<br>- เอกสารการจ่ายเช็คของกลุ่มบริหารการเงิน ๑,๒ และ ๓<br>- รายการเช็คขัดข้องที่เกิดจาก เช็คที่ประชาชนนำมาชำระเกิดเรียกเก็บเงินไม่ได้ | - | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน | - ใบเปย์อิน<br>- ใบโอนเงิน<br>- เอกสารการจ่ายเช็ค | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



**๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำบัญชีทะเบียนเงินฝากธนาคาร**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒. | บันทึกรายการฝาก-ถอน | ๒ นาที | - บันทึกรายการฝาก-ถอน ในทะเบียนเงินฝากธนาคารของแต่ละบัญชี ในแต่ละวัน | คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - ทะเบียนเงินฝากธนาคาร | - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร |
| ๓. | ตรวจสอบ และรวมเงินรายการฝาก | ๑๐ นาที | - ตรวจสอบและรวมเงินรายการนำฝากเงินเป็นประจำทุกเดือน | กระทบยอดเงิน | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | | |
| ๔. | ตรวจสอบและรวมเงินรายการถอน | ๑๐ นาที | - ตรวจสอบและรวมเงินรายการถอนเงินเป็นประจำทุกเดือน | กระทบยอดเงิน | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | | |
| ๕. | จัดทำรายงานงบบัญชีเงินฝากธนาคาร | ๑๐ นาที | - จัดทำรายงานงบบัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละบัญชี โดยการสรุปยอดรวมด้านฝากและถอนหาผลต่างระหว่างด้านรับ และด้านจ่ายเป็นยอดคงเหลือเพื่อยกไปเดือนถัดไป | คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร | - ทะเบียนเงินฝากธนาคาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | | |
| ๖. | เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ | ๑๐ นาที | - นำเสนอรายงานงบบัญชีเงินฝากธนาคาร (ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี..... ณวันที่.....) เป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป | ลงนามเพื่อทราบ | - รายงานประจำเดือน | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | | |
| | จบ | | | | | | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร | | - จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน ของแต่ละบัญชีโดยรายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร | | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร | - คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร |
| ๑. | ตรวจสอบยอดเงินฝาก/ ถอน | ๓-๕ นาทีต่อรายการ | - ตรวจสอบรายการยอดเงินฝาก/ ถอน ระหว่างรายการยอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงานกับรายการยอดเงินใน Statement ของธนาคารในแต่ละวัน ของแต่ละบัญชี | หลักฐานการบันทึกบัญชีครบทุกรายการ | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - ทะเบียนเงินฝากธนาคาร<br>- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร Statement | |
| ๒. | ค้นหายอดเงินฝาก/ ถอน | ๓-๕ นาทีต่อรายการ | - ค้นหายอดเงินฝาก/ ถอน จำนวนที่เท่ากัน และมีหรือไม่มีใน Statement ของธนาคาร | การกระทบยอดเงินหาผลต่าง | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - ทะเบียนเงินฝากธนาคาร<br>- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร Statement | |
| ๓. | รวมยอดเงินฝาก/ ถอน | ๑๐ นาที | - รวมยอดเงินฝาก/ ถอน ดังนี้<br>๑. รวมยอดเงินที่ค้นหาเจอ และมีในทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และใน Statement ของธนาคาร<br>๒. รวมยอดเงินที่ค้นหาเจอ และมีในทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน แต่ไม่มีใน Statement ของธนาคาร | การคำนวณ | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - ทะเบียนเงินฝากธนาคาร<br>- ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร Statement | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๓. รวมยอดเงินที่ค้นหาเจอ และมีใน Statement ของธนาคาร แต่ไม่มีในทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน | | | | | |
| ๔. | วิเคราะห์รายการฝาก/ ถอน | ๑ ชม. | - วิเคราะห์รายการฝาก/ ถอน หาสาเหตุของรายการฝาก/ ถอน ที่ไม่ถูกต้องตรงกันพร้อมทั้งประสานงานกับสำนัก, สำนักงาน สำนักงานเขต หรือธนาคาร เพื่อแก้ไขรายการฝาก/ ถอน ที่ไม่ถูกต้องให้ถูกต้องตามความเป็นจริง | หลักฐานการบันทึกบัญชี | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | | |
| ๕. | กระทบยอดเงิน | ๒-๓ ชม. | - กระทบยอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือนของธนาคาร ให้มียอดเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนเท่ากับทะเบียนเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน | - | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร Statement<br>- ทะเบียนเงินฝากธนาคาร | |
| ๖. | จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร | ๑-๒ ชม. | - จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร) ประจำเดือน | - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารถูกต้อง | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | | |
| ๗. | เสนอผู้บังคับบัญชาฯ ลงนามในรายงานงบฯ | ๑ ชม. | - เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในรายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน | - | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๘. | ส่งกองบัญชี, สตง. | ๑ ชม | - จัดส่งหนังสือ สำเนางบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารที่ผู้อำนวยการกองการเงินลงนามแล้วให้กองบัญชี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบต่อไป | หน่วยงานได้รับเอกสาร | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - หนังสือภายใน<br>- หนังสือภายนอก | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๕ กระบวนงานย่อยการดำเนินงานเช็คขัดข้อง**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | กระบวนการรับและดำเนินงานเช็คขัดข้อง | | - รับเช็คขัดข้องจากธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารออมสิน เป็นต้น | - รับเอกสารเช็คขัดข้องครบถ้วน | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | | - ระเบียบกทม.ว่าด้วยการรับเงินรายได้ กทม. พ.ศ. ๒๕๕๐ |
| ๑. | รับเอกสาร | ๕ นาที | - รับเช็คขัดข้อง ใบคืนเช็ค พร้อมสาเหตุของการขัดข้องจากธนาคาร | - | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - ใบคืนเช็ค | |
| ๒. | ตรวจสอบ (No / yes) | ๒๐ นาที | - ตรวจสอบเช็คขัดข้องเป็นของหน่วยงานใดที่ขัดข้องและเป็นรายได้ กทม. ประเภทใด | สามารถส่งเช็คขัดข้องให้หน่วยงานได้ | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | | |
| ๓. | จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/ กองบัญชี | ๓๐ นาที | - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเช็คขัดข้องนั้นๆ และแจ้งกองบัญชี โดยระบุรายละเอียดของเช็คขัดข้อง คือ ชื่อธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค จำนวนเงิน รายได้กทม. ประเภท และสาเหตุการขัดข้อง<br>- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม | - ตามระเบียบงานสารบรรณ | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - หนังสือภายใน | - ระเบียบงานสารบรรณ |

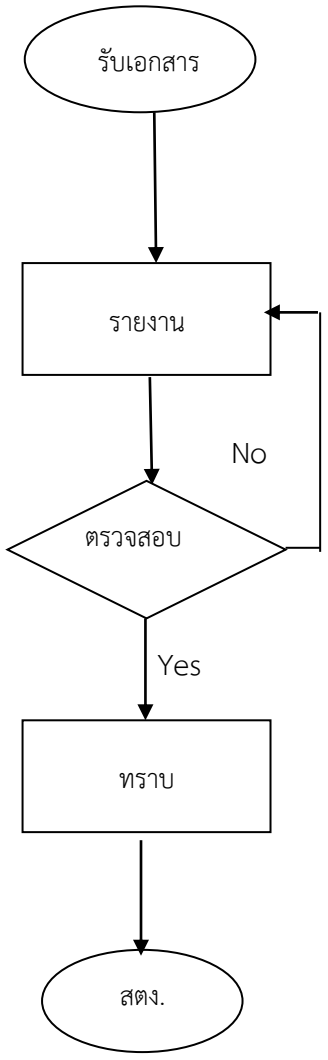
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๕ กระบวนงานย่อยการดำเนินงานเช็คขัดข้อง**

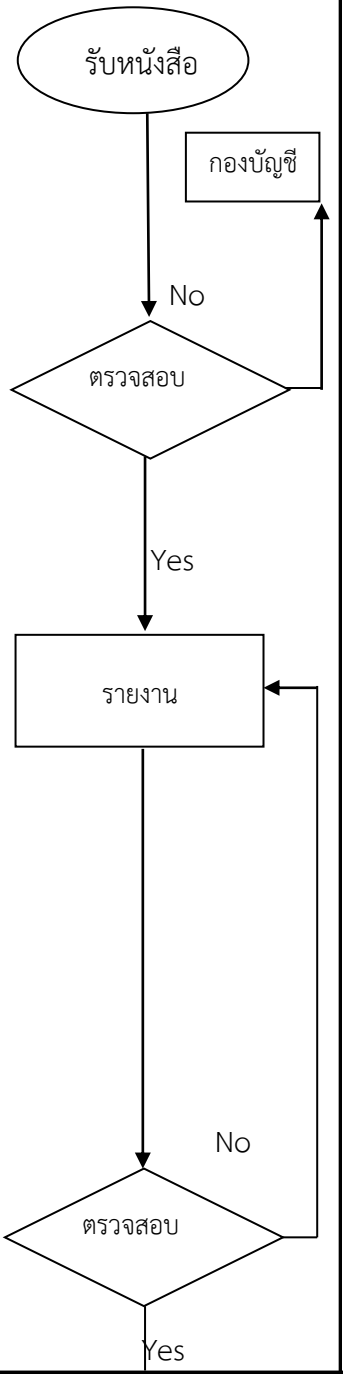
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔. | ลงทะเบียนส่งเช็คคืนแจ้งหน่วยงาน | ๑๐ นาที | - ลงทะเบียนส่งเช็คคืนแจ้งหน่วยงานในระบบ MIS | - | - ระบบ MIS | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - ทะเบียนส่งเช็คคืนแจ้งหน่วยงานในระบบ MIS | - วิธีปฏิบัติกรณีเช็คขัดข้องในระบบคอมพิวเตอร์ |
| ๕. | ลงทะเบียนเงินฝากธนาคาร | ๕ นาที | - ลงทะเบียนเงินฝากธนาคาร เพื่อลดยอดเงินตามจำนวนเงินของเช็คขัดข้องในบัญชีธนาคารที่หน่วยงานนำฝาก | คู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร | - ทะเบียนเงินฝากธนาคาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - ทะเบียนเงินฝากธนาคาร | - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร |
| ๖. | จัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน/ กองบัญชี | ๑๐ นาที | - จัดส่งหนังสือแจ้งเช็คขัดข้องให้หน่วยงานที่รับเช็คขัดข้องนั้นๆ เพื่อติดตามทวงถามยอดเงินที่ขัดข้องจากผู้ชำระเงิน<br>- จัดส่งหนังสือแจ้งเช็คขัดข้องให้กองบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป | หน่วยงานได้รับหนังสือพร้อมเช็ค | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - หนังสือภายใน<br>- ใบคืนเช็ค | - ระเบียบงานสารบรรณ |
| ๗. | รับใบนำส่งเงิน และใบนำฝากธนาคาร ชดใช้เช็คขัดข้อง | ๑๐ นาที | - รับใบนำส่งพร้อมใบนำฝากธนาคารชดใช้เช็คขัดข้อง | ถูกต้องตรงกับเช็คขัดข้องฉบับเดิม | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - ใบนำส่งเงิน<br>- ใบนำฝากธนาคาร | - ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ |

จบ

๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๖ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ - จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | ๓ นาที | - รับเอกสารรายการเช็คสั่งจ่าย (โอนเงิน) รายการรับเงิน (เปย์อิน) และรายการรับเงิน(ใบโอนเดบิต)<br>- รวบรวมยอดเงินจ่าย ยอดเงินรับ ตามประเภทธนาคาร | ยอดเงินรับ-จ่ายถูกต้อง | เอกสารรายการต่าง ๆ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | | - ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| ๒ | | ๔๕ นาที | - จัดทำรายงานยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน<br>- จัดทำรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน | ยอดเงินรับ-จ่ายถูกต้อง | เอกสารรายการต่าง ๆ | | ตามที่ปลัดกทม.กำหนด | |
| | | ๑๕ นาที | - จัดทำหนังสือเพื่อเสนอรายงานตามลำดับชั้น | | | | | |
| ๓ | | ๒๐ นาที | - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนเสนอผู้มีอำนาจทราบ | ยอดเงินรับ-จ่ายถูกต้อง | ทะเบียนเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีถูกตส้อง | | | |
| ๔ | | ๒๐ นาที | - ผู้มีอำนาจทราบ | ตามที่ระเบียบฯกำหนด | ภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯกำหนด | | | |
| ๕ | | ๒๐ นาที | - ส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามที่ร้องขอ | ยอดเงินรับ-จ่ายถูกต้อง | ทะเบียนเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีถูกต้อง | | | |

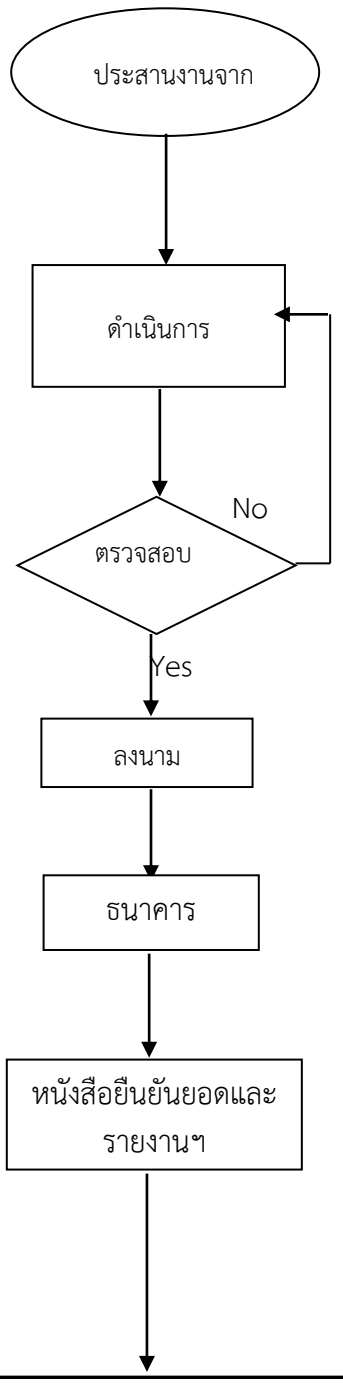
๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๗ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ - จ่าย คงเหลือ และนำฝากธนาคารประจำเดือน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | ๓ นาที | - รับหนังสือขอยืนยันยอดเงินฝากธนาคารต่าง ๆ ประจำเดือน พร้อมรายงานสรุปยอดเงินฝากธนาคาร ตามประเภทฝากเงิน เช่น กระแสรายวัน ออมทรัพย์ ประจำ จากกองบัญชี สำนักการคลัง | ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยงานสารบรรณฯ | สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนด | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | | - ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| ๒ | | ๑๐ นาที | - แจ้งผู้จัดทำทะเบียนแต่ละบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้จัดทำทะเบียนฯแต่ละบัญชี หากยอดเงินต่าง ๆ ไม่ตรงกับกองบัญชี จะประสานหาความถูกต้องก่อนนำไปจัดทำรายงาน<br>- รับรายการยอดเงินต่าง ๆ จากผู้จัดทำทะเบียนแต่ละบัญชีที่ถูกต้องแล้ว | ความถูกต้องของยอดเงินแต่ละบัญชี | ทะเบียนเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีถูกต้อง | | | |
| ๓ | | ๖๐ นาที | - รวบรวมยอดเงินของแต่ละประเภทของเงินทุกรายการ<br>- จัดทำรายงานยอดเงินรับ จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำเดือน พร้อมรายงานย่อย ๕ รายงาน ดังนี้<br>๑. รายงานสรุปยอดเงินฝากธนาคารจำแนกตามประเภทบ/ช<br>๒. รายงานยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน<br>๓. รายงานยอดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์<br>๔. รายงานยอดเงินฝากธนาคารประเภทประจำ<br>๕. รายงานสรุปรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร | ความถูกต้องของยอดเงินแต่ละบัญชี | ทะเบียนเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีถูกต้อง | | ตามที่ปลัดกทม. กำหนด | |
| ๔ | | ๑๕ นาที<br>๓๐ นาที | - จัดทำหนังสือเพื่อเสนอรายงานตามลำดับชั้น<br>- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนเสนอผู้มีอำนาจทราบ | ความถูกต้องของยอดเงินแต่ละบัญชี | ทะเบียนเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีถูกต้อง | | | |

๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๗ กระบวนงานย่อยการจัดทำรายงานยอดเงินรับ - จ่าย คงเหลือ และนำฝากธนาคารประจำเดือน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | ทราบ | ๒๐ นาที | - ผู้มีอำนาจทราบ | ตามที่ระเบียบฯ กำหนด | ภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด | | | |
| ๖ | ยืนยันยอดกับกองบัญชี | ๑๕ นาที | - จัดทำหนังสือเพื่อยืนยันความถูกต้องของยอดเงินกับกองบัญชี สำนักการคลัง | ความถูกต้องของยอดเงินแต่ละบัญชี | ทะเบียนเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีถูกต้อง | | | |
| ๗ | สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | ๑๕ นาที | - ส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามที่ร้องขอ | ความถูกต้องของยอดเงินแต่ละบัญชี | ทะเบียนเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชีถูกต้อง | | | |

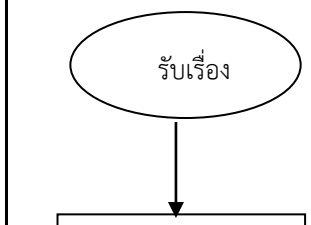
๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๘ กระบวนงานย่อยการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือและดอกเบี้ยค้างรับ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | ๓ นาที | - รับหนังสือหรือการประสานงานทางโทรศัพท์จากสตง. ให้ขอยืนยันยอดเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร ทุกบัญชีที่กรุงเทพมหานครเปิดบัญชีไว้กับธนาคารพร้อมแนบตัวอย่างรายงานยืนยันยอด | ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยงานสารบรรณฯ | สามารถจัดทำหนังสือและแบบรายงานส่งธนาคารได้ครบ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | | |
| ๒ | | ๑๕ นาที | - จัดทำหนังสือพร้อมแนบแบบรายงานแต่ละบัญชีให้สาขาธนาคารที่กรุงเทพมหานครเปิดไว้ทุกสาขาธนาคาร | " | " | | หนังสือภายนอกและแบบรายงานของ สตง. | |
| ๓ | | ๑๕ นาที | - เสนอผ่านตามลำดับชั้น<br>- ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชี ชื่อธนาคารและจำนวนบัญชีครบถ้วน | | ทะเบียนลงบัญชีธนาคาร | | | |
| ๔ | | ๒๐ นาที | - ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงผู้จัดการสาขาทุกธนาคาร | ลงนามครบทุกสาขาธนาคารฯ | สามารถส่งให้สาขาธนาคารได้ | | | |
| ๕ | | ๑-๒ วัน | - จัดส่งหนังสือฯ ให้ครบทุกสาขาของธนาคารฯต่าง ๆ<br>- ประสานงานหรือทวงถามหากธนาคารฯ ไม่ยืนยันภายในกำหนดเวลา | สาขาธนาคารฯ ได้รับหนังสือครบทุกสาขา | กกง.ได้รับรายงานยืนยันยอดครบ | | | |
| ๖ | | ๑๕-๔๕ วัน | - สาขาธนาคารจะส่งให้ หรือประสานมาเพื่อไปรับที่สาขาธนาคารฯ<br>- ระยะเวลาขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ของธนาคารฯ ในการจัดทำรายงานให้ บางสาขาอาจต้องประสานงานหลายครั้ง | สามารถจัดทำรายงานได้ครบทุกสาขาธนาคาร | กองการเงินได้รับรายงานครบทุกสาขาธนาคาร | | | |

๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๘ กระบวนงานย่อยการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือและดอกเบี้ยค้างรับ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗ | สตง.และกองบัญชี | ๑๕ นาที | - ส่งต้นฉบับยืนยันยอดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน<br>- ส่งสำเนาฯให้กองบัญชี และเจ้าหน้าที่ฯ ของกองการเงินที่ดูแลบัญชี | ได้รับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชี | สามารถจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้ถูกต้อง | | | |

๒. กระบวนการบริหารการเงิน > ๒.๙ กระบวนงานย่อยการควบคุมสิทธิผู้ใช้งาน KTB Coporate Online

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | | ๓ นาที | - รับหนังสือ เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ และแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ | ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยงานสารบรรณฯ | | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | หนังสือภายใน | |
| ๒ | จัดทำคำสั่งฯ | | **กรณีแต่งตั้งผู้ใช้งานระบบของกรุงเทพมหานคร** | | | | | |
| | | ๒ วัน | - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร | ถูกต้องตรงกับแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ | | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | หนังสือภายในแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ | - ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| ๓ | สำเนาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๑ วัน | - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | | | |
| ๑ |  | | - รับหนังสือ เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ และแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ | ตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยงานสารบรรณฯ | | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | หนังสือภายใน | |
| ๒ | บันทึกระบบ KTB Corporate Online | | **กรณีเป็นบัญชีของส่วนกลาง** (บัญชีที่อยู่ในความดูแลของสำนักการคลัง หรือกองการเงิน | | | | | |
| | | ๕ นาที | - ADMIN ๑ ลงรายการสร้างผู้ใช้งานระบบ กำหนดสิทธิการใช้งานต่าง ๆ ในระบบ | ถูกต้องตรงกับคำสั่งฯ และแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ | | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | หนังสือภายในแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ | - ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| | | ๕ นาที | - ADMIN ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติรายการผู้ใช้งานระบบ | | | | | |
| | | | **กรณีเป็นบัญชีของหน่วยงาน** | | | | | |
| | | ๕ นาที | - ADMIN ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติรายการผู้ใช้งานระบบ | | | | | |
| ๓ | สำเนาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๑ วัน | - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของบัญชี | " | | " | หนังสือภายใน | |

๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร > ๓.๑ กระบวนงานย่อยการเปิด-ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | รับเรื่อง | ๓ นาที | - รับหนังสือ เอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เช่น มติที่ประชุมฯ ที่มอบหมายให้กองการเงิน สำนักการคลัง ดำเนินการเปิดบัญชีเงินเงินนอกงบประมาณ รวมถึงดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารด้วย<br>- หนังสือได้รับความเห็นชอบให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และถือเป็นเงินนอกงบประมาณด้วย | ตามระเบียบกทม. ว่าด้วยงานสารบรรณฯ | สามารถเปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณได้ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | | - ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>- ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| ๒ | จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารต่างๆ | ๑๕ นาที่ | - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณพร้อมแนบเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ | " | " | | หนังสือภายใน | |
| ๓ | ผู้มีอำนาจอนุมัติ | ๒๐ นาที | - นำเสนอผ่านตามลำดับชั้นเพื่อนำเรียนผู้อำนวยการสำนักอนุมัติเปิด/ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ | " | " | | | |
| ๔ | บันทึกMis ๒ | ๕ นาที | - ลงรายการชื่อบัญชีเงินนอกงบประมาณ กำหนดประเภทนอกงบ และเลขที่สมุดคู่ฝากในระบบคอมพิวเตอร์ MIS ๒ | ตามคู่มือการปฏิบัติงานMis๒ | สามารถหาข้อมูลในMis๒ ได้ | | | |
| ๕ | สำเนาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๑๕ นาที | - จัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาแจ้งการเปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองบัญชี สนค. เพื่อดำเนินการต่อไป | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับหนังสือและรายละเอียด | รายงานเงินนอกงบฯ ปรากฏชื่อ | | หนังสือภายใน | |

๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร > ๓.๒ กระบวนงานย่อยการนำเงินนอกงบประมาณฝากกองการเงิน สำนักการคลัง

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | กระบวนงานรับเงินนอกงบประมาณ | | - รับเงินนอกงบประมาณซึ่งขออนุมัติเปิดฝากไว้ที่คลังกรุงเทพมหานคร (ปัจจุบัน) มีดังนี้<br>๑. เงินรายได้แผ่นดิน (ค่าธรรมเนียมครอบครัว ค่าธรรมเนียมบุคคล ค่าธรรมเนียมพินัยกรรม ค่าธรรมเนียมนิติกรรม ค่าธรรมเนียมอำเภอ ค่าธรรมเนียมมูลนิธิ ค่าธรรมเนียมสมาคม)<br>๒. บัญชีอุดหนุนรัฐบาล<br>๓. บัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป<br>๔. บัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไป (ด้านการศึกษา)<br>๕. บัญชีเงินรายได้ศาลเจ้า<br>๖. บัญชีกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงาของคนต่างด้าวของกรุงเทพมหานคร<br>๗. บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย<br>๘. บัญชี เงินสนับสนุนกรุงเทพมหานครเพื่อการเลือกตั้ง สว.<br>๙. เงินสนับสนุน กทม. เพื่อการเลือกตั้ง ส.ส.<br>๑๐. บัญชีจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (ม.นวมินทร์ฯ)<br>๑๑. บัญชี กรุงเทพมหานคร<br>๑๒. บัญชีเงินกองทุนเสาชิงช้า<br>๑๓. บัญชีเงินกองทุน กทม. ช่วยผู้ประสบภัย<br>๑๔. บัญชีกองทุน รวมกันเราทำได้<br>๑๕. บัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕%<br>๑๖. บัญชีเงินรับบริจาคต่าง ๆ | | เอกสาร | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - ใบนำส่งเงิน<br>- สมุดคู่ฝากนอกงบประมาณ<br>- ทะเบียนเงินนอกงบประมาณ | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร > ๓.๒ กระบวนงานย่อยการนำเงินนอกงบประมาณฝากกองการเงิน สำนักการคลัง

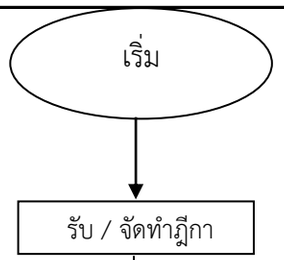
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | รับเอกสาร | ๒ นาที | - รับเอกสารที่นำส่ง เช่น ใบนำส่งเงิน / หนังสือแจ้งการนำส่งเงิน ฯลฯ ซึ่งมี ๓ กรณี<br>๑. รับเงินจากหน่วยงานของ กทม.<br>๒. รับเงินโดยได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรเงินให้ กทม. ซึ่งต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจเพื่อไปรับเช็ค<br>๓. รับเงินโดยได้รับหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี กทม. | ตามระเบียบสารบรรณ | เอกสาร | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - ใบนำส่งเงิน<br>- หนังสือแจ้งการนำส่งเงิน | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| ๒ | จัดทำหนังสือ | ๒ นาที | - กรณีได้รับแจ้งให้รับเช็ค จากกรมการจัดหางานจัดทำหนังสือมอบอำนาจเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังเพื่อมอบอำนาจให้ผู้รับมอบไปรับเช็ค | - | เอกสาร | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - หนังสือภายนอก | - ระเบียบงานสารบรรณฯ |
| ๓ | ตรวจสอบยอดเงิน | ๒-๕ นาที | - กรณีที่ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี กทม. ต้องทำการตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินพร้อมทั้งถ่ายสำเนาเอกสารยอดเงินโอนดังกล่าว | บัญชี กทม. มียอดเงินที่ได้รับแจ้ง | หนังสือจากหน่วยงานที่โอนเงินให้ | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร Statement | |
| ๔ | ออกใบเสร็จรับเงิน | ๑๐ นาที | - ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ MIS เพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทเงินนอกงบประมาณนั้นๆ ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดพร้อมทั้งนำใบเสร็จรับเงินฉบับดังกล่าวไปรับเช็ค | - | - ระบบ MIS | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - ใบเสร็จรับเงิน | - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินรับด้วยระบบ MIS |
| ๕ | นำเช็คฝากธนาคาร | ๑๐ นาที | - นำเช็คถ่ายสำเนาเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐานและนำเช็คฝากธนาคาร ตามบัญชีที่ กทม. กำหนด | มีหลักฐานในการบันทึกบัญชี | - นำเช็คฝากธนาคารถูกต้อง | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - ใบนำฝากธนาคาร | |

๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร > ๓.๒ กระบวนงานย่อยการนำเงินนอกงบประมาณฝากกองการเงิน สำนักการคลัง

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๖ | บันทึกรับฝากเงินในสมุดคู่ฝาก | ๕ นาที | - บันทึกรับฝากเงินในสมุดคู่ฝากนอกงบประมาณประเภทนั้นๆ พร้อมลงนามผู้บันทึกบัญชีในสมุดคู่ฝากให้เรียบร้อยด้วย | ยอดเงินคงเหลือถูกต้อง | - ใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - ใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ | |
| ๗ | ตรวจสอบรายการรับเงิน ในระบบ MIS | ๓ นาที | - ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ MIS มียอดเงินรับฝากถูกต้องตรงกันกับยอดเงินรับฝากในสมุดคู่ฝากนอกงบประมาณนั้นๆ | - | - ระบบ MIS | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - แบบฟอร์มในระบบ MIS | |
| ๘ | จัดทำหนังสือ | ๑ ช.ม. | - กรณีเงินกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรของ กทม. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานปกครองและทะเบียน เพื่อแจ้งให้สำนักงานเขตสามารถเบิกจ่ายเงินได้ที่กองการเงิน | - | เอกสาร | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - หนังสือภายใน<br>- หนังสือภายนอก | - ระเบียบงานสารบรรณฯ |
| | | ๑ ช.ม. | - กรณีได้รับเงินจัดสรรฯ จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดสรรเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเวียนหนังสือแจ้งให้หน่วยงานจัดทำฎีกาเบิกเงินมาที่กองการเงินต่อไป | | | | | |
| | | ๑ ช.ม. | - กรณีเงินรายได้ศาลเจ้า<br>ทุกสิ้นเดือนสรุปยอดการรับเงินรายได้ศาลเจ้าจากใบนำส่งที่หน่วยงานนำส่งกองการเงินให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินในสมุดคู่ฝากนอกงบประมาณพร้อมทั้งจัดทำรายงาน และหนังสือแจ้งสำนักงานปกครองและทะเบียนเบิกเงินส่งกรมการปกครอง | | | | | |
| | หน่วยงาน | | | | | | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร > ๓.๓ กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | ๒-๓ นาที<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>๒-๓ นาที/รายการ<br>๒-๓ นาที/รายการ<br><br><br>๑ ช.ม. | - เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณซึ่งขออนุมัติเปิดฝากไว้ที่คลังกรุงเทพมหานคร<br>- กรณีรับฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ ของ กทม. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของฎีกาว่ามีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติฎีกาเบิกเงิน และเบิกเงินจากประเภทเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ถูกต้อง<br>- กรณีจัดทำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินเหลือจ่ายต่างๆ ดอกเบี้ยเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ที่ต้องนำส่งกรมบัญชีกลาง นำส่งหน่วยงานภายนอก หรือนำส่งเป็นรายได้ กทม. โดยดำเนินการ ดังนี้<br>- ตรวจสอบยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณตามประเภทของเงินนั้น ๆ<br>- สรุปยอดการรับเงินตามรายการและประเภทของเงินในแต่ละวันจากสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณและจากระบบ MIS ให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมสรุปยอดแต่ละวันเป็นรายเดือน<br>- จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติถอนคืนเมื่อครบกำหนดตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ของเงินฝากแต่ละประเภท | มียอดเงินนอกงบประมาณคงเหลือสามารถจัดทำฎีกาได้ | เอกสาร<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับเงินถูกต้อง | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - ฎีกาเบิกเงิน | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร > ๓.๓ กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๑๐ นาที | - จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ MIS พร้อมทั้งอนุมัติใบขอเบิกเงิน เพื่อสั่งพิมพ์หน้าฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณตามประเภทเงินนั้น ๆ | | | | | |
| ๒ | ลงทะเบียนคุม | ๓-๕ นาที | - นำฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณบันทึกถอนเงินในทะเบียนเงินฝากนอกงบประมาณเพื่อคุมยอดเงินนอกงบประมาณคงเหลือ ตามประเภทเงินนั้นๆ พร้อมทั้งนำเสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนามรายการถอนเงินในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ | ยอดเงินนอกงบประมาณคงเหลือยกไปถูกต้อง | - ทะเบียนเงินฝากนอกงบประมาณ | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - ฎีกาเบิกเงิน | - คู่มือบัญชีกรุงเทพมหานคร |
| ๓ | เขียนเช็คสั่งจ่าย | ๓ นาที | - จัดส่งฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณให้กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑, ๒ และ ๓ เพื่อเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกตัดจ่ายในระบบ MIS | - | เช็ค | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - เช็คสั่งจ่าย | - คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน-จ่ายด้วยระบบ MIS |
| ๔ | รับเช็ค / นำส่ง | | - รับเช็คและนำส่งเงิน มี ๓ กรณีดังนี้ | - | หน่วยราชการอื่นได้รับเช็ค | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | - หนังสือภายในหนังสือภายนอก | - ระเบียบงานสารบรรณ |
| | | | <u>กรณีนำส่งเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยราชการอื่น</u> | | | | | |
| | | ๒-๓ นาที | - รับเช็คจากกลุ่มงานบริหารการเงิน ๑, ๒, ๓ | | | | | |
| | | ๑ ช.ม. | - จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินพร้อมจัดทำหนังสือส่งรายงานและส่งเช็คเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจลงนาม | | | | | |
| | | ๑-๒ ช.ม. | - ส่งเช็คเงินเหลือจ่ายและรายงานการใช้จ่ายเงินให้หน่วยงานเจ้าของเงินนั้นๆ ทราบ | | | | | |

๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร > ๓.๓ กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ส่วนราชการอื่น<br>กรมบัญชีกลาง<br>รายได้ กทม. | | <u>กรณีนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเหลือจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ผ่านระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง</u><br>- รับเช็คจากกลุ่มงานบริหารการเงิน ๑, ๒, ๓<br>- นำเช็คนำฝากธนาคารโดยใช้แบบฟอร์มใบนำฝากเงินจากระบบ GFMIS<br>- นำส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางในระบบ GFMIS<br>- เสนอแบบที่นำส่งกรมบัญชีกลางให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามในแบบนำส่งเงิน<br><u>กรณีนำส่งเงินเหลือจ่ายเข้ารายได้ กทม.</u><br>- รับเช็คจากกลุ่มงานบริหารการเงิน ๑, ๒, ๓<br>- นำเช็คนำฝากธนาคาร แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ MIS เพื่อนำฝากเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร | | | | | |
| | | ๒-๓ นาที<br>๑๐ นาที<br>๑๕ นาที<br>๕ นาที<br>๒-๓ นาที<br>๑๐ นาที | | | | | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. กระบวนการบริหารเงินนอกงบประมาณ ของกรุงเทพมหานคร > ๓.๔ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบความถูกต้อง ยืนยันยอดเงินนอกงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม / ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | รับ | | - รับหนังสือขอยืนยันยอดเงินฝากธนาคารจากกองบัญชี เพื่อตรวจสอบรายงาน รายละเอียดความถูกต้อง และยืนยันยอดเงิน | | เอกสาร | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน<br>- นักวิชาการเงินและบัญชี | | - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ |
| ๑ | รับเอกสาร | ๒ นาที | - รับหนังสือจากกองบัญชี<br>- ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง | ตามระเบียบสารบรรณ | เอกสาร | - เจ้าพนักงานธุรการ | | |
| ๒ | ตรวจสอบยอดเงิน | ๒ นาที | - ตรวจสอบยอดเงิน ให้มีความถูกต้องแต่ละรายการ (หากมีกรณียอดเงินไม่ตรง จะต้องดำเนินการค้นหา พิสูจน์ หาสาเหตุ) | | เอกสาร | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน<br>- นักวิชาการเงินและบัญชี | รายงานรายละเอียดสรุปยอดเงิน | |
| ๓ | ทำหนังสือยืนยัน | ๕ นาที | - จัดทำหนังสือแจ้งกองบัญชี พร้อมแนบรายงานสรุปและยืนยันความถูกต้องของรายงาน | | | | | |
| ๔ | กองบัญชี | ๒ นาที | | | | | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๔. กระบวนการโอนชดใช้ทางบัญชี

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | กระบวนงานการอนุมัติฎีกาโอนทางบัญชี | | - รับฎีกาเบิกเงิน (โอนทางบัญชี) ทุกหมวดรายจ่ายจากสำนัก, สำนักงาน และสำนักงานเขต | - | - โอนทางบัญชีถูกต้อง | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - ฎีกาเบิกเงิน | |
| ๑. | รับฎีกาเบิกเงิน (โอนทางบัญชี) | ๕ นาที | - รับฎีกาเบิกเงิน (โอนทางบัญชี) ทุกหมวดรายจ่ายจากสำนัก, สำนักงาน และสำนักงานเขต | - | - โอนทางบัญชีถูกต้อง | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - ฎีกาเบิกเงิน | |
| ๒. | ลงทะเบียนรับฎีกา | ๓ นาที | - ลงทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน (โอนทางบัญชี) ที่สำนัก, สำนักงาน, และสำนักงานเขตนำส่งในระบบ Excel File | ระเบียบสารบรรณฯ | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - ฎีกาเบิกเงิน | |
| ๓. | ตรวจสอบและยืนยันการอนุมัติฎีกา | ๕ นาที | - ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของฎีกาเบิกเงินการชดใช้ในระบบ MIS<br>- ยืนยันการอนุมัติฎีกาในระบบ MIS<br>- พิมพ์ใบนำส่งเงิน | - หน่วยงานรับเงินชดใช้ถูกต้อง<br>- จำนวนเงินชดใช้ถูกต้อง | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - ฎีกาเบิกเงิน<br>- ใบนำส่งเงิน | |
| ๔. | พิมพ์บัญชีรายละเอียดในระบบ MIS | ๕ นาที | - พิมพ์บัญชีรายละเอียดตรวจฎีกาโอนทางบัญชีที่ได้ออกใบนำส่งเงินแล้วของแต่ละวัน โดยแยกแต่ละหน่วยงานในระบบ MIS เพื่อจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป | - | - ระบบ MIS | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - แบบฟอร์มในระบบ MIS | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

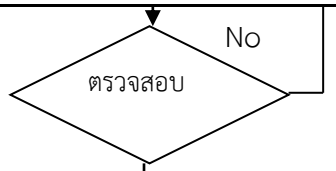
**๔. กระบวนการโอนชดใช้ทางบัญชี**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕. | คัดแยกและจัดส่ง | ๒๐ นาที | - คัดแยกและจัดส่งเอกสารดังนี้<br>๑. หน้าฎีกาเบิกเงิน (โอนทางบัญชี) และใบนำส่งเงิน ส่งกองบัญชี<br>๒. ใบนำส่งเงินส่งหน่วยงานที่เบิกเงินชดใช้<br>๓. ใบนำส่งเงินส่งหน่วยงานที่รับเงินชดใช้ | หน่วยงานได้รับเอกสารครบ | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - ฎีกาเบิกเงิน<br>- ใบนำส่ง | |
| ๖. | จัดทำหนังสือ | ๑๐ นาที | - จัดทำหนังสือ และออกเลขที่หนังสือถึงหน่วยงานที่เบิกเงิน และรับเงินชดใช้ตามที่ได้คัดแยกและจัดส่งเอกสารดังกล่าว | หน่วยงานได้รับเอกสารครบ | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - หนังสือภายใน | - ระเบียบงานสารบรรณ |
| ๗. | พิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน<br>ส่งสตง. และสตน. | ๓๐ นาที | - พิมพ์รายงานรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือนของฎีกาเบิกเงินที่โอนชดใช้ทางบัญชีแล้วจากระบบ MIS พร้อมจัดทำหนังสือส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำกทม. และสำนักงานตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน | สตง. และสตน. สนป. กทม.ได้รับตรงตามเวลาที่กำหนด | - เอกสาร | - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน | - รายงานฯ แบบฟอร์มจากระบบ MIS | |

๕. กระบวนการดำเนินการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | รับสมัคร/ลาออก/ | ๑๕ นาที | - รับสมัครสมาชิกจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร /การลาออก/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวของสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน<br>- ตรวจสอบเอกสารประกอบ ได้แก่ บัตรข้าราชการ ทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ และทะเบียนสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องตนเอง<br>กรณีคู่สมรสที่ไม่เป็นข้าราชการสามารถสมัครสมาชิกได้ แต่ผู้รับรองสำเนาถูกต้อง ต้องเป็นข้าราชการและเป็นสมาชิก<br>- รับชำระค่าสมาชิกตามอายุตัว ดังนี้<br>๑. อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีแต่ไม่ถึง ๓๐ ปี ค่าสมัคร ๘๕ บาท (ศพละ ๒ บาท)<br>๒. อายุตั้งแต่ ๓๐ ปี แต่ไม่ถึง ๕๐ ปี ค่าสมัคร ๑๒๕ บาท (ศพละ ๓ บาท)<br>๓. อายุตั้งแต่ ๕๐ ปี แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี ค่าสมัคร ๑๙๕ บาท (ศพละ ๕ บาท) | ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง | ของสำนักงานฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการปกครองสามารถดำเนินการได้ครบทุกราย | เจ้าพนักงานธุรกรชำนาญงาน หรือเจ้าพนักงาน | ใบสมัคร/ลาออก/เปลี่ยนแปลง | |
| ๒ | ส่งหลักฐานให้สำนักงาน | ๒๐ นาที | - รวบรวมใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบพร้อมเงินค่าสมัครฯ ส่งให้สำนักงานฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง เป็นประจำเดือน | " | " | | | |
| ๓ | ลงทะเบียนคุม | ๑๐ นาที | - นำรายชื่อผู้สมัครลงทะเบียนคุมแยกตามหน่วยงาน | ครบถ้วนทุกราย | ชื่อสกุลอายุถูกต้อง | | สมุดทะเบียน | |
| ๔ | รับใบเสร็จรับเงิน | ๑๕ นาที | - รับใบเสร็จรับเงินของสมาชิกแต่ละรายจากสำนักงานฯ ทุกสิ้นเดือน | ลงลายมือชื่อรับ | ได้รับใบเสร็จรับเงิน | | ใบเสร็จรับเงิน | |

๕. กระบวนการดำเนินการรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ |  | ๓-๕ วัน ๔๕ นาที | - ตรวจสอบรายชื่อให้ตรงกับทะเบียนคุม<br>- คัดแยกใบเสร็จรับเงินของแต่ละรายจัดให้อยู่หน่วยงานเดียวกัน | จำนวนรายถูกต้องตรงกัน | ทบทวน | | | |
| ๖ | จัดทำหนังสือ | ๒ ชม. | - จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพ-มหานคร พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน | ตามระเบียบงานสารบรรณ | หน่วยงานได้รับใบเสร็จครบทุกราย | | | |
| ๗ | ส่งหน่วยงานฯ | ๓-๕ วัน | - หน่วยงานจะรวบรวมเงินจากสมาชิกและนำฝากเข้าบัญชีสำนักงานฌ.ป.ค.กรมการปกครอง เลขที่ ๑๒๗๐๑๓๗๙๔๘<br>- หน่วยงานจะนำส่งสำเนาใบเปย์อินให้กองการเงิน สนค.<br>กรณีสมาชิกนำเงินสดมาชำระที่กองการเงิน สนค. จะต้องนำเงินสดและเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารดังกล่าวข้างต้นเช่นกันทุกสิ้นวัน | สามารถเก็บเงินจากสมาชิกได้ถูกต้อง | กระทบยอดรวมได้ตรงกันกับหนังสือที่ได้รับ | | สำเนาใบเปย์อิน | |
| ๘ | รวบรวมสำเนาใบเปย์อิน | ๓-๕ วัน | - ตรวจสอบสมาชิกหรือหน่วยงานที่ยังไม่ชำระเงิน หรือชำระเงินไม่ครบ โดยติดต่อทวงถามทางโทรศัพท์<br>-รวบรวมสำเนาใบเปย์อินจากหน่วยงานในสังกัดกทม.และของกองการเงิน สนค.ที่นำฝากธนาคารเอง | ได้รับเงินครบทุกราย<br>ครบทุกหน่วยงานที่ส่งไป | กระทบยอดให้ตรงกัน<br>กระทบยอดให้ตรงกัน | | สำเนาใบเปย์อินทะเบียนคุม<br>สำเนาใบเปย์อิน | |
| ๙ | จัดทำหนังสือและรายงานพร้อมสำเนาใบเปย์อิน<br>สำนักงานฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง | ๓-๕ วัน | -จัดทำหนังสือและรายงานแบบบัญชีรายการรับเงินสงเคราะห์ศพ ฌ.ป.ค.พร้อมสำเนาใบเปย์อิน ส่งสำนักงานฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง ประจำทุกเดือน | ตามระเบียบงานสารบรรณ | สนง.ได้รับหนังสือและรายละเอียดครบ | | รายงานและสำเนาใบเปย์อิน | |

เอกสารแนบท้าย ๒

แบบสรุปผลการจัดทำและการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยงาน กองการเงิน สำนักการคลัง

๑. กระบวนงานของคู่มือการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๒๑ กระบวนงาน

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน | จำนวนขั้นตอน | จำนวนระยะเวลา (วัน) |
|---|---|---|---|
| ๑ | การรับเงินจากผู้ชำระเงินโดยตรง | ๙ | ๔๕ นาที |
| ๒ | การรับชำระภาษีผ่านธนาคาร/ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต | ๕ | ๕๐ นาที |
| ๓ | การรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมจากส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้ | ๑๑ | ๓ วัน ๘ ชั่วโมง ๓๕ นาที |
| ๔ | การรับเงินจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร | ๑๕ | ๗ ชั่วโมง ๔๒ นาที |
| ๕ | การรับเงินค่าปรับตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจากศาล | ๗ | ๙ ชั่วโมง ๒๕ นาที |
| ๖ | การรับเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร | ๘ | ๑ ชั่วโมง ๓๗ นาที |
| ๗ | การพัฒนากระบวนการรับเงิน | ๔ | ๔ วัน |
| ๘ | การ เปิด - ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร | ๖ | ๗ วัน ๒ ชั่วโมง ๓ นาที |
| ๙ | เพื่อการสำรองจ่ายและนำเงินฝากคลัง | ๓ | ตามยอดครบกำหนดของดอกเบี้ยธนาคาร |
| ๑๐ | การจัดทำบัญชีทะเบียนเงินฝากธนาคาร | ๖ | ๕๔ นาที |
| ๑๑ | การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร | ๘ | ๘ ชั่วโมง ๒๐ นาที |
| ๑๒ | การดำเนินงานเช็คขัดข้อง | ๗ | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที |
| ๑๓ | การจัดทำรายงานยอดเงินรับ - จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน | ๕ | ๒ ชั่วโมง ๓ นาที |
| ๑๔ | การจัดทำรายงานยอดเงินรับ - จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำเดือน | ๗ | ๒ ชั่วโมง ๔๘ นาที |
| ๑๕ | การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือและดอกเบี้ยค้างรับ ณ ๓๐ กันยายนของทุกปี | ๗ | ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๕๓ นาที |
| ๑๖ | การเปิด-ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ | ๕ | ๕๘ นาที |
| ๑๗ | การนำเงินนอกงบประมาณฝากกองการเงิน สำนักกาคลัง | ๘ | ๑ ชั่วโมง ๓๗ นาที |
| ๑๘ | การถอนเงินนอกงบประมาณ | ๔ | ๕ ชั่วโมง ๑๖ นาที |
| ๑๙ | การตรวจสอบความถูกต้อง ยืนยันยอดเงินนอกงบประมาณ | ๔ | ๑๑ นาที |
| ๒๐ | การโอนชดใชทางบัญชี | ๗ | ๑ ชั่วโมง ๑๘ นาที |
| ๒๑ | การรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมการปกครอง | ๙ | ๒๐ วัน ๓ ชั่วโมง ๔๕ นาที |

๒. กระบวนงานที่ตัดออก จำนวน ๒ กระบวนงาน

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน | เหตุผลที่ตัดออก |
|---|---|---|
| ๑ | การรับเงินจากหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร | นำมารวมเป็นกระบวนงานใหม่ กระบวนการเดียว |
| ๒ | การรับเงินนอกงบประมาณของกรุงเทพมหานคร | |

๓. กระบวนงานที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้งหมด จำนวน ๑ กระบวนงาน

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน | จำนวนขั้นตอน | จำนวนระยะเวลา (วัน) |
|---|---|---|---|
| ๑ | การรับเงินของกรุงเทพมหานคร (รวมกระบวนงานเดิมมาเป็นข้อเดียวกัน) | ๑๕ | ๗ ชั่วโมง ๔๒ นาที |
| ๒ | การควบคุมสิทธิผู้ใช้งาน KTB Corporate Online | ๖ | ๔ วัน ๑๘ นาที |

๔. กระบวนงานทั้งหมดของคู่มือปฏิบัติงาน ปรงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๑ กระบวนงาน

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน | จำนวนขั้นตอน | | | จำนวนระยะเวลา (วัน) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | เดิม | ใหม่ | ลดลง | เดิม | ใหม่ | ลดลง |
| ๑ | การรับเงินจากผู้ชำระเงินโดยตรง | ๙ | ๙ | - | ๔๕ นาที | ๔๕ นาที | - |
| ๒ | การรับชำระภาษีผ่านธนาคาร/ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต | ๕ | ๕ | - | ๕๐ นาที | ๕๐ นาที | - |
| ๓ | การรับเงินภาษีและค่าธรรมเนียมจากส่วนราชการอื่นจัดเก็บให้ | ๑๑ | ๑๑ | - | ๓ วัน ๘ ชั่วโมง ๓๕ นาที | ๓ วัน ๘ ชั่วโมง ๓๕ นาที | - |
| ๔ | การรับเงินของกรุงเทพมหานคร | - | ๑๕ | - | - | ๗ ชั่วโมง ๔๒ นาที | - |
| ๕ | การรับเงินค่าปรับตามพระราชบัญญัติจราจร ทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจากศาล | ๗ | ๗ | - | ๙ ชั่วโมง ๒๕ นาที | ๖ ชั่วโมง ๔๕ นาที | ๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที |
| ๖ | การพัฒนากระบวนการรับเงิน | ๔ | ๔ | - | ๔ วัน | ๔ วัน | - |
| ๗ | การ เปิด - ปิด บัญชีเงินฝากธนาคาร | ๖ | ๖ | - | ๗ วัน ๒ ชั่วโมง ๓ นาที | ๗ วัน ๒ ชั่วโมง ๓ นาที | - |
| ๘ | เพื่อการสำรองจ่ายและนำเงินฝากคลัง | ๓ | ๓ | - | ยอดครบกำหนดของดอกเบี้ย | ยอดครบกำหนดของดอกเบี้ย | - |

๔. กระบวนงานทั้งหมดของคู่มือปฏิบัติงาน ปรงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๑ กระบวนงาน

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน | จำนวนขั้นตอน | | | จำนวนระยะเวลา (วัน) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | เดิม | ใหม่ | ลดลง | เดิม | ใหม่ | ลดลง |
| ๙ | การจัดทำบัญชีทะเบียนเงินฝากธนาคาร | ๖ | ๖ | - | ๕๔ นาที | ๕๔ นาที | - |
| ๑๐ | การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร | ๘ | ๘ | - | ๘ ชั่วโมง ๒๐ นาที | ๘ ชั่วโมง ๒๐ นาที | - |
| ๑๑ | การดำเนินงานเช็คขัดข้อง | ๗ | ๗ | - | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที | - |
| ๑๒ | การจัดทำรายงานยอดเงินรับ - จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคารประจำวัน | ๕ | ๕ | - | ๒ ชั่วโมง ๓ นาที | ๒ ชั่วโมง ๓ นาที | - |
| ๑๓ | การจัดทำรายงานยอดเงินรับ - จ่าย คงเหลือและนำฝากธนาคาร ประจำเดือน | ๗ | ๗ | - | ๒ ชั่วโมง ๔๘ นาที | ๒ ชั่วโมง ๔๘ นาที | - |
| ๑๔ | การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร คงเหลือและดอกเบี้ยค้างรับ ณ ๓๐ กันยายนของทุกปี | ๗ | ๗ | - | ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๕๓ นาที | ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๕๓ นาที | - |
| ๑๕ | การควบคุมสิทธิผู้ใช้งาน KTB Corporate Online | - | ๖ | - | - | ๔ วัน ๑๘ ชั่วโมง | - |
| ๑๖ | การเปิด-ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ | ๕ | ๕ | - | ๕๘ นาที | ๕๘ นาที | - |
| ๑๗ | การนำเงินนอกงบประมาณฝากกองการเงิน สำนักกาคลัง | ๘ | ๘ | - | ๑ ชั่วโมง ๓๗ นาที | ๑ ชั่วโมง ๓๗ นาที | - |
| ๑๘ | การถอนเงินนอกงบประมาณ | ๔ | ๔ | - | ๕ ชั่วโมง ๑๖ นาที | ๕ ชั่วโมง ๑๖ นาที | - |
| ๑๙ | การตรวจสอบความถูกต้อง ยืนยันยอดเงินนอกงบประมาณ | ๔ | ๔ | - | ๑๑ นาที | ๑๑ นาที | - |
| ๒๐ | การโอนชดใชทางบัญชี | ๗ | ๗ | - | ๑ ชั่วโมง ๑๘ นาที | ๑ ชั่วโมง ๑๘ นาที | - |
| ๒๑ | การรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรมการปกครอง | ๙ | ๙ | - | ๒๐ วัน ๓ ชั่วโมง ๔๕ นาที | ๒๐ วัน ๓ ชั่วโมง ๔๕ นาที | - |

# คู่มือการปฏิบัติงาน
# ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานคร
# กองการเงิน สำนักการคลัง
# ปีงบประมาณ 2564

# สารบัญ


คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๑

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ ๒

วัตถุประสงค์ ๒

ขอบเขต ๓

กรอบแนวคิด ๗

ข้อกำหนดที่สำคัญ ๘

คำจำกัดความ ๙

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ๑๐

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๑

ขั้นตอนการปฏิบัติมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล(ส่วนที่ ๓) ๑๒

แผนผังกระบวนการบริหารงาน กองการเงิน สำนักการคลัง ๑๓

๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ๑๔

๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ ๑๖

๑.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำฎีกาเบิกเงินและการตรวจสอบ ๒๓

๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำเช็คและการตรวจสอบ ๒๖

๑.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำแบบการโอนเงิน หนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย และการจัดเก็บเอกสารหลังจ่าย ๓๒

๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ๓๕

๑.๖ กระบวนงานย่อยการจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ๕๓

๑.๗ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน ๕๗

๑.๘ กระบวนงานรย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร ๖๗

๑.๙ กระบวนงานย่อยการเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืน ๗๗

๑.๑๐ กระบวนงานย่อยรรับเงินนอกงบประมาณ ๘๓

๑.๑๑ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๘๗

๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

๑.๑๒ กระบวนงานย่อยการถอนดอกเบี้ยรับเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร ๘๙

๑.๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายชดเชยค่าบริการ ๙๔
ทางแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของลูกจ้างชั่วคราว

๑.๑๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร ๑๐๒

๑.๑๕ กระบวนการย่อยการถอนเงินเหลือจ่ายส่งคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ๑๑๒

๑.๑๖ กระบวนงานย่อยการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ๑๒๓

๑.๑๗ กระบวนงานย่อยการรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ๑๒๘

๒. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลที่จะพัฒนา

๑.๑๘ กระบวนงานย่อยการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงโดยวิธีการ ๑๓๑
โอนเงินผ่านระบบ Krungthai corporate oneline (K-cop)

๑.๑๙ กระบวนงานย่อยการจัดทำและแจ้งแบบการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบ ๑๓๙
เบิกจ่ายตรงให้สถานพยาบาล

**ขอบเขต**

**คู่มือการ ปฏิบัติงานของกองการเงิน สำนักการคลัง ครอบคลุมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานรับเงิน กลุ่มบริหารการเงิน ๑ – ๓ ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานคร และงานธุรการ เฉพาะกระบวนงานสำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อน เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ข้อบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมาย ที่กำหนด โดยศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานครมีกระบานการปฏิบัติงาน ดังนี้**

**๑. กระบวนการระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** เป็นการปฏิบัติงานด้านการเบิกและจ่ายเงินให้กับสถานพยาบาลของรัฐและเอกชนที่เข้าร่วมโครงการระบบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำให้สถานพยาบาลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นให้บริการแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการการเมืองของกรุงเทพมหานคร และบุคคลในครอบครัว โดยศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานคร กองการเงิน สำนักการคลัง เป็นศูนย์กลางการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลแทนทุกหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครโดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนงานย่อยดังนี้

**๑.๑ การรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ** มีขอบเขตการดำเนินงานเริ่มจากรับข้อมูลการแจ้งหนี้จากสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ,สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ทาง e- mail แบ่งเป็นประเภทคนไข้นอกและ คนไข้ใน โดยDouwnloadTexfileใบแจ้งหนี้และข้อมูลการขอเบิกเงินเพื่อ Upload สู่ระบบ MIS๒ (ระบบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฐานข้อมูลผู้มีสิทธิใช้บริการและจำนวนเงินที่เรียกเก็บให้ถูกต้องตามประเภทสิทธิหน่วยงานที่สังกัด ประเภทเงินที่เบิกจ่าย และใบแจ้งหนี้ของสถานพยาบาลกรณีพบข้อมูลผิดพลาดต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์และแผ่นดิสก์ พร้อมตรวจสอบงบประมาณให้เพียงพอเบิกจ่าย จัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้และเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมกระทบยอดเงินในภาพรวมก่อนการเบิกจ่ายเงิน

**๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกเงินและตรวจสอบ** โดยกระบวนงานเชื่อมโยงฐานข้อมูลการแจ้งหนี้ของสถานพยาบาลที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วในระบบ MIS นำมาจัดทำข้อมูลใบขอเบิกเงินโดยตรวจสอบเงินงบประมาณให้ถูกต้องตามประเภทเงินที่เบิกจ่าย และจัดทำฎีกาเบิกเงินระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลแยกเป็นรายสถานพยาบาล และประเภทเงินพร้อมจัดพิมพ์ฎีกา, งบรายละเอียดประกอบฎีกา สำหรับจัดชุดเอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ของสถานพยาบาล งบหน้าสรุป และเอกสารประกอบอื่นๆ เสนอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาพร้อมลงนาม ลงทะเบียนคุมงบประมาณแยกตามประเภทเงิน และเสนอหัวหน้าศูนย์ดำเนินการตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามผู้ขอเบิกเงินและอนุมัติให้เบิกเงินตามลำดับ

**๑.๓ การจัดทำเช็คสั่งจ่ายตรวจสอบและโอนเงิน** โดยกระบวนการเชื่อมโยงข้อมูลจัดทำงบหน้าเตรียมจ่ายค่ารักษาพยาบาล บันทึกเตรียมเช็คสั่งจ่าย และบันทึกการจ่าย สั่งจ่ายเช็คให้ “ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)” เป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีสถานพยาบาล จำแนกเป็นสถานพยาบาลที่ใช้บริการธนาคารกรุงไทยฯ และธนาคารอื่น จำนวน ๒ ฉบับต่องวดเบิก และภาษีหัก ณ ที่จ่ายกรณีที่เป็นสถานพยาบาลเอกชน(ส่งฟอกไต) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมสั่งพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเลขที่บัญชีของสถานพยาบาล และจำนวนเงิน และสั่งพิมพ์รายงานทะเบียนคุมเช็คพร้อมตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ พร้อมจัดทำรายงานการจ่ายเช็คประจำวัน และเอกสารประกอบการรายงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งกองบัญชี

การจ่ายเงินให้แก่สถานพยาบาลมอบให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีสถานพยาบาล และใช้รายงานการจ่ายเงินของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมธนาคารกรุงเทพมหานครเป็นผู้รับผิดชอบโดยจัดเก็บค่าธรรมเนียมดังนี้

- กรณีสถานพยาบาลใช้บริการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) รายการละ ๕ บาท

- กรณีสถานพยาบาลใช้บริการธนาคารอื่น รายการละ ๑๒ บาท (โอนครั้งละไม่เกิน ๒ ล้านบาท)
- กรณีสถานพยาบาลของกรุงเทพมหานครได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม

**๑.๔ การจัดทำแบบการโอนเงิน** หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการจัดเก็บเอกสารการจัดทำแบบการโอนเงินให้สถานพยาบาลรับทราบการโอนเงินโดยเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบ MIS๒ และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (กรณีสถานพยาบาลเอกชน) และตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมจัดพิมพ์ซองและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดส่งให้สถานพยาบาลทางไปรษณีย์ จัดเก็บเอกสารหลักฐานหลังการจ่ายเงินให้เรียบร้อยครบถ้วน

**๑.๕ การบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** ดำเนินการดังนี้

- จัดทำหนังสือแจ้งประมาณการ คำขอตั้งงบประมาณประจำปีให้สำนักการศึกษา สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักการศึกษา สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
- จัดทำหนังสือถึงกลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน เพื่อให้ดำเนินการฝากเงินเข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล สำหรับรอการเบิกจ่าย (งบกทม.)
- จัดทำใบขอเบิกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อฝากเงินเข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล สำหรับรอการเบิกจ่าย (งบสนศ. กบบ. สปภ. และนมร.)
- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณสำหรับค่าจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานคร ค่าธรรมเนียมการโอนเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าจ้างตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลเบิกจ่าย ตรงประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลของเอกชนตามเกณฑ์กลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม (DRGs) และโรคที่มีค่าใช้จ่ายสูง

**๑.๖ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณทุกประเภทเงิน** ของค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง ได้แก่ประเภทเงินงบประมาณ กทม. ประเภทเงินนอกงบประมาณ (สำนักการศึกษา สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองบำเหน็จบำนาญ และมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช) เพื่อวางแผนเงินงบประมาณให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย

**๑.๗ การจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** โดยการจ้างสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) ดำเนินการ และได้มอบให้หน่วยงานภายใต้กำกับ คือ สำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) บริหารจัดการฐานข้อมูล ตรวจสอบคัดกรองผู้มีสิทธิและผู้อาศัยสิทธิของกรุงเทพมหานครกับหน่วยงานอื่น โดยจัดทำปีละ ๑ ครั้ง

**๑.๘ การตรวจสอบและรายงานประจำเดือน** โดยตรวจสอบรายการเบิกจ่ายกับข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ MIS ทุกสิ้นเดือนเพื่อรายงานการจ่ายเงินให้กองบัญชี และจัดทำงบเดือนเพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในเวลาที่กำหนด

**๑.๙ การถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร** ทางอินเตอร์เน็ต โดยขออนุมัติถอนเงินนอกงบประมาณที่นำฝากเป็นเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

**๑.๑๐ จัดทำค่าธรรมเนียมการโอนเงินให้สถานพยาบาล** เพื่อเบิกจ่ายให้ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่ากรุงเทพมหานคร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๘๒,๔๗๒ บาท

**๑.๑๑ ตรวจสอบและรายงานประจำเดือน** ดำเนินการดังนี้

- จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดรายงานยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน บัญชีออมทรัพย์เลขที่ ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ และบัญชีกระแสรายวันเลขที่ ๐๘๘-๖-๐๐๑๗๖-๕ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองการเงิน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒ ครั้ง

- จัดทำและตรวจสอบรายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน (Statement) เพื่อนำส่งกองบัญชี ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒ ครั้ง

**๑.๑๒ จัดทำงบเดือน และหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน** เพื่อรายงานการจ่ายเงินแทน ๖๙ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒ ครั้ง

**๑.๑๓ ถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร** ดำเนินการดังนี้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน
- จัดทำแบบ ๖ (งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก)
- จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ประเภท ๓๐ สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๒๑ ในระบบ MIS๒
- นำข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายจาก USB Flash Drive ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดสำนักการคลังมายื่นแบบฯและชำระภาษีผ่านอินเตอร์เน็ตของกรมสรรพากร

**๑.๑๔ ถอนดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร** ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร “บัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล” ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑

- นำ statement เป็นหลักฐานการรับดอกเบี้ย พร้อมบันทึกดอกเบี้ยรับในระบบ MIS๒ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประเภทดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารฯ เพื่อนำส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

**๑.๑๕. การควบคุมเช็คในระบบ MIS๒ เลขที่บัญชี ๐๘๘-๖-๐๐๑๗๖-๕** ดำเนินการดังนี้

- บันทึกข้อมูลสมุดเช็คในระบบ MIS๒ โดยกรอกรหัสธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนสมุดเช็ค จำนวนเช็คแต่ละเล่ม เลขที่เช็คเริ่มต้น และเลขที่เช็คสิ้นสุด ให้ถูกต้อง

- บันทึกขอเบิกสมุดเช็คในระบบ MIS๒ โดยกรอก ปีที่สมุดเช็ค เล่มที่สมุดเช็ค และหน่วยงานเจ้าของสมุดเช็ค ซึ่งข้อนี้จะต้องทำก่อนที่จะทำการเตรียมจ่ายและตัดจ่ายเงินในระบบ MIS๒

- จัดทำหนังสือถึงธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เพื่อขอเบิกสมุดเช็ค

**๑.๑๖ ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง** โดยจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการเร่งรัดติดตามการส่งเงินคืนให้กับกรุงเทพมหานคร กรณีเจ้าของสิทธิและบุคคลในครอบครัวหมดสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกับกรุงเทพมหานครเช่น ลาออก,ไล่ออก,โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น,หย่าและเสียชีวิตแต่นายทะเบียนระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลหรือผู้รับผิดชอบระบบบุคลากรของหน่วยงานไม่ได้แก้ไขฐานข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน จึงทำให้เจ้าของสิทธิ และบุคคลในครอบครัวยังคงใช้สิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร ส่งผลให้กรุงเทพมหานครต้องชำระเงินให้สถานพยาบาลตามข้อมูลที่ได้รับการแจ้งหนี้ซึ่งไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง หากสำนักการคลังตรวจสอบพบจะดำเนินการเรียกเงินคืนจากผู้นั้นโดยดำเนินการแจ้งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดในฐานะผู้รับผิดชอบฐานข้อมูลรายบุคคลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาล

**๑.๑๗ ให้คำปรึกษาและประสานงาน** ระหว่างผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล นายทะเบียนของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร กองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ โรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีฐานข้อมูลรายบุคคลไม่ถูกต้อง กรณีสอบถามยืนยันยอดการเบิกจ่ายเงิน และกรณีอื่นๆ

**๑.๑๘ เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล แทนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช** (ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และผู้อาศัยสิทธิ ) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวนผู้ไปใช้สิทธิ ๑,๘๔๒ ราย จำนวนครั้งที่ใช้บริการ ๒๐,๘๙๗ ครั้ง โดยเบิกจ่ายเป็นเงิน ๗๓,๕๔๖,๕๐๘.๘๐ บาท

**๑.๑๙ ภารกิจการเบิกจ่ายชดเชยค่าบริการสาธารณสุข ให้แก่โรงพยาบาลเอกชน** นอกเหนือเครือข่ายสิทธิการรักษาของผู้มีสิทธิ กรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน ตามนโยบาย โดยดำเนินการดังนี้

- เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้กับสถานพยาบาล ตามข้อตกลงการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย “เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต มีสิทธิทุกที่ “Universal Coverage for Emergency Patients (UCEP) ที่ผู้มิสิทธิของกรุงเทพมหานครไปใช้บริการ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เบิกจ่ายเงินจำนวน ๔๙ งวดเบิก เป็นเงิน ๘,๕๖๒,๓๓๕.๒๕ บาท
- เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย “เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต มีสิทธิทุกที่ “Universal Coverage for Emergency Patients (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๗ งวดเบิก เบิกจ่ายเป็นเงิน ๒๖๙,๘๐๕.๐๑ บาท

**๑.๒๐ ภารกิจเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลเอกชน** ตามเกณฑ์กลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม (DRGs) เป็นโครงการที่พัฒนาระบบการจัดสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้มีสิทธิของกรุงเทพมหานครได้มีทางเลือกในการเข้ารับบริการด้านสุขภาพสามารถเลือกใช้สถานพยาบาลได้เพิ่มมากขึ้น และได้รับการรักษาพยาบาลที่เป็นมาตรฐานตามหลักทางการแพทย์อย่างเหมาะสม ตามกรมบัญชีกลาง

**๑.๒๑ ภารกิจการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (K-cop)** เป็นภารกิจที่จะพัฒนาขึ้นสำหรับการโอนเงินให้สถานพยาบาลในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (File) โดยให้กองการเงินสามารถทำรายการด้วยตนเองผ่านระบบ KTB Corporate Online ทำให้สามารถส่งข้อมูลและอนุมัติได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ที่กำลังจะพัฒนา)

**๑.๒๒ การจัดทำและแจ้งแบบการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงให้สถานพยาบาล** กองการเงิน จัดทำแบบการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลให้สถานพยาบาล Download ในเว็บไซต์ ซึ่งแบบการโอนเงินฯ จะลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (E-Signatre) โดยให้ถือเป็นหลักฐานในการแจ้งการโอนเงินให้สถานพยาบาลและใช้แทนหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อให้สถานพยาบาลยื่นแบบแสดงรายการกับกรมสรรพากร (ที่กำลังจะพัฒนา)

**๑. กระบวนการระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล**

| ผู้เกี่ยวข้อง | ความต้องการ |
|---|---|
| **ผู้รับบริการ**<br>- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการครู/ข้าราชการการเมือง<br>- ข้าราชการบำนาญ/ผู้อาศัยสิทธิ ได้แก่ ครอบครัวผู้มีสิทธิ<br>- ทุกหน่วยงานสังกัด กทม. | - ใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลด้วยระบบจ่ายตรง<br>- ผู้มีสิทธิได้รับความสะดวกและไม่ต้องสำรองจ่ายเงินเมื่อเข้ารับการรักษาพยาบาล |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**<br>- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการครู/ข้าราชการการเมือง<br>- ข้าราชการบำนาญ/ผู้อาศัยสิทธิ ได้แก่ ครอบครัวผู้มีสิทธิ<br>- ทุกหน่วยงานสังกัด กทม.<br>- สถานพยาบาลที่เป็นคู่สัญญากับ กทม. | - หน่วยงานลดปริมาณงานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล<br>- สถานพยาบาลคู่สัญญาของ กทม. ได้รับเงินจากสำนักการคลังรวดเร็ว ครบถ้วน |

| ข้อกำหนดด้านกฎหมาย | ประสิทธิภาพของกระบวนงาน | ความคุ้มค่า |
|---|---|---|
| - ใช้แนวทางการดำเนินและระบบงานเช่นเดียวกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง | - ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้มีความรวดเร็วลดปริมาณงานของทุกหน่วยงาน | - ข้าราชการและลูกจ้างมีขวัญกำลังใจและความพึงพอใจในระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล<br>- กรุงเทพมหานครมีภาพลักษณ์ที่ทันสมัยทัดเทียมกับหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ |

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

| กระบวนการ | ข้อกำหนดที่สำคัญ | ตัวชี้วัด<br>กระบวนการ |
|---|---|---|
| **๑. ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** | ๑. ผู้มีสิทธิและผู้อาศัยสิทธิสามารถใช้สิทธิการรักษาพยาบาลตามระบบจ่ายตรงของ กทม.<br><br>๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ได้รับความสะดวกและไม่ต้องสำรองจ่ายเงิน<br><br>๓. หน่วยงานลดปริมาณงานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล<br><br>๔. สถานพยาบาลทั้งภาครัฐและเอกชนที่เข้าร่วมโครงการระบบการเบิกจ่ายตรงฯ ได้รับการชำระเงินครบถ้วนจากสำนักการคลัง ตามรอบระยะเวลาการแจ้งหนี้ | - ร้อยละ ๘๐ ของผู้มีสิทธิสังกัด กทม. ลงทะเบียนขอใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลระบบจ่ายตรงกับสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ<br>- ร้อยละ ๙๐ ของทุกหน่วยงานสังกัด กทม. มีความพึงพอใจต่อระบบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>- ปริมาณฎีกาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงานลดลงร้อยละ ๘๐<br>- กรุงเทพมหานครจ่ายเงินค่ารักษาฯ ระบบจ่ายตรงฯ ให้กับสถานพยาบาลได้ตามรอบระยะเวลาการแจ้งหนี้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ |

# คำจำกัดความ

**๑. การเบิกและจ่ายเงินระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** หมายความถึง การเบิกและจ่ายเงินให้กับสถานพยาบาลของรัฐและเอกชนที่เข้าร่วมโครงการระบบการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและลูกจ้างประจำให้สถานพยาบาลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร โดยมุ่งเน้นให้บริการด้านสวัสดิการการรักษาพยาบาลแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญ ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ลูกจ้างประจำข้าราชการบำนาญ ข้าราชการการเมืองของกรุงเทพมหานคร และบุคคลในครอบครัว โดยไม่ต้องใช้หนังสือรับรองสิทธิ และการออกเงินทดรองจ่ายทั้งกรณีผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ซึ่งศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานคร กองการเงิน สำนักการคลัง ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการเบิกจ่ายเพียงแห่งเดียวแทนทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

**๒. รหัสสถานพยาบาล** หมายถึง รหัสของสถานพยาบาล ที่กำหนดโดยสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.)

**๓. ชื่อสถานพยาบาล** หมายถึง ชื่อของสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กับกรุงเทพมหานคร

**๔. งวดเบิกกทม.** หมายถึง งวดเบิกตามข้อมูลการแจ้งหนี้ของสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ที่กำหนดให้กับกรุงเทพมหานคร จำนวน ๘ หลัก เช่น ๒๐๑๓๐๕๐๑ หมายถึง สี่หลักแรก ๒๐๑๓ คือ ปีคริสต์ศักราช สองหลักถัดไป ๐๕ คือ เดือนพฤษภาคมที่ (สกส.) ส่งข้อมูลการแจ้งหนี้ให้กรุงเทพมหานคร และสองหลักสุดท้าย ๐๑ คือ ครั้งที่แจ้งหนี้โดยแยกเป็นประเภทผู้ป่วยใน และผู้ป่วยนอก

**๕. เลขที่ Statement ของสถานพยาบาล** หมายถึง เลขที่งวดเบิกของสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ที่ยืนยันข้อมูลหนี้กับสถานพยาบาลแล้ว และใช้เป็นเลขที่อ้างอิงให้กับกรุงเทพมหานคร และสถานพยาบาลในการตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้องตรงกัน

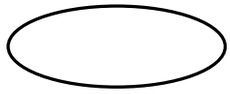
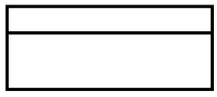
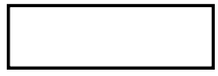
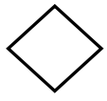
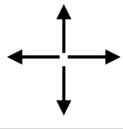
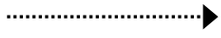
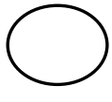
**๖. วันที่รับข้อมูลจาก สกส.** หมายถึง วันที่กรุงเทพมหานคร Down Load ข้อมูลการแจ้งหนี้จากสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ในระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)

**๗. จำนวนเงิน** หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับการแจ้งหนี้และชำระให้กับสถานพยาบาลเป็นรายงวดเบิก ซึ่งจะแบ่งออกเป็นผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน

**๘. วันที่โอนเงิน** หมายถึง วันที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้โอนเงินตามเช็ค และตามรายละเอียดการโอนเงินของกรุงเทพมหานคร โดยโอนเงินให้กับสถานพยาบาล

# คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

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

# หน้าที่ความรับผิดชอบ

| หน่วยงานรับผิดชอบ | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| **กองการเงิน สำนักการคลัง** | มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรับ – จ่าย การฝาก – ถอน การโอนเงินของกรุงเทพมหานครที่กำหนดในประมาณการรายรับ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินกู้ประเภทต่าง ๆ และเงินตลาดนัดยอด ๕๐% ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจสั่งจ่าย และเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลแทนทุกหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร |
| **ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานคร** | มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นศูนย์กลางในการเบิกจ่ายเงินให้แก่สถานพยาบาลแทน ๖๙ หน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการการเมือง ข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร ขาราชการบำนาญ ข้าราชการครูบำนาญกรุงเทพมหานคร และบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) ให้สามารถใช้บริการยังสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการกับกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สถานพยาบาลกรุงเทพมหานคร สังกัดกระทรวง ทบวง กรม และสถานพยาบาลทั่วประเทศ โดยผู้มีสิทธิใช้บริการไม่ต้องสำรองเงินจ่ายไปก่อน (กรณีประเภทผู้ป่วยนอก) และไม่ต้องใช้หนังสือรับรองสิทธิจากต้นสังกัด (กรณีประเภทผู้ป่วยใน) โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับข้อมูลการแจ้งหนี้จากสถานพยาบาลโดยผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ทาง e - mail เป็นรายงวด การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบฎีกา การจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) เป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีสถานพยาบาลที่แจ้งหนี้ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการบริหารเงินงบประมาณให้เพียงพอเบิกจ่าย การจ้าง สกส. บริหารจัดการระบบเช่นเดียวกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อให้ผู้มีสิทธิสังกัดกรุงเทพ-มหานครได้รับบริการอย่างรวดเร็วทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ |

**ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล**
**ประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ดังนี้**

| กระบวนการหลัก | กระบวนการย่อย |
|---|---|
| **๑. ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** | ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ<br>๑.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำฎีกาเบิกเงินและการตรวจสอบ<br>๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำเช็คและการตรวจสอบ<br>๑.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำแบบการโอนเงิน หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการจัดเก็บเอกสารหลังจ่าย<br>๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>๑.๖ กระบวนงานย่อยการจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>๑.๗ กระบวนงานย่อยการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน<br>๑.๘ กระบวนการย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพากร<br>๑.๙ กระบวนการย่อยการเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง<br>๑.๑๐ กระบวนการย่อยการรับเงินนอกงบประมาณ<br>๑.๑๑ กระบวนการย่อยการจ่ายเงินนอกงบประมาณ<br>๑.๑๒ กระบวนงานย่อยการถอนดอกเบี้ยรับเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร<br>๑.๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของลูกจ้างชั่วคราว<br>๑.๑๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร<br>๑.๑๕ กระบวนการย่อยการถอนเงินเหลือจ่ายส่งคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช<br>๑.๑๖ กระบวนงานย่อยการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค<br>๑.๑๗ กระบวนงานย่อยการรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>๑.๑๘ กระบวนงานย่อยการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai corporate oneline (K-cop)<br>๑.๑๙ กระบวนงานย่อยการจัดทำและแจ้งแบบการโอนเงินค่ารักษาพยาบาล ระบบเบิกจ่ายตรงให้สถานพยาบาล |

# แผนผังกระบวนการบริหารงานกองการเงิน สำนักการคลัง

งานธุรการ

กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑

กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒

กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓

กลุ่มงานรับเงิน

ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรง กรุงเทพมหานคร

๑. ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

รับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ

การจัดทำฎีกาเบิกเงินและตรวจสอบ

การจัดทำเช็คสั่งจ่าย ตรวจสอบและโอนเงิน

จัดทำแบบการโอนเงิน หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดเก็บเอกสารหลังจ่าย

การบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

การจ้างบริหารเระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

การตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

การถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และการนำส่งกรมสรรพกร

# แผนผังกระบวนการบริหารงานกองการเงิน สำนักการคลัง

งานธุรการ

กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑

กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒

กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓

กลุ่มงานรับเงิน

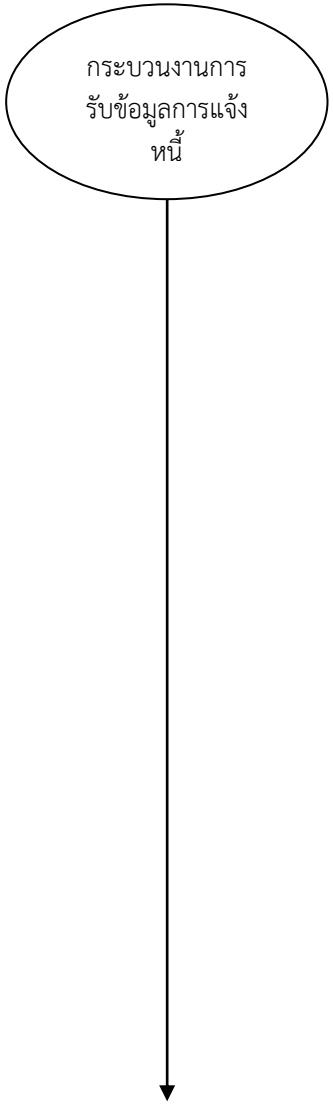
ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรง กรุงเทพมหานคร

- การเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาล
- การรับเงินนอกงบประมาณ
- การจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- การถอนดอกเบี้ยรับเป็นรายได้ กทม.
- การจ่ายเงินให้สถานพยาบาล กรณี UCEP ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว
- การถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร
- การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

# แผนผังกระบวนการบริหารงานกองการเงิน สำนักการคลัง

- งานธุรการ
- กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑
- กลุ่มงานบริหารการเงิน ๒
- กลุ่มงานบริหารการเงิน ๓
- กลุ่มงานรับเงิน
- ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรง กรุงเทพมหานคร
  - การรายงานข้อมูลเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
  - การการโอนเงินค่ารักษาพยาบาล ระบบเบิกจ่ายตรงโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai corporate oneline (K-cop)
  - การจัดทำและแจ้งแบบการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงให้สถานพยาบาล

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| |  | | - นายทะเบียนของหน่วยงานบันทึกข้อมูลรายบุคคลข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดและบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามช่วงเวลาที่กำหนด<br><br>- กองพัฒนาระบบงานฯ รับข้อมูลรายบุคคลนำส่งกรมบัญชีกลางและ สกส.เพื่อนำส่งสถานพยาบาล | | - ส่งรายงานการจ่ายเงินให้กองบัญชีเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินเงินตามประเภทเงินที่เบิกจ่าย<br>- ทุกหน่วยงานดึงข้อมูลค่ารักษาพยาบาลที่ผู้มีสิทธิในสังกัดใช้บริการเพื่อเป็นศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน | ผู้ปฏิบัติงาน ๑๓ คน ประกอบด้วย<br>ข้าราชการ<br>จำนวน ๕ อัตรา<br>ตำแหน่ง<br>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ๓ อัตรา (หัวหน้ากลุ่มงาน ๑ อัตรา)<br>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๑ อัตรา<br>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๑ อัตรา<br>-จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ๘ อัตรา | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

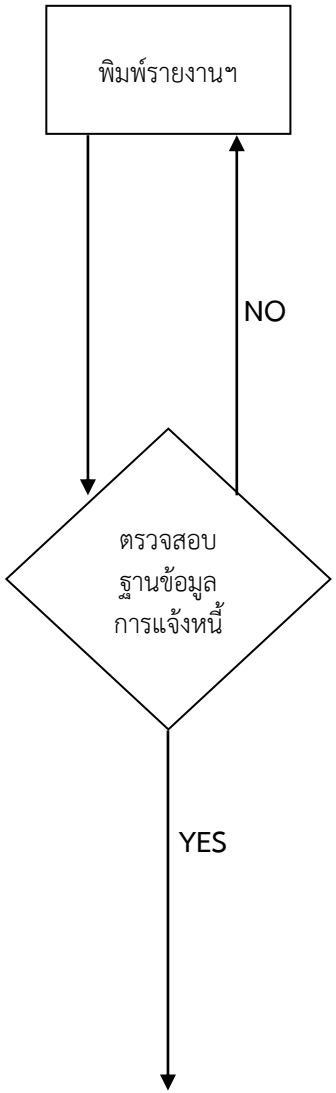
**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. | รับข้อมูลการแจ้งหนี้จาก สกส. | ๓๐ นาที | - รับข้อมูลการแจ้งหนี้จากสำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ(สกส.), สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช) ทาง e-mail เป็นงวดเบิก | รับข้อมูลครบถ้วนผ่านช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ | - รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน | | - คำขอเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลของสถานพยาบาล | |
| ๒. | Download Textfile | ๓๐ นาที | - Download Textfile ข้อมูลการแจ้งหนี้ และใบแจ้งหนี้สู่คอมพิวเตอร์ | “----------” | | | | |
| ๓. | Upload Textfile สู่ MIS๒ | ๒ ชม. | - Upload ข้อมูลสู่ระบบ MIS๒ ของระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | ข้อมูลครบถ้วนเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบ MIS๒ ของ กทม. | | - นักวิชาการเงินและบัญชี ๓ อัตรา | | |
| | | ๓๐ นาที | - บันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีสถานพยาบาลเอกชน | ตามหลักเกณฑ์การหักภาษีของกรมสรรพากร | | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕ อัตรา | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ

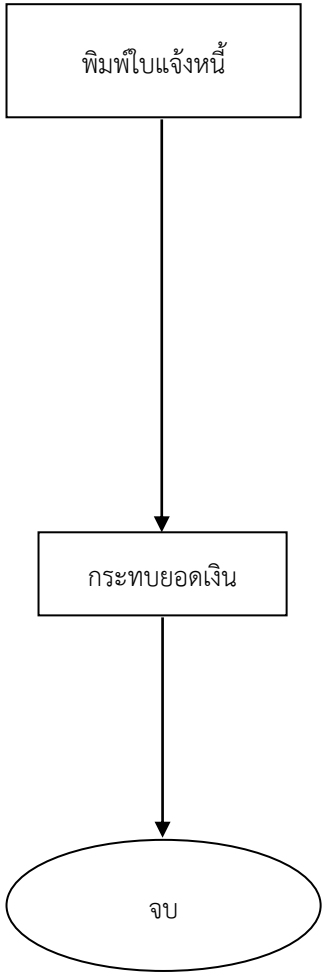
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔. |  | ๓๐ นาที | - สั่งพิมพ์รายงานจากระบบ MIS๒ โดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงที่ผ่านการลงทะเบียนของหน่วยงานสู่แบบรายงานการแจ้งหนี้ | ปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ MIS ข้อมูลครบถ้วนทุกรายการ | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - รายงานยอดเบิกค่ารักษาพยาบาลตามประเภทเบิกจ่าย(แบบสรุปและแบบละเอียด)<br>- ใบแจ้งหนี้ของสถานพยาบาล | |
| ๕. | | ๓ วัน | - ตรวจสอบฐานข้อมูลการแจ้งหนี้ของผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงตามที่ได้รับแจ้งหนี้ให้ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในระบบ MIS๒ ระหว่างหน่วยงานที่สังกัด ประเภทของผู้มีสิทธิและประเภทเงินที่เบิกจ่าย หากพบฐานข้อมูลไม่ถูกต้องตามแนวทางและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายให้ประสานงานกับ | ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินระบบจ่างตรงค่ารักษาพยาบาล | | ข้าราชการ | | ใบตรวจสอบสิทธิผ่านหน้า Web กทม. |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน | ระบบติดตาม/ | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | เวลา | | คุณภาพงาน | ประเมินผล | | | อ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและตรวจสอบอีก ๑ ครั้ง ก่อนการเบิกเงิน | | | | | |
| ๖. | จัดเก็บข้อมูล | ๓๐ นาที | - จัดเก็บฐานข้อมูลการแจ้งหนี้ที่ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วลงแฟ้มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์แยกเป็นรายงวดเบิก | เป็นฐานข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การเบิกเงินระบบจ่ายตรงฯ | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | |
| ๗. | ตรวจสอบงบประมาณ | ๓๐ นาที | - ตรวจสอบเงินงบประมาณทั้ง ๕ ประเภทเงิน ได้แก่ เงินงบกลาง เงินอุดหนุนจากรัฐบาลของสำนักการศึกษา สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองบำเหน็จบำนาญและมหาวิทยาลัยนวมินทราธิวาสว่ามีเพียงพอเบิกจ่าย | ตรวจสอบงบประมาณผ่านระบบ MIS กับสมุดคุมให้ถูกต้องตรงกัน | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ

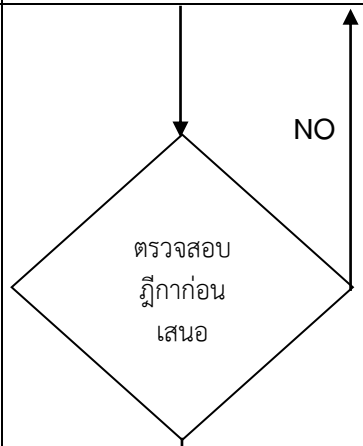
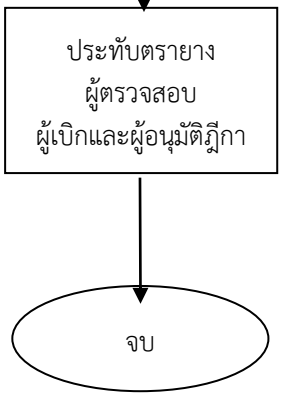
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๘. |  | ๑ ชม. | - พิมพ์ใบแจ้งหนี้ของทุกสถานพยาบาลโดยคัดลอกตารางรายละเอียดแยกตามประเภทเงินที่เบิกจ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินสุทธิจ่ายให้สถานพยาบาลและรวมจำนวนเงิน | สั่งพิมพ์ตามข้อมูลที่ได้ Upload และจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | |
| ๙. | | ๓ ชม. | - กระทบยอดจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ทุกฉบับให้ตรงกับข้อมูลที่เชื่อมโยงสู่ระบบ MIS ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | จำนวนโรงพยาบาล/จำนวนเงินที่แจ้งหนี้ถูกต้องตรงกัน | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | - คำขอเบิกสวัสดิการของสถานพยาบาล<br>- รายงานยอดเบิก (แบบสรุป) |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำฎีกาเบิกเงินและตรวจสอบ

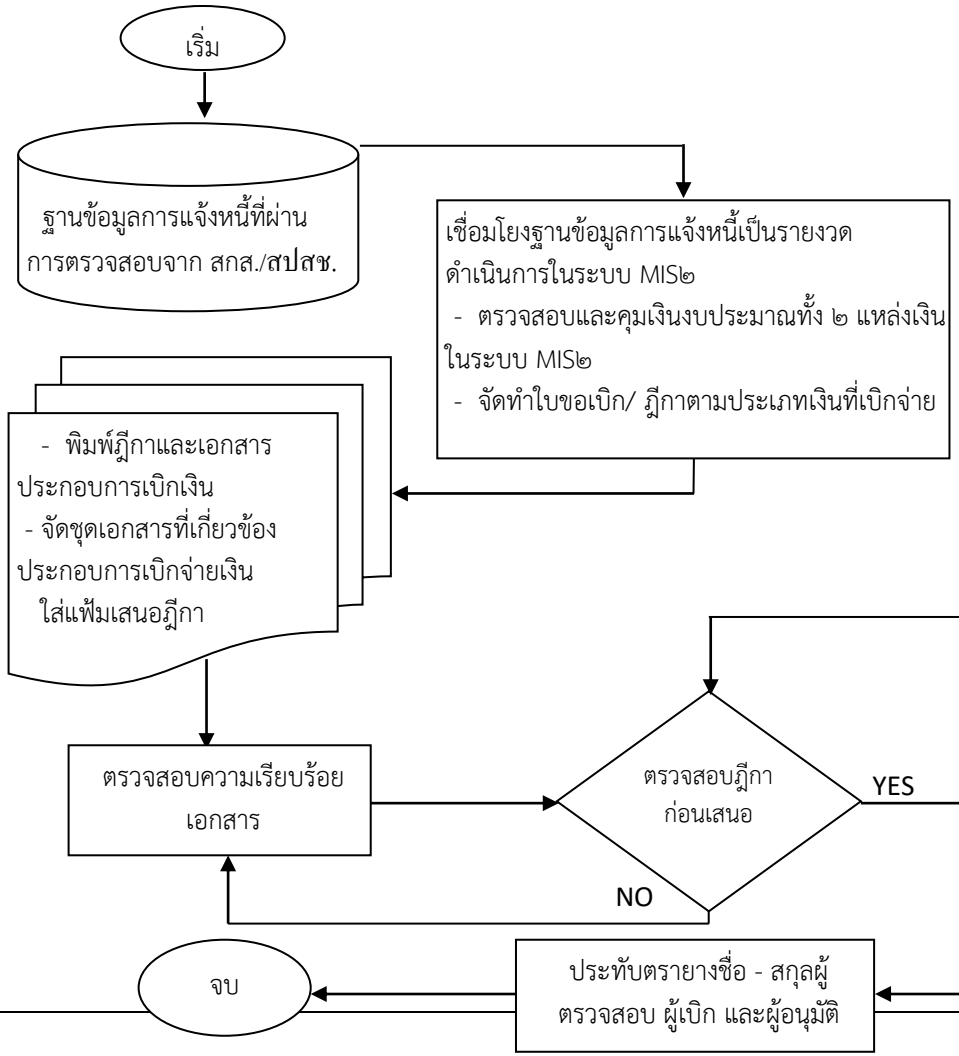
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. | กระบวนงานการจัดทำฎีกาเบิกเงิน<br>↓<br>เชื่อมโยงฐานข้อมูลการแจ้งหนี้ | ๑ ชม. | - จัดทำฎีกาเบิกเงินระบบเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาลแทน ๖๙ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร<br>- ตรวจสอบและคุมเงินงบประมาณในระบบ MIS๒<br>- เชื่อมโยงฐานข้อมูลใบขอเบิกในระบบ/จัดทำฎีกาประเภทเงินงบกทม./ เงินนอกงบประมาณ | ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - ฎีกาเบิกเงินระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>- แบบรายละเอียดประกอบฎีกา แต่ละประเภทเงิน | |
| ๒. | พิมพ์ฎีกา /จัดชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย | ๑ วัน | - สั่งพิมพ์ฎีกาและจัดชุดเอกสารประกอบฎีกาแต่ละสถานพยาบาล พร้อมจัดทำสลิปจำนวนเงินสำหรับการตรวจสอบ | จำนวนฎีกาที่เบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องตรงกับการแจ้งหนี้ของ รพ. | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - ฎีกาเบิกเงินระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>- แบบรายละเอียดประกอบฎีกา แต่ละประเภทเงิน | |
| ๓. | ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร<br>↓ | ๓ ชม. | - ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ใบแจ้งหนี้จำนวนเงิน)ให้ตรงกับหน้าฎีกาก่อนเสนอเจ้าหน้าที่ | เอกประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตรงกับหน้าฎีกา | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | - ใบแจ้งหนี้ของสถานพยาบาล |

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำฎีกาเบิกเงินและตรวจสอบ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔. |  | ๑ วัน ๓ชม. | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน | เอกสารการเบิกเงินถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | | ข้าราชการ | - ฎีกาเบิกเงินระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | |
| | | ๓ชม. | - เสนอให้หัวหน้าฯ ตรวจสอบและลงนามอนุมัติฎีกา | ลงนามครบถ้วน | | ข้าราชการ | - แบบรายละเอียดประกอบฎีกาแต่ละประเภทเงิน | |
| ๕. |  | ๒ชม. | - นำฎีกาที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติ ประทับตรายางชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ ผู้เบิก และผู้อนุมัติฎีกา | ประทับตรายางให้ถูกต้อง และครบถ้วน | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - ฎีกาเบิกเงินระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>- แบบรายละเอียดประกอบฎีกาแต่ละประเภทเงิน | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำฎีกาเบิกเงินและตรวจสอบ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ คน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค. / รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ วัน ๓ ชม. | |  | | | | |

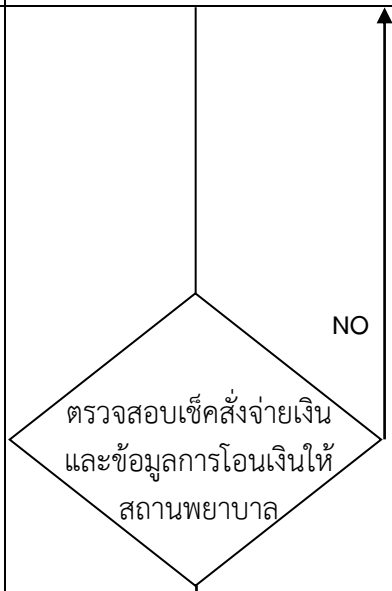
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำเช็คสั่งจ่ายและตรวจสอบ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | งานการจัดทำเช็คสั่งจ่าย โดยวิธีรวบเช็คในระบบ MIS๒ | | | | | | | |
| ๑. | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเตรียมเช็คสั่งจ่ายเงิน | ๓๐ นาที | - ตรวจสอบความถูกต้องรายการโอนเงินเข้าบัญชีสถานพยาบาลกรณีของธนาคารกรุงไทยฯ และธนาคารอื่น โดยตรวจสอบจำนวนเงินตามเอกสารให้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินในระบบ MIS๒ | - ตรวจสอบก่อนการพิมพ์เช็คเพื่อให้จำนวนเงินถูกต้องตรงกันและป้องกันข้อผิดพลาด | | ข้าราชการ | | - ใบแจ้งหนี้ของ รพ.<br>- ฎีการะบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล |
| ๒. | เตรียมจ่ายและพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินให้ธนาคารกรุงไทยฯ เป็นผู้โอนเงิน เข้าบัญชีสถานพยาบาล | ๓๐ นาที | - บันทึกข้อมูลการเตรียมจ่ายในระบบ MIS๒ ตามเลขที่งวดเบิก ประเภทผู้ป่วย (นอก,ใน) ของสถานพยาบาลที่เบิกในแต่ละงวดเบิกที่สั่งจ่ายให้ธนาคารกรุงไทยฯเป็นผู้โอนเงินให้สถานพยาบาล ได้แก่ รหัส-ธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค เช็คลงวันที่ เป็นต้น | - บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องในระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | - งบหน้าเตรียมจ่าย<br>- เช็คสั่งจ่ายเงิน | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำเช็คสั่งจ่ายและตรวจสอบ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓. |  | ๑ ชม. | - สั่งพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินและทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงินในระบบ MIS๒ โดยพิมพ์จำนวน ๒-๔ ฉบับต่องวดเบิก (ผู้ป่วยใน ๒ ฉบับ ผู้ป่วยนอก ๔ ฉบับ)<br>- ตรวจสอบเช็คสั่งจ่ายเงิน ต้นขั้วเช็คและทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงินกับข้อมูลการแจ้งหนี้และฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกัน<br>- ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินก่อนนำส่งให้ธนาคารกรุงไทย เป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีของสถานพยาบาล โดยตรวจสอบ ชื่อบัญชี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของสถานพยาบาล และจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลการแจ้งหนี้ที่ได้รับเป็นรายงวดเบิก | จัดพิมพ์ได้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารการขอเบิกเงิน จำนวนรายการ/จำนวนเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน<br>จำนวนรายการถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามลงนามครบถ้วน | | ข้าราชการ<br>ข้าราชการ | | - เช็คสั่งจ่ายเงิน - ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน - รายการโอนเงินให้สถาน-พยาบาล กรณีเป็นธ.กรุงไทยฯ และธ.อื่น |
| ๔. | ตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็คสั่งจ่ายเงิน | ๑ ชม. | - ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินลงนามในเช็คและทะเบียนคุมเช็ค | ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ครบถ้วน | | | | - เช็คสั่งจ่ายเงิน - ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำเช็คสั่งจ่ายและตรวจสอบ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕. | นำเช็คตัดจ่ายเงินในระบบ MIS๒ | ๓๐ นาที | - ตัดจ่ายในระบบ MIS ๒ ตามวันที่ในเช็คสั่งจ่ายเงิน | ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ โดยเชื่อมโยงสำหรับการตัดจ่าย | | ข้าราชการ | | |
| ๖. | - จัดทำข้อมูลการโอนเงิน<br>- จัดทำค่าธรรมเนียมการโอนเงิน<br>- บันทึกข้อมูลใน Flashdrive | ๒ ชม. | - จัดทำข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS๒ และโปรแกรม Microsoft Excel<br>- จัดทำค่าธรรมเนียมการโอนเงินพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง<br>- แปลงข้อมูลการโอนเงินในโปรแกรมExcelGr และ ExcelSm และ Coppyเก็บใน Flashdrive พร้อมตรวจสอบให้ถูกต้อง | ข้อมูลการโอนเงินถูกต้องและครบถ้วน | | ข้าราชการ | - รายงานการโอนเงิน (Detail Report)<br>- แบบสรุปค่าธรรมเนียมการโอนเงิน | |
| ๗. | นำส่ง Flashdrive ให้ธนาคารกรุงไทย สาขาศาลาว่าการ กทม. | ๑ ชม. | - นำส่งFlashdirve ให้เจ้าหน้าที่ธนาคารกรุงไทยฯสาขาศาลาว่าการ กทม.เพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีสถานพยาบาลตามรายชื่อที่กองการเงินแจ้ง | ระบบการโอนเงินของธนาคารกรุงไทยฯ | | ข้าราชการ | | - รายงานการโอนเงิน (Detail Report)<br>- แบบสรุปค่าธรรมเนียมการโอนเงิน |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำเช็คสั่งจ่ายและตรวจสอบ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๘. | ตรวจสอบรายงานการโอนเงินจากธนาคาร | ๒ ชม. | - ตรวจสอบรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพยาบาล กรณีธนาคารกรุงไทยฯ | รายงานการโอนเงิน (Detail Report) จากระบบของธนาคารกรุงไทยฯ | | ข้าราชการ | - รายงานการโอนเงิน (Detail Report) | |
| ๙. | จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน | ๑ ชม. | - จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวันโดยสั่งพิมพ์ผ่านระบบ MIS๒พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและตรวจสอบจำนวนเงิน รายการให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเช็คที่สั่งจ่ายและจัดชุดเอกสารประกอบรายงาน(ฎีกา) ส่งกองบัญชี | เป็นเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบที่สามารถตรวจสอบได้ | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - รายงานการจ่ายเช็คประจำวัน | |
| ๑๐. | ตรวจหลังโอนกรณี ธ.กรุงไทย | ๑ วัน | - กรณีการตรวจหลังโอนของธ.กรุงไทย จะได้รับรายงานข้อมูลการโอนเงินในวันที่โอนเงิน | - เป็นเอกสารการโอนเงินจาก ธ.กรุงไทย | | - ข้าราชการ | - รายงานออกจากระบบของธ.กรุงไทย | |
| | ตรวจหลังโอนกรณี ธ.อื่น | ๒ วัน | - กรณีการตรวจหลังโอนของธ. อื่นๆ จะได้รับรายงานข้อมูลการโอนเงินหลังจากการโอนเงิน ๒ วัน นับจากวันโอนเงิน | - เป็นเอกสารการโอนของ ธ. กรุงไทย ข้อมูลรายการโอนเงินให้ ธ. อื่น ๆ | | - ข้าราชการ | | |

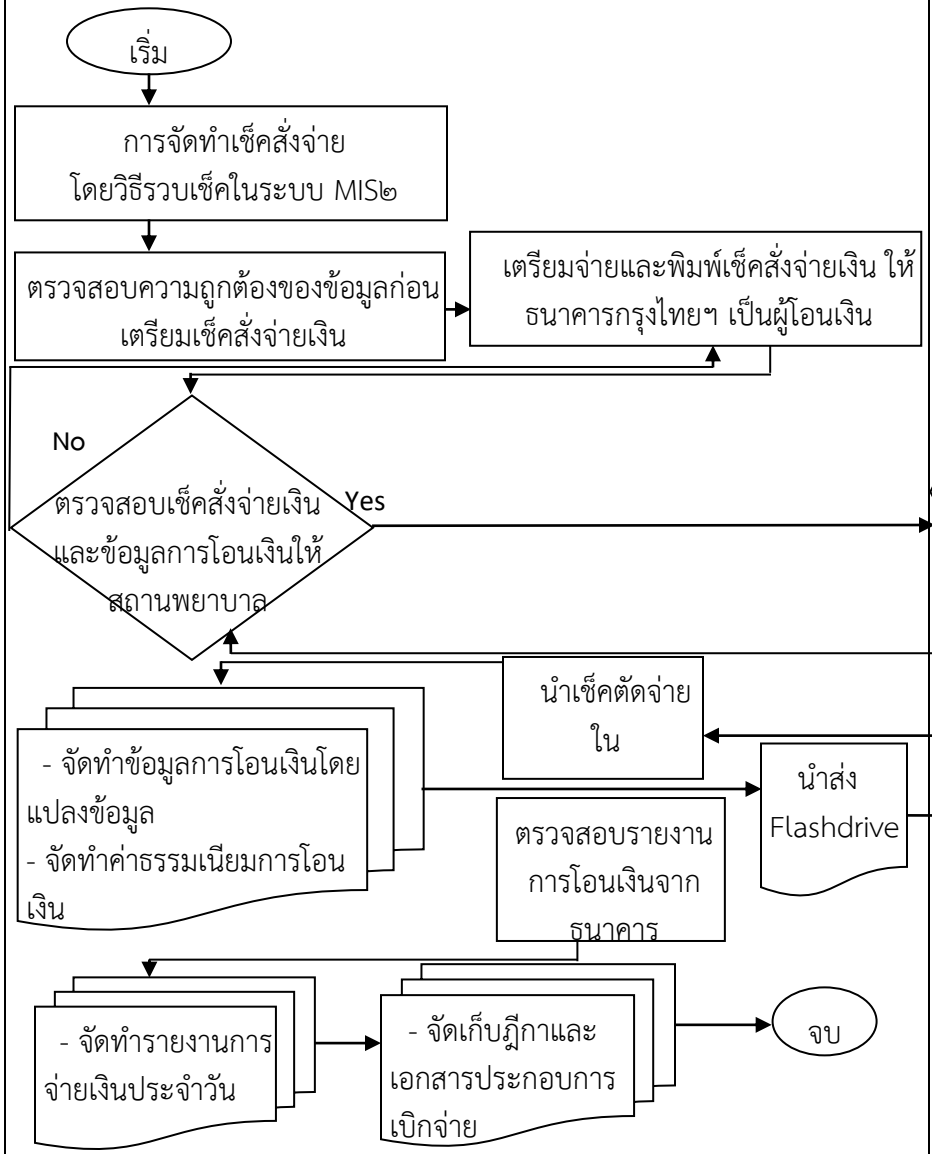
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำเช็คสั่งจ่ายและตรวจสอบ

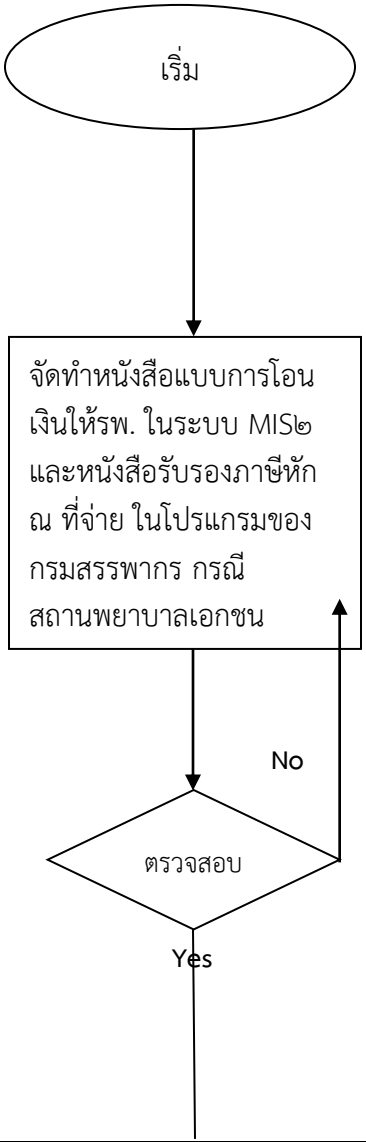
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๑ | จัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเป็นรายงวด<br>↓<br>จบ | ๓๐ ชม. | จัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเป็นรายงวดเพื่อรอรับตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย | เป็นหลักฐานการจ่ายเงินแทนหน่วยงานสามารถตรวจสอบได้ | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | - สำเนาฎีกา<br>- แบบรายละเอียดประกอบฎีกา<br>- ใบแจ้งหนี้<br>- หนังสือแบบการโอนเงินให้ รพ.<br>- สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี |

# แผนผังกระบวนงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำเช็คสั่งจ่ายและตรวจสอบ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค. / รองผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ วัน ๒ ชม. | ๒<br>๑<br>๒<br>๑<br>๑<br>๒<br>๒<br>๒<br>๒ |  | | | | |

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำแบบการโอนเงิน หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและจัดเก็บเอกสารหลังจ่าย

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| |  | | - กองการเงินจัดทำแบบการโอนเงิน, หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดเก็บเอกสารหลังจ่ายเพื่อนำส่งบจก.แบรมเบิกส์ (Recall) | | | | | |
| ๑. | | ๓ ชม. | - จัดทำหนังสือแบบการโอนเงินในระบบMIS๒ ให้สถานพยาบาล พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม<br>- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมกรมสรรพากร กรณีสถานพยาบาลเอกชน | - ระบุเลขที่อ้างอิงการชำระเงินและจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลการแจ้งหนี้<br>- เป็นหลักฐานการหักภาษีกรณีเอกชน | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - หนังสือแจ้งการชำระเงินตามแบบการโอนเงิน<br>- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย | |
| ๒. | | ๑ ชม. | - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแบบการโอนเงิน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมทั้งเสนอหัวหน้ากลุ่มฯ ตรวจสอบและลงนามในหนังสือก่อนนำส่งให้แก่สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | - ป้องกันการแจ้งข้อมูลชำระเงินผิดพลาด | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - หนังสือแจ้งการชำระเงินตามแบบการโอนเงิน<br>- หนังสือรับรองการ<br>หักภาษี ณ ที่จ่าย | |

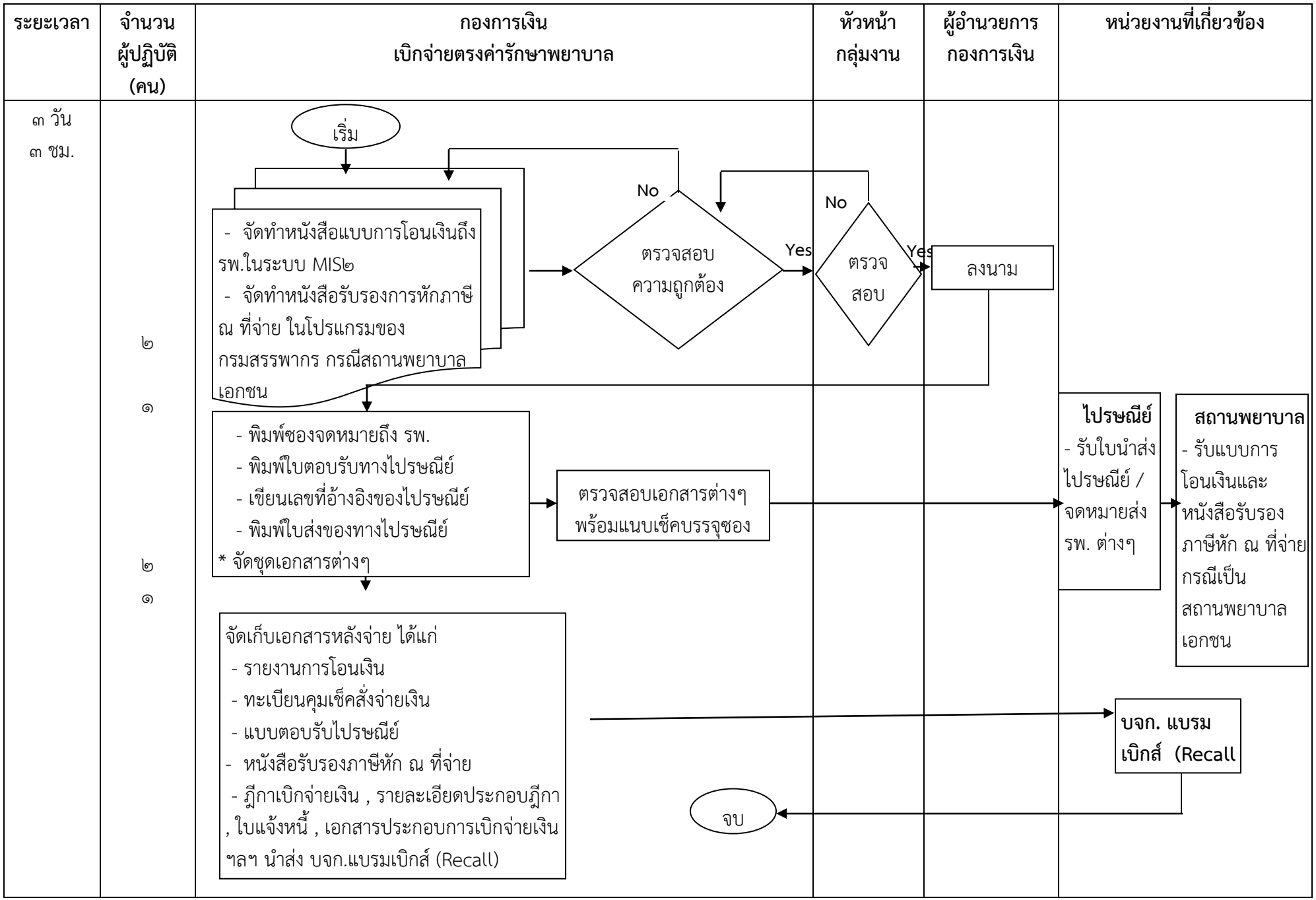
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำแบบการโอนเงิน หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและจัดเก็บเอกสารหลังจ่าย

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓. | - พิมพ์ซองจดหมายถึง รพ.<br>- พิมพ์ใบตอบรับทางไปรษณีย์<br>- เขียนเลขที่อ้างอิงของไปรษณีย์<br>- พิมพ์ใบส่งของทางไปรษณีย์ | ๔ ชม. | - จัดพิมพ์ซองจดหมายถึง รพ.<br>พิมพ์ใบตอบรับทางไปรษณีย์<br>เขียนเลขที่อ้างอิงของไปรษณีย์<br>พิมพ์ใบส่งของทางไปรษณีย์ | - จัดพิมพ์เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามที่อยู่ของ รพ. | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - ซองจดหมายถึง รพ.<br>- ใบตอบรับทางไปรษณีย์<br>- ใบส่งของทางไปรษณีย์ | |
| ๔. | ตรวจสอบเอกสารต่างๆ พร้อมจัดชุดเอกสารฯ เพื่อนำส่งทางไปรษณีย์ | ๒ ชม. | - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร<br>- จัดชุดเอกสารส่งให้สถานพยาบาลทางไปรษณีย์ ประกอบด้วยหนังสือแจ้งการโอนเงิน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนนำส่งสถานพยาบาล | - ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน<br>- จัดชุดเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ป้องกันการส่งผิด รพ. | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - หนังสือแบบการโอนเงิน<br>- หนังสือรับรองการหักภาษี<br>- ซองจดหมายถึง รพ. | |
| ๕. | จัดเก็บเอกสารหลังจ่าย นำส่ง บจก.แบรมเบิกส์ (Recall)<br>จบ | ๓ วัน | - จัดเก็บเอกสารหลังจ่าย ที่ชำระเงินให้สถานพยาบาลเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ รายงานการโอนเงิน ทะเบียนคุมเช็ค สั่งจ่ายเงิน แบบตอบรับไปรษณีย์ หนังสือรับรองภาษี หัก ณที่จ่าย ฎีกาเบิกเงินเป็นรายงวดพร้อม รายละเอียดประกอบฎีกา ใบแจ้งหนี้ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน นำส่ง Recall เป็นต้น | ใช้ความละเอียดถี่ถ้วนและจัดเก็บให้ครบถ้วนตรงตามงวดเบิกที่สั่งจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินและรอรับการตรวจสอบ | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - ใบตอบรับทางไปรษณีย์<br>- ใบส่งของทางไปรษณีย์<br>- ตารางบันทึกเอกสารการเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดเก็บหลังจ่าย | |

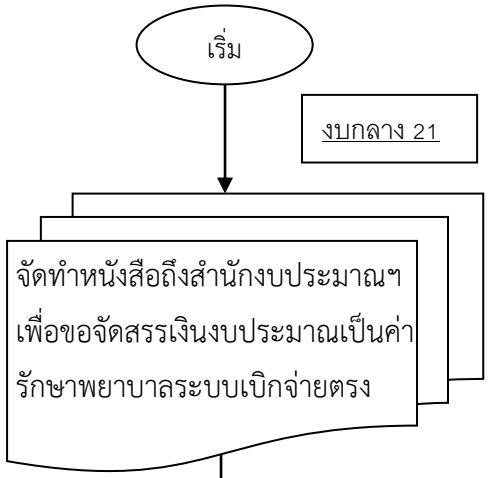
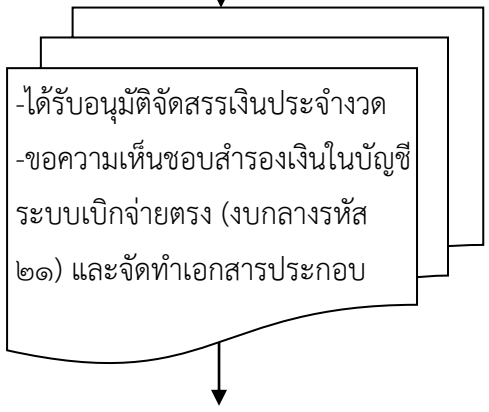
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำแบบการโอนเงิน หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและจัดเก็บเอกสารหลังจ่าย

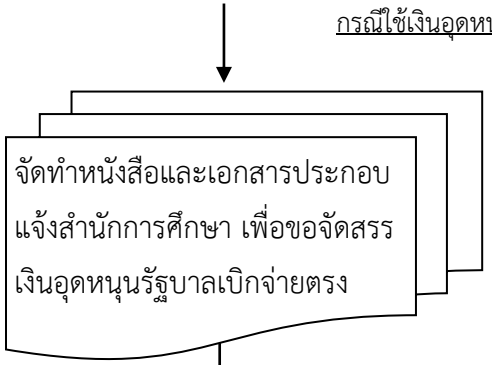
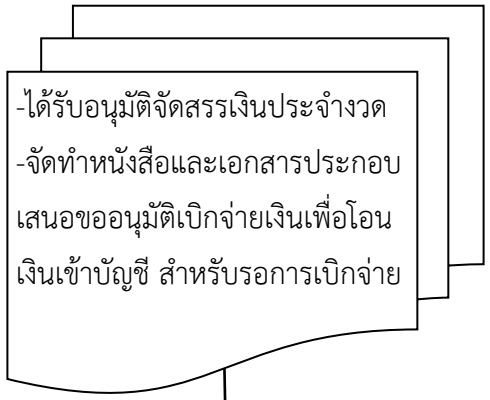


**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

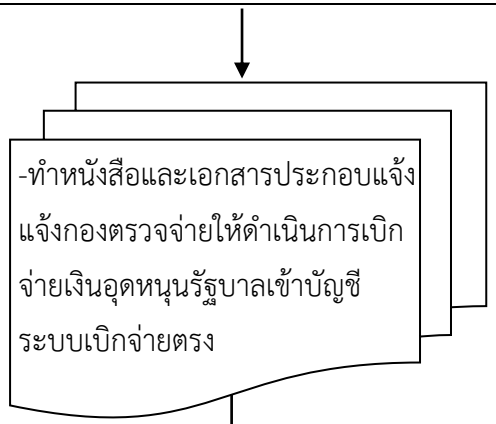
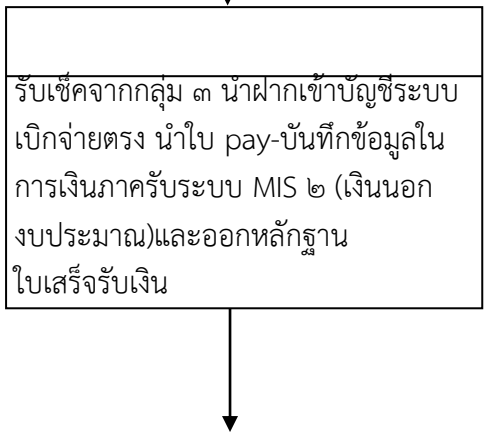
**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. |  | ๑ วัน | การบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับตามประเภทเงินให้เพียงพอเบิกจ่าย โดย<br>ทำหนังสือพร้อมสถิติการเบิกจ่ายเงิน ถึงสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด และอนุมัติให้งบประมาณในระบบ MIS๒ | | | ข้าราชการ | | |
| ๒. |  | ๔ ชม. | ทำหนังสือพร้อมสถิติการเบิกจ่ายเงิน ถึงกลุ่มงานรับเงิน ดำเนินการนำฝากเงินเข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล เลขที่บัญชี ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ | ตรวจสอบงบประมาณอย่างต่อเนื่องให้มีเพียงพอเบิกจ่าย | | ข้าราชการ | | |

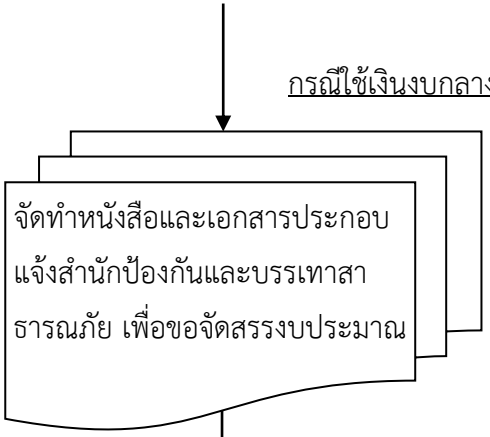
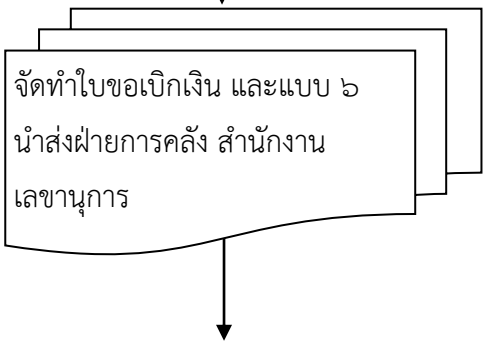
**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. |  | ๓ ชั่วโมง | จัดทำสถิติการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง (สนศ.,กบบ)พร้อมจัดทำหนังสือถึงสำนักการศึกษาเพื่อขอจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล | | | ข้าราชการ | | |
| ๒. |  | ๒ ชั่วโมง | จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลเป็นค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง (สนศ.,กบบ) เพื่อนำฝากเข้าธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล เลขที่ ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ | | | ข้าราชการ | | |

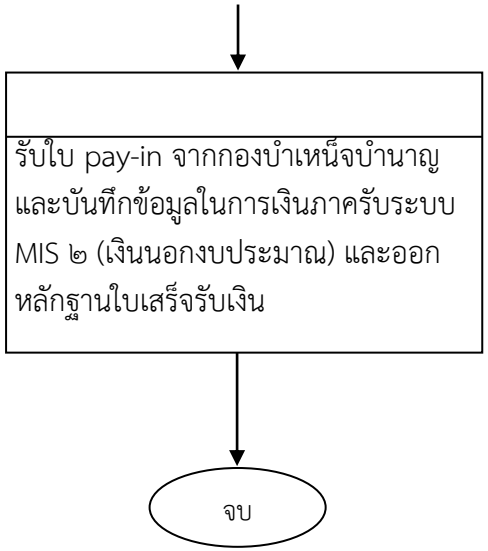
**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓. |  | ๓ ชั่วโมง | ประสานกองตรวจจ่ายให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนำฝากเข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงเป็นค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงของข้าราชการครู ข้าราชการครูบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้อาศัยสิทธิของกรุงเทพมหานคร | | | ข้าราชการ | | |
| ๔. |  | ๒ ชั่วโมง. | กองตรวจจ่ายอนุมัติเบิกจ่ายและอนุมัติฎีกาให้กลุ่มฯ ๓ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ศูนย์ฯ และนำเช็คฝากเข้าธนาคารกรุงไทย บัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล เลขที่ ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ นำใบ Pay-in บันทึกข้อมูลในการเงินภาครับระบบ MIS๒ (เงินนอกงบประมาณ) สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๐๔ และออกหลักฐานใบเสร็จรับเงิน | | | ข้าราชการ | ใบเสร็จรับเงิน | ใบ pay-in จากธนาคาร |

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

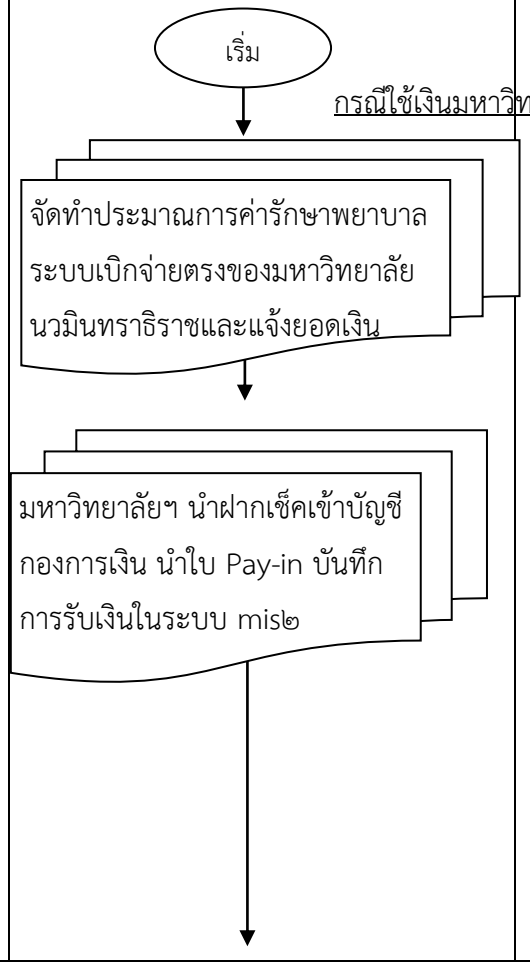
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๙. |  | ๔ ชม. | ภาครับระบบ MIS๒ (เงินนอกงบประมาณ) สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๐๔ และออกหลักฐานใบเสร็จรับเงิน<br><br>ศูนย์บริการเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานครขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ งบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับภารกิจและหรือนโยบายที่ได้รับมอบจากรัฐบาล เพื่อตั้งจ่ายที่สำนักการคลัง งานการเงิน หมวดเงินอุดหนุน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๓๓ วรรค๓ (๓) | | ข้าราชการ | | |
| ๑๐. |  | ๒ ชม. | หลังจากได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานครจัดทำใบขอเบิกและแบบ ๖ นำส่งฝ่ายการคลังสำนักงานเลขานุการ เพื่อเขียนเช็คสั่งจ่ายเข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | | | ข้าราชการ | ใบขอเบิกแบบ ๖ | |

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **๑๑.** |  | **๓๐ นาที** | นำเช็คฝากเข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล เลขที่ ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ นำใบ Pay-in บันทึกข้อมูลในการเงินภาครับระบบ MIS๒ (เงินนอกงบประมาณ) สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๐๔ และออกหลักฐานใบเสร็จรับเงิน | | | ข้าราชการ | ใบเสร็จรับเงิน | ใบ pay-in จากธนาคารเช็คสั่งจ่ายเงิน |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. |  | ๑ วัน | <u>กรณีใช้เงินมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช</u><br>จัดทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยฯแจ้งยอดเงินโดยแจ้งเป็นรายงวดจำนวน ๓ งวด<br>- มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้รับหนังสือและนำฝากเช็คเข้าบัญชี“ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช)” ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ประเภทออม ทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๘๘-๐-๐๗๓๑๗-๙ | | | ข้าราชการ | | |
| ๒. | | ๔ ชม. | - จัดทำหนังสือส่งหลักฐานการรับเงินจากธนาคาร (ใบเปย์อิน) ให้กองการเงิน สำนักการคลัง<br>- นำใบเปย์อินบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS๒ เพื่อนำเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณประเภท ๙๘ สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๒๗ | | | ข้าราชการ | | |

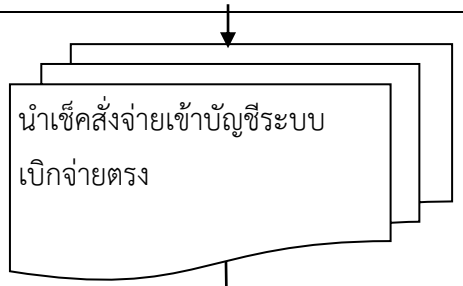
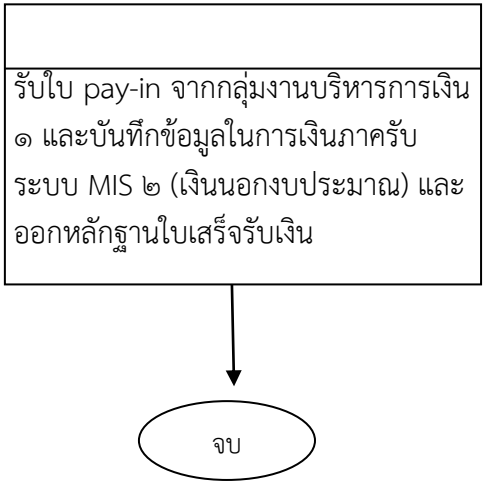
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓. | ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชี ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล เลขที่ ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ | ๔ ชม. | - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากบัญชี“ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช)”เลขที่บัญชี๐๘๘ – ๐ – ๐๗๓๑๗ – ๙ เพื่อนำฝากเข้าบัญชี “ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล” เลขที่บัญชี ๐๘๘ – ๐ - ๐๒๒๓๖ – ๑ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๓๓ วรรค๓ (๓) | | ข้าราชการ | | |
| ๔ | จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณในระบบ mis ๒ และงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ๖) | ๒ ชม. | -หลังจากได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานครจัดทำใบขอเบิกและแบบ ๖ เพื่อส่งกลุ่มงานรับเงินดึงหน้าฎีกาและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งกลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ เขียนเช็คสั่งจ่ายเข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | | | ข้าราชการ | ใบขอเบิก แบบ ๖ | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓. |  | ๔ ชม. | - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากบัญชี“ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช)”เลขที่บัญชี๐๘๘ – ๐ – ๐๗๓๑๗ – ๙ เพื่อนำฝากเข้าบัญชี “ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล” เลขที่บัญชี ๐๘๘ – ๐ - ๐๒๒๓๖ – ๑ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๓๓ วรรค๓ (๓) | | ข้าราชการ | | |
| ๔ |  | ๒ ชม. | - รับเช็คสั่งจ่ายเงินเพื่อนำฝากเข้าบัญชี “ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล” ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๘๘ – ๐ – ๐๒๒๓๖ – ๑ | | | ข้าราชการ | | |

# แผนผังกระบวนงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงินเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ วัน ๑ ชม. | ๑ | งบกลาง ๒๑<br>เริ่ม<br>จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณฯ เพื่อขอจัดสรรเงินงบประมาณเป็นค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง | พิจารณาเสนอ | ลงนามเสนอ | ลงนาม | สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร อนุมัติจัดสรรเงิน |
| | ๑ | -ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินประจำงวด<br>-ขอความเห็นชอบสำรองเงินในบัญชีระบบเบิกจ่ายตรง (งบกลางรหัส ๒๑) และจัดทำเอกสารประกอบ | พิจารณาเสนอ | ลงนามเห็นชอบ | | กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน สำรองเงินเข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงฯ |

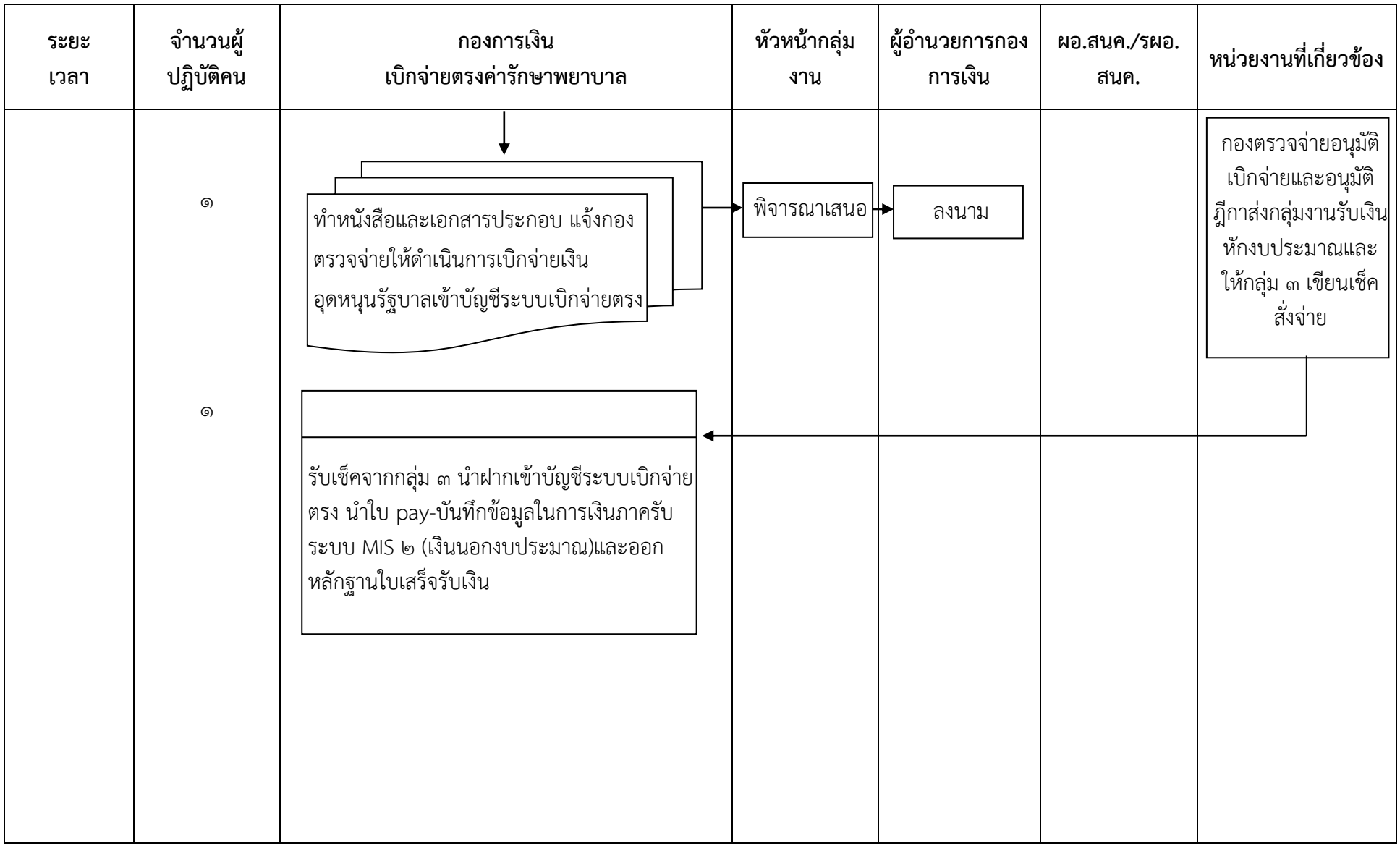
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | กรณีใช้เงินอุดหนุนรัฐบาล(สนศ.กบบ)<br>จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบแจ้งสำนักการศึกษาเพื่อขอจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล | พิจารณาเสนอ | ลงนามเสนอ | ลงนาม | สำนักการศึกษาดำเนินการขอจัดสรรเงิน |
| | ๑ | -ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินประจำงวด<br>-จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีสำหรับรอการเบิกจ่าย | พิจารณาเสนอ | ลงนามเสนอ | ลงนาม | ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติ |

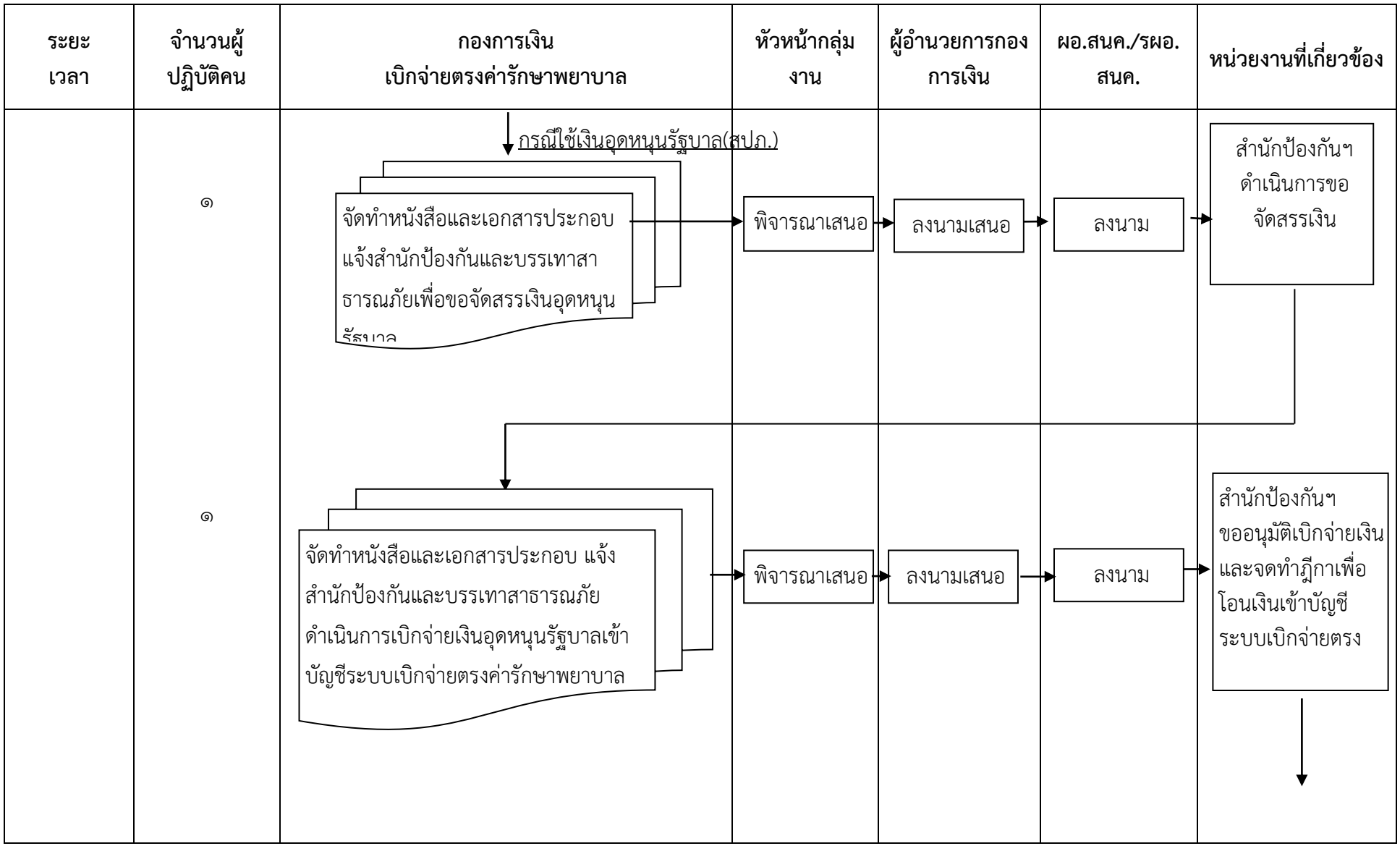
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



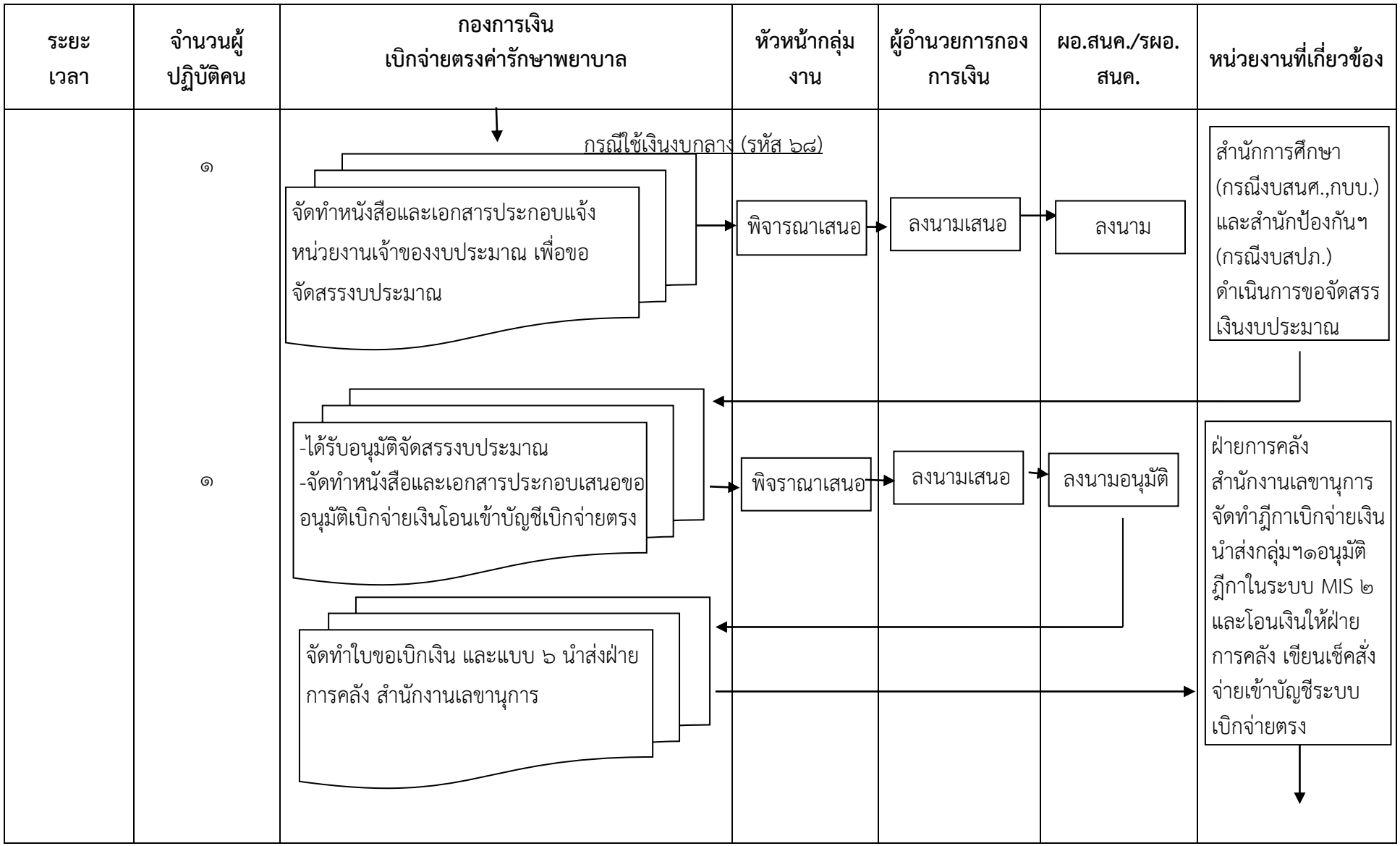
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | รับใบ pay – in จากสำนักป้องกันและบันทึกข้อมูลในการเงินภาครับระบบ Mis ๒ (เงินนอกงบประมาณ) และออกหลักฐานใบเสร็จรับเงิน | | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | รับเช็คจากฝ่ายการคลัง นำฝากธนาคารฯ เข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรง นำใบ pay-in บันทึกข้อมูลในการเงินภาครับ ระบบ MIS ๒ (เงินนอกงบประมาณ) และออกหลักฐานใบเสร็จรับเงิน | | | | |

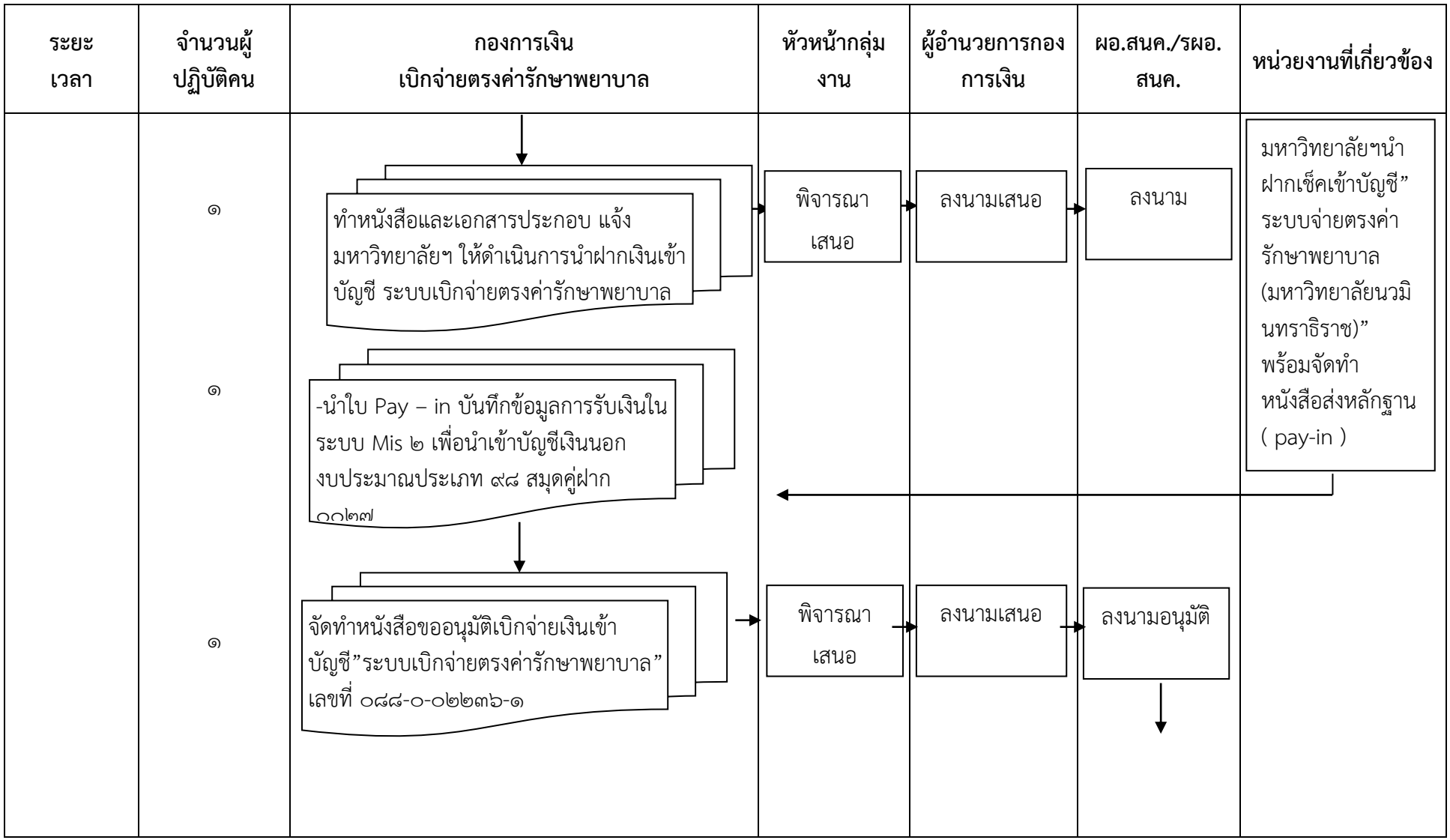
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | กรณีใช้เงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช<br>↓<br>ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความช่วยเหลือระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครและรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงของกรุงเทพมหานคร กรณีกองการเงินเบิกจ่ายแทนมหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙<br>↓<br>จัดทำประมาณการค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงของมหาวิทยาลัยฯ<br>↓ | | | | |

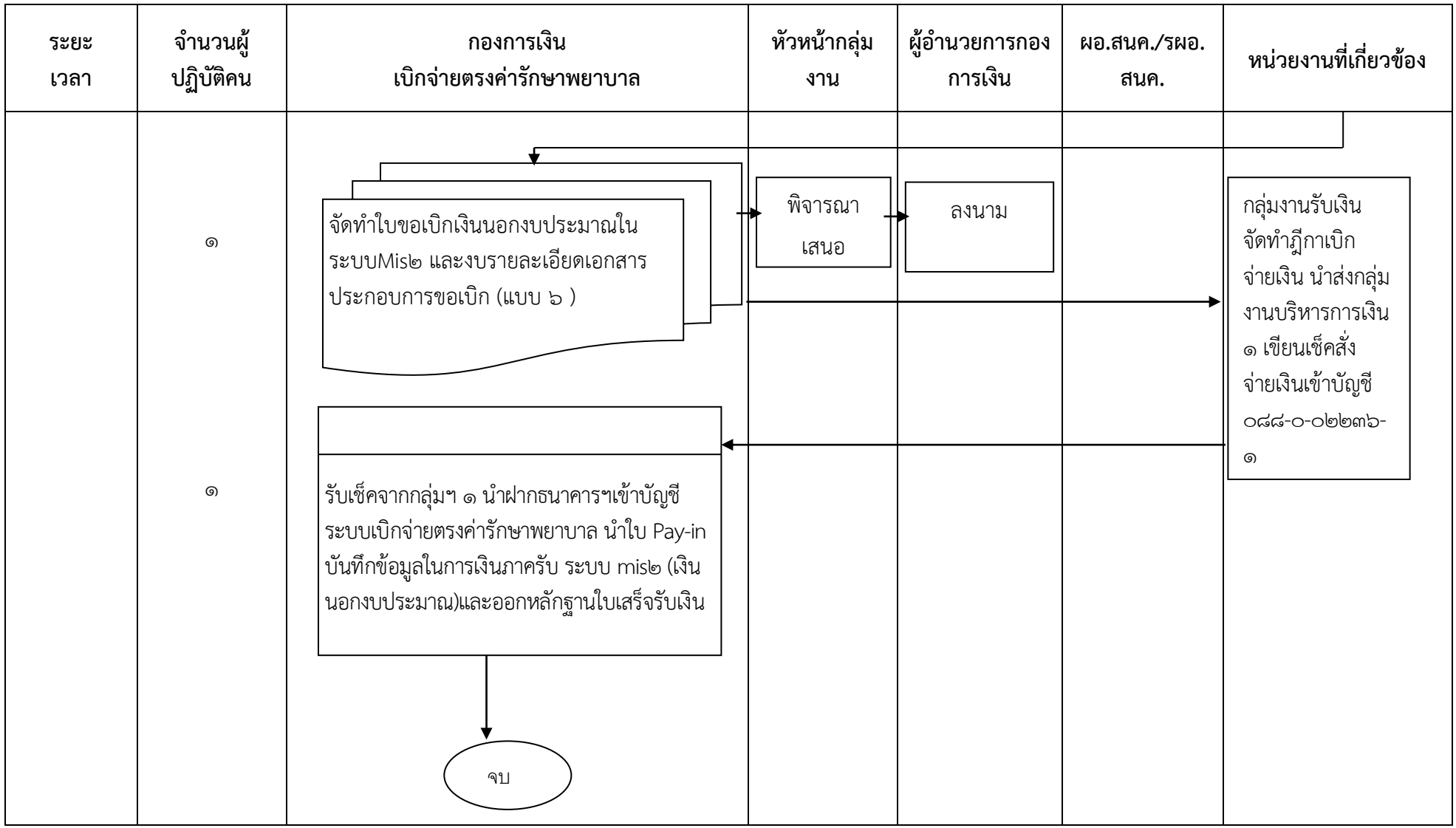
# แผนผังกระบวนงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



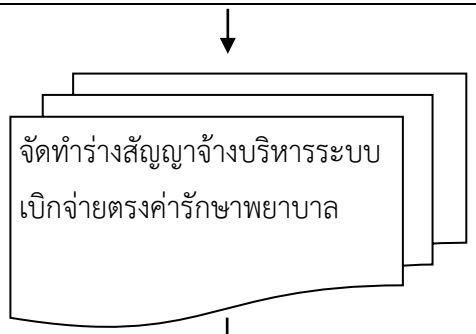
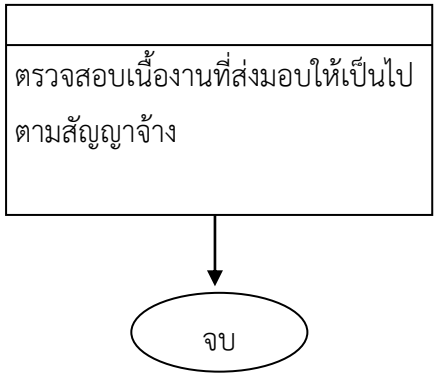
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >๑.๖ การบวนงานย่อยการจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | เริ่ม<br>↓<br>รวมรวบข้อมูลเพื่อจัดทำ TOR และราคากลางงานจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>↓ | ๑ วัน | คณะกรรมการกำหนด TOR ได้ร่วมกันกำหนดขอบเขตงานจ้างบริหารระบบฯเพื่อรองรับกันลักษณะการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับกรุงเทพมหานคร | ตามระเบียบระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๗ และข้อ ๑๒ และตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | | ข้าราชการ | | |
| ๒ | ร่วมพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเป็นผู้เสนอราคาและพิจารณาการเสนอราคาพร้อมต่อรองราคา<br>↓ | ๑ วัน | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างร่วมพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเป็นผู้เสนอราคา และพิจารณาการเสนอราคาพร้อมต่อรองราคา | ตามระเบียบระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | | ข้าราชการ | | |

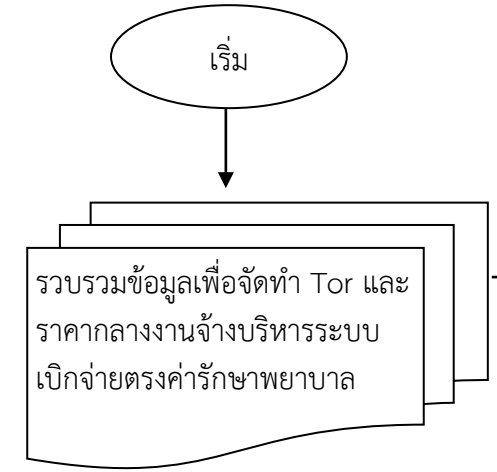
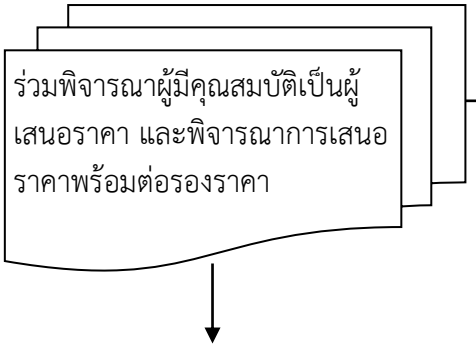
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >๑.๖การบวนงานย่อยการจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔. |  | ๑ วัน | คณะกรรมการกำหนด TOR ได้ร่วมกันกำหนดขอบเขตงานจ้างบริหารระบบฯเพื่อรองรับกันลักษณะการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับกรุงเทพมหานคร | ตามระเบียบระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ | | ข้าราชการ | | |
| ๕. |  | ๑ วัน | ตรวจสอบเนื้องานที่ส่ง | ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วย | | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๖ การบวนงานย่อยการจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ วัน | ๑ |  | | | | งานธุรการ จัดประชุมเพื่อกำหนด Tor และกำหนดราคากลาง |
| | ๑ |  | | | | งานธุรการ จัดทำหนังสือแจ้ง สวรส. เข้าร่วมเสนอราคาและขออนุมัติจ้าง |

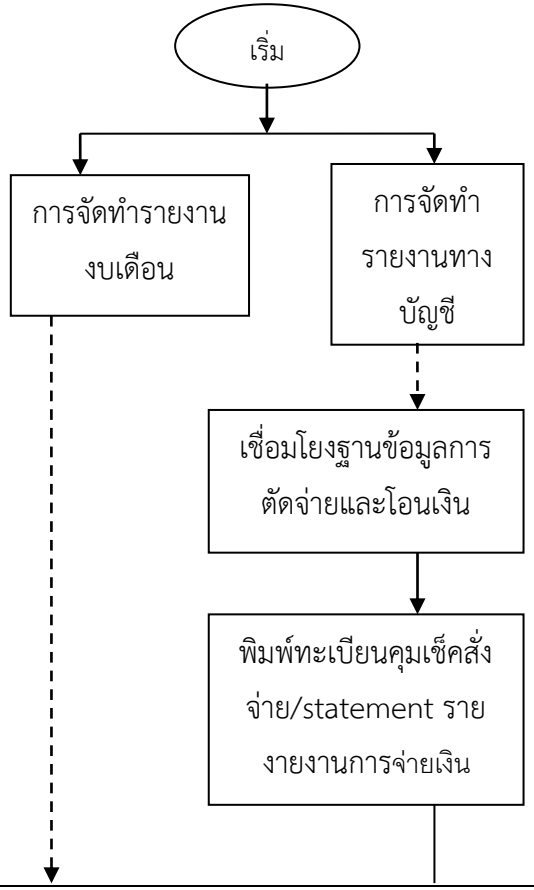
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๖ การบวนงานย่อยการจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | จัดทำร่างสัญญาจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | | | | งานธุรการ จัดทำร่างสัญญาจ้างฯและทำหนังสือถึงกองรายได้เพื่อตรวจร่างสัญญา |
| | ๑ | ตรวจสอบเนื้องานที่ส่งมอบให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง | | | | งานธุรการ จัดทำเอกสารเพื่อตรวจรับงานจ้างและเบิกจ่ายเงิน |
| | | จบ | | | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗ การะบวนงานย่อยการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | | - ตรวจสอบและจัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อนำส่ง<br>- กองบัญชี<br>- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน<br>- ตรวจสอบข้อมูลการตัดจ่ายเป็นรายงวดตามฐานข้อมูล ในระบบ MIS๒ ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินรายงาน Statement ในระบบของธนาคาร (KTB Corporate Online) | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง<br>- ปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online | | ข้าราชการ<br>ข้าราชการ | - ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาล<br>- รายงาน Statement |
| ๒ | | | - สั่งพิมพ์ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงินสั่งพิมพ์รายงาน Statementเพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินที่ได้สั่งจ่ายเป็นรายงวด | จำนวนเงินที่รับโอนเข้าบัญชี จำนวนเงินที่โอนออกของธนาคารจะถูกต้องตรงกับฎีกาข้อมูลในระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | - ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาล<br>รายงาน\Statement<br>เอกสารการรับเงิน |

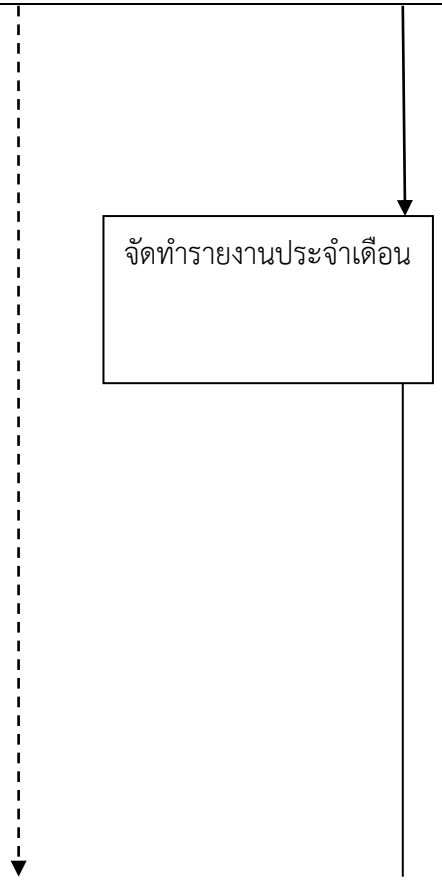
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗ การะบวนงานย่อยการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ | ประสาน ธนาคารกรุงไทยจำกัด | ๓๐ นาที | - ดำเนินการขอรายงาน Statement ประจำเดือน พร้อมดำเนินการปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | เอกสารจากระบบธนาคารมีรหัสเจ้าหน้าที่สั่งพิมพ์สามารถตรวจสอบได้ | | ข้าราชการ | รายงาน Statement ประจำเดือน |
| ๔ | รับข้อมูลจากธนาคาร และตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร | ๑ วัน | - รับรายงาน Statement ประจำเดือน , ตรวจสอบความเรียบร้อยของทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย , Statement และเอกสารการรับเงินจากหน่วยงานต่าง ๆให้ครบถ้วนถูกต้อง | เอกสารจากระบบธนาคารมีรหัสเจ้าหน้าที่สั่งพิมพ์สามารถตรวจสอบได้เอกสารการรับเงินและการโอนเงินคงเหลือตรงกับเงินฝากธนาคาร | | ข้าราชการ | - ฎีกาและเอกสารประกอบการรับเงินและการโอนเงิน |

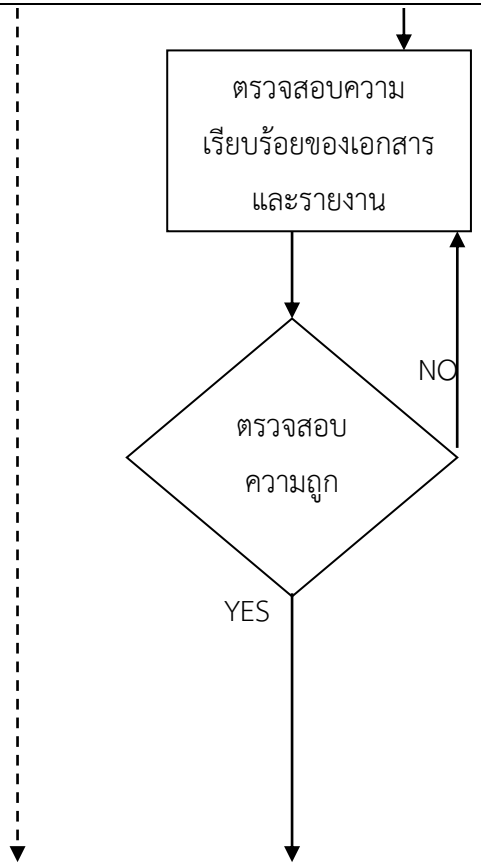
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗ การะบวนงานย่อยการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ |  | ๒ วัน | - ดำเนินการจัดทำรายละเอียดรายงานยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน บัญชีออมทรัพย์เลขที่๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ และบัญชีกระแสรายวันเลขที่ ๐๘๘-๖-๐๐๑๗๖-๕ จัดทำรายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประกอบด้วยงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร รายการลงทะเบียน และทะเบียนคุมบัญชีเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | - รายงานยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีออมทรัพย์เลขที่ ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑และบัญชีกระแสรายวันเลขที่ ๐๘๘-๖-๐๐๑๗๖-๕ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารที่พิมพ์จากระบบ MIS๒ และระบบ KTB Corporate Online | | | - รายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Statement) ประจำเดือน<br>- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน<br>- รายงานลงทะเบียนบัญชีเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน<br>- ทะเบียนคุมบัญชีเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ประจำเดือน |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗ การะบวนงานย่อยการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๖<br><br><br><br><br><br>๗ |  | ๒ ชม.<br><br><br><br><br>๑ ชม. | - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์เลขที่ ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ และบัญชีกระแสรายวันเลขที่๐๘๘-๖-๐๐๑๗๖-๕รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร<br><br>- เสนอหัวหน้าฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | รายงานยอดเงินฝากธนาคารมียอดคงเหลือถูกต้องตรงตามรายงานที่พิมพ์จากระบบMIS๒ระบบ KTB Corporate Online | | ข้าราชการ<br><br><br><br><br><br>ข้าราชการ | -รายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Statement) ประจำเดือน<br>-รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากประจำเดือน |

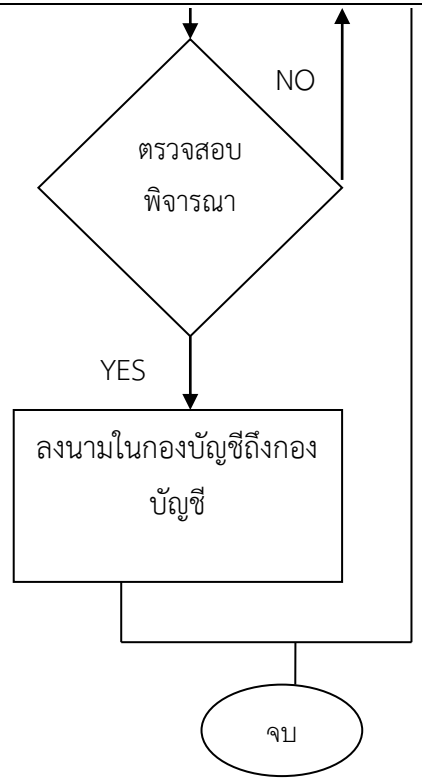
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗ การะบวนงานย่อยการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๘ | ลงนามในบันทึกส่งกองบัญชี | ๑ ชม. | จัดทำงบเดือนโดยสั่งพิมพ์รายงานในระบบ MIS๒และหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อรายงานการจ่ายเงินแทน ๖๙หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร | ข้อมูลรายงานจากระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | |
| ๙ | จัดทำงบเดือน | ๑ ชม. | | | | | |
| ๑๐ | ตรวจสออบรายการเบิกจ่ายตรงประจำเดือน | ๔ ชม. | - ตรวจสอบรายงานงบเดือนกับรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล โดยตรวจสอบจำนวนฎีกา จำนวนเงิน ที่เบิกจ่ายประจำเดือนให้ถูกต้องตรงกัน | | | | |

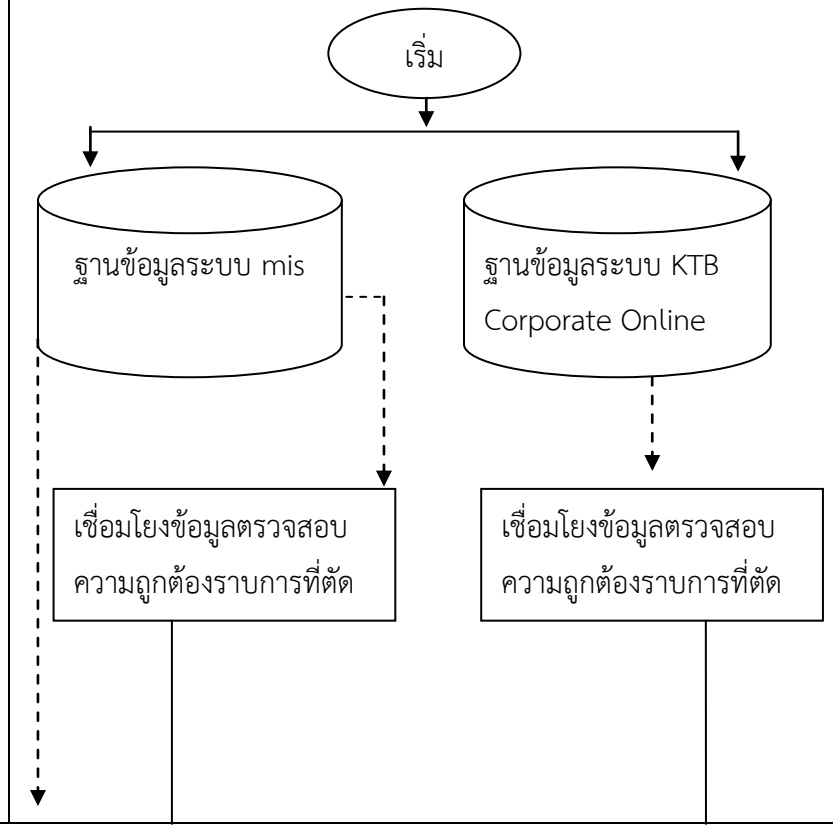
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗ การะบวนงานย่อยการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๑ |  | ๓๐ นาที | - เสนอหัวหน้าฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | | ข้าราชการ | | |
| ๑๒ | | ๓๐ นาที | - นำรายงานที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าฯ เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามและส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน | ผู้อำนวยการลงนามและส่งเอกสารให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด | ข้าราชการ | | |

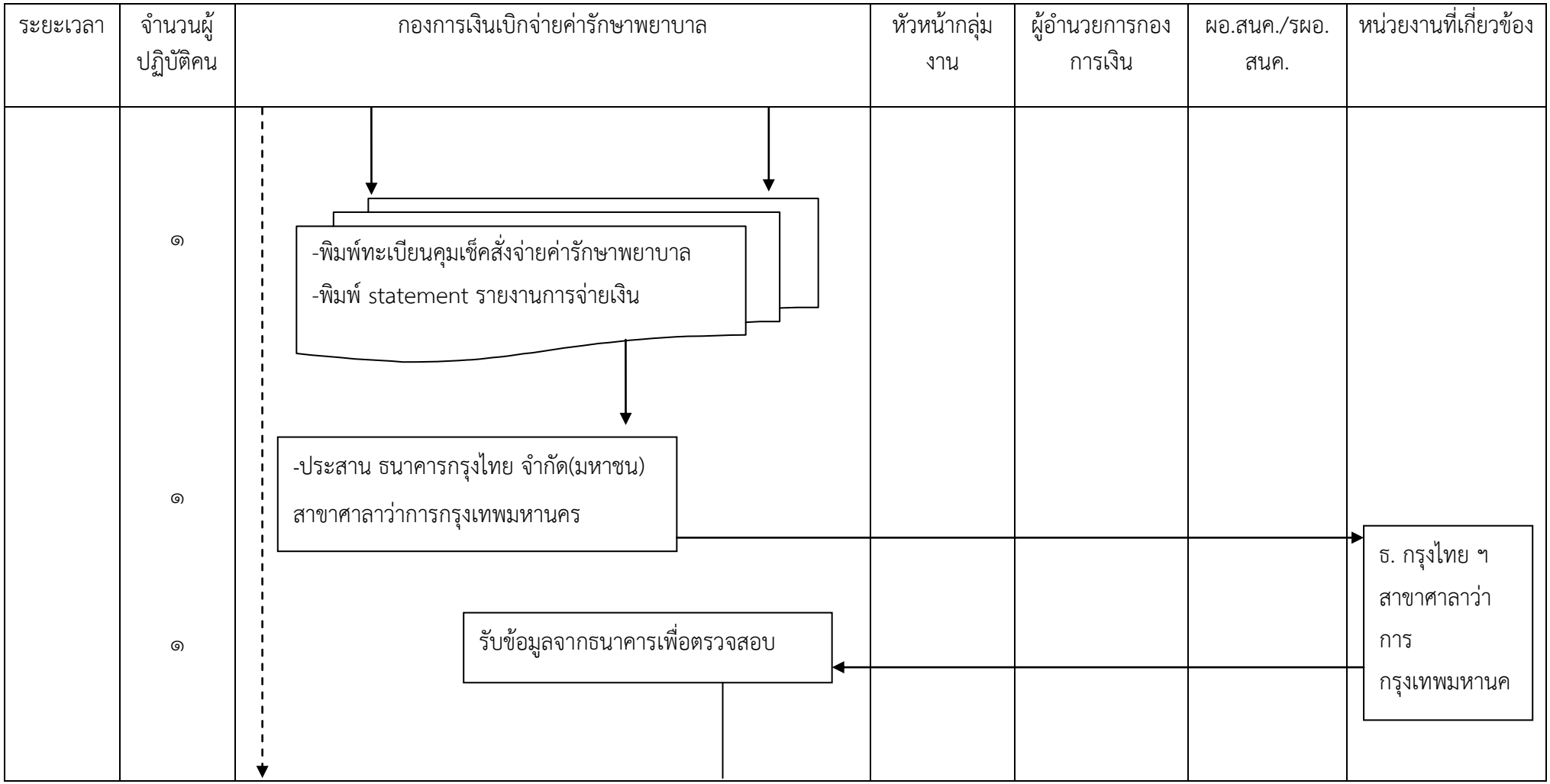
แผนผังกระบวนงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗ กระบวนงานย่อยตรวจการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงินเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ วัน ๕ ชม. | ๒ |  | | | | |

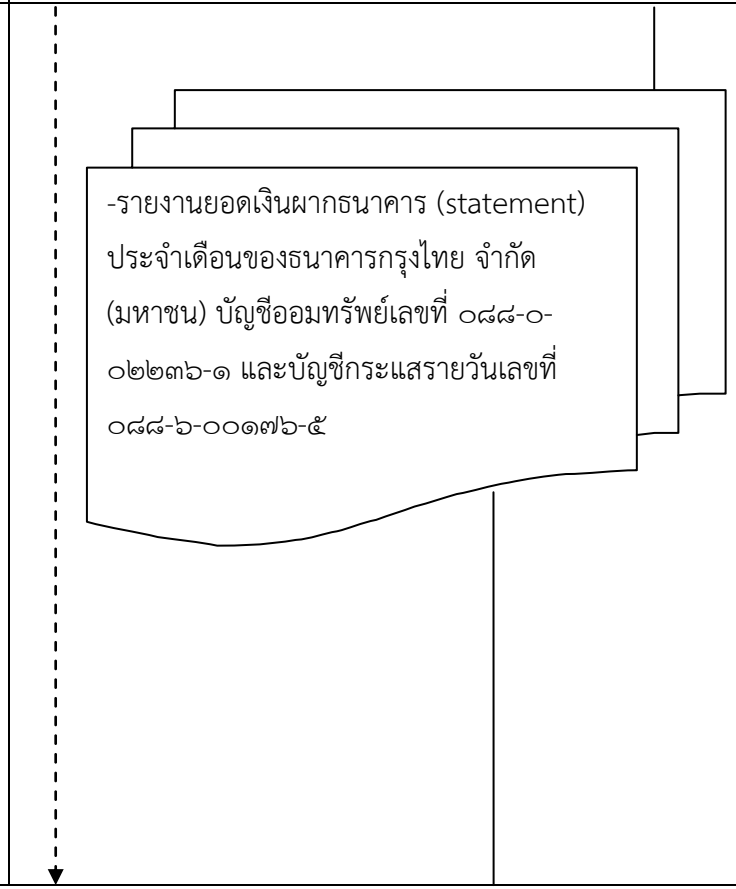
แผนผังกระบวนงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗กระบวนงานย่อยตรวจการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน



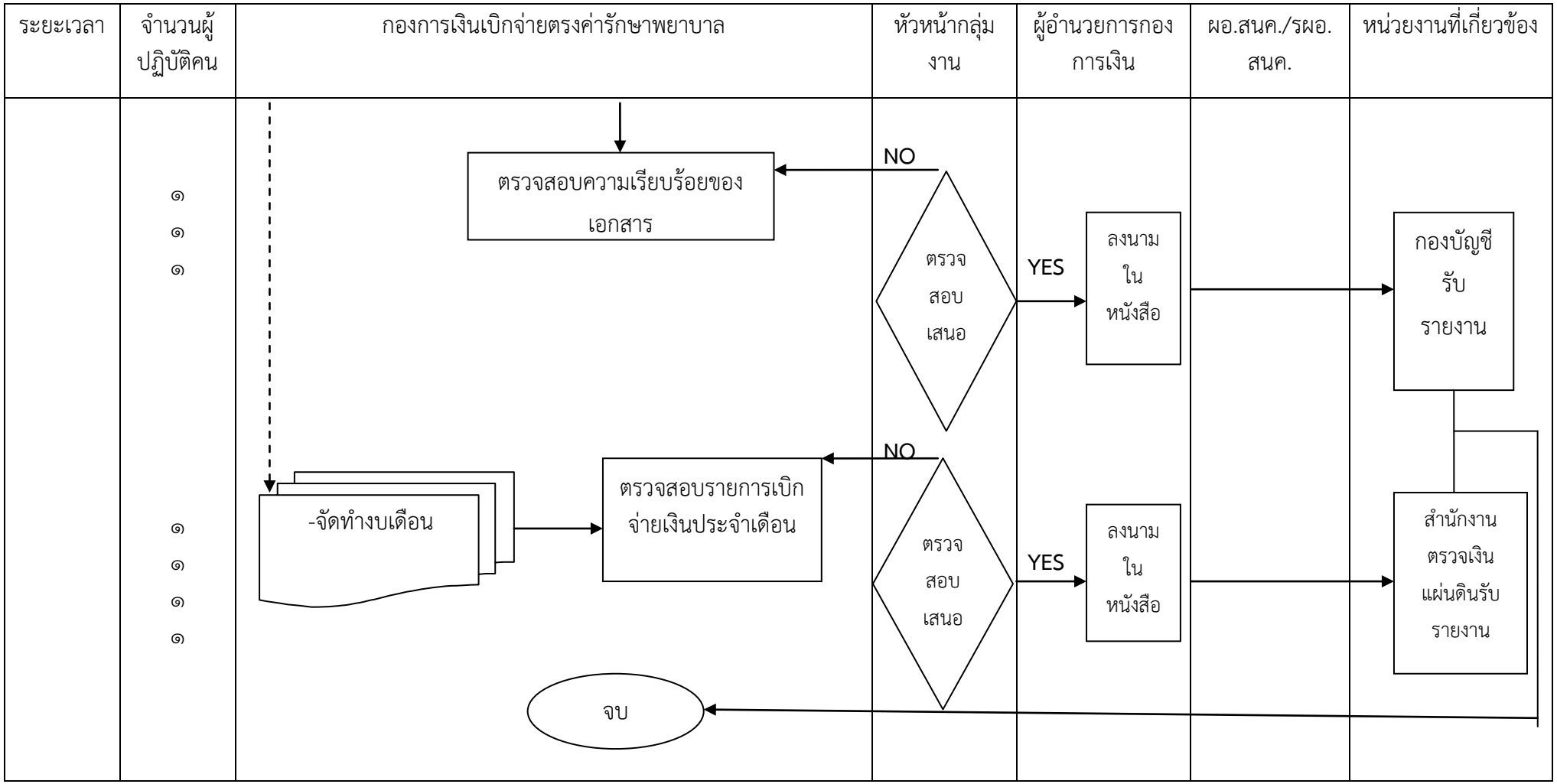
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๗ กระบวนงานย่อยตรวจการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงินเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ |  | | | | |

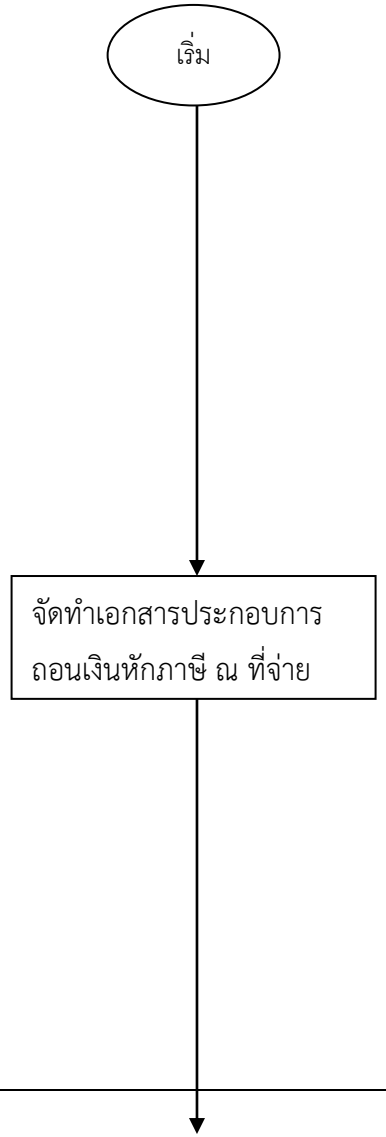
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล > ๑.๗** กระบวนงานย่อยตรวจการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพกร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | ๒ ชม. | การถอนเงิน และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสถานพยาบาลเอกชนที่เข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล รวมถึงภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายของกลุ่มบริหารการเงิน ๓ และกลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ เพื่อนำส่งกรมสรรพากร<br>๑. ตรวจสอบยอดรวมภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย<br>๒. บันทึกแบบรายการ ภงด.๕๓ ผ่านโปรแกรมระบบภาษีของกรมสรรพากร<br>๓. สรุปรายการภาษีที่นำส่ง ภงด.๕๓ | -ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | | **ข้าราชการ** | | - สรุปรายการภาษีที่นำส่ง ภงด..๕๓<br>- แบบยื่นแสดงรายการ<br>- ใบเสร็จรับเงิน<br>- บันทึกขออนุมัติ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพกร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒<br><br><br><br>๓ | - จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย<br>- จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ<br>- จัดทำแบบ ๖ | ๑.๓๐ ชม.<br><br><br><br>๑ ชม. | ๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน<br>๒. เสนอบันทึกผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาขอถอนเงินและนำเสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่ออนุมัติเบิกเงิน<br>๓. กรณีมีข้อผิดพลาด ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง<br>๔. จัดทำแบบ ๖ (งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก)<br>๕. จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ประเภท ๓๐ สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๒๑ ในระบบ MIS๒<br>๖. ส่งใบขอเบิกเงิน แบบ ๖ (งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก) และเอกสารประกอบให้กลุ่มงานรับเงิน | -จำนวนเงินขอเบิกถูกต้องตรงกัน | - ระบบ MIS๒ การเงิน จ่าย | ข้าราชการ | | ถอนเงินฝากนอกงบประมาณ<br>- แบบ ๖<br>- ใบขอเบิก<br>- หนังสืออนุมัติถอนเงิน<br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>- ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพกร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ | - กลุ่มงานรับเงินนำฎีกาส่งกลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ เพื่ออนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒ และเขียนเช็คสั่งจ่ายกรมสรรพากรพร้อมเสนอลงนามในเช็ค | ๓๐ นาที | ๑. กลุ่มงานรับเงินตรวจสอบและจัดทำฎีกาในระบบ MIS๒<br>๒. กลุ่มงานรับเงินนำฎีกาส่งกลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ เพื่อนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒ และเขียนเช็คสั่งจ่ายกรมสรรพากรพร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค | | | ข้าราชการ | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพกร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | - รับเช็คจากลุ่มบริหารการเงิน ๑ที่ตัดจ่ายในระบบ MIS๒<br>-นำเข้าข้อมูลภาษีจาก USB flash drive ของหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลังยื่นแบบผ่าน Internet ของกรมสรรพากร | ๔ วัน | ๑.รับเช็คจากกลุ่มบริหารการเงิน๑ ที่ตัดจ่ายในระบบ MIS๒ เรียบร้อยแล้ว<br>๒. นำข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย จาก USB flash drive ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดสำนักการคลังมายื่นแบบฯ และชำระภาษีผ่านอินเตอร์เน็ตของกรมสรรพากร<br>๓. พิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในระบบ Internet<br>๔. พิมพ์ชุดชำระเงิน / Pay-In Slip<br>๕. การดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑ - ๓ จะผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนในการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่าน Internet ออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ , ๓ และศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรง กทม | | | ข้าราชการ | | |

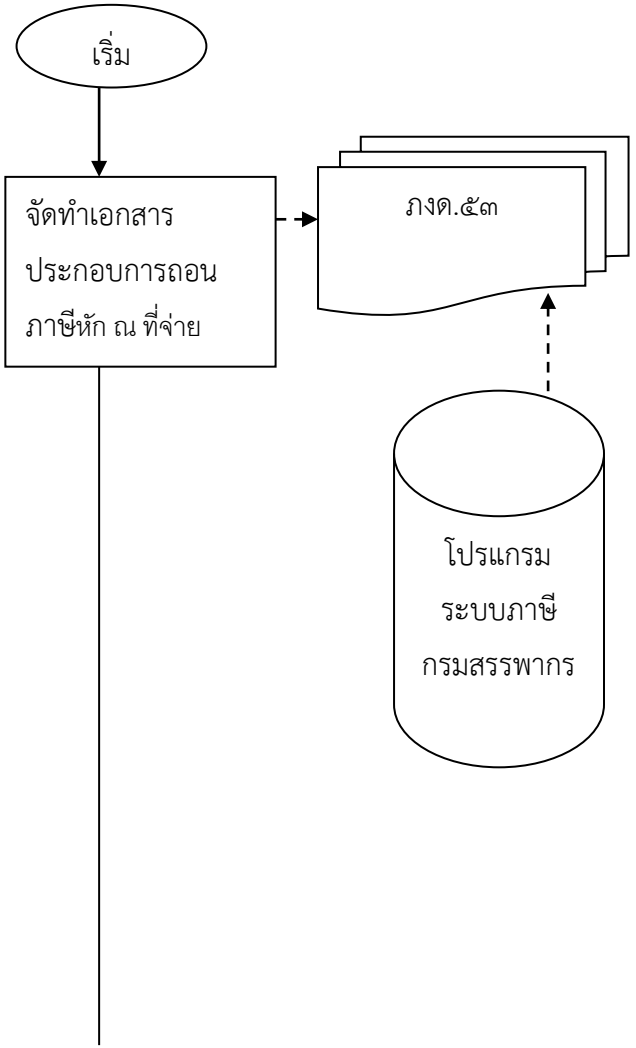
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพกร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๖ | -นำส่งเช็คและใบชำระเงิน (pay in slip) ส่งธนาคารไทยฯสาขาศาลาว่าการ กทม. | ๑ ชม. | นำเช็คและใบ Pay-In Slip ฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเข้าบัญชีกรมสรรพากร | -ถูกต้องครบถ้วน | | ข้าราชการ | | -ใบเสร็จรับเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย |
| ๗ | พิมพ์ใบเสร็จผ่าน internet (๓วันทำการนับจากวันชำระ) | ๒ ชม. | ๑. ภายใน ๓วันทำการนับจากวันชำระภาษีที่เคาเตอร์ธนาคารกรุงไทยฯ ให้พิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านอินเตอร์เน็ต<br>๒. นำใบเสร็จรับเงิน, แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และใบสรุปรายการภาษีที่นำส่งของแต่ละหน่วยงานมาจัดชุดให้ครบถ้วน<br>๓. นำเอกสารตามข้อ ๒ ส่งคืนกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดสำนักการคลัง | - ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | | | | |
| | จบ | | | | | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

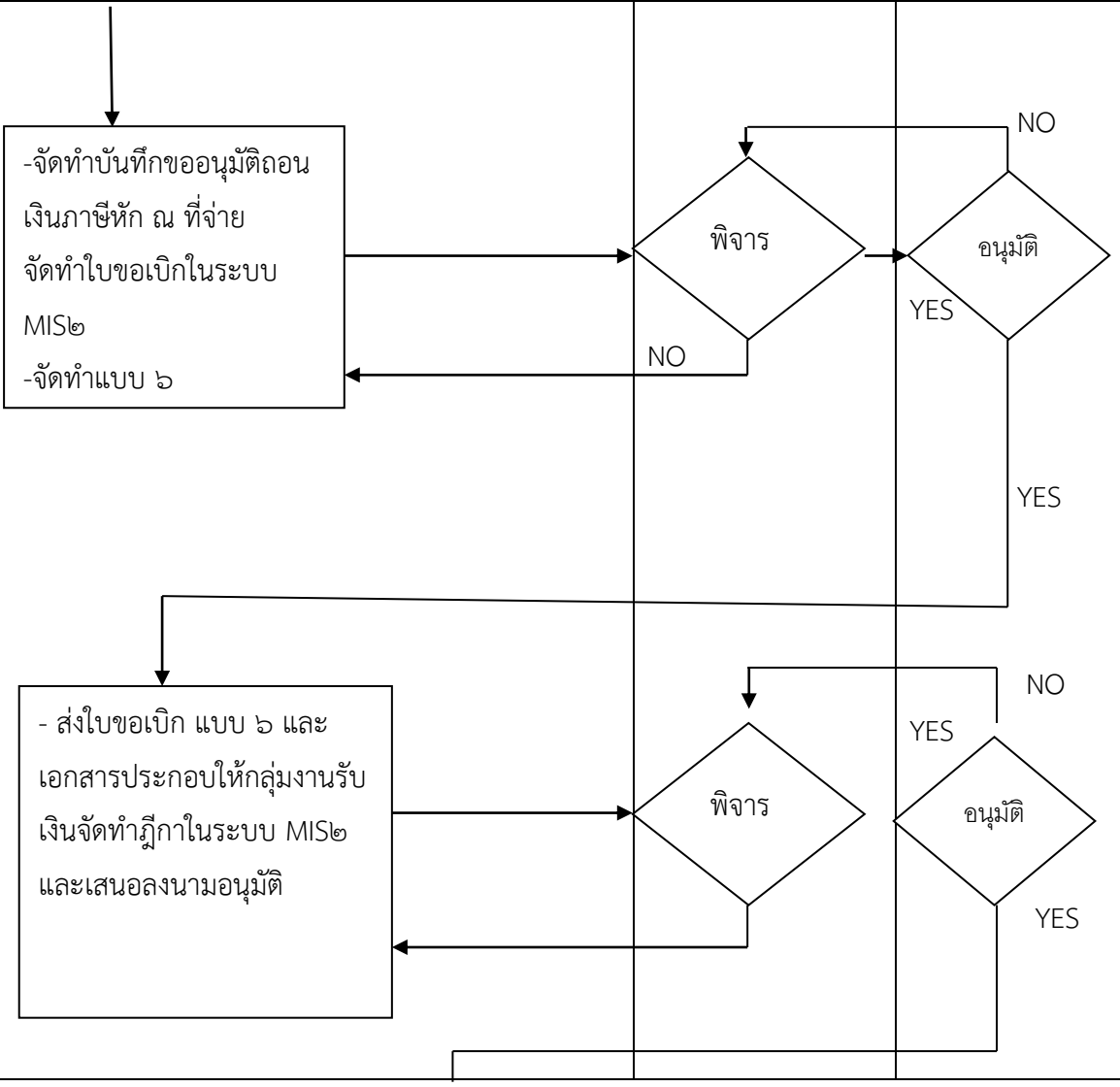
**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพากร

| จำนวนวัน | จำนวนคน | กองการเงิน | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกอง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ วัน | ๑ คน |  | | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล > ๑.๘** กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพากร

| จำนวนวัน | จำนวนคน | กองการเงิน | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกอง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ คน | -จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS๒ -จัดทำแบบ ๖ | พิจารณา | อนุมัติ | | |
| | ๑ คน | - ส่งใบขอเบิก แบบ ๖ และเอกสารประกอบให้กลุ่มงานรับเงินจัดทำฎีกาในระบบ MIS๒ และเสนอลงนามอนุมัติ | พิจารณา | อนุมัติ | | |

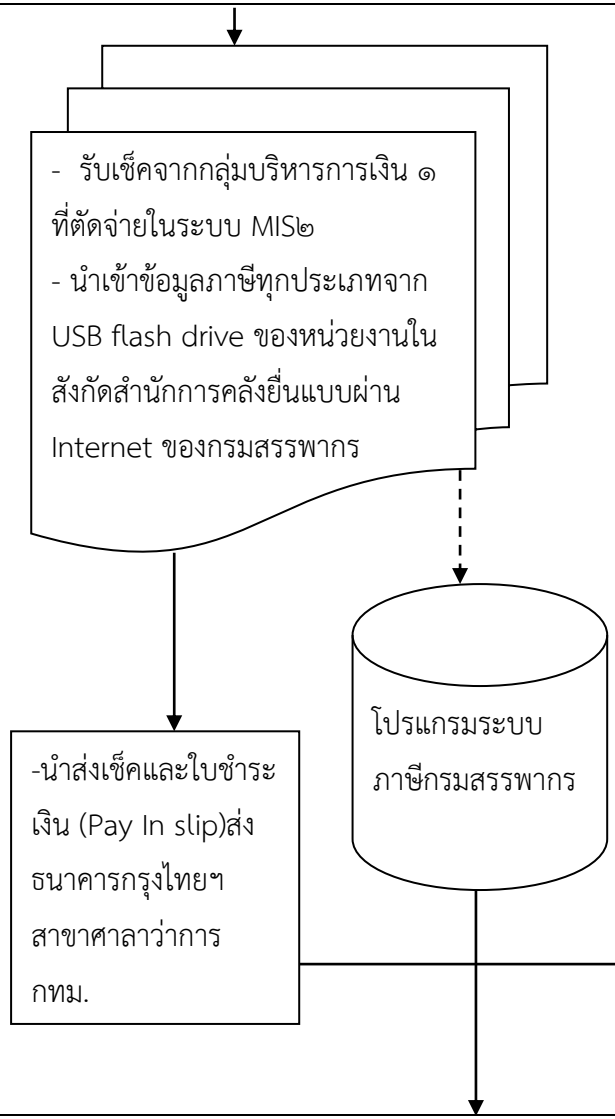


**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล > ๑**.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพากร

| จำนวนวัน | จำนวนคน | กองการเงิน | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกอง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ คน | - กลุ่มงานรับเงินนำฎีกาส่งกลุ่มงานบริหารการเงิน๑ เพื่ออนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒ และเขียนเช็คสั่งจ่ายกรมสรรพากรพร้อมเสนอลงนามในเช็ค | พิจารณา | อนุมัติ | อนุมัติ | |

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพากร

| จำนวนวัน | จำนวนคน | กองการเงิน | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกอง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ คน<br>๑ คน |  | | | | กรมสรรพากร<br>ธนาคารกรุงไทยฯ สาขาศาลาว่าการกทม. |

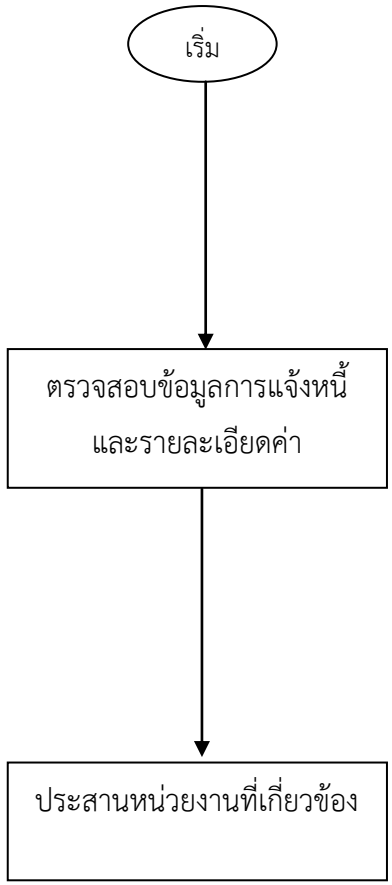
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพากร

| จำนวนวัน | จำนวนคน | กองการเงิน | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกอง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ คน | พิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ Internet (๓ วันทำการนับจากวันชำระเงิน) → จบ | | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล>** ๑.๙ กระบวนงานย่อยการเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน | ระบบติดตาม/ | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| |  | | การเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงจากเจ้าของสิทธิที่หมดสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกับกรุงเทพมหานคร แต่ยังคงไปใช้สิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานครอยู่ | | | | | |
| ๑ | | ๑ วัน | ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการแจ้งหนี้ และรายละเอียดค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงของสถานพยาบาล<br>๒. ตรวจสอบรายการตามข้อ ๑ หากพบว่าประเภทผู้มีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากไม่ได้ระบุประเภทผู้มีสิทธิ และระบุไม่ครบถ้วน ซึ่งจะปรากฏคำว่า **“อาศัยสิทธิ** | - ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งหนี้ และรายละเอียดค่ารักษาฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน | | ข้าราชการ | -รายละเอียดค่ารักษาพยาบาลระบบจ่ายตรง | |
| ๒ | | ๑ ชั่วโมง | ๑. ประสานขอคำสั่งลาออก ไล่ออก โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น ใบหย่า และใบมรณะบัตร (กรณีเสียชีวิต) จากนายทะเบียนระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงานต้นสังกัด | - คำสั่งลาออก ไล่ออก โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น | | ข้าราชการ | | -คำสั่ง |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล>** ๑.๙ กระบวนงานย่อยการเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน | ระบบติดตาม/ | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ | ตรวจสอบข้อมูล | ๑ วัน | ๑. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับจากสำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ<br>๑. จัดทำรายละเอียดข้อมูลติดตามการเรียกเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง<br>๒. รวบรวมคำสั่งและรายละเอียดข้อมูลติดตามการเรียกเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงที่ตรวจสอบเรียบร้อย | - ข้อมูลรายละเอียดมีความถูกต้อง ครบถ้วน | | ข้าราชการ | | |
| ๔ | ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๑ วัน | ๑.ประสานให้นายทะเบียนระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงานแจ้งเจ้าของสิทธิให้ทราบว่าจะต้องส่งเงินคืนให้กับกรุงเทพมหานคร<br>๒.จัดทำหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อสั่งการให้หน่วยงาน เร่งรัด ติดตาม การส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงฯ คืนให้กับกรุงเทพมหานคร | - หน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้มีสิทธิได้รับหนังสือ<br>- เวียนหนังสือตามหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร (http://circular.bangkok.go.th) | | ข้าราชการ | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล>** ๑.๙ กระบวนงานย่อยการเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน | ระบบติดตาม/ | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๑ วัน | ๓. จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้มีสิทธิ เพื่อให้ดำเนินการตามหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร<br>๔. เวียนหนังสือตามข้อ ๓ ในหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร (http://circular.bangkok.go.th) | | | ข้าราชการ | | |
| ๖ | การเร่งรัด ติดตาม การส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลให้กับกรุงเทพมหานคร | ๑ วัน | ๑. หน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้มีสิทธิดำเนินการติดตาม เร่งรัดให้เจ้าของสิทธิส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงให้กับกรุงเทพมหานคร<br>๒. ส่งเงินคืนที่หน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้มีสิทธิ<br>๓. ผู้มีสิทธิสามารถนำใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดข้อมูลการติดตามเรียกเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงที่ได้รับจากกรุงเทพมหานครไปเบิกกับหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ได้ | | | | | -ใบเสร็จรับเงิน<br>-รายละเอียดข้อมูลติดตามการเรียกเงินเดือน |
| | จบ | | | | | | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >**๑.๙ กระบวนการย่อย การเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบจ่ายตรง

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗ วัน | | เริ่ม | | | | |
| | | กระบวนการเร่งรัด ติดตาม การส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาล | | | | |
| | ๑ | ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งหนี้ และรายละเอียดค่ารักษาพยาบาล | ตรวจ สอบ | | | |
| | | | Yes | | | |
| | ๑ | -ขอข้อมูล และรับข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คำสั่ง , ใบหย่า , ใบมรณะบัตร ) | | | | |
| | ๑ | -ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับจาก สกส. | | | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** >๑.๙ กระบวนการย่อย การเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบจ่ายตรง

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | จัดทำหนังสือ นำเรียนปลัด กทม. | ตรวจสอบ ก่อนเสนอ | ลงนาม | ลงนาม | ปลัดกทม.สั่งการ ให้หน่วยงานเร่งรัด ติดตาม เรียกเงินคืน |
| | ๑ | -ได้รับหนังสือสั่งการ - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้มีสิทธิ | ตรวจสอบ | ลงนาม | ลงนาม | |
| | ๑ | -ส่งหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้มีสิทธิ - เวียนหนังสือในหนังสือเวียนกทม. (http://circular.bangkok.go.th) | | | | -หน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้มีสิทธิ - กองกลางสำนักปลัด กทม. |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

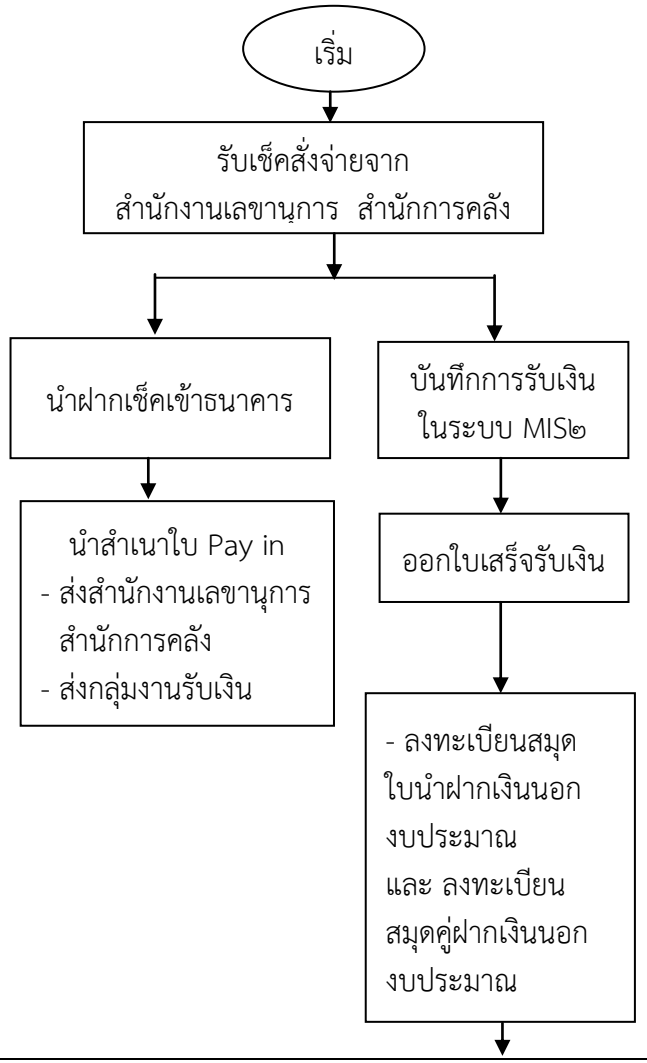
**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >**๑.๙ กระบวนการย่อย การเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบจ่ายตรง

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | -เร่งรัด ติดตาม การส่งเงินคืน ค่ารักษาพยาบาลให้กับ กทม.<br>จบ | | | | หน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีสิทธิ เร่งรัดเจ้าของสิทธิให้ส่งเงินคืน ค่ารักษาพยาบาลให้กับกทม. |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

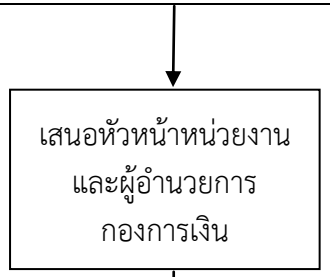
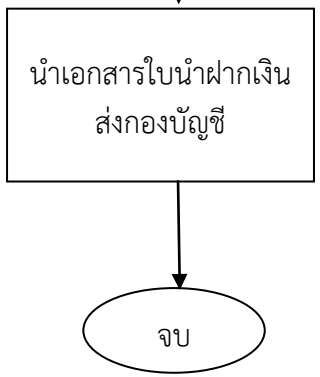
๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >๑.๑๐ กระบวนงานย่อยการรับเงินนอกงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | การรับเงินนอกงบประมาณ | | | | | |
| ๑ | | ๓๐ นาที | - รับเช็คสั่งจ่ายจาก สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง | | | ข้าราชการ | | -เช็คสั่งจ่าย |
| ๒ | | ๓๐ นาที | - นำเช็คฝากเข้าธนาคารกรุงไทยฯ พร้อมบันทึกรายการรับเงินในระบบ MIS๒ ให้ถูกต้องตามแหล่งเงิน | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | | |
| ๓ | | ๓๐ นาที | - นำเอกสารใบ Pay in ที่ได้รับจากธนาคารส่ง สก.สนค. และกลุ่มงานรับเงิน | - ตรวจสอบยอดการนำฝากเช็คเข้าธนาคาร | | ข้าราชการ | | - ใบPayin<br>- ใบเสร็จรับเงิน |
| ๔ | | ๒๐ นาที | - บันทึกยอดการจ่ายเงินนอกงบประมาณลงในทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย | - จำนวนเงินที่บันทึกต้องมีความถูกต้องตรงกับเช็คสั่งจ่ายเงิน | | ข้าราชการ | - สมุดใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ<br>- สมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ | |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล > ๑.๑๐ กระบวนงานย่อยการรับเงินนอกงบประมาณค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ |  | ๑ ชม. | - นำเอกสารสมุดใบนำฝากเงินนอกงบประมาณและสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณเสนอหัวหน้าและผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อลงนาม | - หัวหน้างานและผู้อำนวยการกองการเงินลงนามในสมุดใบนำฝากเงินและสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ | | ข้าราชการ | | |
| ๖ |  | ๓๐ นาที | - นำเอกสารหลังลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งกองบัญชี | - ส่งเอกสารให้กองบัญชีครบถ้วน | | ข้าราชการ | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** >๑.๑๐ กระบวนงานย่อยการรับเงินนอกงบประมาณ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ ชม. ๒๐ นาที | | เริ่ม | | | | |
| | ๑ | รับเช็คสั่งจ่ายจาก สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง | | | | ธนาคารกรุงไทยฯ นำฝากเช็ค |
| | ๑ | บันทึกการรับเงินในระบบ MIS 2 | | | | |
| | ๑ | นำสำเนาใบ Pay in<br>- ส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง<br>- ส่งกลุ่มงานรับเงิน | | | | - สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง<br>- กลุ่มงานรับเงิน |
| | ๑ | พิมพ์เอกสารใบเสร็จรับเงิน | | | | |

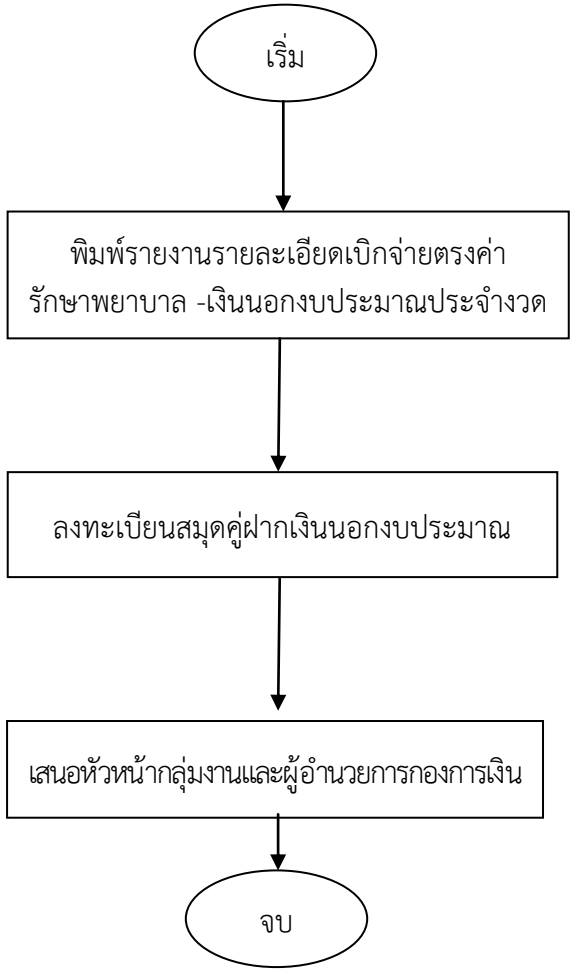
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >**๑.๑๐กระบวนงานย่อยการรับเงินนอกงบประมาณค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | - ลงทะเบียนสมุดใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ<br>- ลงทะเบียนสมุดคู่ฝากเงินนอก<br>จบ | พิจารณาเสนอ | ลงนาม | | |

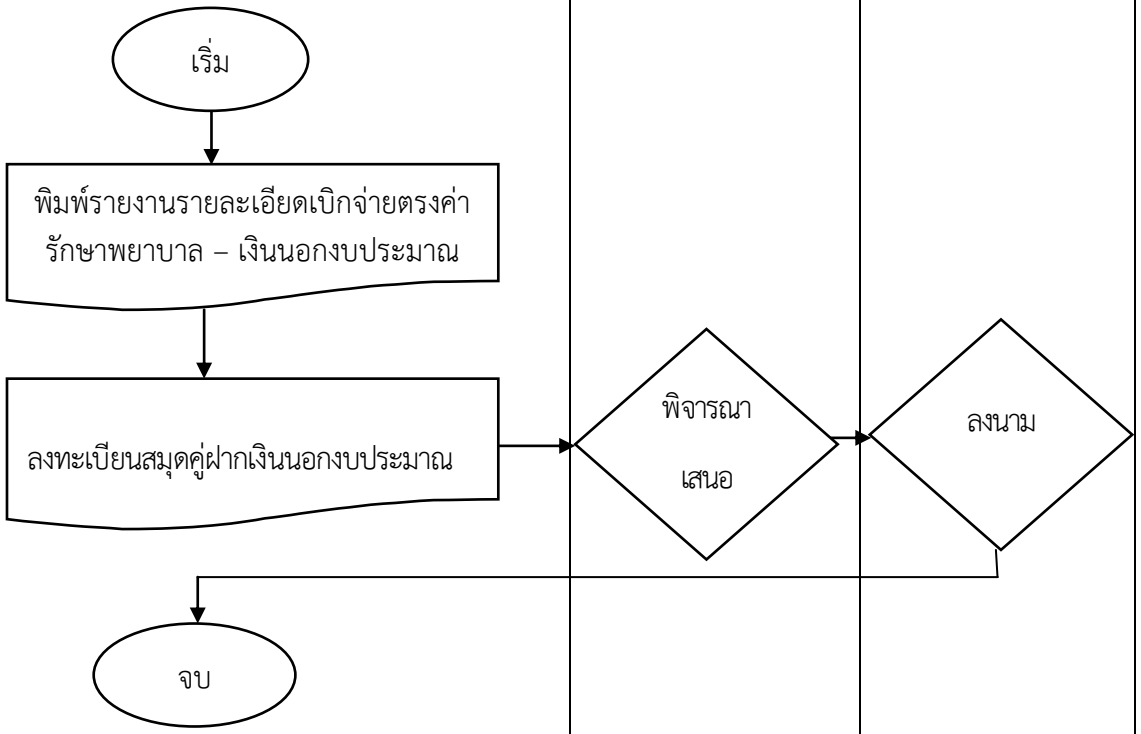
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** >๑.๑๑ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินนอกงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| |  | | การจ่ายเงินนอกงบประมาณค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | | | | | |
| ๑ | | ๓๐ นาที | - สั่งพิมพ์รายงานรายละเอียดเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลเงินนอกงบประมาณทุกครั้งที่มีงวดตัดจ่าย | - ข้อมูลรายงานจากระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | | |
| ๒ | | ๒๐ นาที | - นำข้อมูลที่ได้จากรายงานรายละเอียดเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล – เงินนอกงบประมาณ บันทึกสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ | - ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกัน | | ข้าราชการ | -รายงานรายละเอียดเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล –เงินนอกงบประมาณ บันทึกสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ | |
| ๓ | | ๓๐ นาที | - เสนอสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณให้หัวหน้าและผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | | | ข้าราชการ | - สมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** >๑.๑๑ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินนอกงบประมาณ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ ชม. ๒๐ นาที | ๑<br>๑ |  | | | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >**๑.๑๒ กระบวนงานย่อยการถอนดอกเบี้ยรับเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ วัน ๓ ชม. ๓๐ นาที | | เริ่ม | | | | |
| | ๑ | บันทึกการรับเงิน ดอกเบี้ยรับ | | | | |
| | ๑ | ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประเภท ดอกเบี้ยรับ | ตรวจสอบ | ลงนาม | | |
| | ๒ | อนุมัติฎีกา | พิจารณาเสนอ | ลงนามเสนอ | ลงนาม | |
| | ๒ | จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน | ตรวจสอบ | | | |

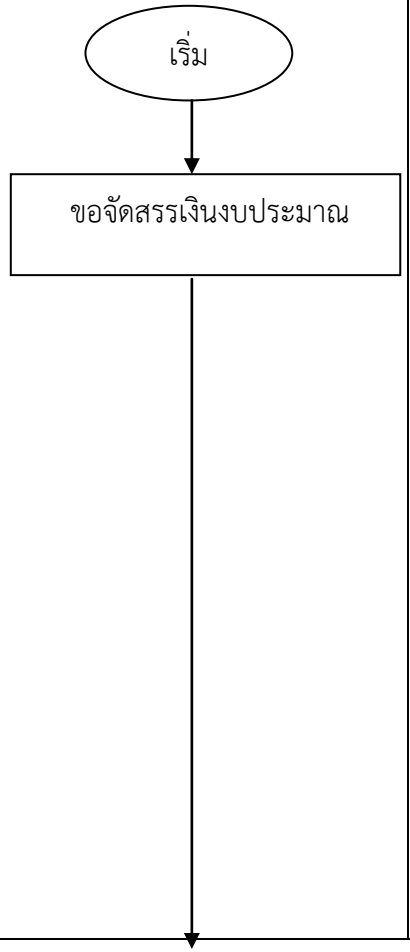
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** >๑.๑๒ กระบวนงานย่อยการถอนดอกเบี้ยรับเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | เตรียมจ่ายและตัดจ่ายในระบบ MIS๒ | | | | |
| | ๑ | บันทึกถอนดอกเบี้ยเป็นรายได้ กรุงเทพมหานคร ใน MIS๒ | | | | |
| | ๑ | จัดทำหนังสือส่งกองบัญชี | | | | กองบัญชี |
| | | จบ | | | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนงานระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑. ๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. |  | ๓ ชม. | - ประมาณการค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ฯ ให้แก่สถานพยาบาล<br>- นำเงินงบประมาณงบกลาง (งบกลาง ๒๑) และงบกลาง (งบกลาง ๖๘) นำฝากเงินนอกงบประมาณบัญชี “ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล” เลขที่บัญชี ๐๘๘ – ๐ - ๐๒๒๓๖ – ๑ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ<br>- นำใบเปย์อินบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS๒ เพื่อนำเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ | - ระบุจำนวนเงินให้ถูกต้องเพื่อขอจัดสรรเงินงบประมาณ | | ข้าราชการ | -หนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน | |

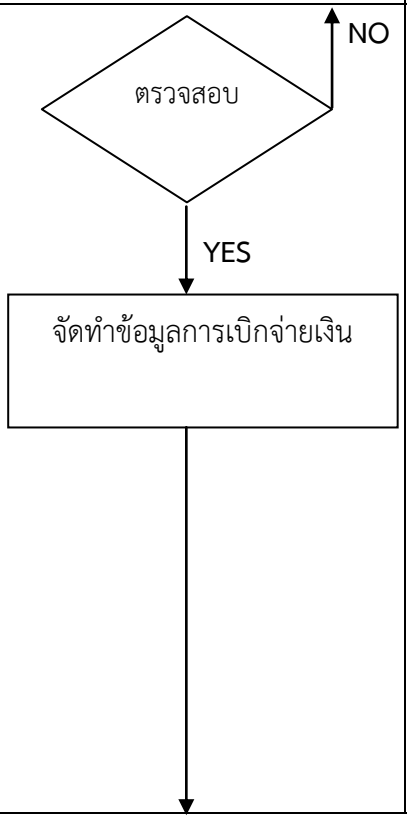
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนงานระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑. ๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

| ลำดับ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒. | รับข้อมูลการแจ้งหนี้จาก สปสช. | ๑ ชม. | - รับข้อมูลการแจ้งหนี้และรับหนังสือแจ้งสรุปค่าใช้จ่ายกรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต (UCEP) จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ทาง E – mail | -ระบุเลขที่อ้างอิงการชำระเงินจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลการแจ้งหนี้ | | ข้าราชการ | - หนังสือแจ้งหนี้จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)<br>- สรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ | |
| ๓. | สรุปรายงานการเบิกจ่ายเงิน | ๓ ชม. | - ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งหนี้ที่ได้รับจาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)<br>- จัดทำสรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์<br>- จัดทำใบขอเบิกเงิน ในระบบ MIS๒ และจัดทำงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ ๖) | - ป้องกันการเบิกจ่ายเงินผิดพลาด | | ข้าราชการ | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑. กระบวนงานระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑. ๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

| ลำดับ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔.<br><br><br><br><br><br>๕. |  | ๑ ชม.<br><br><br><br>๑ ชม. | - ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงินงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ ๖) และอนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา<br>- จัดทำฎีกาโดยแยกประเภทฎีกาตามสถานพยาบาลที่ได้รับการแจ้งหนี้จาก สปสช<br>- ตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้องและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา | - ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายและใบขอเบิกเงินให้ถูกต้อง | | ข้าราชการ<br><br><br><br>ข้าราชการ | -ใบขอเบิกเงิน และงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ๖)<br>- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน | |

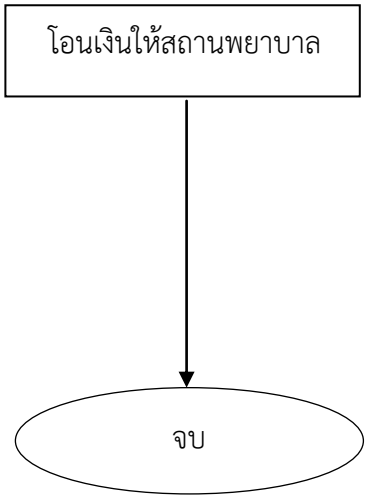
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนงานระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

| ลำดับ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๖.<br><br><br><br><br><br>๗. | จัดทำเช็คสั่งจ่าย<br>↓<br>เตรียมจ่ายและตัดจ่ายในระบบ MIS๒<br>↓ | ๑ ชม.<br><br><br><br><br>๑ ชม. | - จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๘๘-๖-๐๐๑๗๖-๕ โดยสั่งจ่ายเช็คในนาม “ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จำนวน ๒ ฉบับ และเช็คภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ<br>- เตรียมจ่ายในระบบ MIS๒ โดยบันทึกข้อมูลประกอบด้วย ชื่อธนาคาร เลขที่/วันที่เช็คสั่งจ่าย สาขา ระบุเลขที่บัญชี<br>- ตัดจ่ายในระบบ MIS๒ โดยดึงข้อมูลเลขที่ฎีกา และตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่าย พร้อมบันทึกข้อมูล | - ระบุจำนวนเงินที่จะจัดทำเช็คให้ถูกต้อง | | ข้าราชการ<br><br><br><br><br><br>ข้าราชการ | - งบหน้าเตรียมจ่ายค่ารักษาฯ | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑. กระบวนงานระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑. ๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๘. |  | ๑ ชม. | - จัดทำข้อมูลการโอนเงินให้สถานพยาบาลที่ใช้บริการธนาคารกรุงไทย และธนาคารอื่น ๆ พร้อมตรวจสอบ<br>- นำเช็คสั่งจ่าย “ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)” และรายละเอียดการโอนเงิน ให้กับธนาคารธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เพื่อโอนเงินให้สถานพยาบาล<br>- รับหลักฐานการโอนเข้าบัญชีสถานพยาบาล จากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร พร้อมตรวจสอบ | - ระบุเลขที่บัญชี ชื่อบัญชีของสถานพยาบาล และจำนวนเงินให้ถูกต้อง | | ข้าราชการ | -รายละเอียดการโอนเงินให้สถานพยาบาล | |

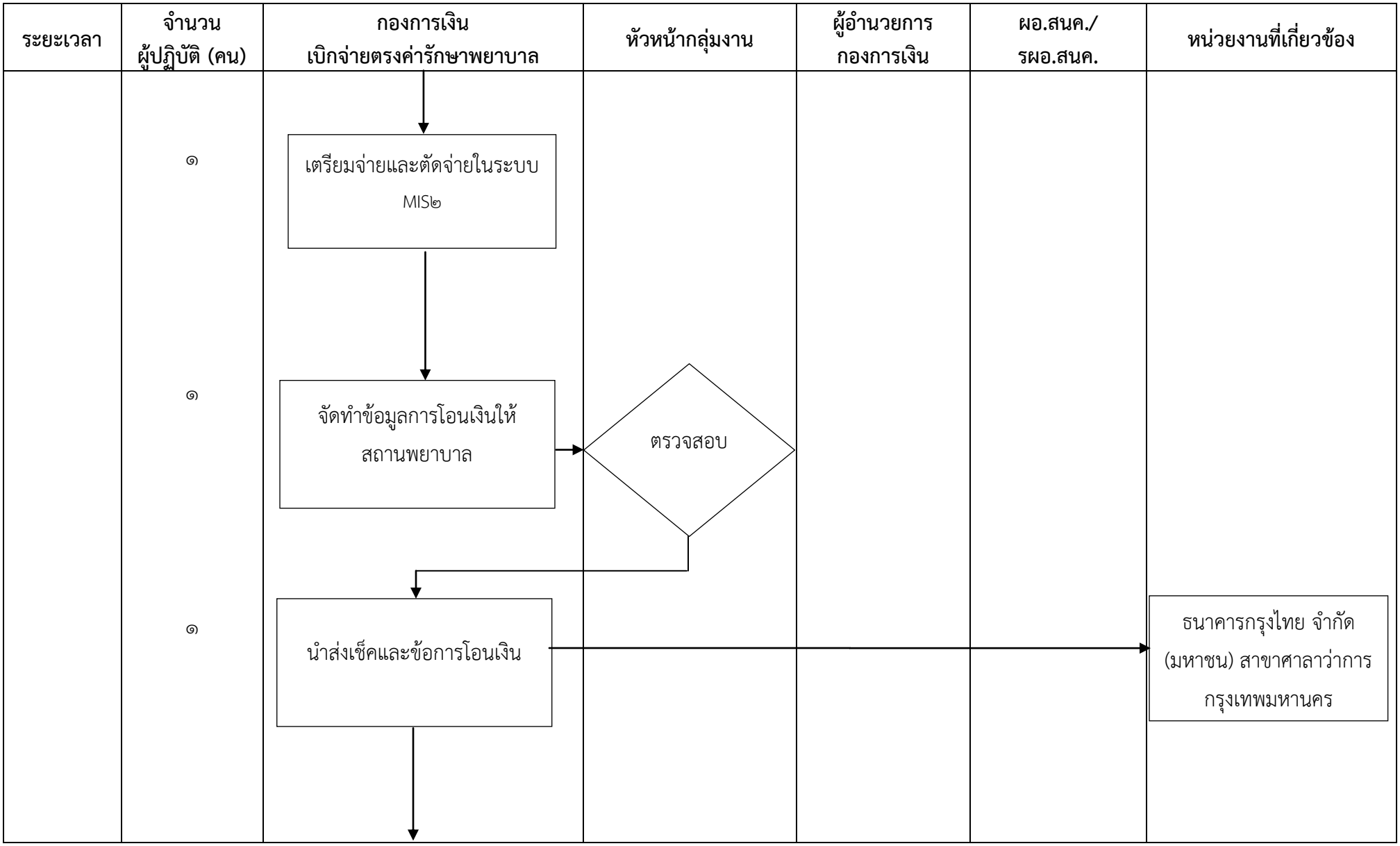
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >๑**.๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ วัน ๔ ชม. | | เริ่ม | | | | |
| | ๑ | ขอจัดสรรเงินงบประมาณ | | | | |
| | ๑ | รับข้อมูลการแจ้งหนี้ และรายละเอียดค่ารักษาพยาบาล จาก สปสช. | ตรวจ สอบ | | | |
| | | | Yes | | | |
| | ๒ | จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน | | | | |
| | ๒ | จัดทำและตรวจสอบเช็คสั่งจ่ายเงิน | ตรวจสอบ | ลงนาม | ลงนาม | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >**๑.๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

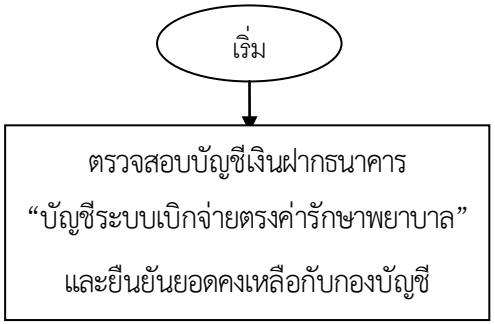
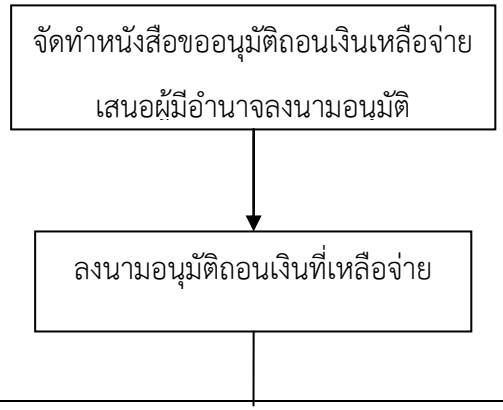


**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >**๑.๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | รับหลักฐานการโอนเงินให้สถานพยาบาล | | | | ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร |
| | | จบ | | | | |

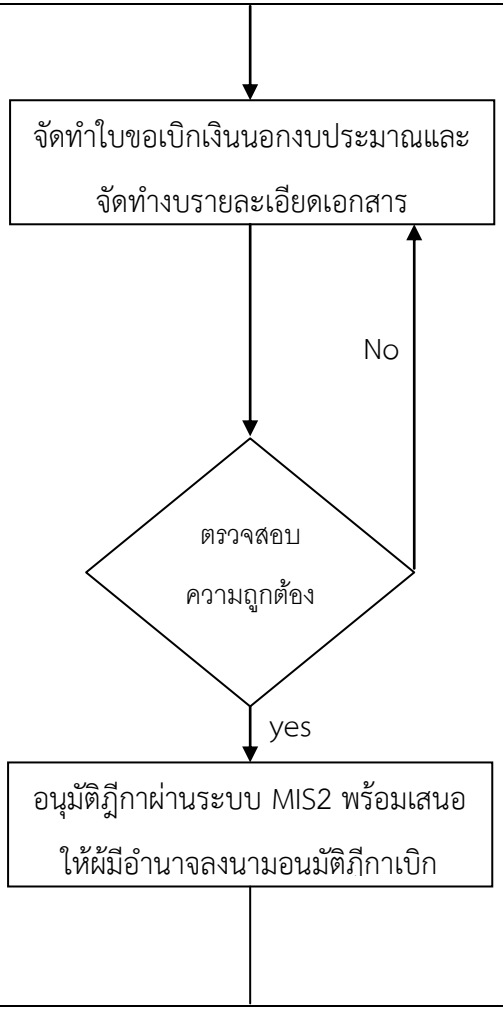
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๑๔ กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | ๗ ชม. | - ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร “บัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล” ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ ที่เหลือจ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ กับทะเบียนคุมเงินงบประมาณของนอกงบประมาณถูกต้องตรงกัน และถูกต้องตรงกันกับกองบัญชี | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง | | ข้าราชการ | - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ | - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ |
| ๒ |  | ๑ ชม. | - จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนเงินที่เหลือจ่าย เพื่อนำส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ | - หนังสือมีถูกต้อง | | ข้าราชการ | -หนังสือขออนุมัติถอนเงิน | |

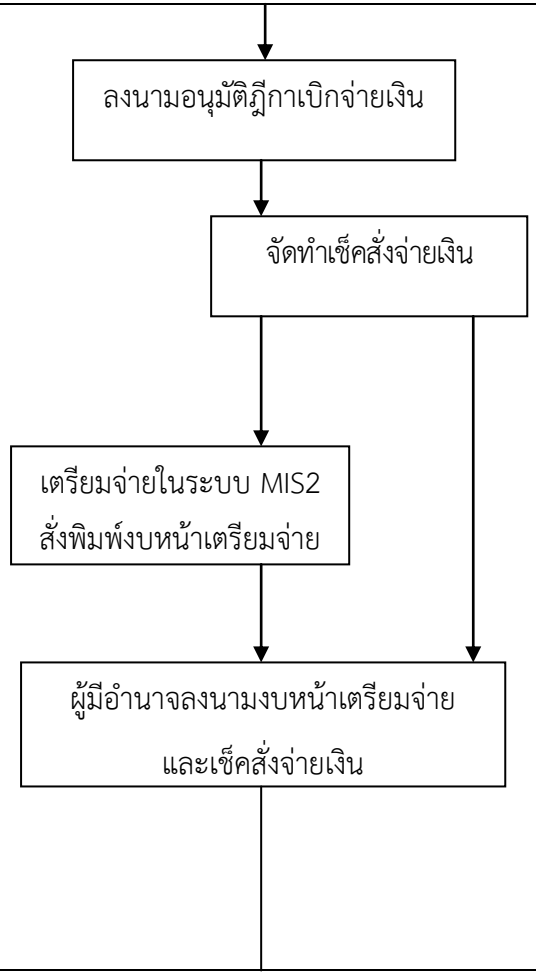
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ |  | ๓๐ นาที | - จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ประเภท ๐๙ สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๐๔ ในระบบ MIS๒ จ่ายให้กรุงเทพมหานคร โดยมอบให้ “คณะกรรมการรับ – ส่งเงินกกง.นำฝากเข้าบัญชีกทม-รับ(สำนัก) และจัดทำงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ ๖) | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | - ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ<br>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ ๖) | |
| ๔ | | ๑ ชม. | - ส่งใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณและจัดทำงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ ๖) ให้กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน ทำการตรวจสอบ และอนุมัติฎีกาผ่านระบบ MIS๒ พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน | - ใบขอเบิกถูกต้อง<br>- ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | | |

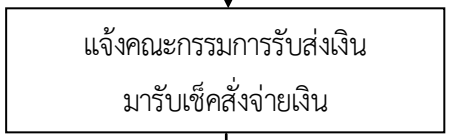
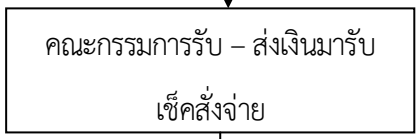
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ |  | ๑๕ นาที | - จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๘๘-๖-๐๐๑๗๖-๕ ในนาม “กรุงเทพมหานคร” | - พิมพ์เช็คสั่งจ่ายถูกต้อง | | ข้าราชการ | - เช็คสั่งจ่ายเงิน | |
| ๖ | | ๑๕ นาที | - ส่งฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณให้ กลุ่มงานปริหารการเงิน ๑ กองการเงิน ทำการเตรียมจ่ายในระบบ MIS๒ โดยบันทึกข้อมูลประกอบด้วย ชื่อธนาคาร เลขที่/วันที่เช็คสั่งจ่าย สาขา เลขที่บัญชี และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนสั่งพิมพ์งบหน้าเตรียมจ่าย พร้อมเสนองบหน้าเตรียมจ่าย และเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนาม | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน | | ข้าราชการ | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗ | | ๑๐ นาที | - ตัดจ่ายเงินในระบบ MIS๒ โดยดึงข้อมูลเลขที่ฎีกา และตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่าย พร้อมบันทึกข้อมูล | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน | | ข้าราชการ | | |
| ๘ |  | | - แจ้งให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินมารับเช็คสั่งจ่ายเงิน ณ ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานคร กองการเงิน สำนักการคลัง | - แจ้งให้ส่งคณะกรรมมารับเช็คตามกำหนด | | ข้าราชการ | | |
| ๙ |  | ๑๐ นาที | - คณะกรรมการรับ – ส่งเงินมารับเช็คสั่งจ่าย นำฝากเข้าบัญชี กรุงเทพมหานครรับ-สำนัก เลขที่บัญชี ๐๒๗-๑-๒๑๗๑๗-๐ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) | - เอกสารการขอรับเช็คสั่งจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง | | ข้าราชการ | | |

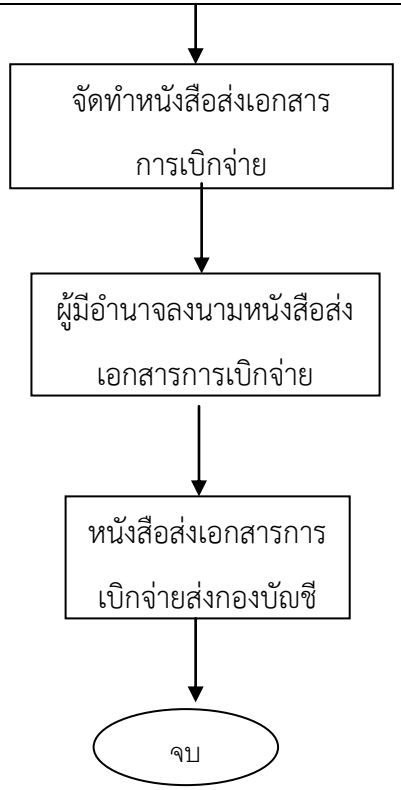
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

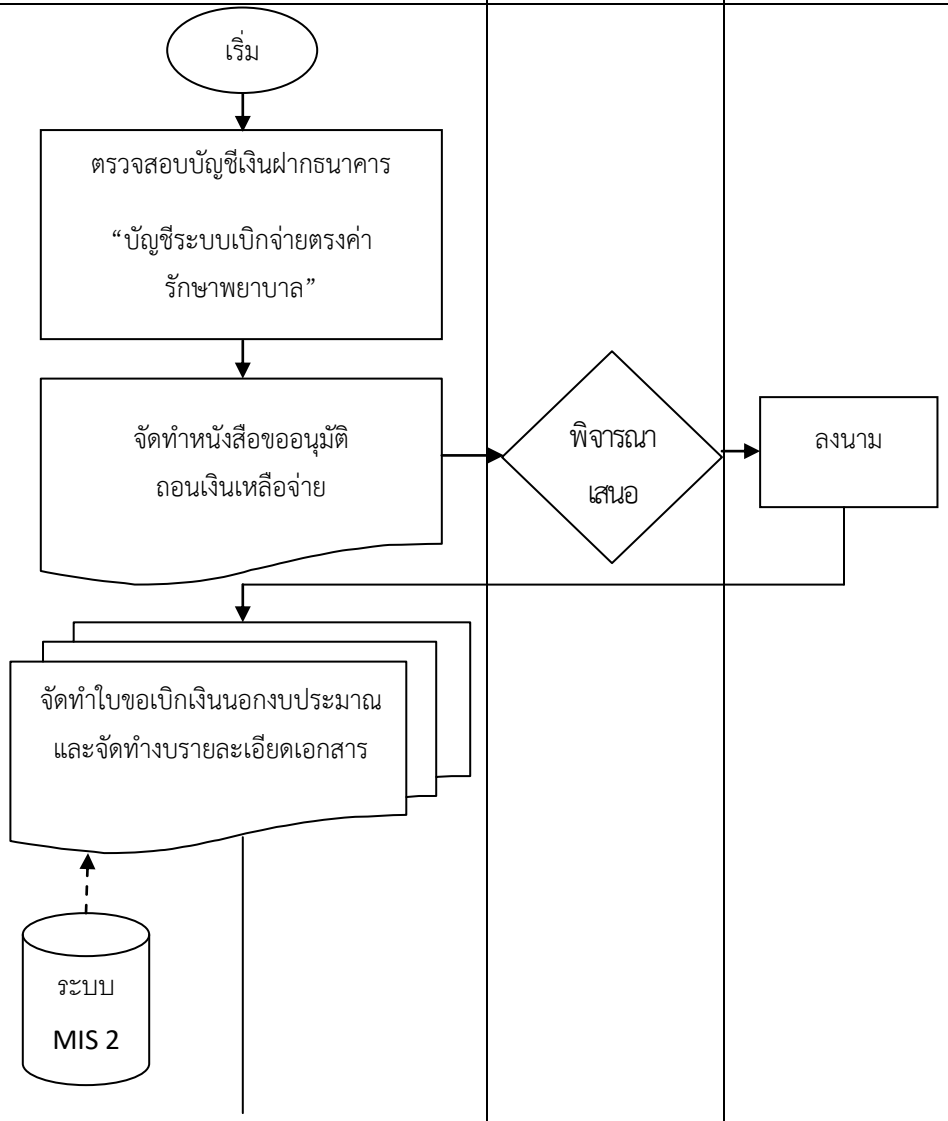
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๐ | จัดทำใบนำส่งเงิน ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง | ๑๐ นาที | - สำเนาใบ Pay-in จัดทำใบนำส่งเงิน ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง | | | ข้าราชการ | | - ใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช |
| ๑๑ | ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหน้าฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย ทุกฉบับ | ๑๐ นาที | - ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหน้าฎีกา และเอกสารประกอบการจ่ายทุกฉบับ | - ประทับตราครบทุกฉบับ | | ข้าราชการ | | |
| ๑๒ | จัดชุดฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ | ๑๐ นาที | - จัดชุดฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ งบหน้าเตรียมจ่ายเงิน และรายงานเช็คสั่งจ่าย (กองการเงินจ่าย) และใบเสร็จรับเงิน | - จัดชุดเอกสารการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง | | ข้าราชการ | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๓ |  | ๑ ชม. | - จัดทำหนังสือส่งเอกสารการเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งกองบัญชี | - จัดทำหนังส่งเอกสารตามกำหนดเวลา | | ข้าราชการ | - หนังสือส่งเอกสารการเบิกจ่าย | |

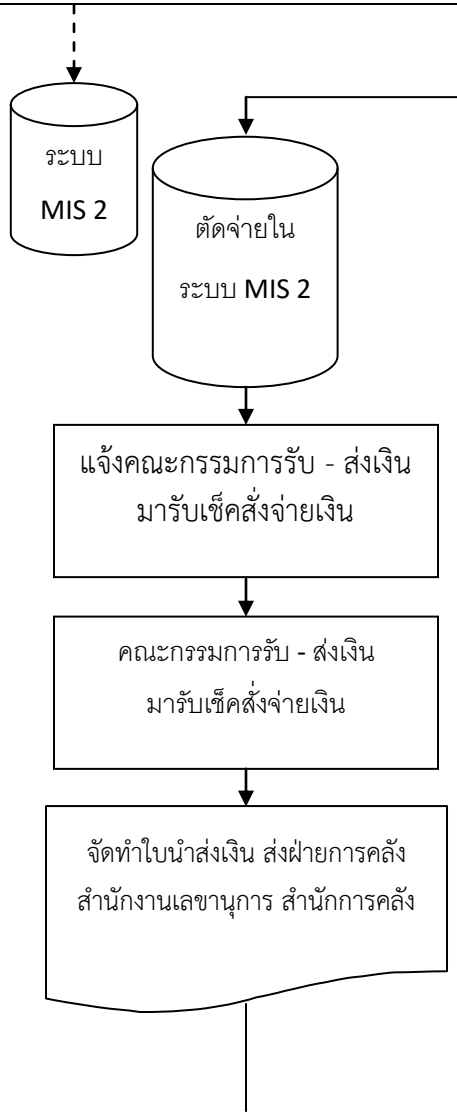
**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๔ กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ วัน ๓ ชม. ๕๐นาที | ๑<br>๑<br>๑ |  | | | |

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๔ กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | ตรวจสอบ ความถูกต้อง | | | | |
| | ๑ | อนุมัติฎีกาผ่าน ระบบ MIS ๒ | พิจารณา เสนอ | ลงนาม | | |
| | ๑ | จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน | | | | |
| | ๑ | เตรียมจ่ายในระบบ MIS ๒ สั่งพิมพ์งบหน้าเตรียมจ่าย เสนองบหน้าเตรียมจ่ายและเช็ค สั่งจ่ายเงิน | พิจารณา เสนอ | ลงนามเสนอ | ลงนาม | |

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๔ กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

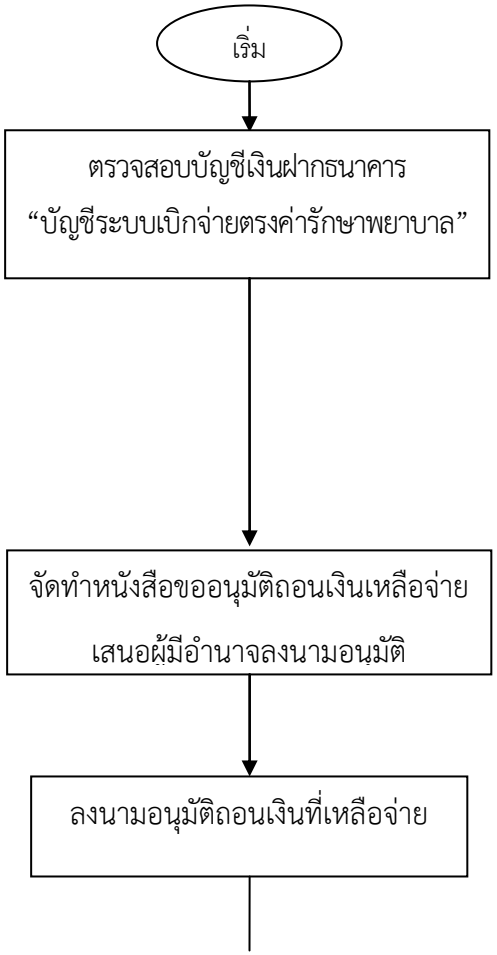
| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑<br>๑<br>๓<br>๑ |  | | | | |

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๔ กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหน้าฎีกาและเอกสารประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับ | | | | |
| | ๑ | จัดชุดฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ | | | | |
| | ๑ | จัดทำหนังสือส่งเอกสารการจ่าย | ตรวจสอบก่อนเสนอ | ลงนาม | | |
| | ๑ | หนังสือส่งเอกสารการเบิกจ่ายส่งกองบัญชี | | | | |
| | | จบ | | | | |

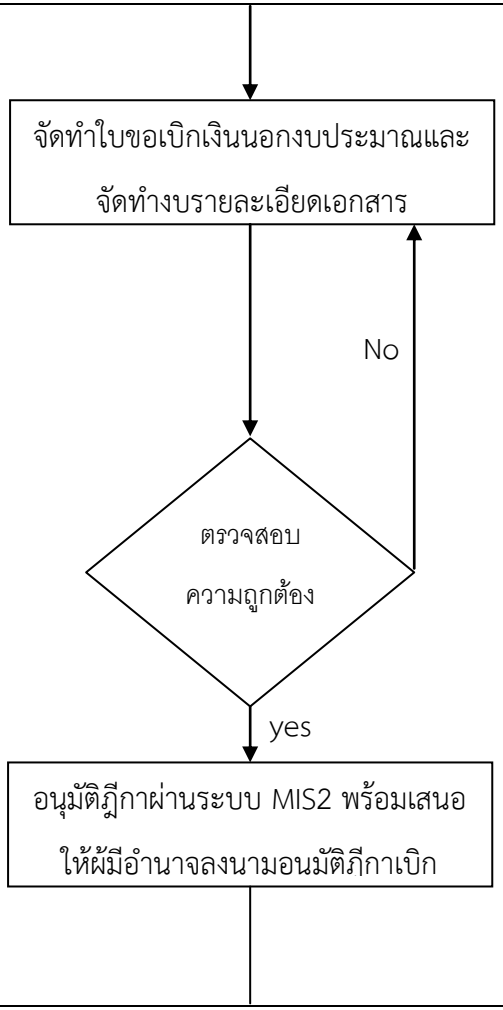
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๑๕ กระบวนงานย่อยการถอนเงินเหลือจ่ายส่งคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | ๓๐ นาที | - ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร “บัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล” ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ ที่เหลือจ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ กับทะเบียนคุมเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชให้ถูกต้องตรงกัน | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง | | ข้าราชการ | - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช | - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช |
| ๒ | | ๓๐ นาที | - จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนเงินที่เหลือจ่าย เพื่อส่งคืนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ | - หนังสือมีถูกต้อง | | ข้าราชการ | -หนังสือขออนุมัติถอนเงิน | |

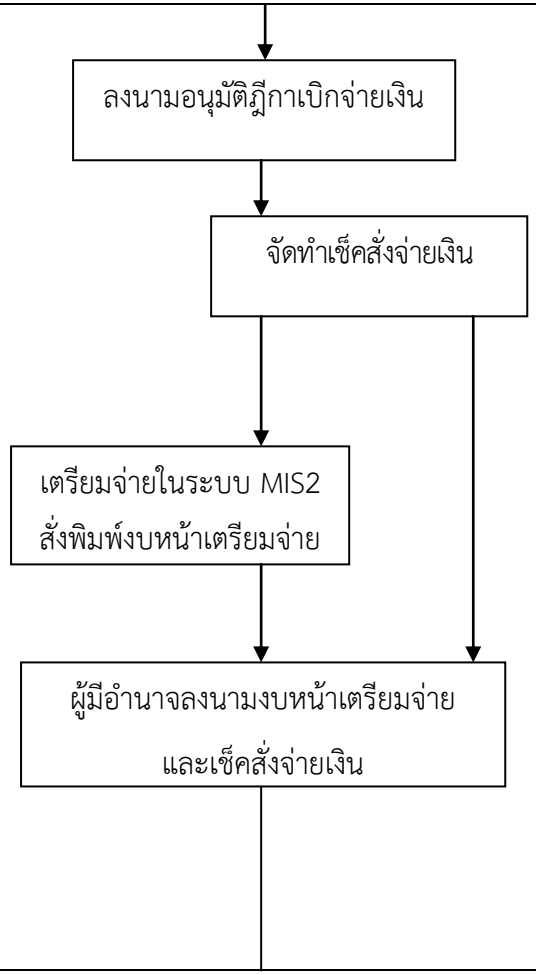
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๑๕ กระบวนงานย่อยการถอนเงินเหลือจ่ายส่งคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ |  | ๓๐ นาที | - จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ประเภท ๐๙ สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๐๔ ในระบบ MIS๒ จ่ายให้ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยมอบให้ “คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นผู้รับเงิน และจัดทำงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ ๖) | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | - ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ<br>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ ๖) | |
| ๔ | | ๑ ชม. | - ส่งใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณและจัดทำงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ ๖) ให้กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน ทำการตรวจสอบ และอนุมัติฎีกาผ่านระบบ MIS๒ พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน | - ใบขอเบิกถูกต้อง<br>- ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๑๕ กระบวนงานย่อยการถอนเงินเหลือจ่ายส่งคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ |  | ๑๕ นาที | - จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชี กระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๘๘-๖-๐๐๑๗๖-๕ ในนาม “มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช” | - พิมพ์เช็คสั่งจ่ายถูกต้อง | | ข้าราชการ | - เช็คสั่งจ่ายเงิน | |
| ๖ |  | ๑๕ นาที | - ส่งฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณให้ กลุ่มงานปริหารการเงิน ๑ กองการเงิน ทำการเตรียมจ่ายในระบบ MIS๒ โดยบันทึกข้อมูลประกอบด้วย ชื่อธนาคาร เลขที่/วันที่เช็คสั่งจ่าย สาขา เลขที่บัญชี และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนสั่งพิมพ์งบหน้าเตรียมจ่าย พร้อมเสนองบหน้าเตรียมจ่าย และเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนาม | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน | | ข้าราชการ | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๑๕ กระบวนงานย่อยการถอนเงินเหลือจ่ายส่งคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗ | | ๑๐ นาที | - ตัดจ่ายเงินในระบบ MIS๒ โดยดึงข้อมูลเลขที่ฎีกา และตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่าย พร้อมบันทึกข้อมูล | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน | | ข้าราชการ | | |
| ๘ | | | - แจ้งให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มารับเช็คสั่งจ่ายเงิน ณ ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานคร กองการเงิน สำนักการคลัง | - แจ้งให้ส่งคณะกรรมมารับเช็คตามกำหนด | | ข้าราชการ | | |
| ๙ | | ๑๐ นาที | - คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช จำนวน ๓ ราย มารับเช็คสั่งจ่าย โดยจะต้องนำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ – ส่งเงิน และสำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นหลักฐานการรับเช็คสั่งจ่ายเงิน | - เอกสารการขอรับเช็คสั่งจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง | | ข้าราชการ | | - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ – ส่งเงิน และสำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชน |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๑๕ กระบวนงานย่อยการถอนเงินเหลือจ่ายส่งคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๐ | รับใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช คณะกรรมการรับ – ส่งเงินลงลายมือชื่อการรับเงินในหน้าฎีกา ต้นขั้วเช็ค และสมุดคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน | ๑๐ นาที | - รับใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช และให้คณะกรรมการรับ – ส่งเงินมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชลงลายมือชื่อการรับเงินในหน้าฎีกา ต้นขั้วเช็ค และสมุดคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน | - มีชื่อ/ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน ถูกต้องครบถ้วน | | ข้าราชการ | | - ใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช |
| ๑๑ | ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหน้าฎีกา และเอกสารประกอบการจ่าย ทุกฉบับ | ๑๐ นาที | - ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหน้าฎีกา และเอกสารประกอบการจ่ายทุกฉบับ | - ประทับตราครบทุกฉบับ | | ข้าราชการ | | |
| ๑๒ | จัดชุดฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ | ๑๐ นาที | - จัดชุดฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ งบหน้าเตรียมจ่ายเงิน และรายงานเช็คสั่งจ่าย (กองการเงินจ่าย) และใบเสร็จรับเงิน | - จัดชุดเอกสารการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง | | ข้าราชการ | | |

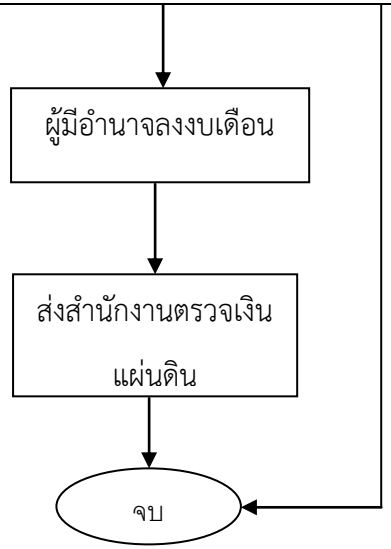
# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๑๕ กระบวนงานย่อยการถอนเงินเหลือจ่ายส่งคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๓ | จัดทำหนังสือส่งเอกสารการเบิกจ่าย<br>↓<br>ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือส่งเอกสารการเบิกจ่าย<br>↓<br>หนังสือส่งเอกสารการเบิกจ่ายส่งกองบัญชี | ๑ ชม. | - จัดทำหนังสือส่งเอกสารการเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งกองบัญชี | - จัดทำหนังส่งเอกสารตามกำหนดเวลา | | ข้าราชการ | - หนังสือส่งเอกสารการเบิกจ่าย | |
| ๑๔ | จัดทำงบเดือนผ่านระบบ MIS2 | ๑ ชม. | - จัดทำงบเดือนผ่านระบบ MIS๒ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | | - งบเดือน |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

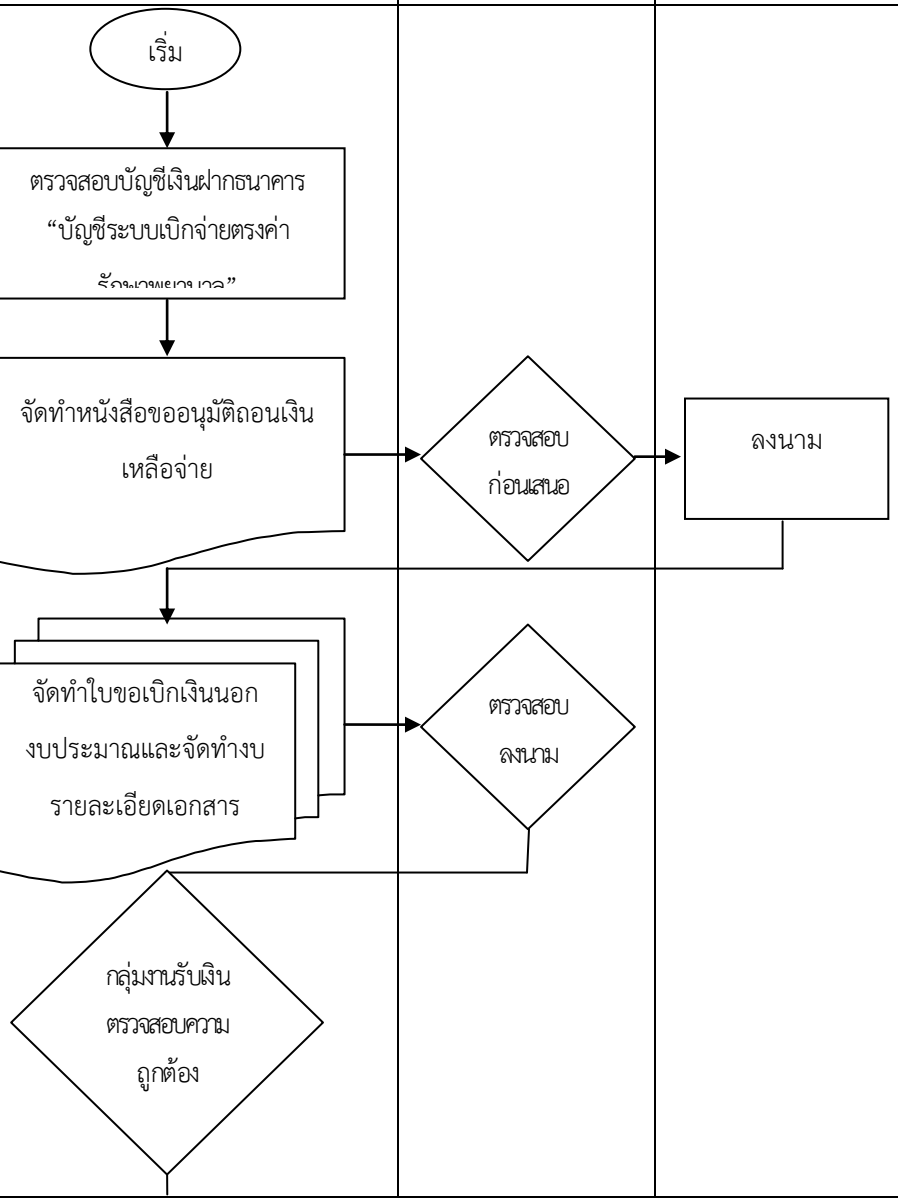
๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล > ๑.๑๕ กระบวนงานย่อยการถอนเงินเหลือจ่ายส่งคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| |  | | | | | | | |

# แผนผังกระบวนงาน

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล > ๑.๑๕ กระบวนงานย่อยการถอนเงินเหลือจ่ายส่งคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช**

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ ชม. ๕๐ นาที | ๑ | ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร “บัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล” | | | | |
| | ๑ | จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนเงินเหลือจ่าย | ตรวจสอบก่อนเสนอ | ลงนาม | | |
| | ๑ | จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณและจัดทำงบรายละเอียดเอกสาร | ตรวจสอบลงนาม | | | |
| | ๑ | กลุ่มงานรับเงินตรวจสอบความถูกต้อง | | | | |



**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๕ กระบวนงานย่อยการถอนเงินเหลือจ่ายส่งคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | อนุมัติฎีกา ผ่านระบบ MIS2 | | | | |
| | ๑ | กลุ่มงานรับเงิน จัดทำฎีกาเบิกเงินนอก งบประมาณ | ตรวจสอบ ลงนาม | ลงนาม | | |
| | ๑ | เตรียมจ่าย ในระบบ MIS2 | | | | |
| | ๑ | จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน จัดทำใบขอเบิกเงินนอก งบประมาณและจัดทำงบ รายละเอียดเอกสาร | ตรวจสอบ ลงนาม | ลงนาม | ลงนาม | |

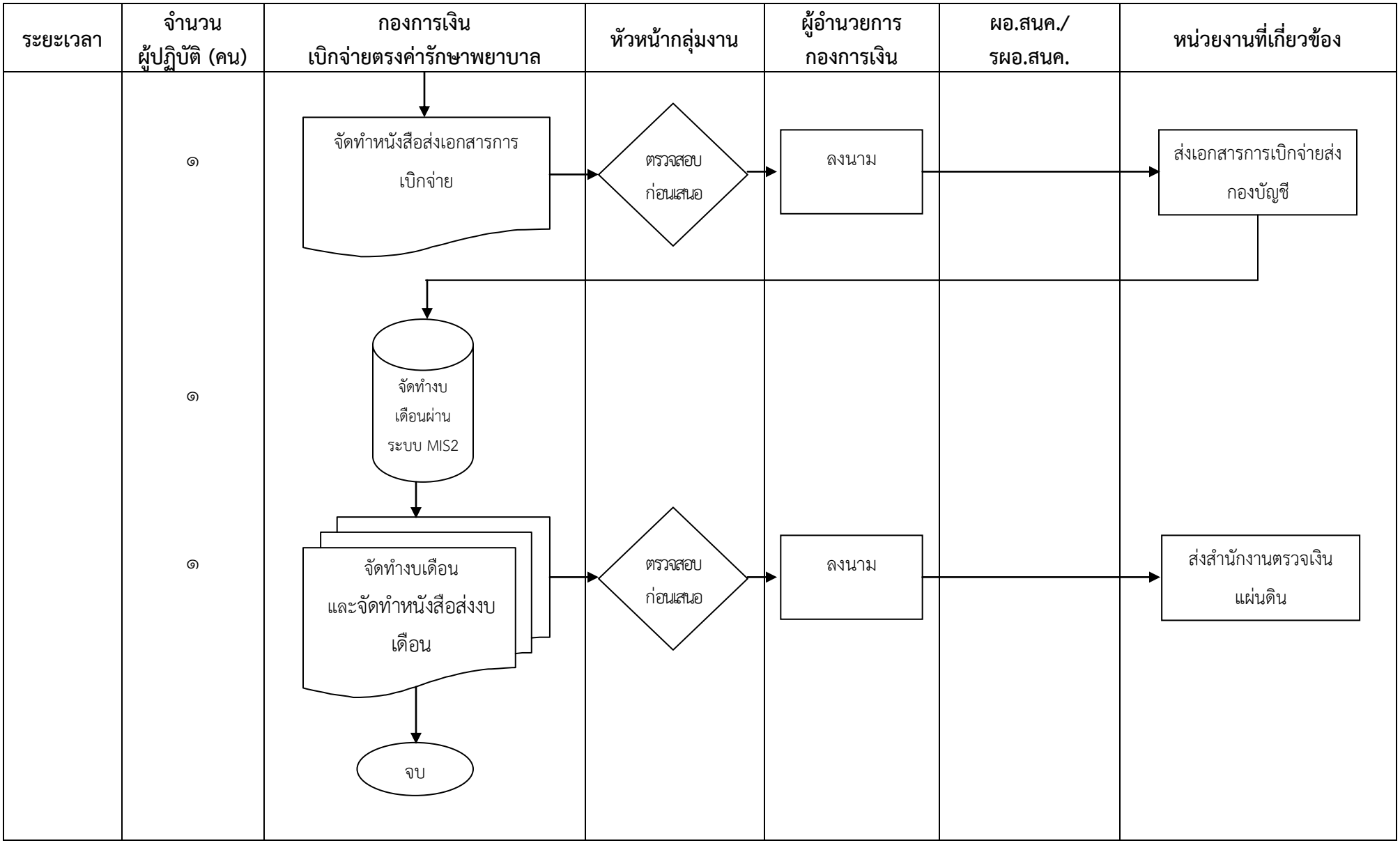
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๕ กระบวนงานย่อยการถอนเงินเหลือจ่ายส่งคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | ตัดจ่ายเงิน ในระบบ MIS2 | | | | |
| | ๑ | แจ้งให้มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มารับเช็คสั่งจ่ายเงิน | | | | คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน มหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช |
| | ๑ | รับใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช คณะกรรมการรับ – ส่งเงินลงลายมือชื่อ การรับเงินในหน้าฎีกา ต้นขั้วเช็ค และสมุดคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน | | | | |
| | ๑ | ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหน้าฎีกา และเอกสารประกอบการจ่าย ทุกฉบับ และจัดชุดฎีกาเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ | | | | |

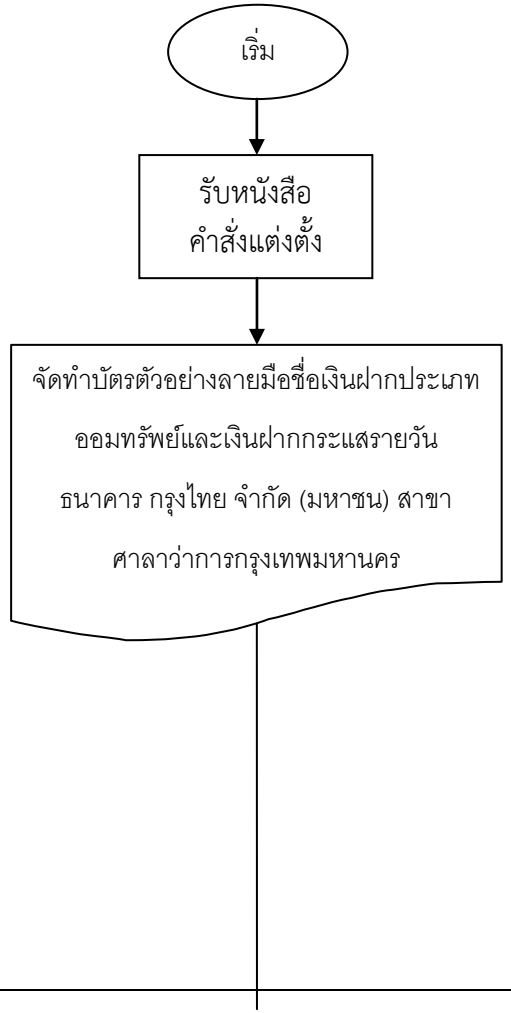
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๕ กระบวนงานย่อยการถอนเงินเหลือจ่ายส่งคืนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๑๖ กระบวนการการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑<br><br>๒ |  | ๑ ชม. | - รับหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง หรือคำสั่งย้าย ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คบัญชีเงินฝากของกรุงเทพมหานคร<br>- จัดทำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อเงินฝากประเภทออมทรัพย์และเงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล เลขที่บัญชี ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ และบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย เลขที่บัญชี ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๘-๘ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ชื่อบัญชี ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล เลขที่บัญชี ๐๘๘-๖-๐๐๑๗๖-๕ และบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย เลขที่บัญชี ๐๘๘-๖-๐๐๑๗๕-๗ | - ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ชื่อผู้ลงนามถูกต้องครบถ้วน | | ข้าราชการ | - บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๑๖ กระบวนการการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ | เสนอบัตรตัวอย่างลายมีชื่อเงินฝากประเภทออมทรัพย์และเงินฝากกระแสรายวัน ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ลงนาม | ๑ วัน | - เสนอบัตรตัวอย่างลายมีชื่อเงินฝากประเภทออมทรัพย์และเงินฝากกระแสรายวัน ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ลงนามในบัตรตัวอย่างลายมีชื่อเงินฝากประเภทออมทรัพย์และเงินฝากกระแสรายวัน และขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | | | ข้าราชการ | | |
| ๔ | จัดทำหนังสือขอตกลงเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินฝากประเภทออมทรัพย์และกระแสรายวัน | ๒๐ นาที | - จัดทำหนังสือขอตกลงเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินฝากประเภทออมทรัพย์และกระแสรายวันของบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล และบัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย | - หนังสือถูกต้องตรงตามหลักงานสารบรรณ | | ข้าราชการ | | |

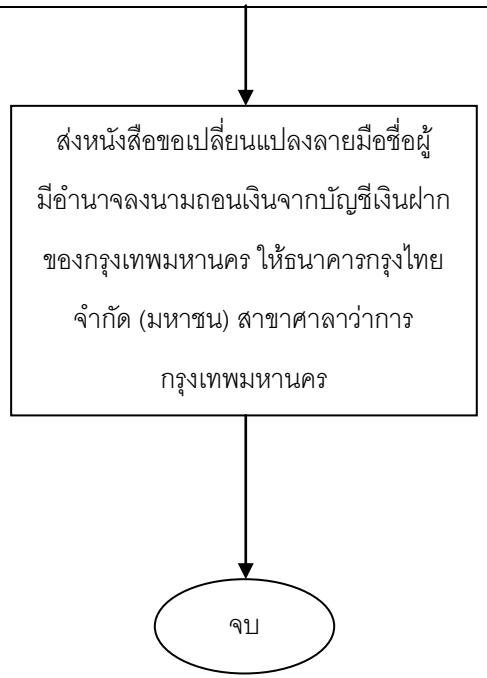
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๑๖ กระบวนการการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของกรุงเทพมหานคร | ๒๐ นาที | - จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของกรุงเทพมหานคร เรียนผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร | - หนังสือถูกต้องตรงตามหลักงานสารบรรณ | | ข้าราชการ | | |
| ๖ | เสนอผู้อำนวยการกองการเงิน และผู้อำนวยการสำนักการคลัง ลงนามในหนังสือขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามลำดับ | ๑ วัน | - เสนอผู้อำนวยการกองการเงินและผู้อำนวยการสำนักการคลัง ลงนามในหนังสือขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามลำดับ | | | ข้าราชการ | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๑๖ กระบวนการการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

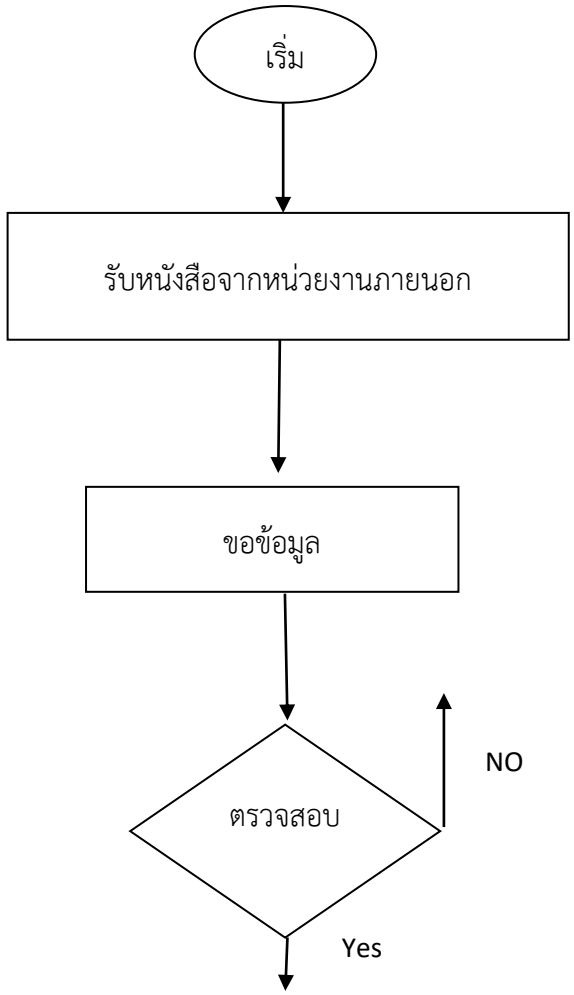
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗ |  | ๑๐ นาที | - ส่งหนังสือขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของกรุงเทพมหานครให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้<br>- บัตรตัวอย่างลายมีชื่อเงินฝากประเภทออมทรัพย์และเงินฝากกระแสรายวัน ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค<br>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค<br>- รายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) | - หนังสือลงนามอนุมัติ มีเอกสารประกอบหนังสือส่งธนาคารครบถ้วนถูกต้อง | | ข้าราชการ | | |

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >**๑.๑๖ กระบวนการการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงินเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒ วัน ๑ ชม. ๒๐ นาที | ๑ | เริ่ม → รับหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง → จัดทำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อเงินฝากประเภทออมทรัพย์และเงินฝากกระแสรายวัน ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ศาลาว่าการกรงเทพมหานคร | | | | ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คลงนามในบัตรตัวอย่าง |
| | ๑ | -จัดทำหนังสือขอตกลงเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินฝากประเภทออมทรัพย์และกระแสรายวัน<br>-จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินจากบัญชีเงิน → จบ | พิจารณาเสนอ | ลงนาม | ลงนาม | ส่งหนังสือขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อและบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ<br>ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร |

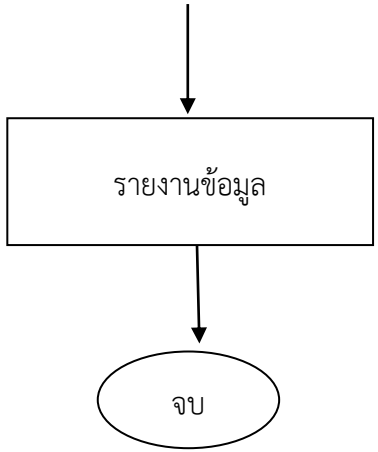
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑.**กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** >๑.๑๗ กระบวนงานย่อยการรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | | - รับหนังสือจากหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อขอให้ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานคร | | | ข้าราชการ | | |
| ๒ | | ๒ วัน | - ขอข้อมูลรายละเอียดการรักษารายบุคคลที่หน่วยงานขอข้อมูลจากสำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ทาง e-mail | | | ข้าราชการ | | |
| ๓ | | ๔ ชั่วโมง | - ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการรักษาพยาบาลรายบุคคลในระบบ mis ๒ โดยตรวจกับข้อมูลที่ได้รับจากสำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ให้ถูกต้องตรงกัน | | | ข้าราชการ | | |

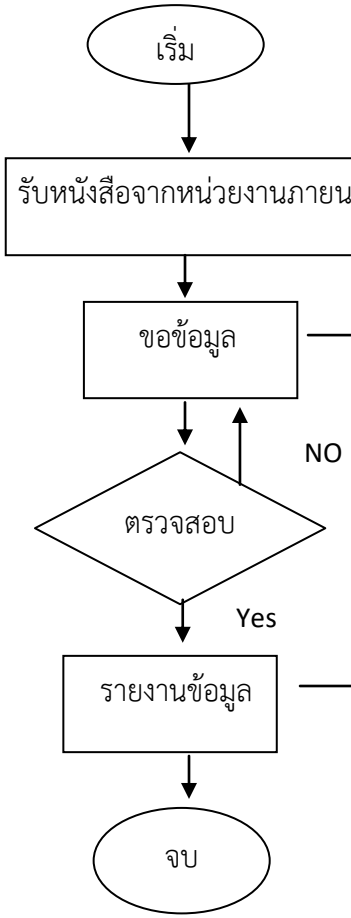
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** >๑.๑๗ กระบวนงานย่อยการรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

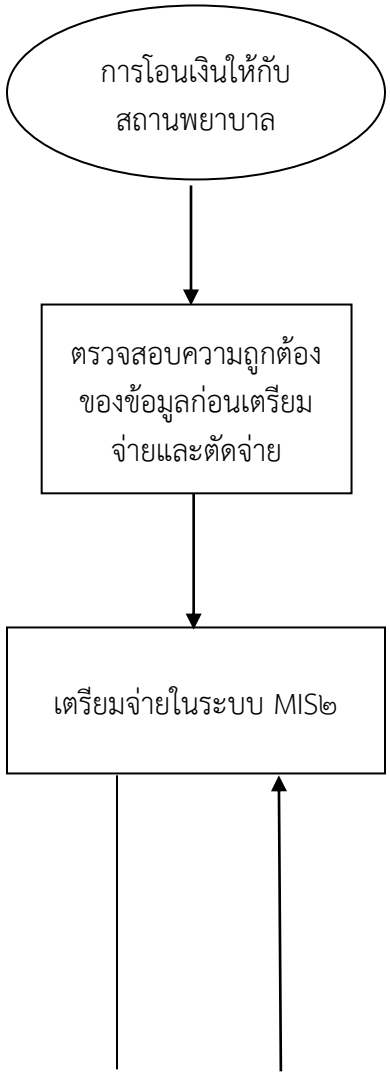
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ |  | ๔ ชั่วโมง | จัดทำหนังสือรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลให้หน่วยงานทราบ | | | | ข้าราชการ | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

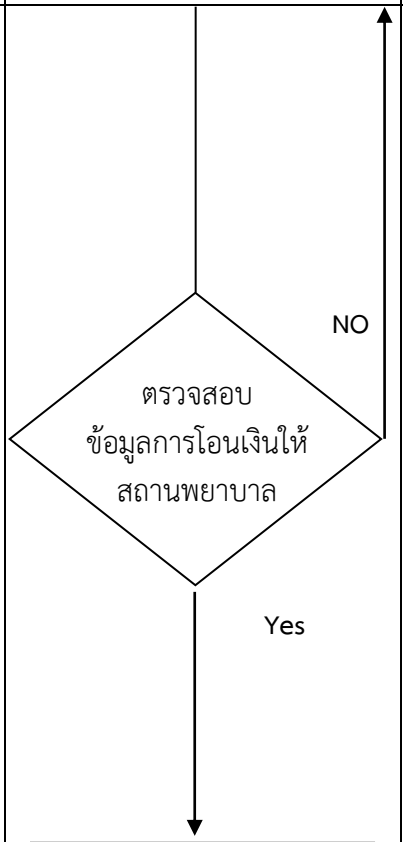
**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๗ กระบวนงานย่อยการรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ วัน | ๑<br>๑<br>๑ |  | พิจารณาเสนอ | ลงนาม | ลงนาม | สำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ (สกส.) ตรวจสอบข้อมูล<br>๑๖ สำนัก, ๓ สำนักงาน,และ ๕๐ สำนักงานเขต |

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๘ กระบวนงานย่อยการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ krungthai Corporate Online (K-cop)

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| |  | | | | | | | |
| ๑. | | ๓๐ นาที | - ตรวจสอบความถูกต้องรายการโอนเงินเข้าบัญชีสถานพยาบาลกรณีของธนาคารกรุงไทยฯ และธนาคารอื่น โดยตรวจสอบจำนวนเงินตามเอกสารให้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินในระบบ MIS๒ | - ตรวจสอบก่อนการเตรียมเพื่อให้จำนวนเงินถูกต้องตรงกันและป้องกันข้อผิดพลาด | | ข้าราชการ | | - ใบแจ้งหนี้ของ รพ.<br>- ฎีการะบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล |
| ๒. | | ๓๐ นาที | - บันทึกข้อมูลการเตรียมจ่ายในระบบ MIS๒ ตามเลขที่งวดเบิก ประเภทผู้ป่วย (นอก,ใน) ของโรงพยาบาลที่เบิกในแต่ละงวดเบิกที่ | - บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องในระบบ MIS๒จัดพิมพ์ได้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารการขอเบิกเงินจำนวนรายการ/จำนวนเงิน<br>ถูกต้อง ครบถ้วน | | ข้าราชการ | - งบหน้าเตรียมจ่าย | |

**กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๘ กระบวนงานย่อยการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ krungthai Corporate Online (K-cop)

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓. |  | ๓ ชม. | - ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินก่อนโอนเงินให้สถานพยาบาล โดยตรวจสอบ ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี เงินฝากธนาคารของสถานพยาบาล และจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลการแจ้งหนี้ที่ได้รับเป็นรายงวดเบิก | จำนวนรายการถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามลงนามครบถ้วน | | ข้าราชการ | | - ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน<br>- รายการโอนเงินให้สถาน-พยาบาล กรณีเป็นธ.กรุงไทยฯ และธ.อื่น |
| ๔. | ตัดจ่ายเงินในระบบ MIS๒ | ๑ ชม. | - ตัดจ่ายในระบบ MIS ๒ ตามวันที่โอนเงินให้สถานพยาบาล | ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ โดยเชื่อมโยงสำหรับการตัดจ่ายผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ครบถ้วน | | ข้าราชการ | | - ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน |

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๘ กระบวนงานย่อยการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ krungthai Corporate Online (K-cop)

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕. | จัดพิมพ์รายงานการโอนเงิน | ๑ ชม. | - พิมพ์รายงานการโอนเงินให้สถานพยาบาล | | | ข้าราชการ | | |
| ๖. | ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน | ๒ ชม. ๔๕ นาที | - ตรวจสอบรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพยาบาล กรณีธนาคารกรุงไทยฯ และธนาคารอื่นฯ | ข้อมูลการโอนเงินถูกต้องและครบถ้วน | | ข้าราชการ | - รายงานการโอนเงิน (Detail Report) | |
| ๗. | Company User Maker ทำรายงานขอโอนเงิน | ๑๕ นาที | - Company User Maker ทำรายงานขอโอนเงินด้วยการ Upload ไฟล์ข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมพิมพ์รายงานจากโปรแกรม KTB Universal | ระบบการโอนเงินของธนาคารกรุงไทยฯ | | ข้าราชการ | | - รายงานการโอนเงิน (Detail Report) |

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๘ กระบวนงานย่อยการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ krungthai Corporate Online (K-cop)

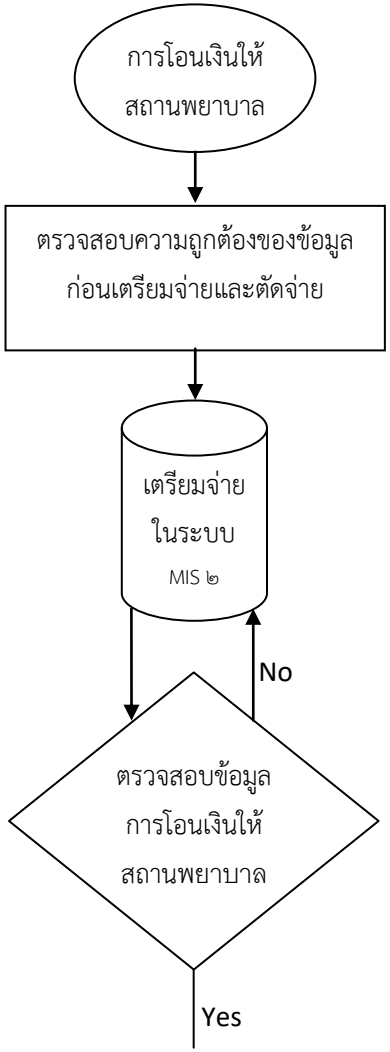
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๘. | Company User Checker ตรวจสอบในระบบ KTB | ๔ ชม. | - Company User Checker ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามข้อ ๗๕ (๑) แห่งระเบียบ กทม.ว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ | รายงานการโอนเงิน (Detail Report) จากระบบของธนาคารกรุงไทยฯ เป็นเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบที่สามารถตรวจสอบได้ และเป็นหลักฐานการจ่ายเงินแทนหน่วยงานสามารถตรวจสอบได้ | | ข้าราชการ | - รายงานการโอนเงิน (Detail Report) | - ฎีกาเบิกเงินระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>- ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน<br>- สำเนาฎีกา<br>- แบบรายละเอียดประกอบฎีกา<br>- ใบแจ้งหนี้<br>- หนังสือแบบการโอนเงินให้ รพ. |
| ๙. | Company User Authorizer ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติในระบบ KTB | ๒ ชม. | - Company User Authorizer (ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติตามข้อ ๗๕(๑) โดยตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate online | | | | | |
| ๑๐. | Company User Maker พิมพ์รายงานการโอนเงิน | ๒ ชม. | - Company User Maker พิมพ์รายงานการโอนเงินและรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีจากระบบ KTB Corporate Online | | | | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๘ กระบวนงานย่อยการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ krungthai Corporate Online (K-cop)

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๑. | ตรวจสอบหลังโอนและจัดทำรายงานประจำวัน | ๔ ชม. | - ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินและจัดทำรายการการโอนเงินประจำวัน (รวบรวมเอกสารจากระบบ MIS๒ และ ระบบ KTB Corporate Online | รายงานการโอนเงิน (Detail Report) จากระบบของธนาคารกรุงไทยฯ | | ข้าราชการ | - รายงานการโอนเงิน (Detail Report) | - ฎีกาเบิกเงินระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>- ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน |
| ๑๒. | ส่งต้นฉบับฎีกาและจัดทำรายงานประจำวัน | ๒ ชม. | - ส่งต้นฉบับฎีกาเบิกเงินระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | เป็นเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบที่สามารถตรวจสอบได้ | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - รายงานการจ่ายเช็คประจำวัน | - สำเนาฎีกา<br>- แบบรายละเอียดประกอบฎีกา<br>- ใบแจ้งหนี้<br>- หนังสือแบบการโอนเงินให้ รพ. |
| ๑๓. | จัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเป็นรายงวด | ๒ ชม. | - จัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเป็นรายงวดเพื่อรอรับตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย | เป็นหลักฐานการจ่ายเงินแทนหน่วยงานสามารถตรวจสอบได้ | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | |
| | จบ | | | | | | | |

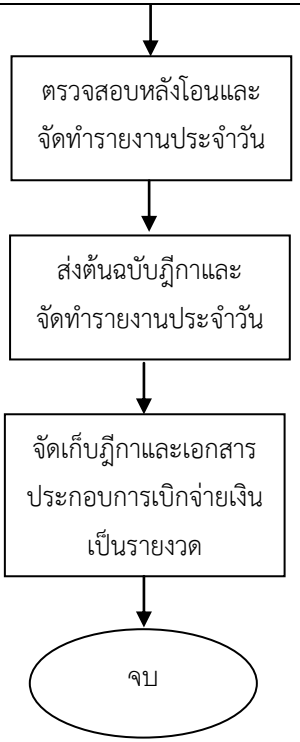
**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๘ กระบวนงานย่อยการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (K-cop)

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ วัน<br>๑ ชม. | ๑<br>๑<br>๑ |  | | | | |

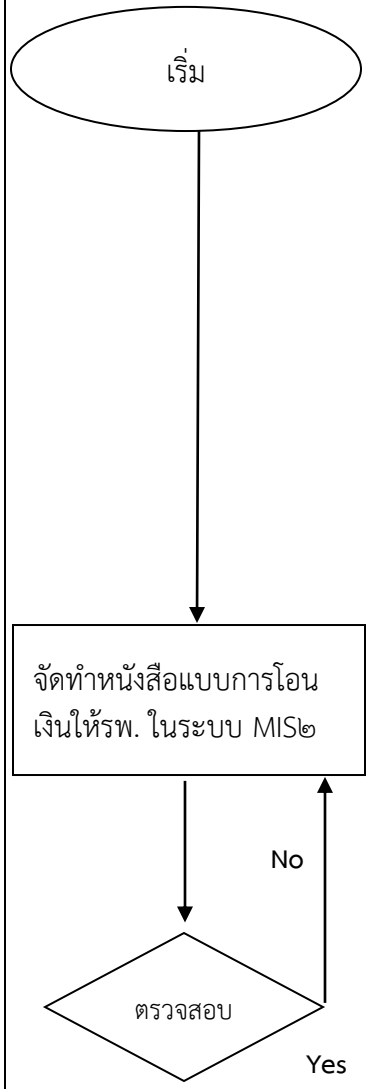
**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๘ กระบวนงานย่อยการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (K-cop)

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | ตัดจ่ายเงินในระบบ MIS ๒ | | | | |
| | ๑ | จัดพิมพ์รายงานการโอนเงิน | | | | |
| | ๑ | ตรวจสอบรายงานการโอนเงิน | | | | |
| | ๑ | Company User Maker ทำรายงานขอโอนเงิน | Company User Checker ตรวจสอบในระบบ KTB | Company User Authorizer ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติในระบบ KTB | Company User Authorizer ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติในระบบ KTB | |
| | ๑ | Company User Maker พิมพ์รายงานการโอนเงิน | | | | |

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๘ กระบวนงานย่อยการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online (K-cop)

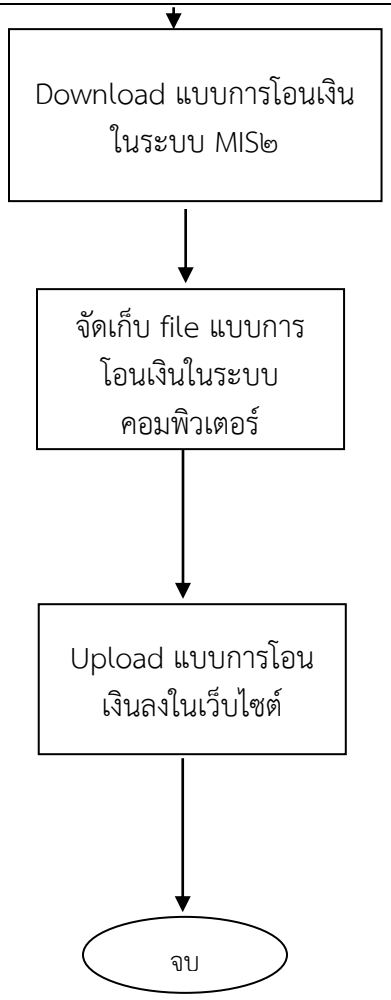
| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑<br>๑<br>๑ |  | | | | |

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๙ กระบวนงานย่อยการจัดทำและแจ้งแบบการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงให้สถานพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| |  | | - กองการเงิน จัดทำแบบการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลแบบ กทม.๐๐๑ และ กทม.๐๐๒ หลังจากที่ได้ตัดจ่ายในระบบ MIS ๒ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สถานพยาบาล Download ในเว็บไซต์ ซึ่งแบบการโอนเงินฯ จะลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (E-Signatre) โดยให้ถือเป็นหลักฐานในการแจ้งการโอนเงินให้สถานพยาบาลและใช้แทนหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อให้สถานพยาบาลยื่นแบบแสดงรายการกับกรมสรรพากร | | | | - แบบการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลแบบ กทม.๐๐๑ และ กทม.๐๐๒ ที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (E-Signatre) | |
| ๑. | | ๑ ชม. | - จัดทำหนังสือแบบการโอนเงินในระบบMIS๒ ให้สถานพยาบาล พร้อมบันทึกลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในแบบการโอนเงิน | - เป็นหลักฐานการแจ้งการโอนเงินและหนังสือรับรองภาษีหักภาษีกรณีเอกชน | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | |
| ๒. | | ๒ ชม. | - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแบบการโอนเงิน | - ป้องกันการแจ้งข้อมูลชำระเงินผิดพลาด | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | |

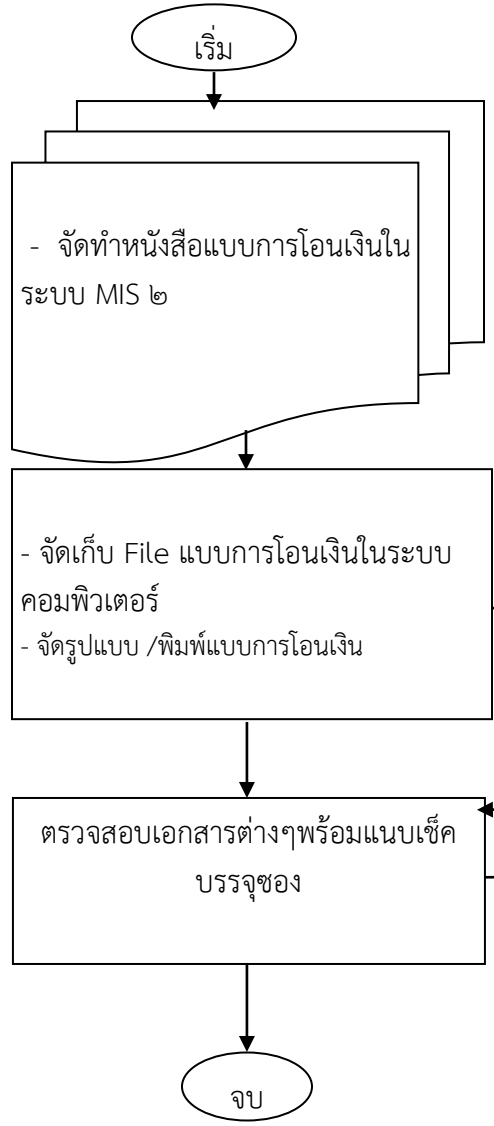
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๙ กระบวนงานย่อยการจัดทำและแจ้งแบบการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงให้สถานพยาบาล

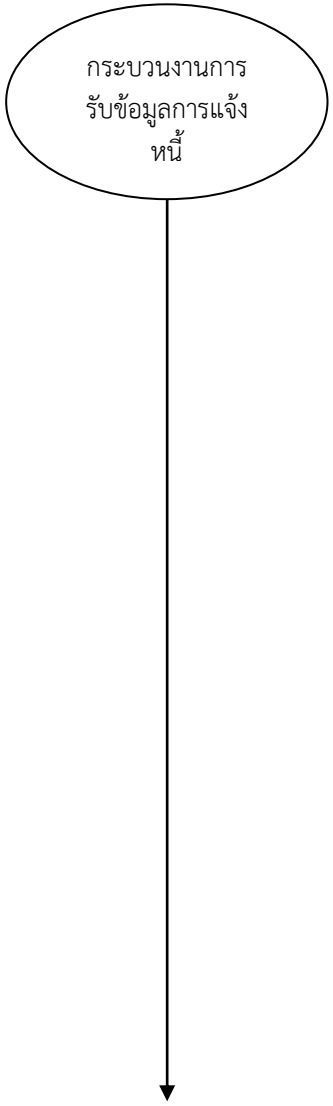
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓. |  | ๑ ชม. | - Download แบบการโอนเงินในระบบ MIS๒ | - Download แบบการโอนเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามงวดเบิก | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | |
| ๔. | | ๒ ชม. | - จัดเก็บ File แบบการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ โดยจัดเก็บตามงวดเบิกที่ได้รับและแยกเป็นรายแต่ละสถานพยาบาล | - ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | |
| ๕. | | ๒ ชม. | - Upload แบบการโอนเงินลงในเว็บไซต์ เพื่อให้สถานพยาบาล Download เพื่อเป็นหลักฐานในการแจ้งการโอนเงินให้สถานพยาบาลและใช้แทนหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย | | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑๙ กระบวนงานการจัดทำและแจ้งแบบการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงให้สถานพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ วัน | ๑<br>๑ |  | | | **ไปรษณีย์**<br>- รับใบนำส่งไปรษณีย์ / จดหมายส่ง รพ. ต่างๆ<br>**สถานพยาบาล**<br>- รับแบบการโอนเงินและหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายกรณีเป็นสถานพยาบาล |

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| |  | | - นายทะเบียนของหน่วยงานบันทึกข้อมูลรายบุคคลข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดและบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลตามช่วงเวลาที่กำหนด<br><br>- กองพัฒนาระบบงานฯ รับข้อมูลรายบุคคลนำส่งกรมบัญชีกลางและ สกส.เพื่อนำส่งสถานพยาบาล | | - ส่งรายงานการจ่ายเงินให้กองบัญชีเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีการใช้จ่ายเงินเงินตามประเภทเงินที่เบิกจ่าย<br>- ทุกหน่วยงานดึงข้อมูลค่ารักษาพยาบาลที่ผู้มีสิทธิในสังกัดใช้บริการเพื่อเป็นศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน | ผู้ปฏิบัติงาน ๑๓ คน ประกอบด้วย<br>ข้าราชการ<br>จำนวน ๕ อัตรา<br>ตำแหน่ง<br>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ๓ อัตรา (หัวหน้ากลุ่มงาน ๑ อัตรา)<br>- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๑ อัตรา<br>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๑ อัตรา<br>-จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ๘ อัตรา | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

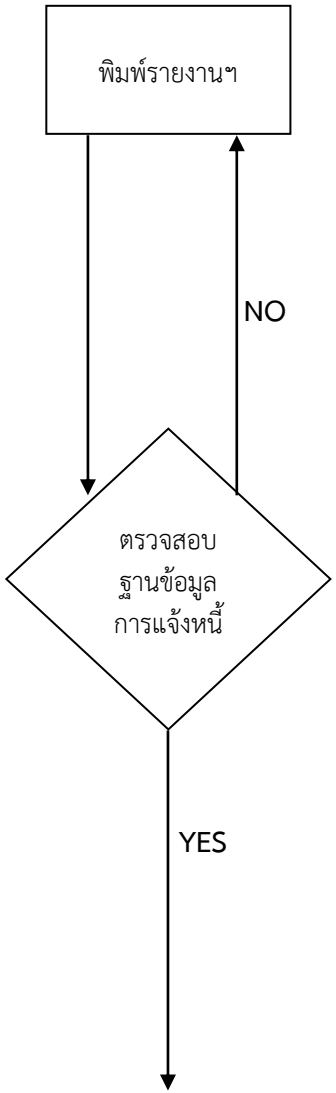
**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. | รับข้อมูลการแจ้งหนี้จาก สกส. | ๓๐ นาที | - รับข้อมูลการแจ้งหนี้จากสำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ(สกส.), สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช) ทาง e-mail เป็นงวดเบิก | รับข้อมูลครบถ้วนผ่านช่องทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ | - รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน สนป. และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน | | - คำขอเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลของสถานพยาบาล | |
| ๒. | Download Textfile | ๓๐ นาที | - Download Textfile ข้อมูลการแจ้งหนี้ และใบแจ้งหนี้สู่คอมพิวเตอร์ | “----------” | | | | |
| ๓. | Upload Textfile สู่ MIS๒ | ๒ ชม. | - Upload ข้อมูลสู่ระบบ MIS๒ ของระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | ข้อมูลครบถ้วนเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบ MIS๒ ของ กทม. | | - นักวิชาการเงินและบัญชี ๓ อัตรา | | |
| | | ๓๐ นาที | - บันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย กรณีสถานพยาบาลเอกชน | ตามหลักเกณฑ์การหักภาษีของกรมสรรพากร | | - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕ อัตรา | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ

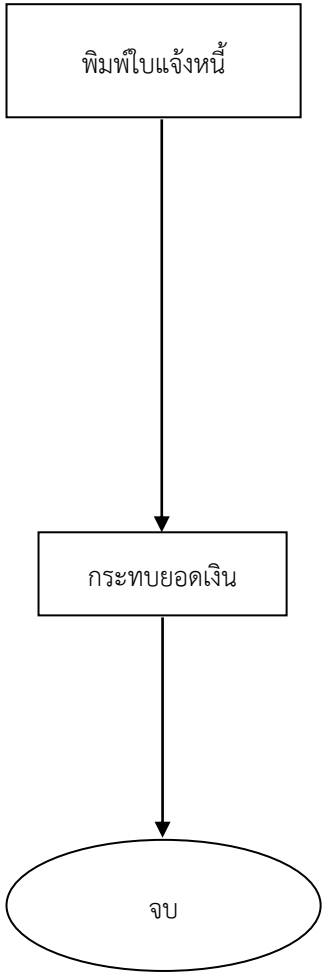
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔. |  | ๓๐ นาที | - สั่งพิมพ์รายงานจากระบบ MIS๒ โดยเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงที่ผ่านการลงทะเบียนของหน่วยงานสู่แบบรายงานการแจ้งหนี้ | ปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ MIS ข้อมูลครบถ้วนทุกรายการ | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - รายงานยอดเบิกค่ารักษาพยาบาลตามประเภทเบิกจ่าย(แบบสรุปและแบบละเอียด)<br>- ใบแจ้งหนี้ของสถานพยาบาล | |
| ๕. | | ๓ วัน | - ตรวจสอบฐานข้อมูลการแจ้งหนี้ของผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงตามที่ได้รับแจ้งหนี้ให้ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในระบบ MIS๒ ระหว่างหน่วยงานที่สังกัด ประเภทของผู้มีสิทธิและประเภทเงินที่เบิกจ่าย หากพบฐานข้อมูลไม่ถูกต้องตามแนวทางและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายให้ประสานงานกับ | ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินระบบจ่างตรงค่ารักษาพยาบาล | | ข้าราชการ | | ใบตรวจสอบสิทธิผ่านหน้า Web กทม. |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะ | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน | ระบบติดตาม/ | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | เวลา | | คุณภาพงาน | ประเมินผล | | | อ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและตรวจสอบอีก ๑ ครั้ง ก่อนการเบิกเงิน | | | | | |
| ๖. | จัดเก็บข้อมูล | ๓๐ นาที | - จัดเก็บฐานข้อมูลการแจ้งหนี้ที่ตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วลงแฟ้มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์แยกเป็นรายงวดเบิก | เป็นฐานข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และแนวทาง การเบิกเงินระบบจ่ายตรงฯ | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | |
| ๗. | ตรวจสอบงบประมาณ | ๓๐ นาที | - ตรวจสอบเงินงบประมาณทั้ง ๕ ประเภทเงิน ได้แก่ เงินงบกลาง เงินอุดหนุนจากรัฐบาลของสำนักการศึกษา สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองบำเหน็จบำนาญและมหาวิทยาลัยนวมินทราธิวาสว่ามีเพียงพอเบิกจ่าย | ตรวจสอบงบประมาณผ่านระบบ MIS กับสมุดคุมให้ถูกต้องตรงกัน | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับข้อมูลการแจ้งหนี้และตรวจสอบ

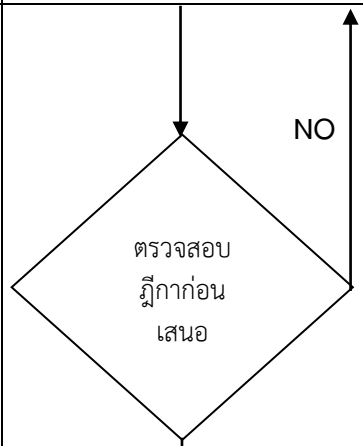
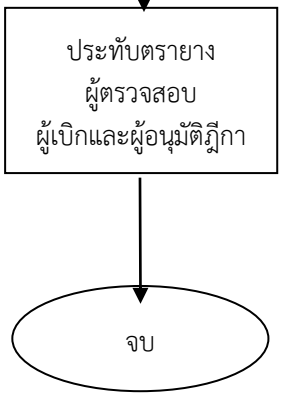
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๘. |  | ๑ ชม. | - พิมพ์ใบแจ้งหนี้ของทุกสถานพยาบาลโดยคัดลอกตารางรายละเอียดแยกตามประเภทเงินที่เบิกจ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินสุทธิจ่ายให้สถานพยาบาลและรวมจำนวนเงิน | สั่งพิมพ์ตามข้อมูลที่ได้ Upload และจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | |
| ๙. | | ๓ ชม. | - กระทบยอดจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ทุกฉบับให้ตรงกับข้อมูลที่เชื่อมโยงสู่ระบบ MIS ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | จำนวนโรงพยาบาล/จำนวนเงินที่แจ้งหนี้ถูกต้องตรงกัน | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | - คำขอเบิกสวัสดิการของสถานพยาบาล<br>- รายงานยอดเบิก (แบบสรุป) |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำฎีกาเบิกเงินและตรวจสอบ

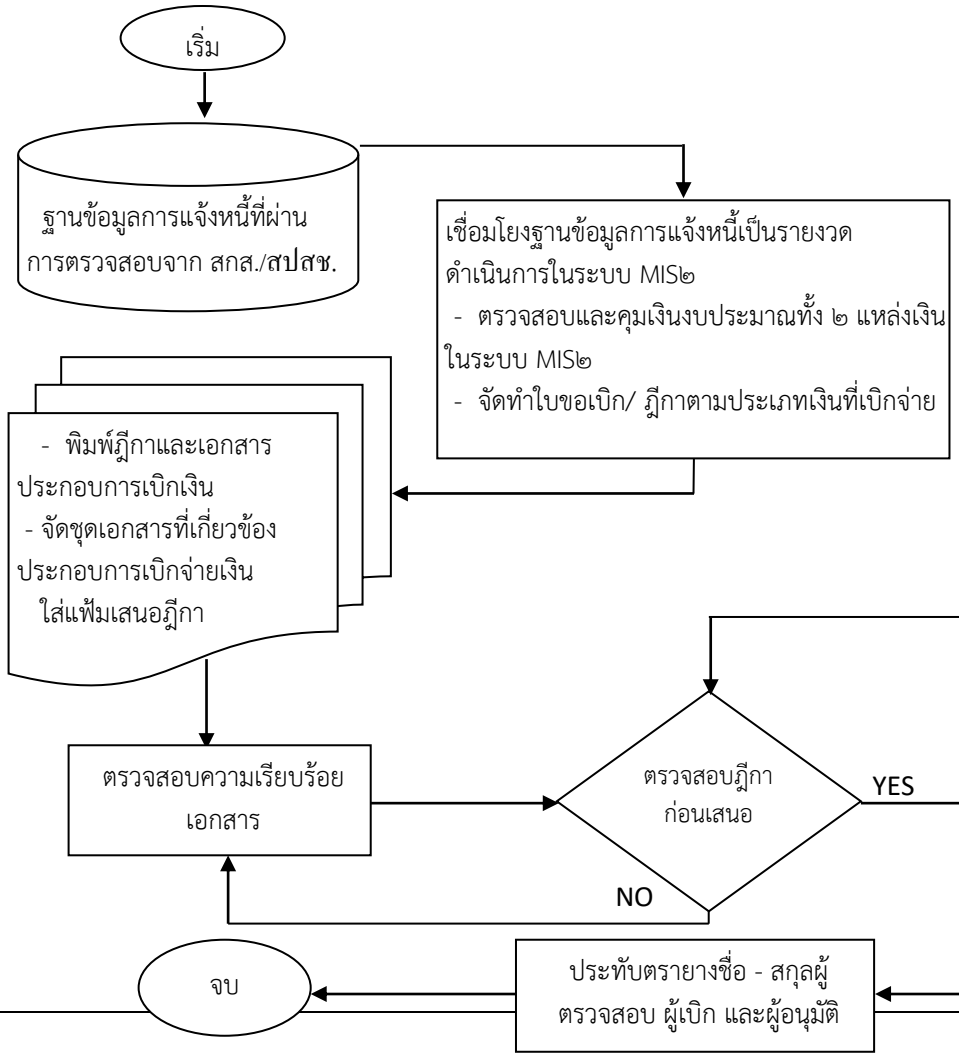
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. | กระบวนงานการจัดทำฎีกาเบิกเงิน<br>↓<br>เชื่อมโยงฐานข้อมูลการแจ้งหนี้ | ๑ ชม. | - จัดทำฎีกาเบิกเงินระบบเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาลแทน ๖๙ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร<br>- ตรวจสอบและคุมเงินงบประมาณในระบบ MIS๒<br>- เชื่อมโยงฐานข้อมูลใบขอเบิกในระบบ/จัดทำฎีกาประเภทเงินงบกทม./ เงินนอกงบประมาณ | ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - ฎีกาเบิกเงินระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>- แบบรายละเอียดประกอบฎีกา แต่ละประเภทเงิน | |
| ๒. | พิมพ์ฎีกา /จัดชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย | ๑ วัน | - สั่งพิมพ์ฎีกาและจัดชุดเอกสารประกอบฎีกาแต่ละสถานพยาบาล พร้อมจัดทำสลิปจำนวนเงินสำหรับการตรวจสอบ | จำนวนฎีกาที่เบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องตรงกับการแจ้งหนี้ของ รพ. | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - ฎีกาเบิกเงินระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>- แบบรายละเอียดประกอบฎีกา แต่ละประเภทเงิน | |
| ๓. | ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร<br>↓ | ๓ ชม. | - ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ใบแจ้งหนี้จำนวนเงิน)ให้ตรงกับหน้าฎีกาก่อนเสนอเจ้าหน้าที่ | เอกประกอบการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตรงกับหน้าฎีกา | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | - ใบแจ้งหนี้ของสถานพยาบาล |

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำฎีกาเบิกเงินและตรวจสอบ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔. |  | ๑ วัน ๓ชม. | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน | เอกสารการเบิกเงินถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | | ข้าราชการ | - ฎีกาเบิกเงินระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | |
| | | ๓ชม. | - เสนอให้หัวหน้าฯ ตรวจสอบและลงนามอนุมัติฎีกา | ลงนามครบถ้วน | | ข้าราชการ | - แบบรายละเอียดประกอบฎีกาแต่ละประเภทเงิน | |
| ๕. |  | ๒ชม. | - นำฎีกาที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติ ประทับตรายางชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ ผู้เบิก และผู้อนุมัติฎีกา | ประทับตรายางให้ถูกต้อง และครบถ้วน | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - ฎีกาเบิกเงินระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>- แบบรายละเอียดประกอบฎีกาแต่ละประเภทเงิน | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำฎีกาเบิกเงินและตรวจสอบ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ คน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค. / รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ วัน ๓ ชม. | |  | | | | |

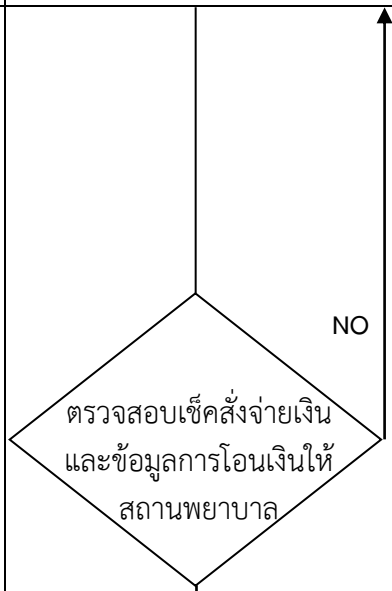
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำเช็คสั่งจ่ายและตรวจสอบ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | งานการจัดทำเช็คสั่งจ่าย โดยวิธีรวบเช็คในระบบ MIS๒ | | | | | | | |
| ๑. | ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเตรียมเช็คสั่งจ่ายเงิน | ๓๐ นาที | - ตรวจสอบความถูกต้องรายการโอนเงินเข้าบัญชีสถานพยาบาลกรณีของธนาคารกรุงไทยฯ และธนาคารอื่น โดยตรวจสอบจำนวนเงินตามเอกสารให้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินในระบบ MIS๒ | - ตรวจสอบก่อนการพิมพ์เช็คเพื่อให้จำนวนเงินถูกต้องตรงกันและป้องกันข้อผิดพลาด | | ข้าราชการ | | - ใบแจ้งหนี้ของ รพ.<br>- ฎีการะบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล |
| ๒. | เตรียมจ่ายและพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินให้ธนาคารกรุงไทยฯ เป็นผู้โอนเงิน เข้าบัญชีสถานพยาบาล | ๓๐ นาที | - บันทึกข้อมูลการเตรียมจ่ายในระบบ MIS๒ ตามเลขที่งวดเบิก ประเภทผู้ป่วย (นอก,ใน) ของสถานพยาบาลที่เบิกในแต่ละงวดเบิกที่สั่งจ่ายให้ธนาคารกรุงไทยฯเป็นผู้โอนเงินให้สถานพยาบาล ได้แก่ รหัส-ธนาคาร สาขา เลขที่เช็ค เช็คลงวันที่ เป็นต้น | - บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องในระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | - งบหน้าเตรียมจ่าย<br>- เช็คสั่งจ่ายเงิน | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำเช็คสั่งจ่ายและตรวจสอบ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓. |  | ๑ ชม. | - สั่งพิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงินและทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงินในระบบ MIS๒ โดยพิมพ์จำนวน ๒-๔ ฉบับต่องวดเบิก (ผู้ป่วยใน ๒ ฉบับ ผู้ป่วยนอก ๔ ฉบับ)<br>- ตรวจสอบเช็คสั่งจ่ายเงิน ต้นขั้วเช็คและทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงินกับข้อมูลการแจ้งหนี้และฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกัน<br>- ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินก่อนนำส่งให้ธนาคารกรุงไทย เป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีของสถานพยาบาล โดยตรวจสอบ ชื่อบัญชี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของสถานพยาบาล และจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลการแจ้งหนี้ที่ได้รับเป็นรายงวดเบิก | จัดพิมพ์ได้ถูกต้องครบถ้วนตามเอกสารการขอเบิกเงิน จำนวนรายการ/จำนวนเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน<br>จำนวนรายการถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามลงนามครบถ้วน | | ข้าราชการ<br>ข้าราชการ | | - เช็คสั่งจ่ายเงิน - ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน - รายการโอนเงินให้สถาน-พยาบาล กรณีเป็นธ.กรุงไทยฯ และธ.อื่น |
| ๔. | ตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็คสั่งจ่ายเงิน | ๑ ชม. | - ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินลงนามในเช็คและทะเบียนคุมเช็ค | ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ครบถ้วน | | | | - เช็คสั่งจ่ายเงิน - ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำเช็คสั่งจ่ายและตรวจสอบ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕. | นำเช็คตัดจ่ายเงินในระบบ MIS๒ | ๓๐ นาที | - ตัดจ่ายในระบบ MIS ๒ ตามวันที่ในเช็คสั่งจ่ายเงิน | ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ โดยเชื่อมโยงสำหรับการตัดจ่าย | | ข้าราชการ | | |
| ๖. | - จัดทำข้อมูลการโอนเงิน<br>- จัดทำค่าธรรมเนียมการโอนเงิน<br>- บันทึกข้อมูลใน Flashdrive | ๒ ชม. | - จัดทำข้อมูลการโอนเงินในระบบ MIS๒ และโปรแกรม Microsoft Excel<br>- จัดทำค่าธรรมเนียมการโอนเงินพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง<br>- แปลงข้อมูลการโอนเงินในโปรแกรมExcelGr และ ExcelSm และ Coppyเก็บใน Flashdrive พร้อมตรวจสอบให้ถูกต้อง | ข้อมูลการโอนเงินถูกต้องและครบถ้วน | | ข้าราชการ | - รายงานการโอนเงิน (Detail Report)<br>- แบบสรุปค่าธรรมเนียมการโอนเงิน | |
| ๗. | นำส่ง Flashdrive ให้ธนาคารกรุงไทย สาขาศาลาว่าการ กทม. | ๑ ชม. | - นำส่งFlashdirve ให้เจ้าหน้าที่ธนาคารกรุงไทยฯสาขาศาลาว่าการ กทม.เพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีสถานพยาบาลตามรายชื่อที่กองการเงินแจ้ง | ระบบการโอนเงินของธนาคารกรุงไทยฯ | | ข้าราชการ | | - รายงานการโอนเงิน (Detail Report)<br>- แบบสรุปค่าธรรมเนียมการโอนเงิน |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำเช็คสั่งจ่ายและตรวจสอบ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๘. | ตรวจสอบรายงานการโอนเงินจากธนาคาร | ๒ ชม. | - ตรวจสอบรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพยาบาล กรณีธนาคารกรุงไทยฯ | รายงานการโอนเงิน (Detail Report) จากระบบของธนาคารกรุงไทยฯ | | ข้าราชการ | - รายงานการโอนเงิน (Detail Report) | |
| ๙. | จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน | ๑ ชม. | - จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวันโดยสั่งพิมพ์ผ่านระบบ MIS๒พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและตรวจสอบจำนวนเงิน รายการให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเช็คที่สั่งจ่ายและจัดชุดเอกสารประกอบรายงาน(ฎีกา) ส่งกองบัญชี | เป็นเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบที่สามารถตรวจสอบได้ | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - รายงานการจ่ายเช็คประจำวัน | |
| ๑๐. | ตรวจหลังโอนกรณี ธ.กรุงไทย | ๑ วัน | - กรณีการตรวจหลังโอนของธ.กรุงไทย จะได้รับรายงานข้อมูลการโอนเงินในวันที่โอนเงิน | - เป็นเอกสารการโอนเงินจาก ธ.กรุงไทย | | - ข้าราชการ | - รายงานออกจากระบบของธ.กรุงไทย | |
| | ตรวจหลังโอนกรณี ธ.อื่น | ๒ วัน | - กรณีการตรวจหลังโอนของธ. อื่นๆ จะได้รับรายงานข้อมูลการโอนเงินหลังจากการโอนเงิน ๒ วัน นับจากวันโอนเงิน | - เป็นเอกสารการโอนของ ธ. กรุงไทย ข้อมูลรายการโอนเงินให้ ธ. อื่น ๆ | | - ข้าราชการ | | |

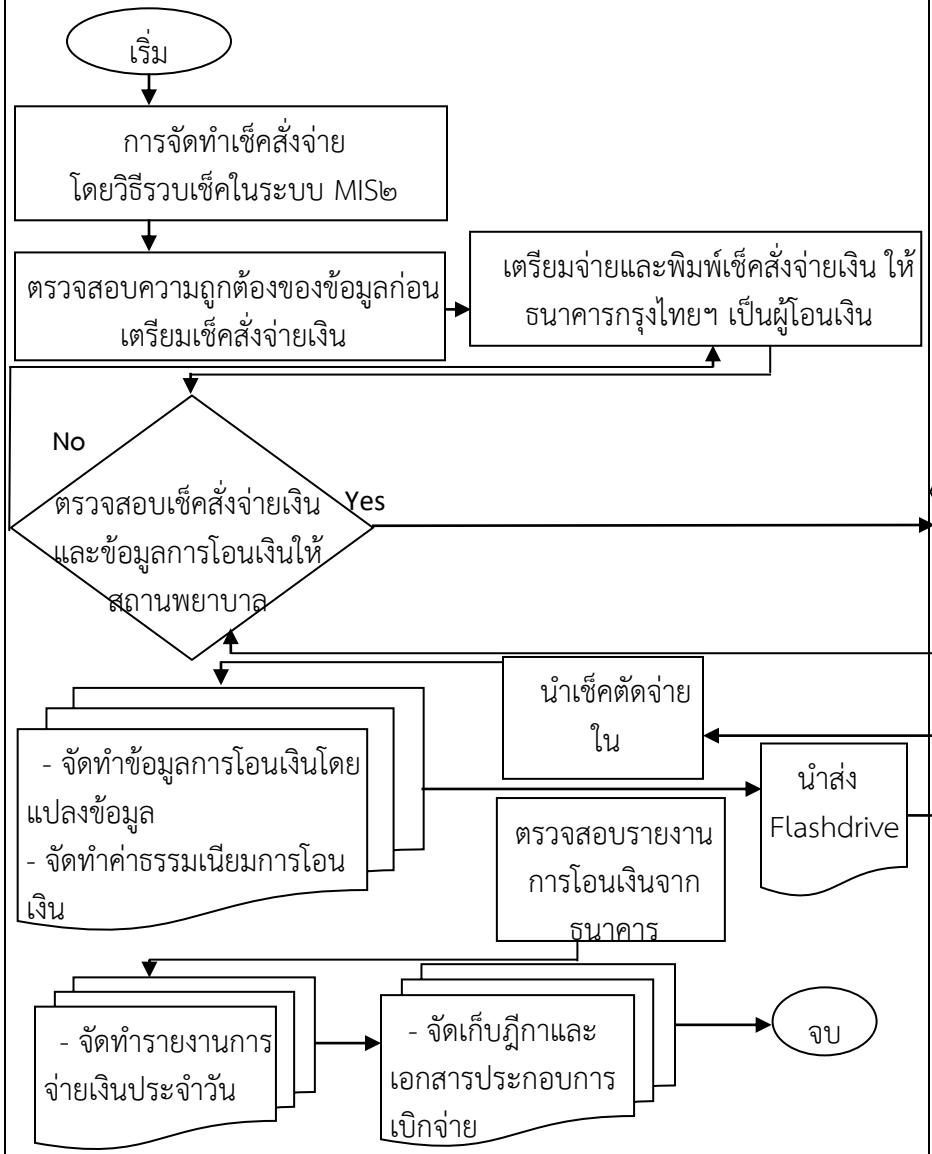
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำเช็คสั่งจ่ายและตรวจสอบ

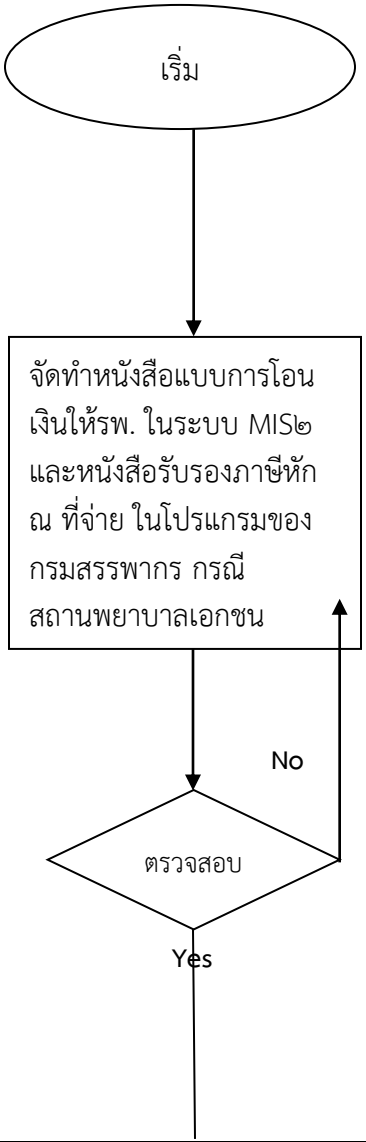
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๑ | จัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเป็นรายงวด<br>↓<br>จบ | ๓๐ ชม. | จัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเป็นรายงวดเพื่อรอรับตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย | เป็นหลักฐานการจ่ายเงินแทนหน่วยงานสามารถตรวจสอบได้ | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | | - สำเนาฎีกา<br>- แบบรายละเอียดประกอบฎีกา<br>- ใบแจ้งหนี้<br>- หนังสือแบบการโอนเงินให้ รพ.<br>- สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี |

# แผนผังกระบวนงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๓ กระบวนงานย่อยการจัดทำเช็คสั่งจ่ายและตรวจสอบ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค. / รองผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ วัน ๒ ชม. | ๒<br>๑<br>๒<br>๑<br>๑<br>๒<br>๒<br>๒<br>๒ |  | | | | |

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำแบบการโอนเงิน หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและจัดเก็บเอกสารหลังจ่าย

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| |  | | - กองการเงินจัดทำแบบการโอนเงิน, หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดเก็บเอกสารหลังจ่ายเพื่อนำส่งบจก.แบรมเบิกส์ (Recall) | | | | | |
| ๑. | | ๓ ชม. | - จัดทำหนังสือแบบการโอนเงินในระบบMIS๒ ให้สถานพยาบาล พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนาม<br>- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมกรมสรรพากร กรณีสถานพยาบาลเอกชน | - ระบุเลขที่อ้างอิงการชำระเงินและจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลการแจ้งหนี้<br>- เป็นหลักฐานการหักภาษีกรณีเอกชน | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - หนังสือแจ้งการชำระเงินตามแบบการโอนเงิน<br>- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย | |
| ๒. | | ๑ ชม. | - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแบบการโอนเงิน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมทั้งเสนอหัวหน้ากลุ่มฯ ตรวจสอบและลงนามในหนังสือก่อนนำส่งให้แก่สถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | - ป้องกันการแจ้งข้อมูลชำระเงินผิดพลาด | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - หนังสือแจ้งการชำระเงินตามแบบการโอนเงิน<br>- หนังสือรับรองการ<br>หักภาษี ณ ที่จ่าย | |

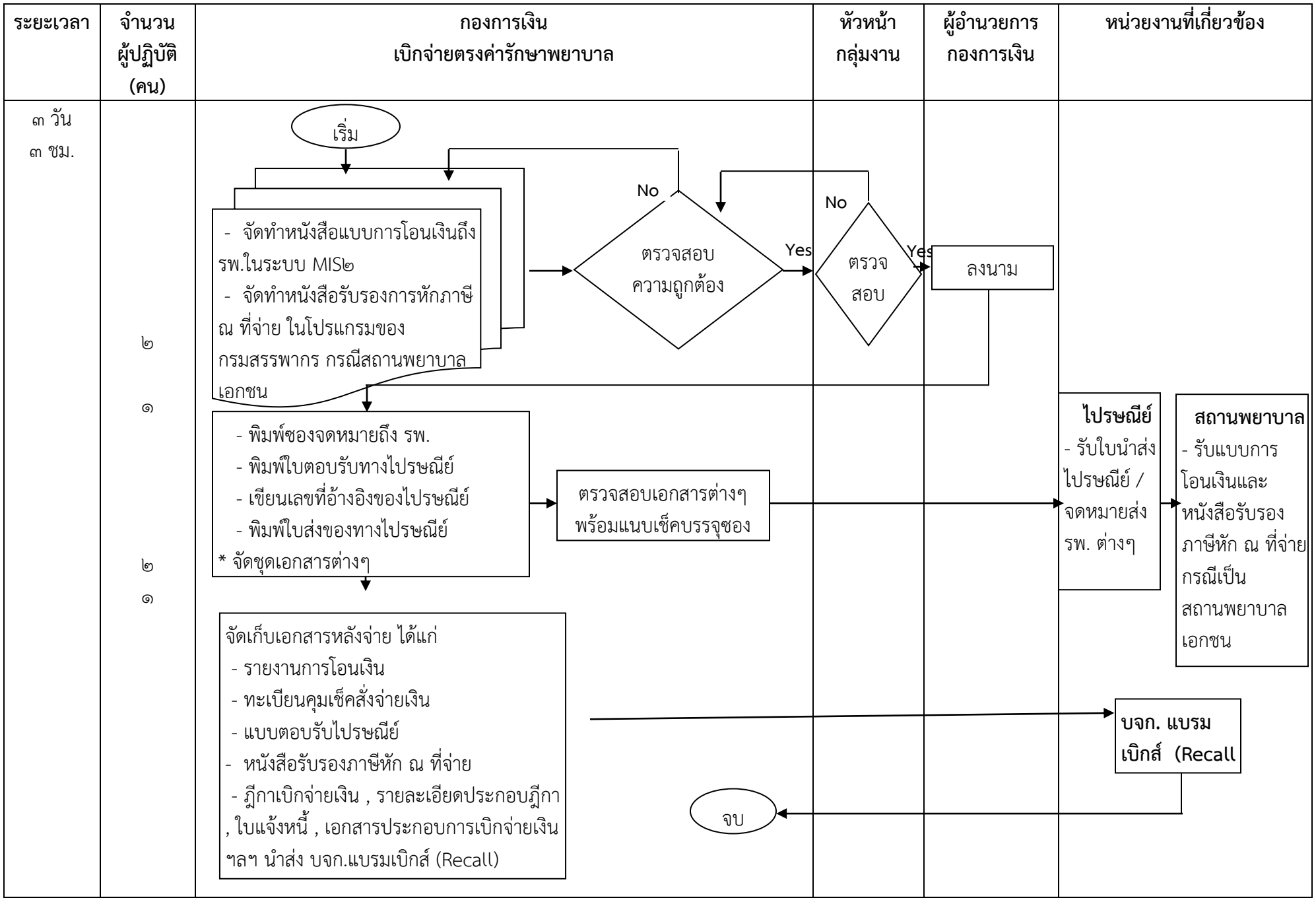
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำแบบการโอนเงิน หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและจัดเก็บเอกสารหลังจ่าย

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓. | - พิมพ์ซองจดหมายถึง รพ.<br>- พิมพ์ใบตอบรับทางไปรษณีย์<br>- เขียนเลขที่อ้างอิงของไปรษณีย์<br>- พิมพ์ใบส่งของทางไปรษณีย์ | ๔ ชม. | - จัดพิมพ์ซองจดหมายถึง รพ.<br>พิมพ์ใบตอบรับทางไปรษณีย์<br>เขียนเลขที่อ้างอิงของไปรษณีย์<br>พิมพ์ใบส่งของทางไปรษณีย์ | - จัดพิมพ์เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามที่อยู่ของ รพ. | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - ซองจดหมายถึง รพ.<br>- ใบตอบรับทางไปรษณีย์<br>- ใบส่งของทางไปรษณีย์ | |
| ๔. | ตรวจสอบเอกสารต่างๆ พร้อมจัดชุดเอกสารฯ เพื่อนำส่งทางไปรษณีย์ | ๒ ชม. | - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร<br>- จัดชุดเอกสารส่งให้สถานพยาบาลทางไปรษณีย์ ประกอบด้วยหนังสือแจ้งการโอนเงิน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนนำส่งสถานพยาบาล | - ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน<br>- จัดชุดเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ป้องกันการส่งผิด รพ. | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - หนังสือแบบการโอนเงิน<br>- หนังสือรับรองการหักภาษี<br>- ซองจดหมายถึง รพ. | |
| ๕. | จัดเก็บเอกสารหลังจ่าย นำส่ง บจก.แบรมเบิกส์ (Recall)<br>จบ | ๓ วัน | - จัดเก็บเอกสารหลังจ่าย ที่ชำระเงินให้สถานพยาบาลเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ รายงานการโอนเงิน ทะเบียนคุมเช็ค สั่งจ่ายเงิน แบบตอบรับไปรษณีย์ หนังสือรับรองภาษี หัก ณที่จ่าย ฎีกาเบิกเงินเป็นรายงวดพร้อม รายละเอียดประกอบฎีกา ใบแจ้งหนี้ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน นำส่ง Recall เป็นต้น | ใช้ความละเอียดถี่ถ้วนและจัดเก็บให้ครบถ้วนตรงตามงวดเบิกที่สั่งจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินและรอรับการตรวจสอบ | | จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล | - ใบตอบรับทางไปรษณีย์<br>- ใบส่งของทางไปรษณีย์<br>- ตารางบันทึกเอกสารการเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดเก็บหลังจ่าย | |

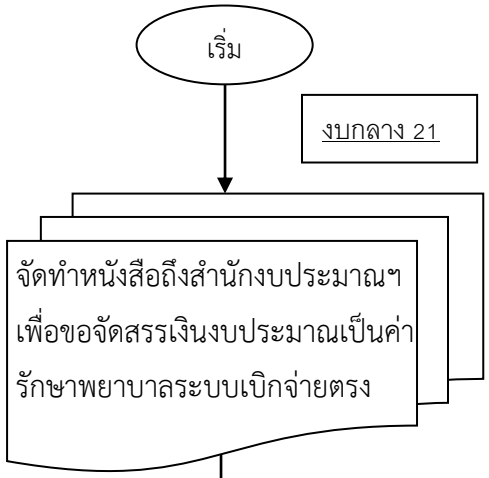
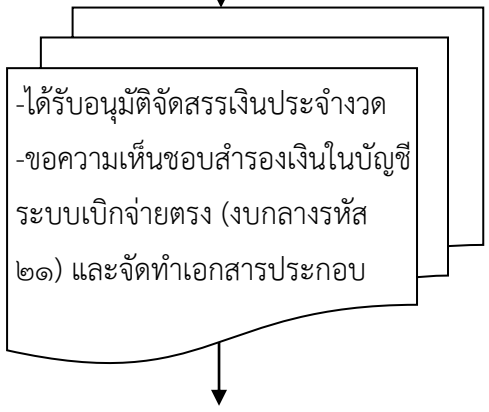
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๔ กระบวนงานย่อยการจัดทำแบบการโอนเงิน หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและจัดเก็บเอกสารหลังจ่าย

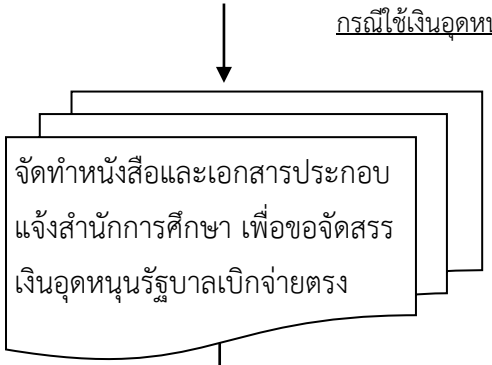
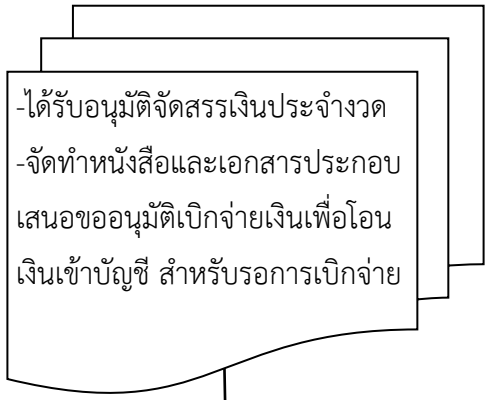


**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

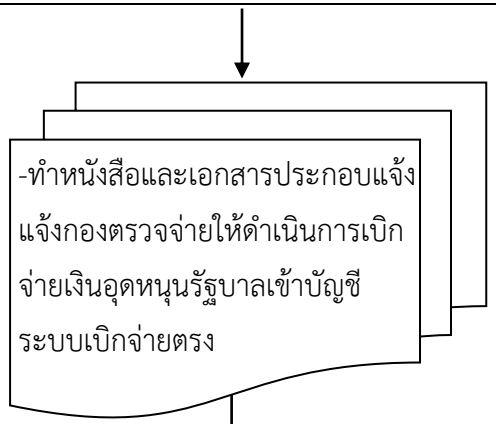
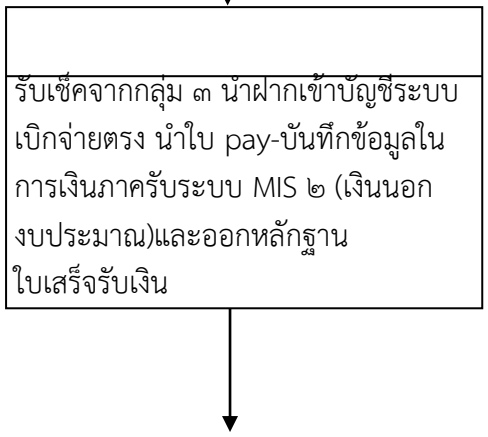
**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. |  | ๑ วัน | การบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับตามประเภทเงินให้เพียงพอเบิกจ่าย โดย<br>ทำหนังสือพร้อมสถิติการเบิกจ่ายเงิน ถึงสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด และอนุมัติให้งบประมาณในระบบ MIS๒ | | | ข้าราชการ | | |
| ๒. |  | ๔ ชม. | ทำหนังสือพร้อมสถิติการเบิกจ่ายเงิน ถึงกลุ่มงานรับเงิน ดำเนินการนำฝากเงินเข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล เลขที่บัญชี ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ | ตรวจสอบงบประมาณอย่างต่อเนื่องให้มีเพียงพอเบิกจ่าย | | ข้าราชการ | | |

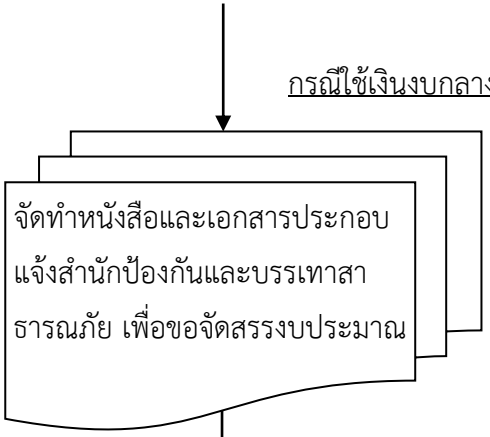
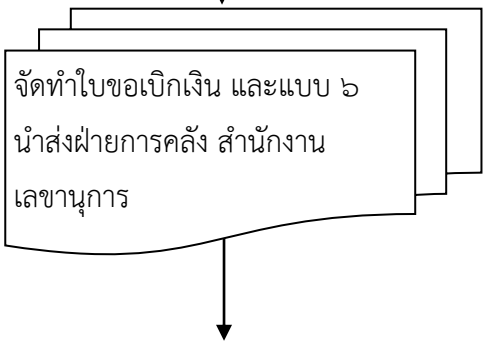
**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. |  | ๓ ชั่วโมง | จัดทำสถิติการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง (สนศ.,กบบ)พร้อมจัดทำหนังสือถึงสำนักการศึกษาเพื่อขอจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล | | | ข้าราชการ | | |
| ๒. |  | ๒ ชั่วโมง | จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลเป็นค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง (สนศ.,กบบ) เพื่อนำฝากเข้าธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล เลขที่ ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ | | | ข้าราชการ | | |

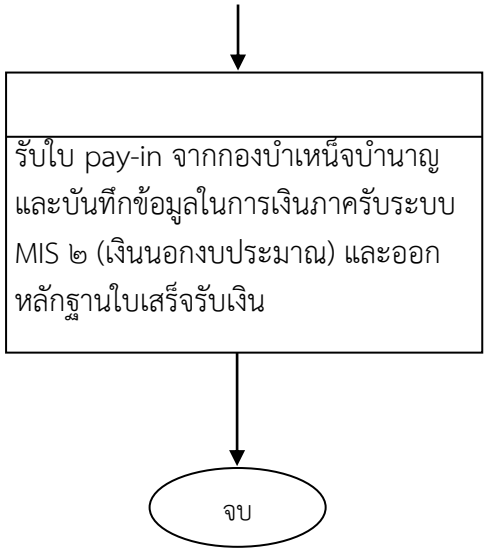
**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓. |  | ๓ ชั่วโมง | ประสานกองตรวจจ่ายให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนำฝากเข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงเป็นค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงของข้าราชการครู ข้าราชการครูบำนาญ ลูกจ้างประจำ และผู้อาศัยสิทธิของกรุงเทพมหานคร | | | ข้าราชการ | | |
| ๔. |  | ๒ ชั่วโมง. | กองตรวจจ่ายอนุมัติเบิกจ่ายและอนุมัติฎีกาให้กลุ่มฯ ๓ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ศูนย์ฯ และนำเช็คฝากเข้าธนาคารกรุงไทย บัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล เลขที่ ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ นำใบ Pay-in บันทึกข้อมูลในการเงินภาครับระบบ MIS๒ (เงินนอกงบประมาณ) สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๐๔ และออกหลักฐานใบเสร็จรับเงิน | | | ข้าราชการ | ใบเสร็จรับเงิน | ใบ pay-in จากธนาคาร |

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

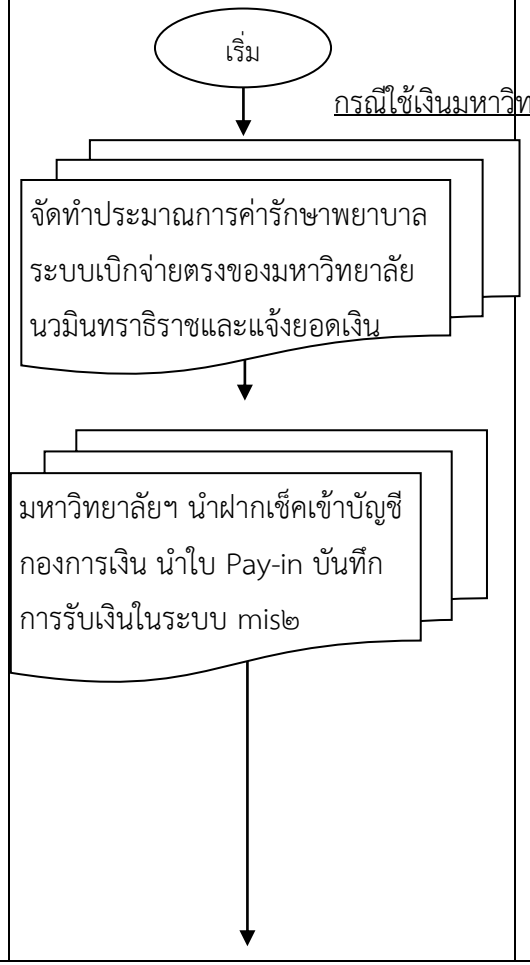
| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๙. |  | ๔ ชม. | ภาครับระบบ MIS๒ (เงินนอกงบประมาณ) สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๐๔ และออกหลักฐานใบเสร็จรับเงิน<br><br>ศูนย์บริการเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานครขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ งบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับภารกิจและหรือนโยบายที่ได้รับมอบจากรัฐบาล เพื่อตั้งจ่ายที่สำนักการคลัง งานการเงิน หมวดเงินอุดหนุน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๓๓ วรรค๓ (๓) | | ข้าราชการ | | |
| ๑๐. |  | ๒ ชม. | หลังจากได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานครจัดทำใบขอเบิกและแบบ ๖ นำส่งฝ่ายการคลังสำนักงานเลขานุการ เพื่อเขียนเช็คสั่งจ่ายเข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | | | ข้าราชการ | ใบขอเบิกแบบ ๖ | |

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **๑๑.** |  | **๓๐ นาที** | นำเช็คฝากเข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล เลขที่ ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ นำใบ Pay-in บันทึกข้อมูลในการเงินภาครับระบบ MIS๒ (เงินนอกงบประมาณ) สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๐๔ และออกหลักฐานใบเสร็จรับเงิน | | | ข้าราชการ | ใบเสร็จรับเงิน | ใบ pay-in จากธนาคารเช็คสั่งจ่ายเงิน |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. |  | ๑ วัน | <u>กรณีใช้เงินมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช</u><br>จัดทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยฯแจ้งยอดเงินโดยแจ้งเป็นรายงวดจำนวน ๓ งวด<br>- มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้รับหนังสือและนำฝากเช็คเข้าบัญชี“ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช)” ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ประเภทออม ทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๘๘-๐-๐๗๓๑๗-๙ | | | ข้าราชการ | | |
| ๒. | | ๔ ชม. | - จัดทำหนังสือส่งหลักฐานการรับเงินจากธนาคาร (ใบเปย์อิน) ให้กองการเงิน สำนักการคลัง<br>- นำใบเปย์อินบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS๒ เพื่อนำเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณประเภท ๙๘ สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๒๗ | | | ข้าราชการ | | |

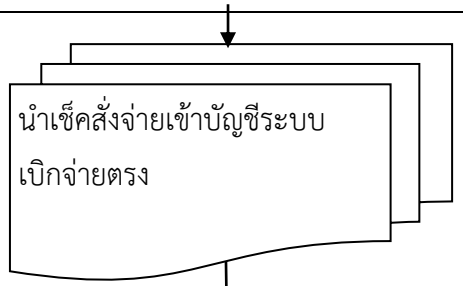
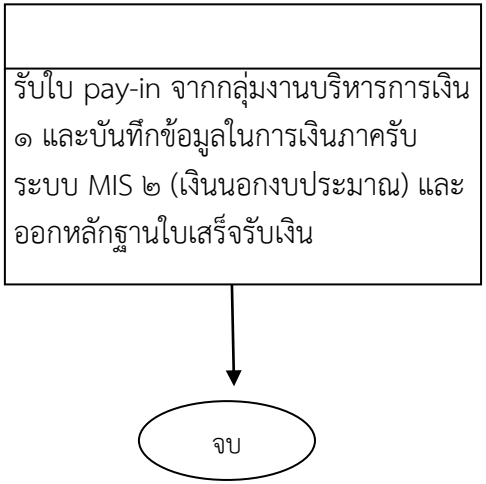
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓. | ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชี ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล เลขที่ ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ | ๔ ชม. | - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากบัญชี“ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช)”เลขที่บัญชี๐๘๘ – ๐ – ๐๗๓๑๗ – ๙ เพื่อนำฝากเข้าบัญชี “ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล” เลขที่บัญชี ๐๘๘ – ๐ - ๐๒๒๓๖ – ๑ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๓๓ วรรค๓ (๓) | | ข้าราชการ | | |
| ๔ | จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณในระบบ mis ๒ และงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ๖) | ๒ ชม. | -หลังจากได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานครจัดทำใบขอเบิกและแบบ ๖ เพื่อส่งกลุ่มงานรับเงินดึงหน้าฎีกาและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งกลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ เขียนเช็คสั่งจ่ายเข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | | | ข้าราชการ | ใบขอเบิก แบบ ๖ | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓. |  | ๔ ชม. | - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากบัญชี“ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช)”เลขที่บัญชี๐๘๘ – ๐ – ๐๗๓๑๗ – ๙ เพื่อนำฝากเข้าบัญชี “ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล” เลขที่บัญชี ๐๘๘ – ๐ - ๐๒๒๓๖ – ๑ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ | ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๓๓ วรรค๓ (๓) | | ข้าราชการ | | |
| ๔ |  | ๒ ชม. | - รับเช็คสั่งจ่ายเงินเพื่อนำฝากเข้าบัญชี “ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล” ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๘๘ – ๐ – ๐๒๒๓๖ – ๑ | | | ข้าราชการ | | |

# แผนผังกระบวนงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงินเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ วัน ๑ ชม. | ๑ | งบกลาง ๒๑<br>เริ่ม<br>จัดทำหนังสือถึงสำนักงบประมาณฯ เพื่อขอจัดสรรเงินงบประมาณเป็นค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง | พิจารณาเสนอ | ลงนามเสนอ | ลงนาม | สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร อนุมัติจัดสรรเงิน |
| | ๑ | -ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินประจำงวด<br>-ขอความเห็นชอบสำรองเงินในบัญชีระบบเบิกจ่ายตรง (งบกลางรหัส ๒๑) และจัดทำเอกสารประกอบ | พิจารณาเสนอ | ลงนามเห็นชอบ | | กลุ่มงานรับเงินกองการเงิน สำรองเงินเข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรงฯ |

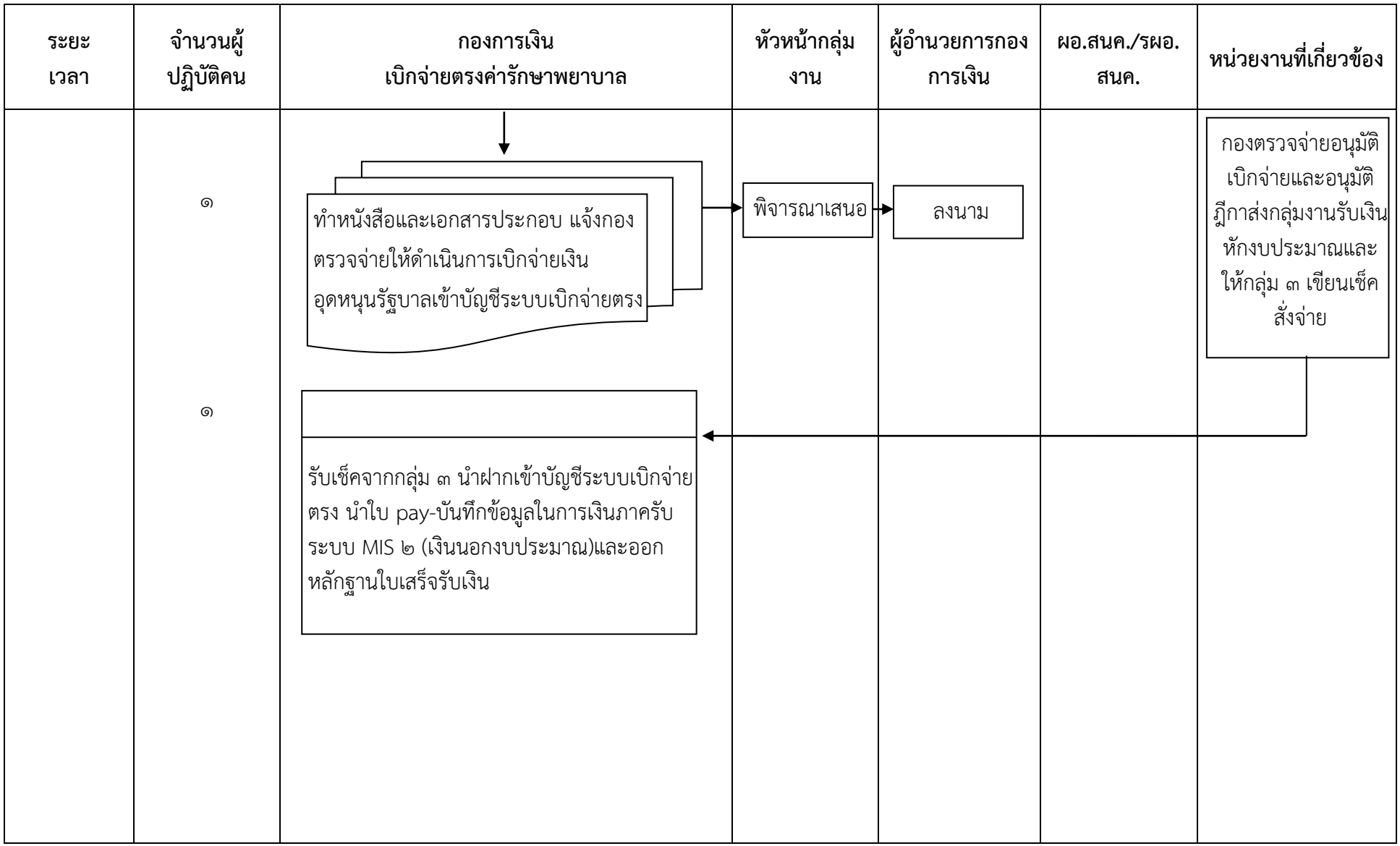
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | กรณีใช้เงินอุดหนุนรัฐบาล(สนศ.กบบ)<br>จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบแจ้งสำนักการศึกษาเพื่อขอจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล | พิจารณาเสนอ | ลงนามเสนอ | ลงนาม | สำนักการศึกษาดำเนินการขอจัดสรรเงิน |
| | ๑ | -ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินประจำงวด<br>-จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีสำหรับรอการเบิกจ่าย | พิจารณาเสนอ | ลงนามเสนอ | ลงนาม | ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาอนุมัติ |

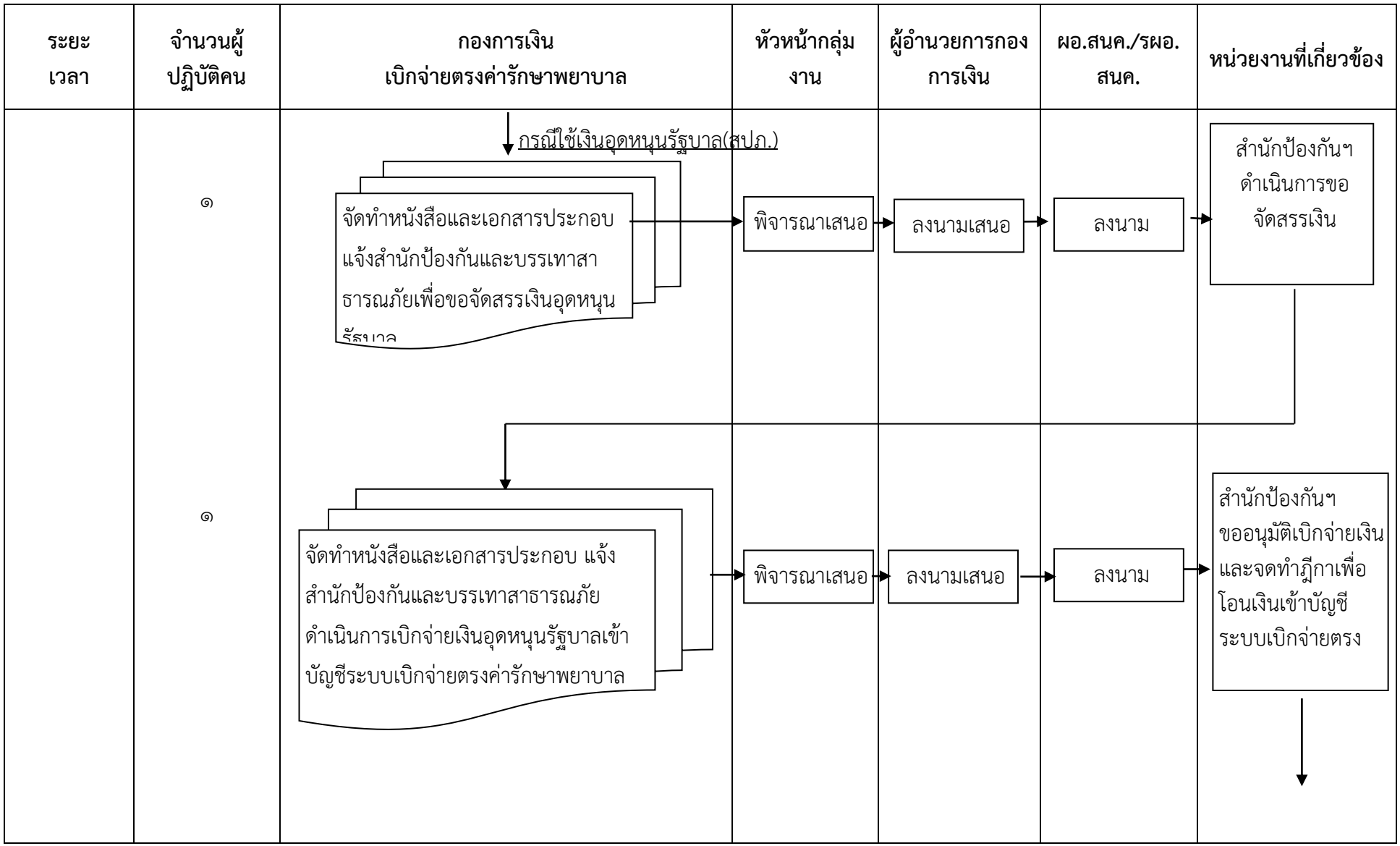
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



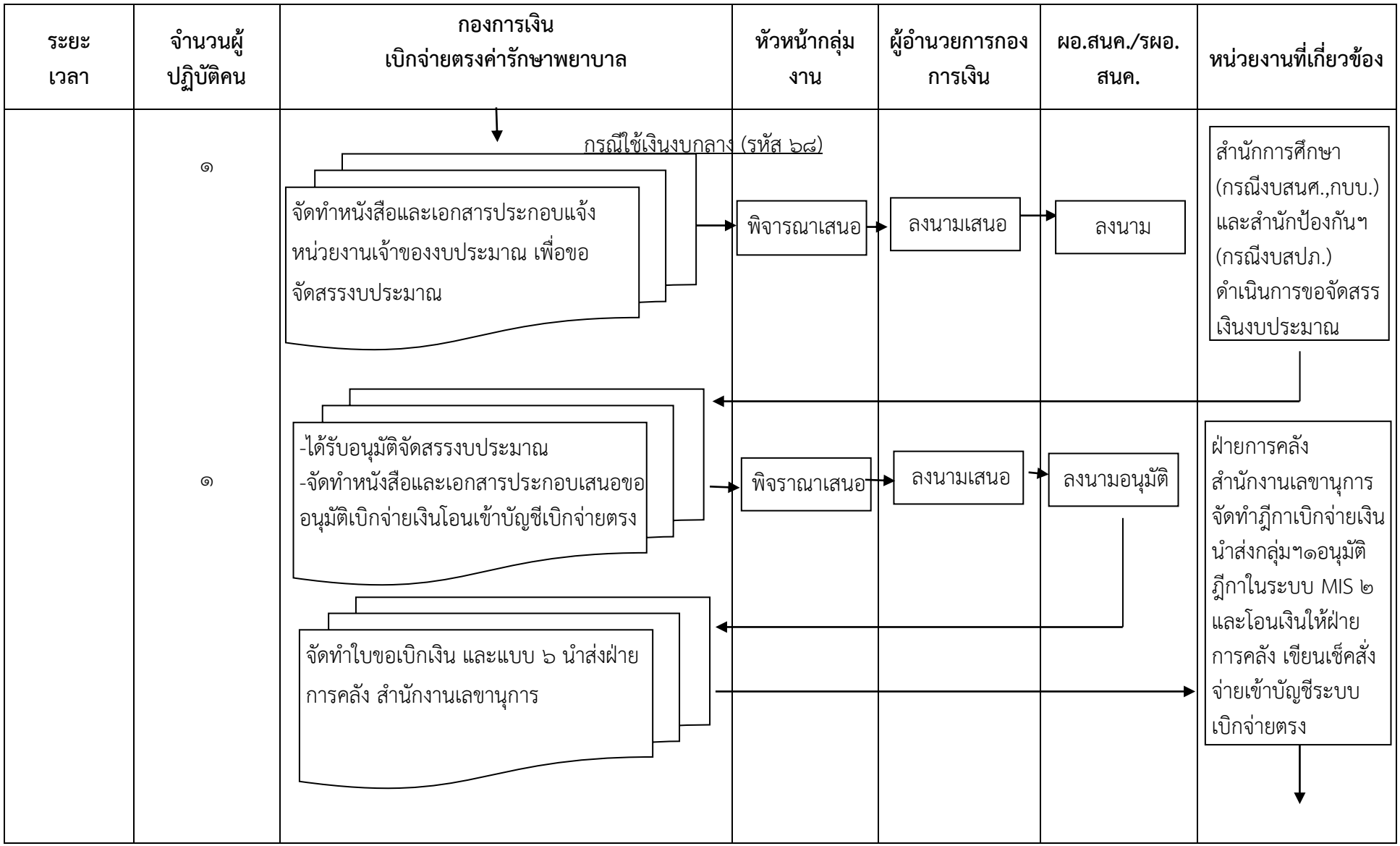
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | รับใบ pay – in จากสำนักป้องกันและบันทึกข้อมูลในการเงินภาครับระบบ Mis ๒ (เงินนอกงบประมาณ) และออกหลักฐานใบเสร็จรับเงิน | | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | รับเช็คจากฝ่ายการคลัง นำฝากธนาคารฯ เข้าบัญชีระบบเบิกจ่ายตรง นำใบ pay-in บันทึกข้อมูลในการเงินภาครับ ระบบ MIS ๒ (เงินนอกงบประมาณ) และออกหลักฐานใบเสร็จรับเงิน | | | | |

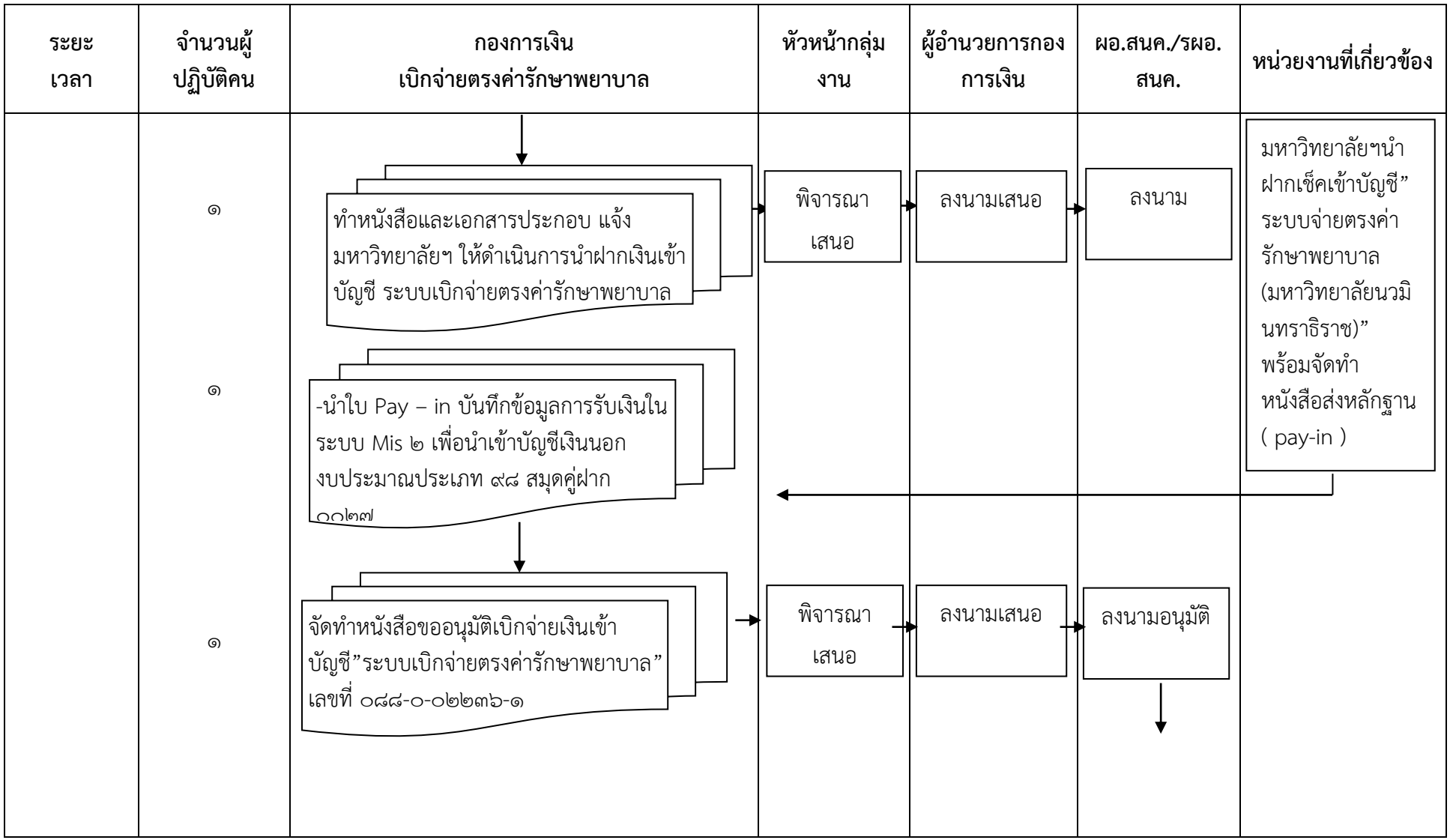
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | กรณีใช้เงินของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช<br>↓<br>ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความช่วยเหลือระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครและรายงานการประชุมเตรียมความพร้อมในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงของกรุงเทพมหานคร กรณีกองการเงินเบิกจ่ายแทนมหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙<br>↓<br>จัดทำประมาณการค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงของมหาวิทยาลัยฯ<br>↓ | | | | |

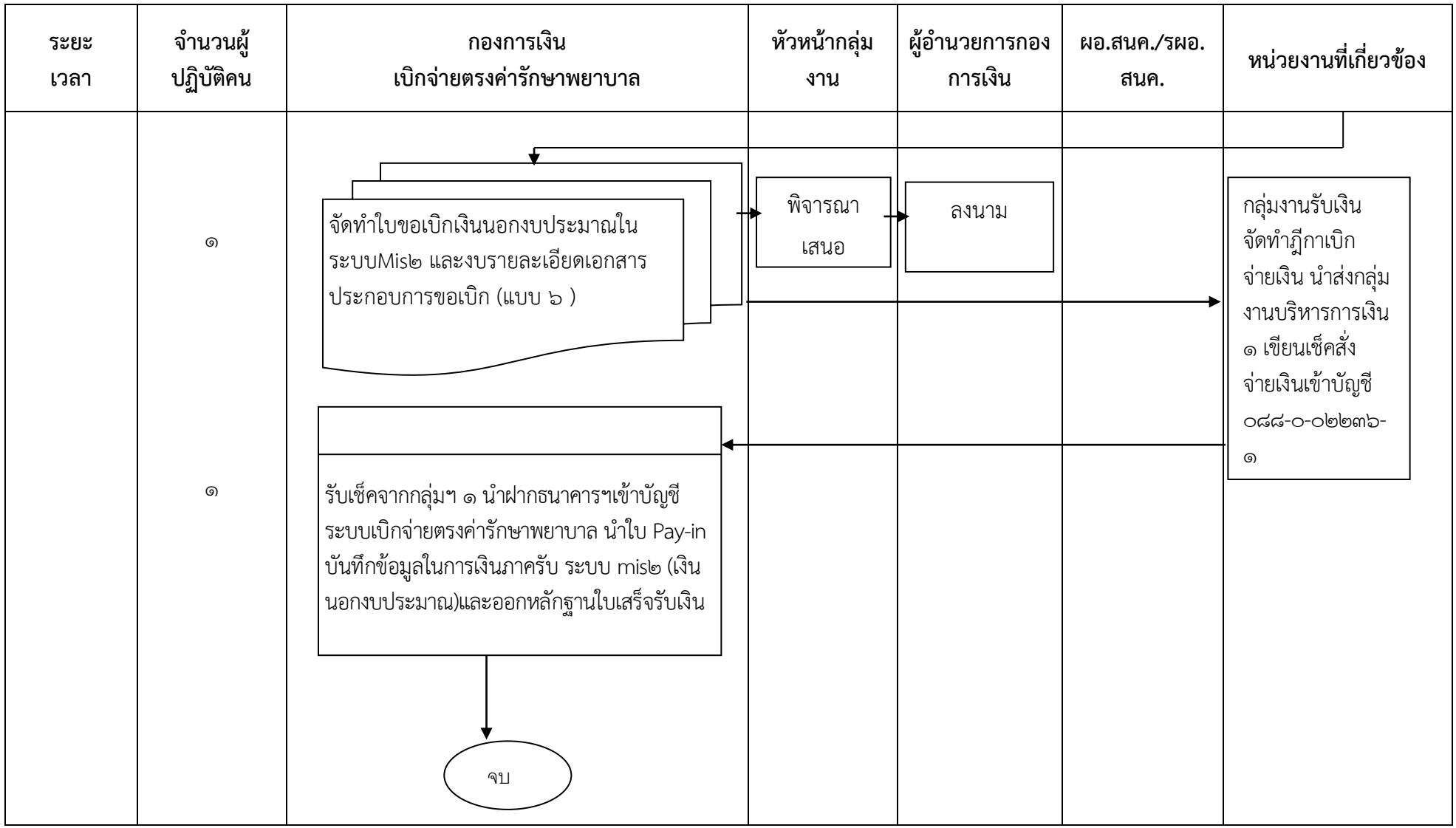
# แผนผังกระบวนงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๕ กระบวนงานย่อยการบริหารเงินงบประมาณเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล



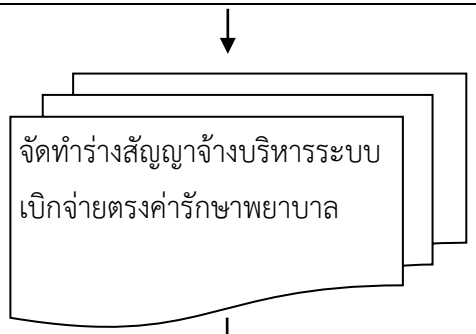
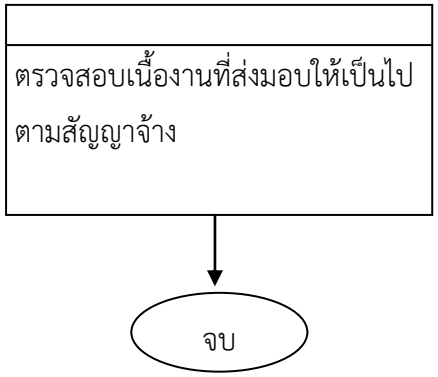
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >๑.๖ การบวนงานย่อยการจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | เริ่ม<br>↓<br>รวมรวบข้อมูลเพื่อจัดทำ TOR และราคากลางงานจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล<br>↓ | ๑ วัน | คณะกรรมการกำหนด TOR ได้ร่วมกันกำหนดขอบเขตงานจ้างบริหารระบบฯเพื่อรองรับกันลักษณะการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับกรุงเทพมหานคร | ตามระเบียบระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๗ และข้อ ๑๒ และตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | | ข้าราชการ | | |
| ๒ | ร่วมพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเป็นผู้เสนอราคาและพิจารณาการเสนอราคาพร้อมต่อรองราคา<br>↓ | ๑ วัน | คณะกรรมการซื้อหรือจ้างร่วมพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเป็นผู้เสนอราคา และพิจารณาการเสนอราคาพร้อมต่อรองราคา | ตามระเบียบระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | | ข้าราชการ | | |

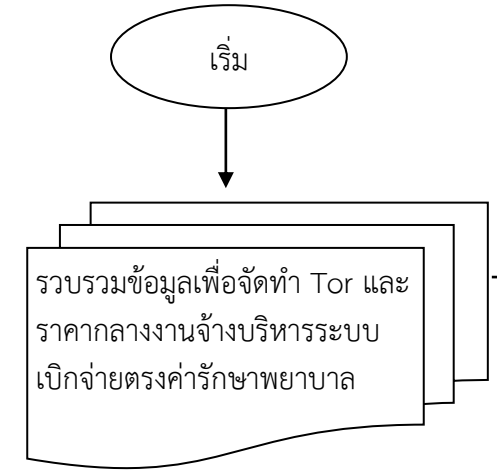
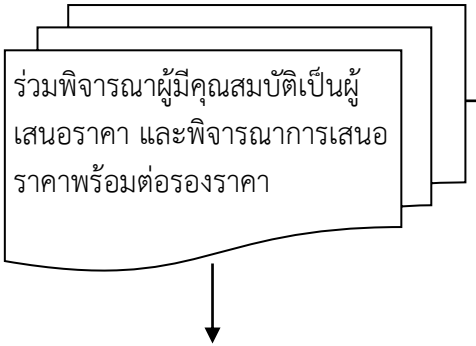
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >๑.๖การบวนงานย่อยการจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล**

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔. |  | ๑ วัน | คณะกรรมการกำหนด TOR ได้ร่วมกันกำหนดขอบเขตงานจ้างบริหารระบบฯเพื่อรองรับกันลักษณะการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับกรุงเทพมหานคร | ตามระเบียบระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ | | ข้าราชการ | | |
| ๕. |  | ๑ วัน | ตรวจสอบเนื้องานที่ส่ง | ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วย | | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๖ การบวนงานย่อยการจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ วัน | ๑ |  | | | | งานธุรการ จัดประชุมเพื่อกำหนด Tor และกำหนดราคากลาง |
| | ๑ |  | | | | งานธุรการ จัดทำหนังสือแจ้ง สวรส. เข้าร่วมเสนอราคาและขออนุมัติจ้าง |

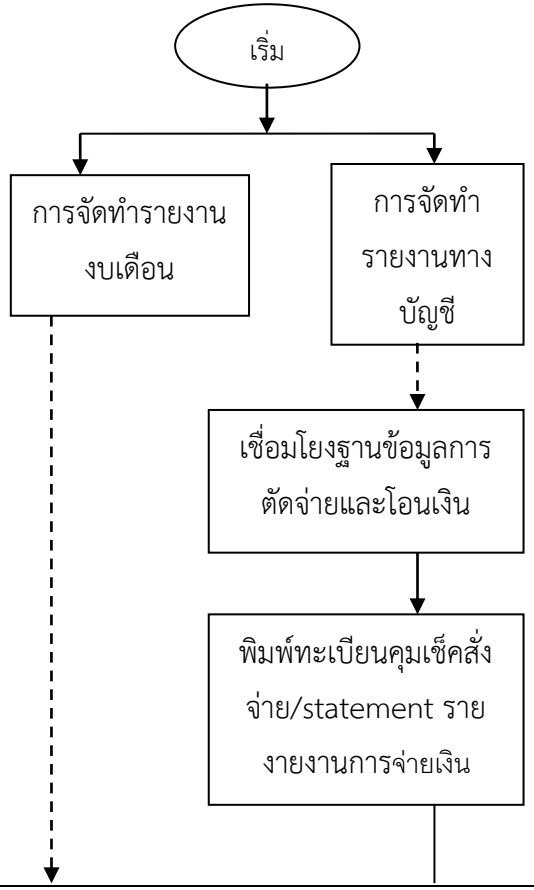
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๖ การบวนงานย่อยการจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | จัดทำร่างสัญญาจ้างบริหารระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | | | | งานธุรการ จัดทำร่างสัญญาจ้างฯและทำหนังสือถึงกองรายได้เพื่อตรวจร่างสัญญา |
| | ๑ | ตรวจสอบเนื้องานที่ส่งมอบให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง | | | | งานธุรการ จัดทำเอกสารเพื่อตรวจรับงานจ้างและเบิกจ่ายเงิน |
| | | จบ | | | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗ การะบวนงานย่อยการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | | - ตรวจสอบและจัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อนำส่ง<br>- กองบัญชี<br>- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน<br>- ตรวจสอบข้อมูลการตัดจ่ายเป็นรายงวดตามฐานข้อมูล ในระบบ MIS๒ ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินรายงาน Statement ในระบบของธนาคาร (KTB Corporate Online) | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง<br>- ปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online | | ข้าราชการ<br>ข้าราชการ | - ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาล<br>- รายงาน Statement |
| ๒ | | | - สั่งพิมพ์ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงินสั่งพิมพ์รายงาน Statementเพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินที่ได้สั่งจ่ายเป็นรายงวด | จำนวนเงินที่รับโอนเข้าบัญชี จำนวนเงินที่โอนออกของธนาคารจะถูกต้องตรงกับฎีกาข้อมูลในระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | - ทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาล<br>รายงาน\Statement<br>เอกสารการรับเงิน |

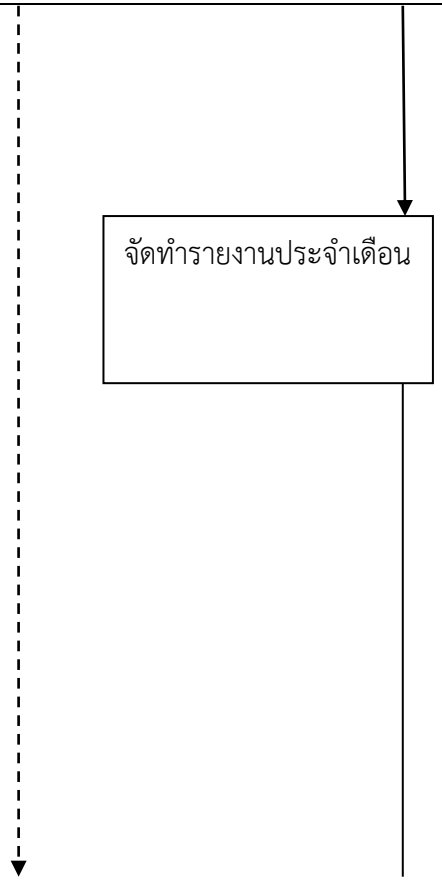
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗ การะบวนงานย่อยการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ | ประสาน ธนาคารกรุงไทยจำกัด | ๓๐ นาที | - ดำเนินการขอรายงาน Statement ประจำเดือน พร้อมดำเนินการปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | เอกสารจากระบบธนาคารมีรหัสเจ้าหน้าที่สั่งพิมพ์สามารถตรวจสอบได้ | | ข้าราชการ | รายงาน Statement ประจำเดือน |
| ๔ | รับข้อมูลจากธนาคาร และตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร | ๑ วัน | - รับรายงาน Statement ประจำเดือน , ตรวจสอบความเรียบร้อยของทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย , Statement และเอกสารการรับเงินจากหน่วยงานต่าง ๆให้ครบถ้วนถูกต้อง | เอกสารจากระบบธนาคารมีรหัสเจ้าหน้าที่สั่งพิมพ์สามารถตรวจสอบได้เอกสารการรับเงินและการโอนเงินคงเหลือตรงกับเงินฝากธนาคาร | | ข้าราชการ | - ฎีกาและเอกสารประกอบการรับเงินและการโอนเงิน |

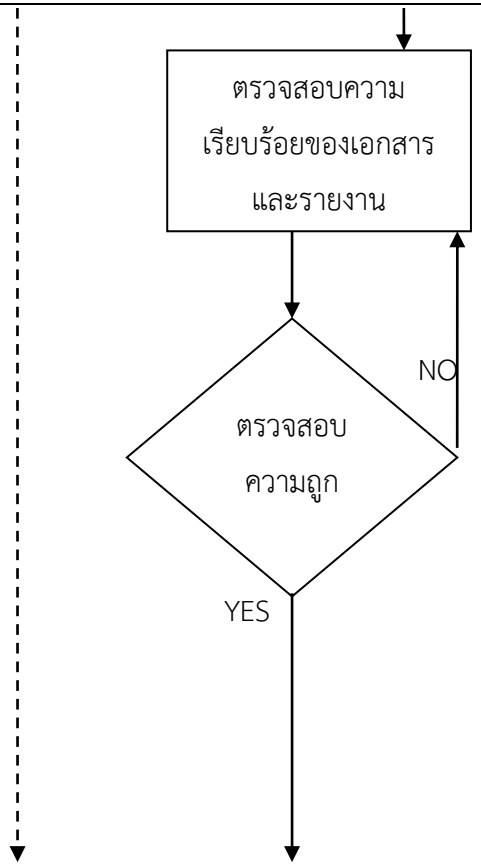
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗ การะบวนงานย่อยการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ |  | ๒ วัน | - ดำเนินการจัดทำรายละเอียดรายงานยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน บัญชีออมทรัพย์เลขที่๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ และบัญชีกระแสรายวันเลขที่ ๐๘๘-๖-๐๐๑๗๖-๕ จัดทำรายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประกอบด้วยงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร รายการลงทะเบียน และทะเบียนคุมบัญชีเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | - รายงานยอดเงินฝากธนาคาร บัญชีออมทรัพย์เลขที่ ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑และบัญชีกระแสรายวันเลขที่ ๐๘๘-๖-๐๐๑๗๖-๕ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารที่พิมพ์จากระบบ MIS๒ และระบบ KTB Corporate Online | | | - รายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Statement) ประจำเดือน<br>- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน<br>- รายงานลงทะเบียนบัญชีเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน<br>- ทะเบียนคุมบัญชีเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ประจำเดือน |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗ การะบวนงานย่อยการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๖<br><br><br><br><br><br>๗ |  | ๒ ชม.<br><br><br><br><br>๑ ชม. | - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานยอดเงินฝากธนาคารบัญชีออมทรัพย์เลขที่ ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ และบัญชีกระแสรายวันเลขที่๐๘๘-๖-๐๐๑๗๖-๕รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร<br><br>- เสนอหัวหน้าฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | รายงานยอดเงินฝากธนาคารมียอดคงเหลือถูกต้องตรงตามรายงานที่พิมพ์จากระบบMIS๒ระบบ KTB Corporate Online | | ข้าราชการ<br><br><br><br><br><br>ข้าราชการ | -รายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Statement) ประจำเดือน<br>-รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากประจำเดือน |

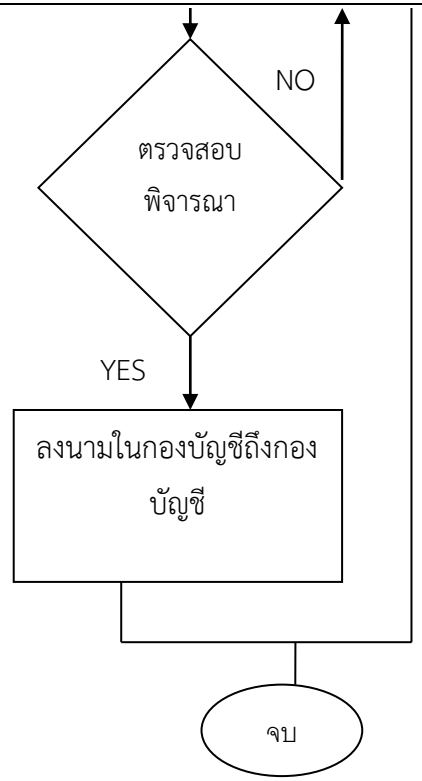
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗ การะบวนงานย่อยการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๘ | ลงนามในบันทึกส่งกองบัญชี | ๑ ชม. | จัดทำงบเดือนโดยสั่งพิมพ์รายงานในระบบ MIS๒และหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อรายงานการจ่ายเงินแทน ๖๙หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร | ข้อมูลรายงานจากระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | |
| ๙ | จัดทำงบเดือน | ๑ ชม. | | | | | |
| ๑๐ | ตรวจสออบรายการเบิกจ่ายตรงประจำเดือน | ๔ ชม. | - ตรวจสอบรายงานงบเดือนกับรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล โดยตรวจสอบจำนวนฎีกา จำนวนเงิน ที่เบิกจ่ายประจำเดือนให้ถูกต้องตรงกัน | | | | |

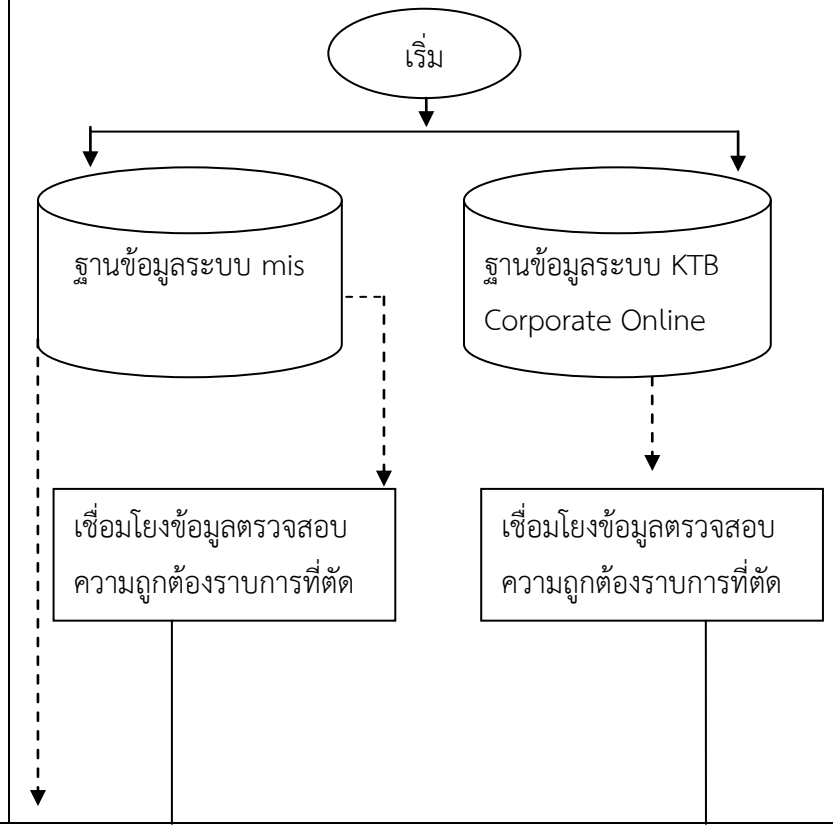
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗ การะบวนงานย่อยการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๑ |  | ๓๐ นาที | - เสนอหัวหน้าฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | | ข้าราชการ | | |
| ๑๒ | | ๓๐ นาที | - นำรายงานที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าฯ เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามและส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน | ผู้อำนวยการลงนามและส่งเอกสารให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนด | ข้าราชการ | | |

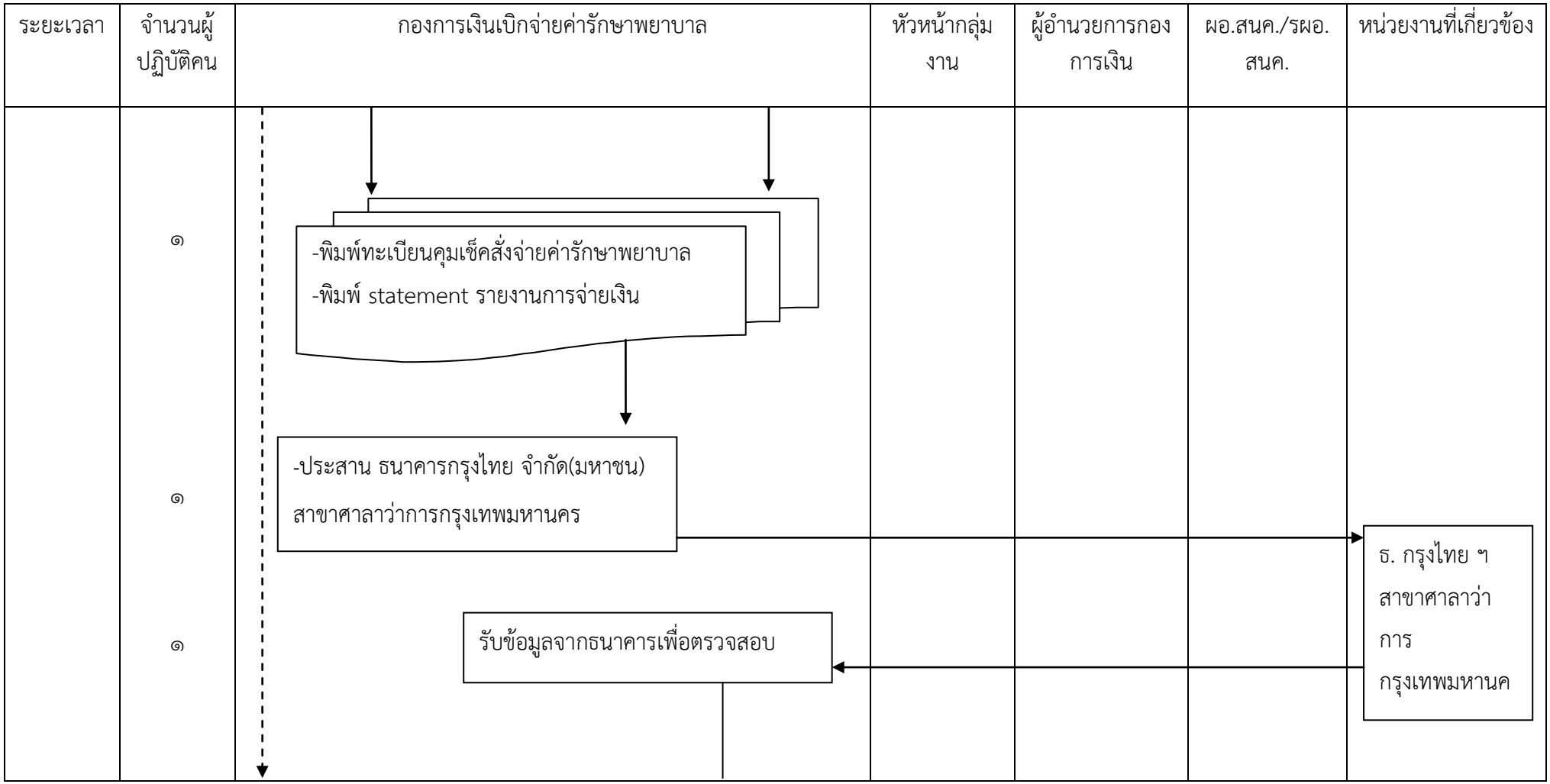
แผนผังกระบวนงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗ กระบวนงานย่อยตรวจการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงินเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ วัน ๕ ชม. | ๒ |  | | | | |

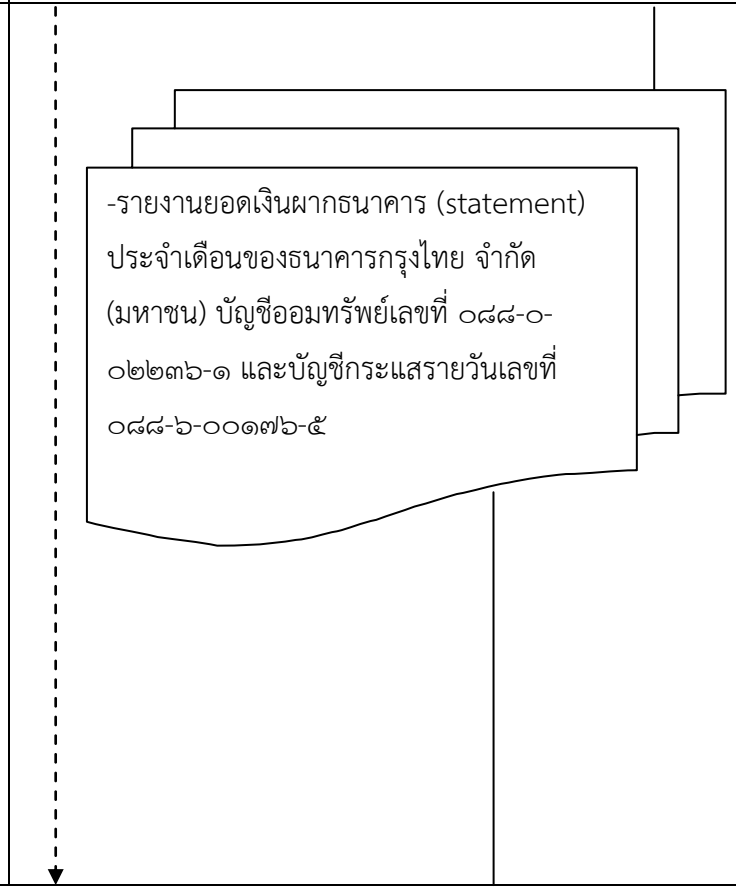
แผนผังกระบวนงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๗กระบวนงานย่อยตรวจการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน



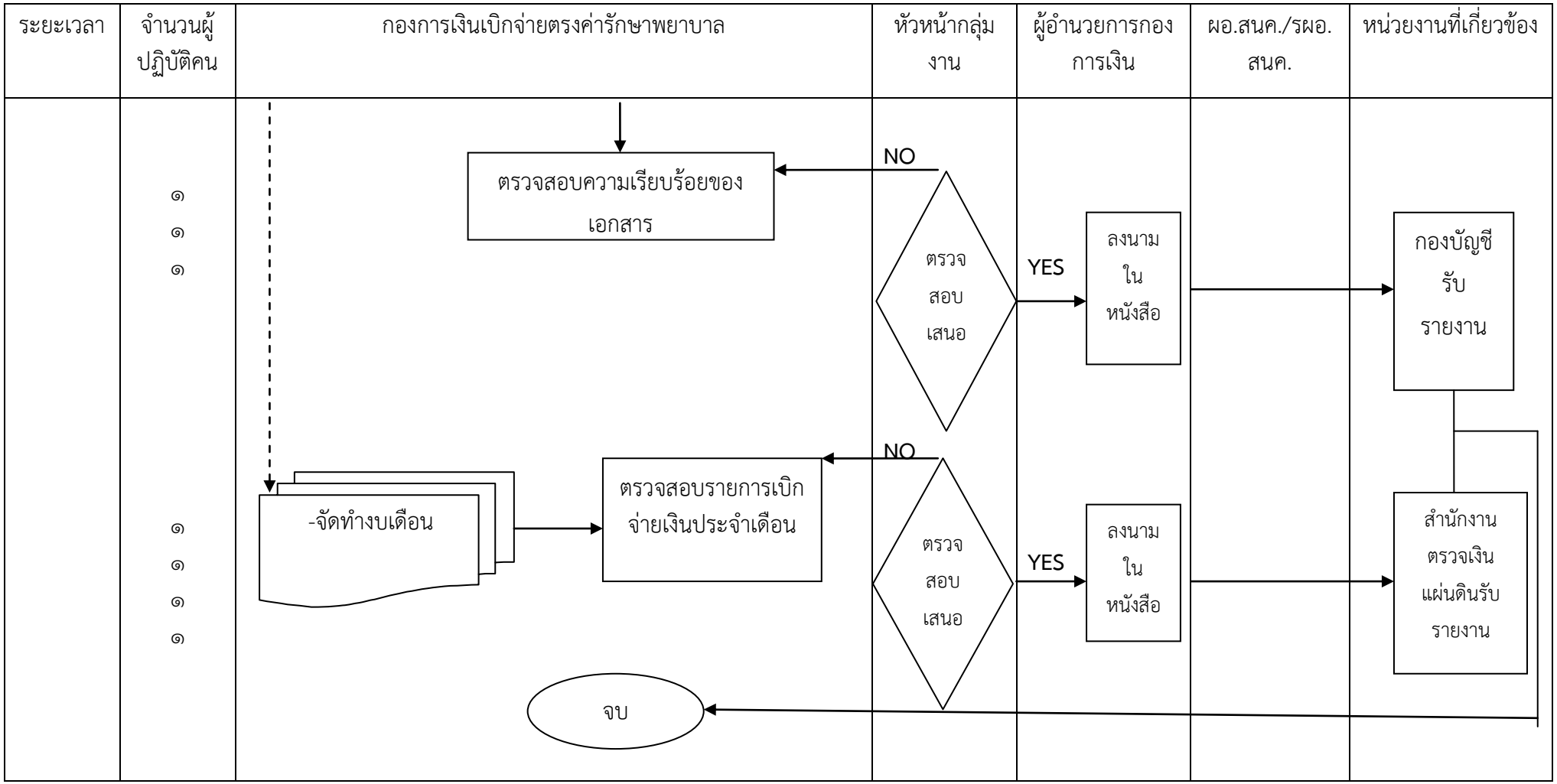
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๗ กระบวนงานย่อยตรวจการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงินเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ |  | | | | |

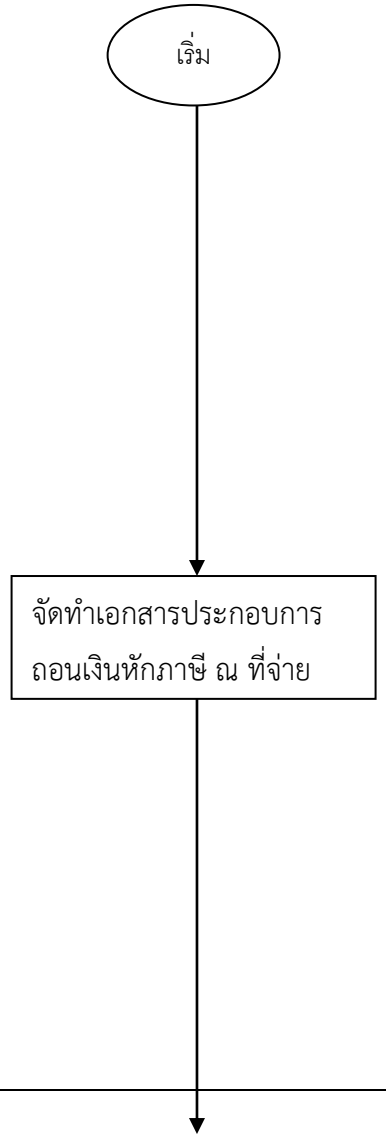
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล > ๑.๗** กระบวนงานย่อยตรวจการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพกร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | ๒ ชม. | การถอนเงิน และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสถานพยาบาลเอกชนที่เข้าร่วมโครงการระบบเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล รวมถึงภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายของกลุ่มบริหารการเงิน ๓ และกลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ เพื่อนำส่งกรมสรรพากร<br>๑. ตรวจสอบยอดรวมภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย<br>๒. บันทึกแบบรายการ ภงด.๕๓ ผ่านโปรแกรมระบบภาษีของกรมสรรพากร<br>๓. สรุปรายการภาษีที่นำส่ง ภงด.๕๓ | -ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | | **ข้าราชการ** | | - สรุปรายการภาษีที่นำส่ง ภงด..๕๓<br>- แบบยื่นแสดงรายการ<br>- ใบเสร็จรับเงิน<br>- บันทึกขออนุมัติ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพกร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒<br><br><br><br>๓ | - จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย<br>- จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ<br>- จัดทำแบบ ๖ | ๑.๓๐ ชม.<br><br><br><br>๑ ชม. | ๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน<br>๒. เสนอบันทึกผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาขอถอนเงินและนำเสนอผู้อำนวยการกองการเงินเพื่ออนุมัติเบิกเงิน<br>๓. กรณีมีข้อผิดพลาด ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง<br>๔. จัดทำแบบ ๖ (งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก)<br>๕. จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ประเภท ๓๐ สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๒๑ ในระบบ MIS๒<br>๖. ส่งใบขอเบิกเงิน แบบ ๖ (งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก) และเอกสารประกอบให้กลุ่มงานรับเงิน | -จำนวนเงินขอเบิกถูกต้องตรงกัน | - ระบบ MIS๒ การเงิน จ่าย | ข้าราชการ | | ถอนเงินฝากนอกงบประมาณ<br>- แบบ ๖<br>- ใบขอเบิก<br>- หนังสืออนุมัติถอนเงิน<br>- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>- ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพกร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔ | - กลุ่มงานรับเงินนำฎีกาส่งกลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ เพื่ออนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒ และเขียนเช็คสั่งจ่ายกรมสรรพากรพร้อมเสนอลงนามในเช็ค | ๓๐ นาที | ๑. กลุ่มงานรับเงินตรวจสอบและจัดทำฎีกาในระบบ MIS๒<br>๒. กลุ่มงานรับเงินนำฎีกาส่งกลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ เพื่อนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒ และเขียนเช็คสั่งจ่ายกรมสรรพากรพร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค | | | ข้าราชการ | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพกร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | - รับเช็คจากลุ่มบริหารการเงิน ๑ที่ตัดจ่ายในระบบ MIS๒<br>-นำเข้าข้อมูลภาษีจาก USB flash drive ของหน่วยงานในสังกัดสำนักการคลังยื่นแบบผ่าน Internet ของกรมสรรพากร | ๔ วัน | ๑.รับเช็คจากกลุ่มบริหารการเงิน๑ ที่ตัดจ่ายในระบบ MIS๒ เรียบร้อยแล้ว<br>๒. นำข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย จาก USB flash drive ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดสำนักการคลังมายื่นแบบฯ และชำระภาษีผ่านอินเตอร์เน็ตของกรมสรรพากร<br>๓. พิมพ์แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ในระบบ Internet<br>๔. พิมพ์ชุดชำระเงิน / Pay-In Slip<br>๕. การดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑ - ๓ จะผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนในการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ผ่าน Internet ออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มงานบริหารการเงิน ๑ , ๓ และศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรง กทม | | | ข้าราชการ | | |

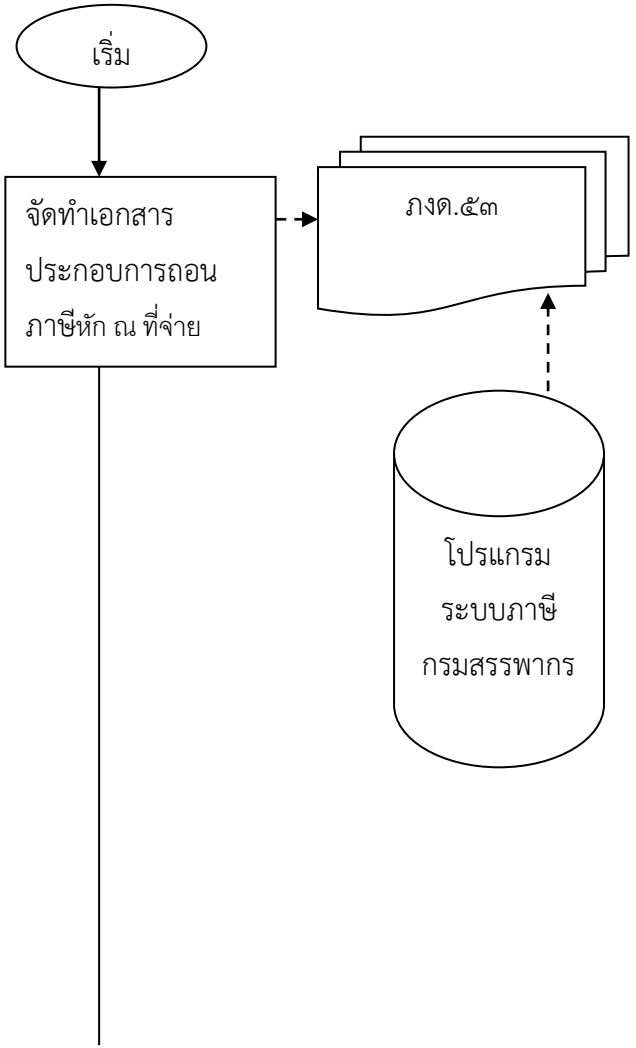
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพกร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพ | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๖ | -นำส่งเช็คและใบชำระเงิน (pay in slip) ส่งธนาคารไทยฯสาขาศาลาว่าการ กทม. | ๑ ชม. | นำเช็คและใบ Pay-In Slip ฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเข้าบัญชีกรมสรรพากร | -ถูกต้องครบถ้วน | | ข้าราชการ | | -ใบเสร็จรับเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย |
| ๗ | พิมพ์ใบเสร็จผ่าน internet (๓วันทำการนับจากวันชำระ) | ๒ ชม. | ๑. ภายใน ๓วันทำการนับจากวันชำระภาษีที่เคาเตอร์ธนาคารกรุงไทยฯ ให้พิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านอินเตอร์เน็ต<br>๒. นำใบเสร็จรับเงิน, แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และใบสรุปรายการภาษีที่นำส่งของแต่ละหน่วยงานมาจัดชุดให้ครบถ้วน<br>๓. นำเอกสารตามข้อ ๒ ส่งคืนกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดสำนักการคลัง | - ตรวจสอบหลักฐานที่แนบมีความถูกต้องครบถ้วน | | | | |
| | จบ | | | | | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

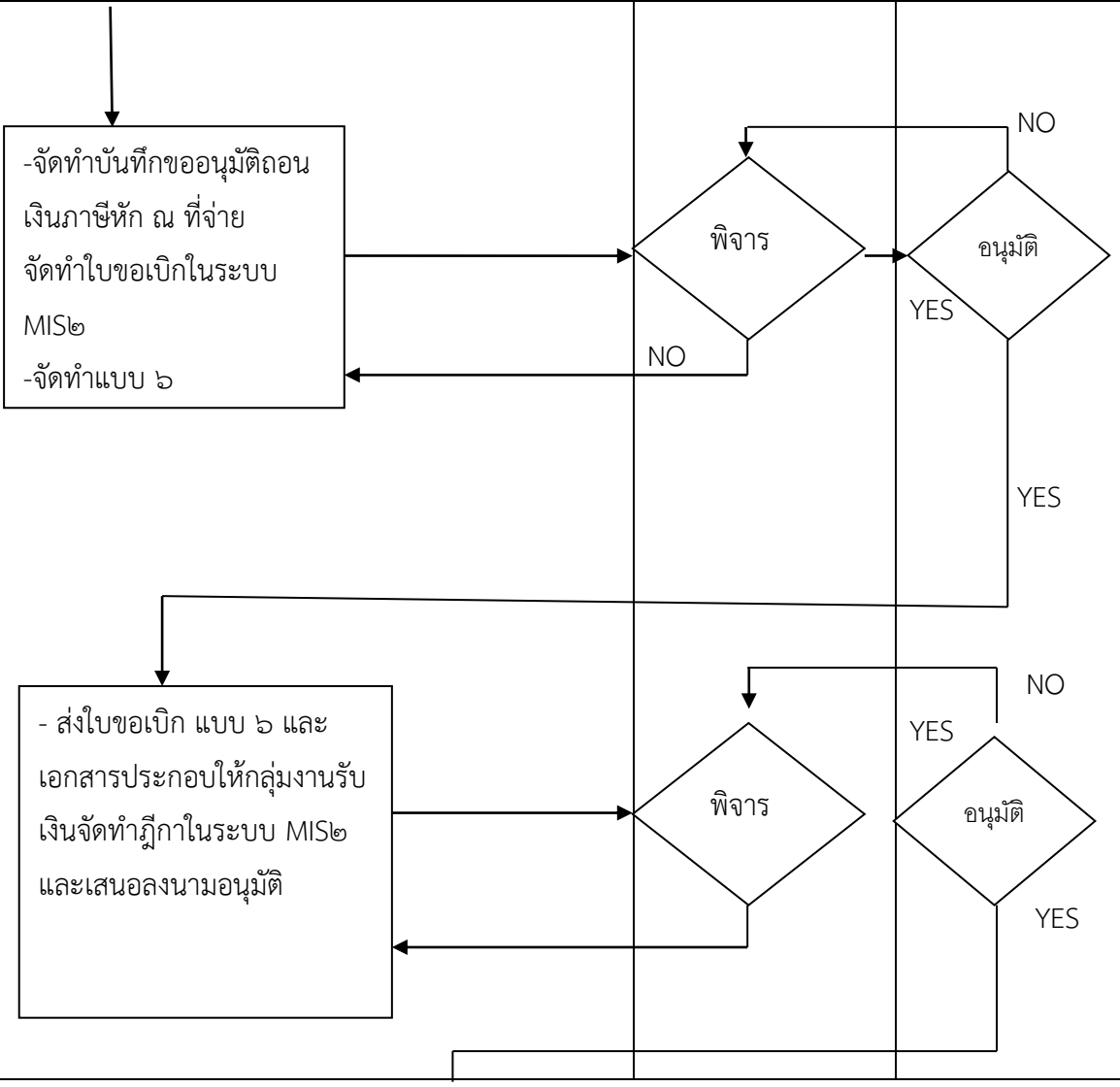
**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพากร

| จำนวนวัน | จำนวนคน | กองการเงิน | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกอง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ วัน | ๑ คน |  | | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล > ๑.๘** กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพากร

| จำนวนวัน | จำนวนคน | กองการเงิน | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกอง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ คน | -จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS๒ -จัดทำแบบ ๖ | พิจารณา | อนุมัติ | | |
| | ๑ คน | - ส่งใบขอเบิก แบบ ๖ และเอกสารประกอบให้กลุ่มงานรับเงินจัดทำฎีกาในระบบ MIS๒ และเสนอลงนามอนุมัติ | พิจารณา | อนุมัติ | | |

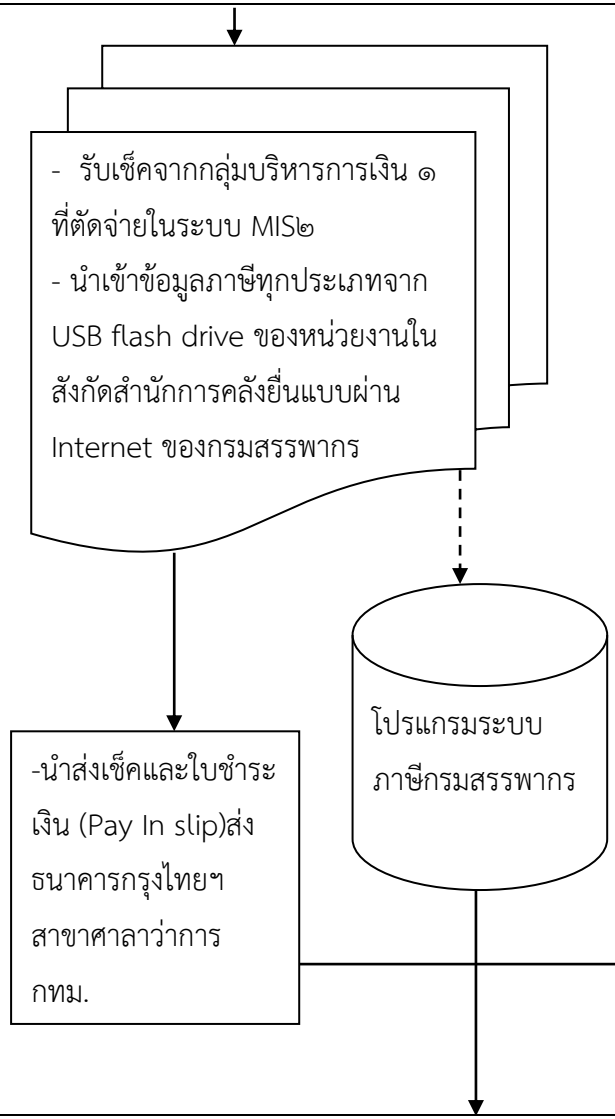


**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล > ๑**.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพากร

| จำนวนวัน | จำนวนคน | กองการเงิน | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกอง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ คน | - กลุ่มงานรับเงินนำฎีกาส่งกลุ่มงานบริหารการเงิน๑ เพื่ออนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒ และเขียนเช็คสั่งจ่ายกรมสรรพากรพร้อมเสนอลงนามในเช็ค | พิจารณา | อนุมัติ | อนุมัติ | |

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพากร

| จำนวนวัน | จำนวนคน | กองการเงิน | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกอง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ คน<br>๑ คน |  | | | | กรมสรรพากร<br>ธนาคารกรุงไทยฯ สาขาศาลาว่าการกทม. |

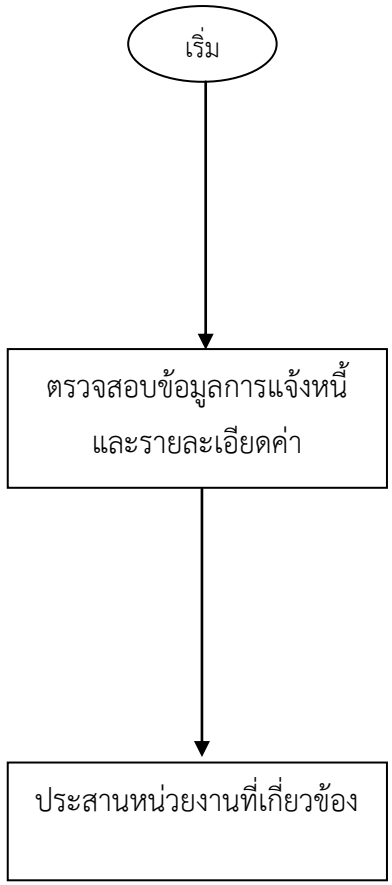
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >** ๑.๘ กระบวนงานย่อยการถอนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งกรมสรรพากร

| จำนวนวัน | จำนวนคน | กองการเงิน | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกอง | ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ คน | พิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ Internet (๓ วันทำการนับจากวันชำระเงิน) → จบ | | | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล>** ๑.๙ กระบวนงานย่อยการเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน | ระบบติดตาม/ | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| |  | | การเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงจากเจ้าของสิทธิที่หมดสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกับกรุงเทพมหานคร แต่ยังคงไปใช้สิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรุงเทพมหานครอยู่ | | | | | |
| ๑ | | ๑ วัน | ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการแจ้งหนี้ และรายละเอียดค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงของสถานพยาบาล<br>๒. ตรวจสอบรายการตามข้อ ๑ หากพบว่าประเภทผู้มีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากไม่ได้ระบุประเภทผู้มีสิทธิ และระบุไม่ครบถ้วน ซึ่งจะปรากฏคำว่า **“อาศัยสิทธิ** | - ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งหนี้ และรายละเอียดค่ารักษาฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน | | ข้าราชการ | -รายละเอียดค่ารักษาพยาบาลระบบจ่ายตรง | |
| ๒ | | ๑ ชั่วโมง | ๑. ประสานขอคำสั่งลาออก ไล่ออก โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น ใบหย่า และใบมรณะบัตร (กรณีเสียชีวิต) จากนายทะเบียนระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงานต้นสังกัด | - คำสั่งลาออก ไล่ออก โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น | | ข้าราชการ | | -คำสั่ง |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล>** ๑.๙ กระบวนงานย่อยการเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน | ระบบติดตาม/ | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ | ตรวจสอบข้อมูล | ๑ วัน | ๑. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับจากสำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ<br>๑. จัดทำรายละเอียดข้อมูลติดตามการเรียกเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง<br>๒. รวบรวมคำสั่งและรายละเอียดข้อมูลติดตามการเรียกเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงที่ตรวจสอบเรียบร้อย | - ข้อมูลรายละเอียดมีความถูกต้อง ครบถ้วน | | ข้าราชการ | | |
| ๔ | ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๑ วัน | ๑.ประสานให้นายทะเบียนระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของหน่วยงานแจ้งเจ้าของสิทธิให้ทราบว่าจะต้องส่งเงินคืนให้กับกรุงเทพมหานคร<br>๒.จัดทำหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อสั่งการให้หน่วยงาน เร่งรัด ติดตาม การส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงฯ คืนให้กับกรุงเทพมหานคร | - หน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้มีสิทธิได้รับหนังสือ<br>- เวียนหนังสือตามหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร (http://circular.bangkok.go.th) | | ข้าราชการ | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล>** ๑.๙ กระบวนงานย่อยการเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐาน | ระบบติดตาม/ | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๑ วัน | ๓. จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้มีสิทธิ เพื่อให้ดำเนินการตามหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร<br>๔. เวียนหนังสือตามข้อ ๓ ในหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร (http://circular.bangkok.go.th) | | | ข้าราชการ | | |
| ๖ | การเร่งรัด ติดตาม การส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลให้กับกรุงเทพมหานคร | ๑ วัน | ๑. หน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้มีสิทธิดำเนินการติดตาม เร่งรัดให้เจ้าของสิทธิส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงให้กับกรุงเทพมหานคร<br>๒. ส่งเงินคืนที่หน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้มีสิทธิ<br>๓. ผู้มีสิทธิสามารถนำใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดข้อมูลการติดตามเรียกเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงที่ได้รับจากกรุงเทพมหานครไปเบิกกับหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ได้ | | | | | -ใบเสร็จรับเงิน<br>-รายละเอียดข้อมูลติดตามการเรียกเงินเดือน |
| | จบ | | | | | | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >**๑.๙ กระบวนการย่อย การเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบจ่ายตรง

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗ วัน | | เริ่ม | | | | |
| | | กระบวนการเร่งรัด ติดตาม การส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาล | | | | |
| | ๑ | ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งหนี้ และรายละเอียดค่ารักษาพยาบาล | ตรวจ สอบ | | | |
| | | | Yes | | | |
| | ๑ | -ขอข้อมูล และรับข้อมูลจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คำสั่ง , ใบหย่า , ใบมรณะบัตร ) | | | | |
| | ๑ | -ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับจาก สกส. | | | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** >๑.๙ กระบวนการย่อย การเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบจ่ายตรง

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | จัดทำหนังสือ นำเรียนปลัด กทม. | ตรวจสอบ ก่อนเสนอ | ลงนาม | ลงนาม | ปลัดกทม.สั่งการ ให้หน่วยงานเร่งรัด ติดตาม เรียกเงินคืน |
| | ๑ | -ได้รับหนังสือสั่งการ - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้มีสิทธิ | ตรวจสอบ | ลงนาม | ลงนาม | |
| | ๑ | -ส่งหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้มีสิทธิ - เวียนหนังสือในหนังสือเวียนกทม. (http://circular.bangkok.go.th) | | | | -หน่วยงานต้นสังกัดเดิมของผู้มีสิทธิ - กองกลางสำนักปลัด กทม. |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

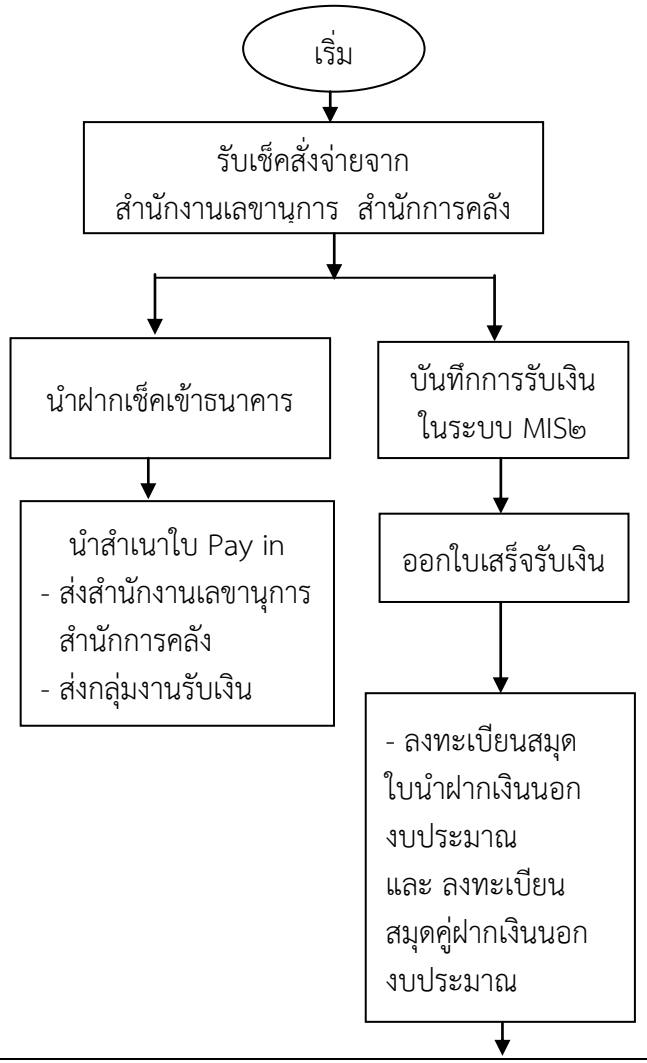
**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >**๑.๙ กระบวนการย่อย การเร่งรัด ติดตามการส่งเงินคืนค่ารักษาพยาบาลระบบจ่ายตรง

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | -เร่งรัด ติดตาม การส่งเงินคืน ค่ารักษาพยาบาลให้กับ กทม.<br>จบ | | | | หน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีสิทธิ เร่งรัดเจ้าของสิทธิให้ส่งเงินคืน ค่ารักษาพยาบาลให้กับกทม. |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

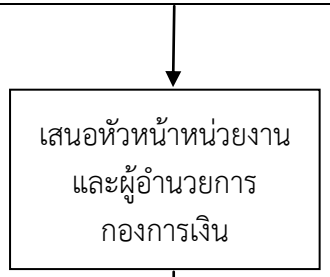
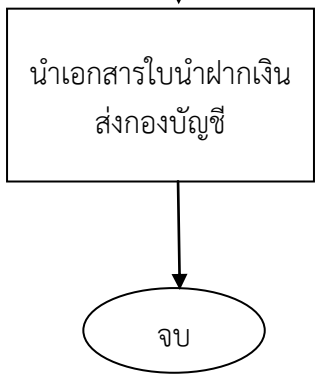
๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >๑.๑๐ กระบวนงานย่อยการรับเงินนอกงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | การรับเงินนอกงบประมาณ | | | | | |
| ๑ | | ๓๐ นาที | - รับเช็คสั่งจ่ายจาก สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง | | | ข้าราชการ | | -เช็คสั่งจ่าย |
| ๒ | | ๓๐ นาที | - นำเช็คฝากเข้าธนาคารกรุงไทยฯ พร้อมบันทึกรายการรับเงินในระบบ MIS๒ ให้ถูกต้องตามแหล่งเงิน | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | | |
| ๓ | | ๓๐ นาที | - นำเอกสารใบ Pay in ที่ได้รับจากธนาคารส่ง สก.สนค. และกลุ่มงานรับเงิน | - ตรวจสอบยอดการนำฝากเช็คเข้าธนาคาร | | ข้าราชการ | | - ใบPayin<br>- ใบเสร็จรับเงิน |
| ๔ | | ๒๐ นาที | - บันทึกยอดการจ่ายเงินนอกงบประมาณลงในทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย | - จำนวนเงินที่บันทึกต้องมีความถูกต้องตรงกับเช็คสั่งจ่ายเงิน | | ข้าราชการ | - สมุดใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ<br>- สมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ | |



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล > ๑.๑๐ กระบวนงานย่อยการรับเงินนอกงบประมาณค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ |  | ๑ ชม. | - นำเอกสารสมุดใบนำฝากเงินนอกงบประมาณและสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณเสนอหัวหน้าและผู้อำนวยการกองการเงินเพื่อลงนาม | - หัวหน้างานและผู้อำนวยการกองการเงินลงนามในสมุดใบนำฝากเงินและสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ | | ข้าราชการ | | |
| ๖ |  | ๓๐ นาที | - นำเอกสารหลังลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งกองบัญชี | - ส่งเอกสารให้กองบัญชีครบถ้วน | | ข้าราชการ | | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** >๑.๑๐ กระบวนงานย่อยการรับเงินนอกงบประมาณ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ ชม. ๒๐ นาที | | เริ่ม | | | | |
| | ๑ | รับเช็คสั่งจ่ายจาก สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง | | | | ธนาคารกรุงไทยฯ นำฝากเช็ค |
| | ๑ | บันทึกการรับเงินในระบบ MIS 2 | | | | |
| | ๑ | นำสำเนาใบ Pay in<br>- ส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง<br>- ส่งกลุ่มงานรับเงิน | | | | - สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง<br>- กลุ่มงานรับเงิน |
| | ๑ | พิมพ์เอกสารใบเสร็จรับเงิน | | | | |

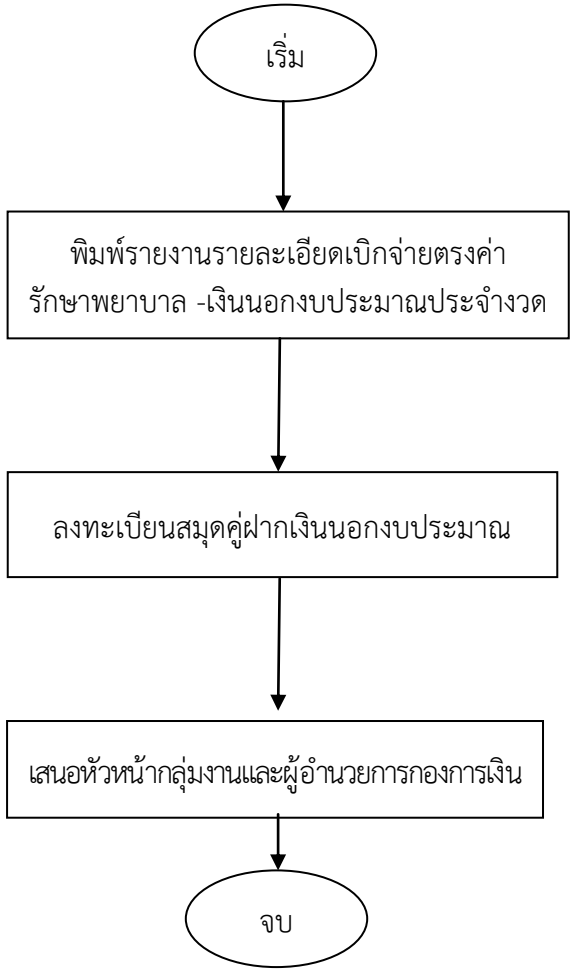
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >**๑.๑๐กระบวนงานย่อยการรับเงินนอกงบประมาณค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | - ลงทะเบียนสมุดใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ<br>- ลงทะเบียนสมุดคู่ฝากเงินนอก<br>จบ | พิจารณาเสนอ | ลงนาม | | |

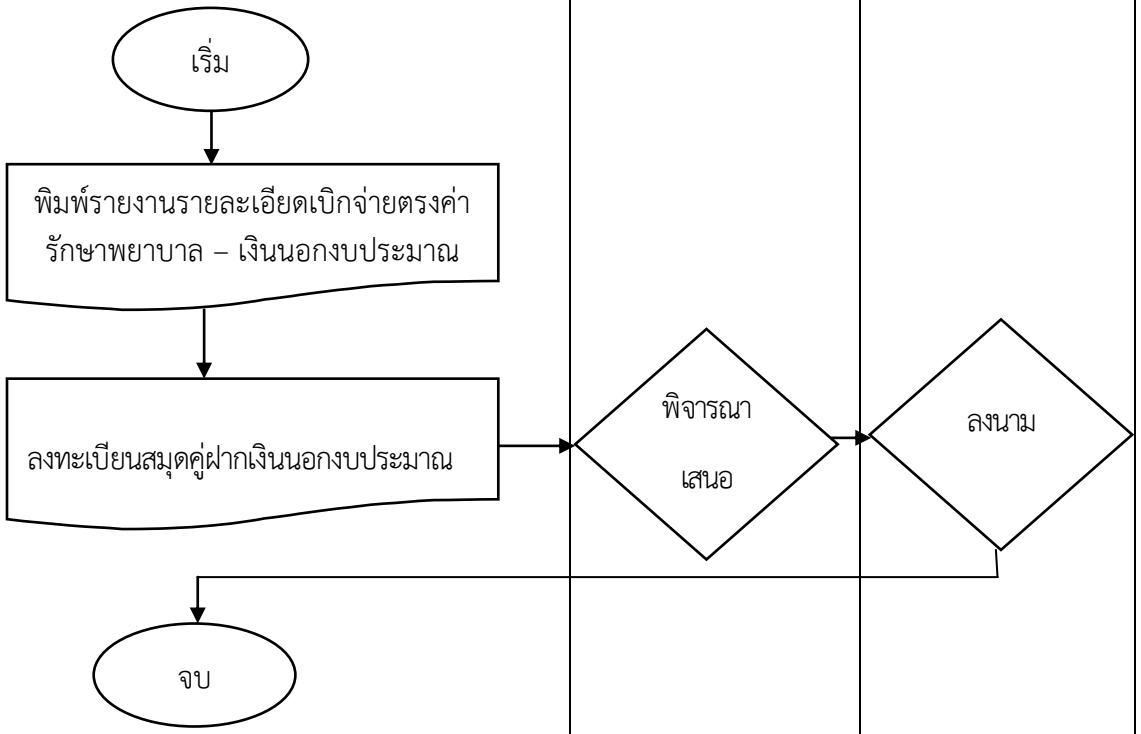
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** >๑.๑๑ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินนอกงบประมาณ

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| |  | | การจ่ายเงินนอกงบประมาณค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | | | | | |
| ๑ | | ๓๐ นาที | - สั่งพิมพ์รายงานรายละเอียดเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลเงินนอกงบประมาณทุกครั้งที่มีงวดตัดจ่าย | - ข้อมูลรายงานจากระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | | |
| ๒ | | ๒๐ นาที | - นำข้อมูลที่ได้จากรายงานรายละเอียดเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล – เงินนอกงบประมาณ บันทึกสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ | - ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกัน | | ข้าราชการ | -รายงานรายละเอียดเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล –เงินนอกงบประมาณ บันทึกสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ | |
| ๓ | | ๓๐ นาที | - เสนอสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณให้หัวหน้าและผู้อำนวยการกองการเงินลงนาม | | | ข้าราชการ | - สมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** >๑.๑๑ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินนอกงบประมาณ

| ระยะเวลา | จำนวนผู้ปฏิบัติคน | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการกองการเงิน | ผอ.สนค./รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ ชม. ๒๐ นาที | ๑<br>๑ |  | | | | |

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >**๑.๑๒ กระบวนงานย่อยการถอนดอกเบี้ยรับเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ วัน ๓ ชม. ๓๐ นาที | | เริ่ม | | | | |
| | ๑ | บันทึกการรับเงิน ดอกเบี้ยรับ | | | | |
| | ๑ | ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประเภท ดอกเบี้ยรับ | ตรวจสอบ | ลงนาม | | |
| | ๒ | อนุมัติฎีกา | พิจารณาเสนอ | ลงนามเสนอ | ลงนาม | |
| | ๒ | จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน | ตรวจสอบ | | | |

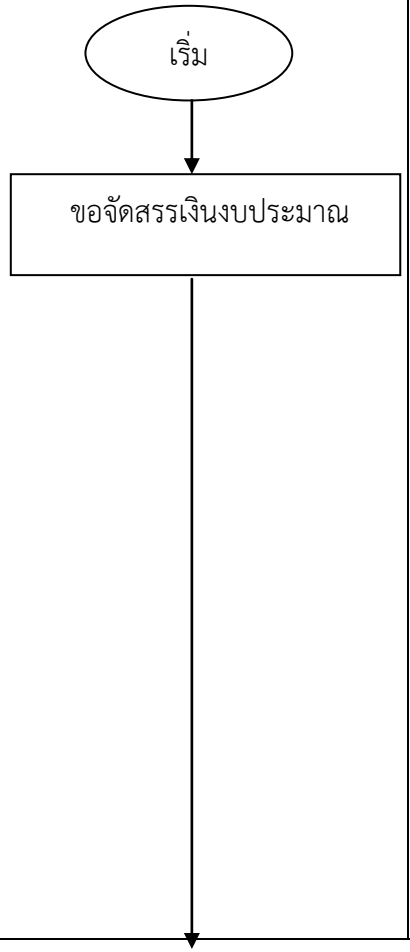
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑.กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** >๑.๑๒ กระบวนงานย่อยการถอนดอกเบี้ยรับเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | เตรียมจ่ายและตัดจ่ายในระบบ MIS๒ | | | | |
| | ๑ | บันทึกถอนดอกเบี้ยเป็นรายได้ กรุงเทพมหานคร ใน MIS๒ | | | | |
| | ๑ | จัดทำหนังสือส่งกองบัญชี | | | | กองบัญชี |
| | | จบ | | | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนงานระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑. ๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑. |  | ๓ ชม. | - ประมาณการค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ฯ ให้แก่สถานพยาบาล<br>- นำเงินงบประมาณงบกลาง (งบกลาง ๒๑) และงบกลาง (งบกลาง ๖๘) นำฝากเงินนอกงบประมาณบัญชี “ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล” เลขที่บัญชี ๐๘๘ – ๐ - ๐๒๒๓๖ – ๑ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ<br>- นำใบเปย์อินบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS๒ เพื่อนำเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ | - ระบุจำนวนเงินให้ถูกต้องเพื่อขอจัดสรรเงินงบประมาณ | | ข้าราชการ | -หนังสือขออนุมัติจัดสรรเงิน | |

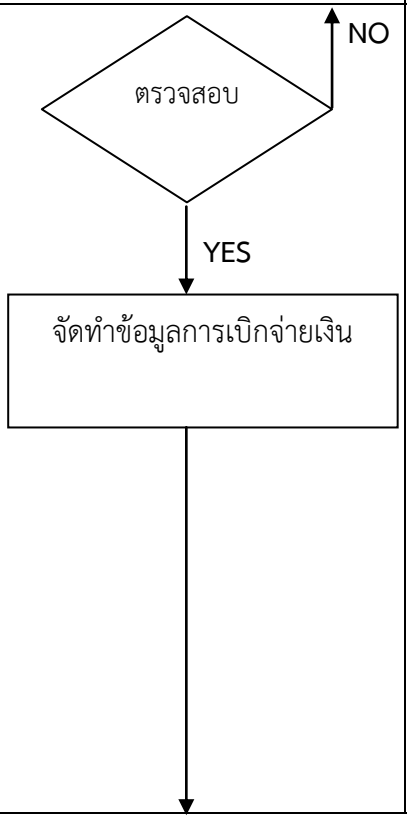
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนงานระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑. ๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

| ลำดับ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒. | รับข้อมูลการแจ้งหนี้จาก สปสช. | ๑ ชม. | - รับข้อมูลการแจ้งหนี้และรับหนังสือแจ้งสรุปค่าใช้จ่ายกรณีอุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤต (UCEP) จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ทาง E – mail | -ระบุเลขที่อ้างอิงการชำระเงินจำนวนเงินให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลการแจ้งหนี้ | | ข้าราชการ | - หนังสือแจ้งหนี้จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)<br>- สรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ | |
| ๓. | สรุปรายงานการเบิกจ่ายเงิน | ๓ ชม. | - ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งหนี้ที่ได้รับจาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)<br>- จัดทำสรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์<br>- จัดทำใบขอเบิกเงิน ในระบบ MIS๒ และจัดทำงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ ๖) | - ป้องกันการเบิกจ่ายเงินผิดพลาด | | ข้าราชการ | | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑. กระบวนงานระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑. ๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

| ลำดับ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๔.<br><br><br><br><br><br>๕. |  | ๑ ชม.<br><br><br><br>๑ ชม. | - ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงินงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ ๖) และอนุมัติฎีกาในระบบ MIS๒ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา<br>- จัดทำฎีกาโดยแยกประเภทฎีกาตามสถานพยาบาลที่ได้รับการแจ้งหนี้จาก สปสช<br>- ตรวจสอบฎีกาให้ถูกต้องและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกา | - ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายและใบขอเบิกเงินให้ถูกต้อง | | ข้าราชการ<br><br><br><br>ข้าราชการ | -ใบขอเบิกเงิน และงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ๖)<br>- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน | |

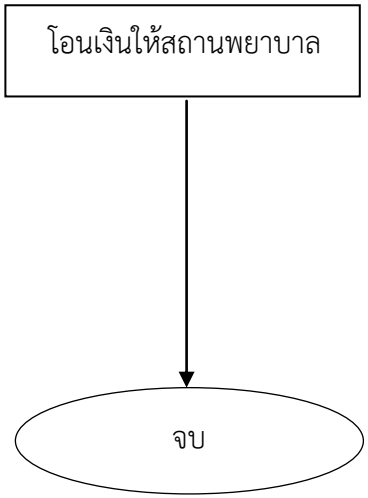
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๑. กระบวนงานระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

| ลำดับ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๖.<br><br><br><br><br><br>๗. | จัดทำเช็คสั่งจ่าย<br>↓<br>เตรียมจ่ายและตัดจ่ายในระบบ MIS๒<br>↓ | ๑ ชม.<br><br><br><br><br>๑ ชม. | - จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๘๘-๖-๐๐๑๗๖-๕ โดยสั่งจ่ายเช็คในนาม “ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จำนวน ๒ ฉบับ และเช็คภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ<br>- เตรียมจ่ายในระบบ MIS๒ โดยบันทึกข้อมูลประกอบด้วย ชื่อธนาคาร เลขที่/วันที่เช็คสั่งจ่าย สาขา ระบุเลขที่บัญชี<br>- ตัดจ่ายในระบบ MIS๒ โดยดึงข้อมูลเลขที่ฎีกา และตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่าย พร้อมบันทึกข้อมูล | - ระบุจำนวนเงินที่จะจัดทำเช็คให้ถูกต้อง | | ข้าราชการ<br><br><br><br><br><br>ข้าราชการ | - งบหน้าเตรียมจ่ายค่ารักษาฯ | |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑. กระบวนงานระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑. ๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม/ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๘. |  | ๑ ชม. | - จัดทำข้อมูลการโอนเงินให้สถานพยาบาลที่ใช้บริการธนาคารกรุงไทย และธนาคารอื่น ๆ พร้อมตรวจสอบ<br>- นำเช็คสั่งจ่าย “ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)” และรายละเอียดการโอนเงิน ให้กับธนาคารธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เพื่อโอนเงินให้สถานพยาบาล<br>- รับหลักฐานการโอนเข้าบัญชีสถานพยาบาล จากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร พร้อมตรวจสอบ | - ระบุเลขที่บัญชี ชื่อบัญชีของสถานพยาบาล และจำนวนเงินให้ถูกต้อง | | ข้าราชการ | -รายละเอียดการโอนเงินให้สถานพยาบาล | |

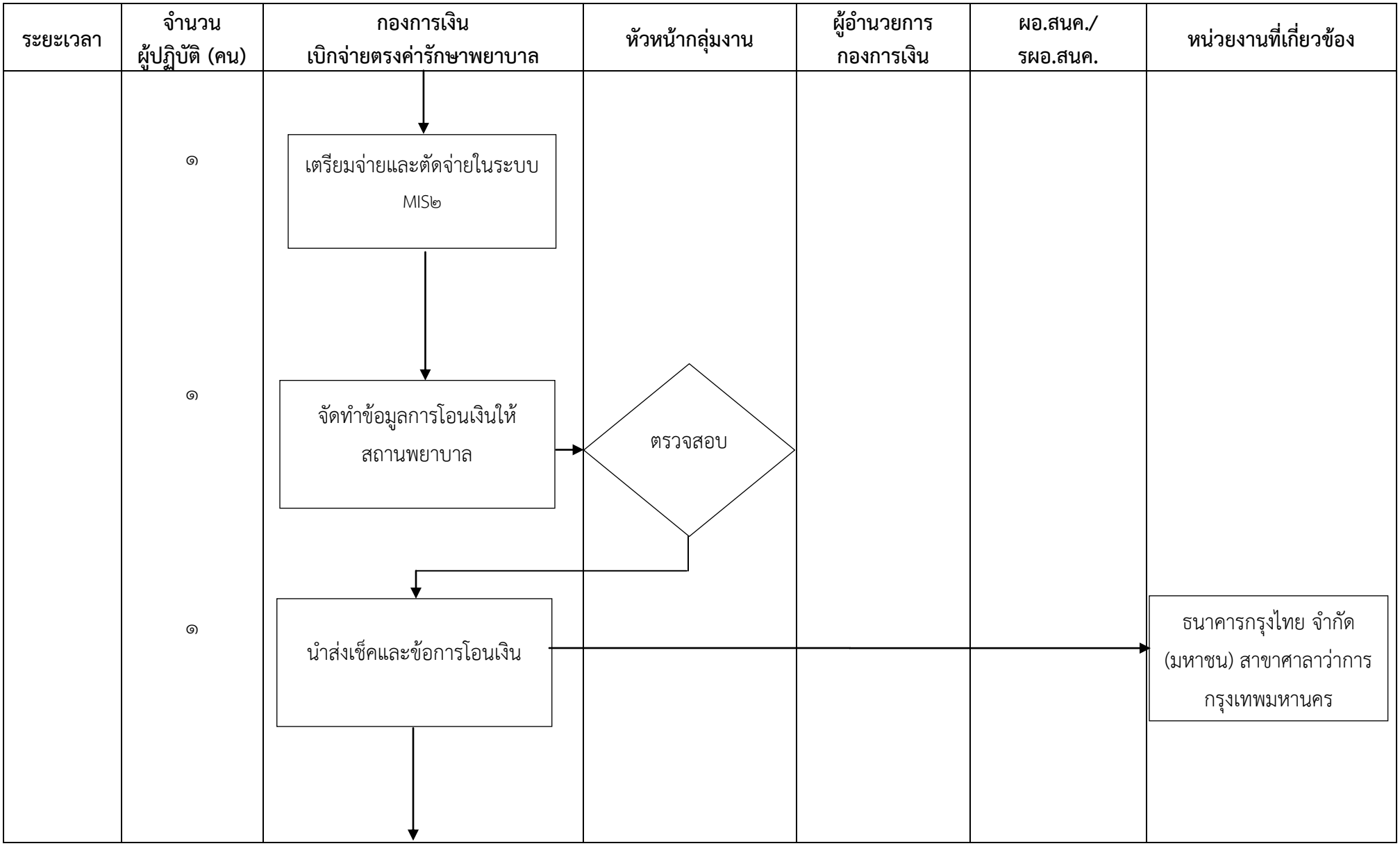
**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >๑**.๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ วัน ๔ ชม. | | เริ่ม | | | | |
| | ๑ | ขอจัดสรรเงินงบประมาณ | | | | |
| | ๑ | รับข้อมูลการแจ้งหนี้ และรายละเอียดค่ารักษาพยาบาล จาก สปสช. | ตรวจ สอบ | | | |
| | | | Yes | | | |
| | ๒ | จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน | | | | |
| | ๒ | จัดทำและตรวจสอบเช็คสั่งจ่ายเงิน | ตรวจสอบ | ลงนาม | ลงนาม | |

**แผนผังกระบวนงาน**

**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >**๑.๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

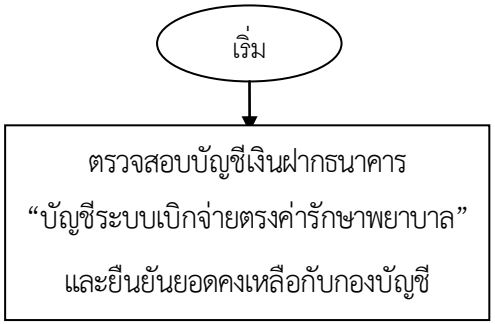
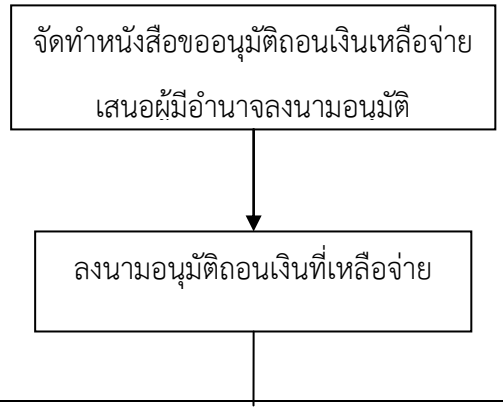


**๑. กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล >**๑.๑๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลกรณีเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินตามนโยบาย (UCEP) ของผู้อาศัยสิทธิลูกจ้างชั่วคราว

| ระยะเวลา | จำนวน ผู้ปฏิบัติ (คน) | กองการเงิน เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล | หัวหน้ากลุ่มงาน | ผู้อำนวยการ กองการเงิน | ผอ.สนค./ รผอ.สนค. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ๑ | รับหลักฐานการโอนเงินให้สถานพยาบาล | | | | ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร |
| | | จบ | | | | |

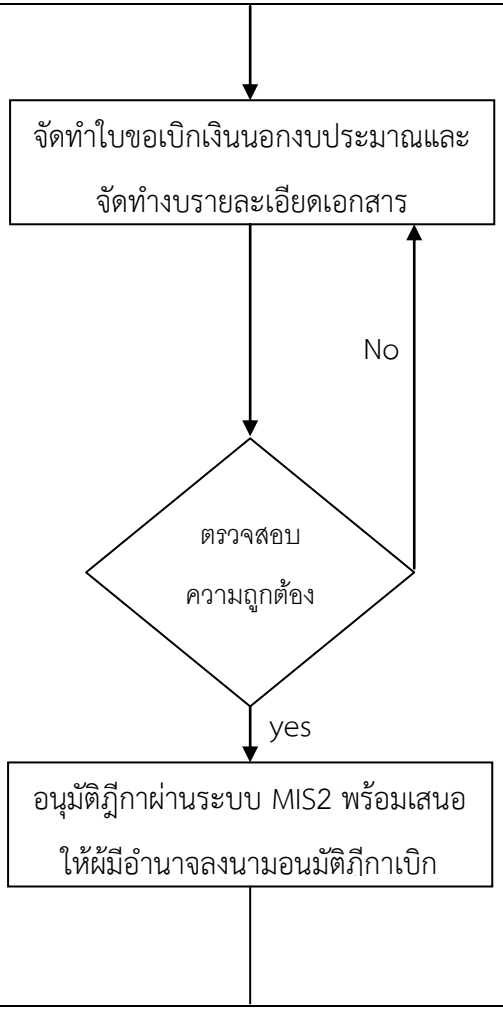
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > ๑.๑๔ กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | ๗ ชม. | - ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร “บัญชีระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล” ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๘๘-๐-๐๒๒๓๖-๑ ที่เหลือจ่าย ณ สิ้นปีงบประมาณ กับทะเบียนคุมเงินงบประมาณของนอกงบประมาณถูกต้องตรงกัน และถูกต้องตรงกันกับกองบัญชี | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง | | ข้าราชการ | - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ | - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ |
| ๒ |  | ๑ ชม. | - จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนเงินที่เหลือจ่าย เพื่อนำส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ | - หนังสือมีถูกต้อง | | ข้าราชการ | -หนังสือขออนุมัติถอนเงิน | |

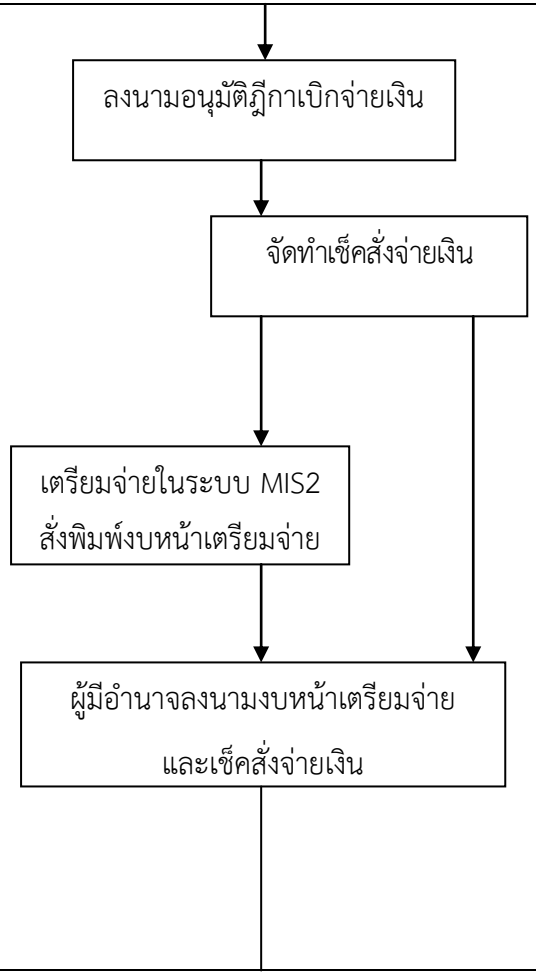
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๓ |  | ๓๐ นาที | - จัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ประเภท ๐๙ สมุดคู่ฝาก ๐๐๐๐๔ ในระบบ MIS๒ จ่ายให้กรุงเทพมหานคร โดยมอบให้ “คณะกรรมการรับ – ส่งเงินกกง.นำฝากเข้าบัญชีกทม-รับ(สำนัก) และจัดทำงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ ๖) | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | - ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ<br>- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ ๖) | |
| ๔ | | ๑ ชม. | - ส่งใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณและจัดทำงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก (แบบ ๖) ให้กลุ่มงานรับเงิน กองการเงิน ทำการตรวจสอบ และอนุมัติฎีกาผ่านระบบ MIS๒ พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน | - ใบขอเบิกถูกต้อง<br>- ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ | | ข้าราชการ | | |

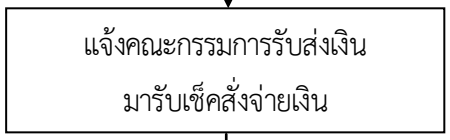
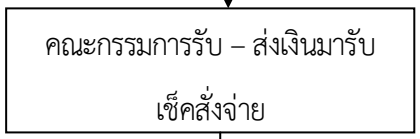
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ |  | ๑๕ นาที | - จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินจากบัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๘๘-๖-๐๐๑๗๖-๕ ในนาม “กรุงเทพมหานคร” | - พิมพ์เช็คสั่งจ่ายถูกต้อง | | ข้าราชการ | - เช็คสั่งจ่ายเงิน | |
| ๖ | | ๑๕ นาที | - ส่งฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณให้ กลุ่มงานปริหารการเงิน ๑ กองการเงิน ทำการเตรียมจ่ายในระบบ MIS๒ โดยบันทึกข้อมูลประกอบด้วย ชื่อธนาคาร เลขที่/วันที่เช็คสั่งจ่าย สาขา เลขที่บัญชี และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนสั่งพิมพ์งบหน้าเตรียมจ่าย พร้อมเสนองบหน้าเตรียมจ่าย และเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนาม | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน | | ข้าราชการ | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๗ | | ๑๐ นาที | - ตัดจ่ายเงินในระบบ MIS๒ โดยดึงข้อมูลเลขที่ฎีกา และตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่าย พร้อมบันทึกข้อมูล | - ปฏิบัติงานผ่านระบบ MIS๒ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน | | ข้าราชการ | | |
| ๘ |  | | - แจ้งให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินมารับเช็คสั่งจ่ายเงิน ณ ศูนย์บริหารเบิกจ่ายตรงกรุงเทพมหานคร กองการเงิน สำนักการคลัง | - แจ้งให้ส่งคณะกรรมมารับเช็คตามกำหนด | | ข้าราชการ | | |
| ๙ |  | ๑๐ นาที | - คณะกรรมการรับ – ส่งเงินมารับเช็คสั่งจ่าย นำฝากเข้าบัญชี กรุงเทพมหานครรับ-สำนัก เลขที่บัญชี ๐๒๗-๑-๒๑๗๑๗-๐ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) | - เอกสารการขอรับเช็คสั่งจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง | | ข้าราชการ | | |

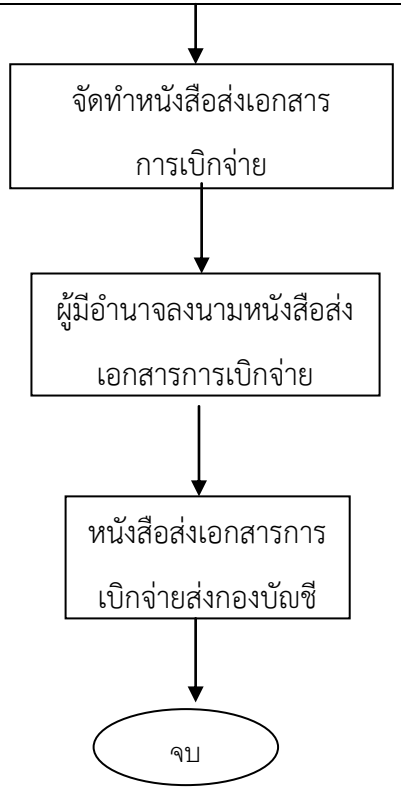
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๐ | จัดทำใบนำส่งเงิน ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง | ๑๐ นาที | - สำเนาใบ Pay-in จัดทำใบนำส่งเงิน ส่งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักการคลัง | | | ข้าราชการ | | - ใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช |
| ๑๑ | ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหน้าฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย ทุกฉบับ | ๑๐ นาที | - ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในหน้าฎีกา และเอกสารประกอบการจ่ายทุกฉบับ | - ประทับตราครบทุกฉบับ | | ข้าราชการ | | |
| ๑๒ | จัดชุดฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ | ๑๐ นาที | - จัดชุดฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ งบหน้าเตรียมจ่ายเงิน และรายงานเช็คสั่งจ่าย (กองการเงินจ่าย) และใบเสร็จรับเงิน | - จัดชุดเอกสารการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง | | ข้าราชการ | | |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **กระบวนการระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล** > กระบวนงานย่อยการถอนเงินนอกงบประมาณส่งคืนเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

| ที่ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดของงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตามประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๓ |  | ๑ ชม. | - จัดทำหนังสือส่งเอกสารการเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งกองบัญชี | - จัดทำหนังส่งเอกสารตามกำหนดเวลา | | ข้าราชการ | - หนังสือส่งเอกสารการเบิกจ่าย | |