

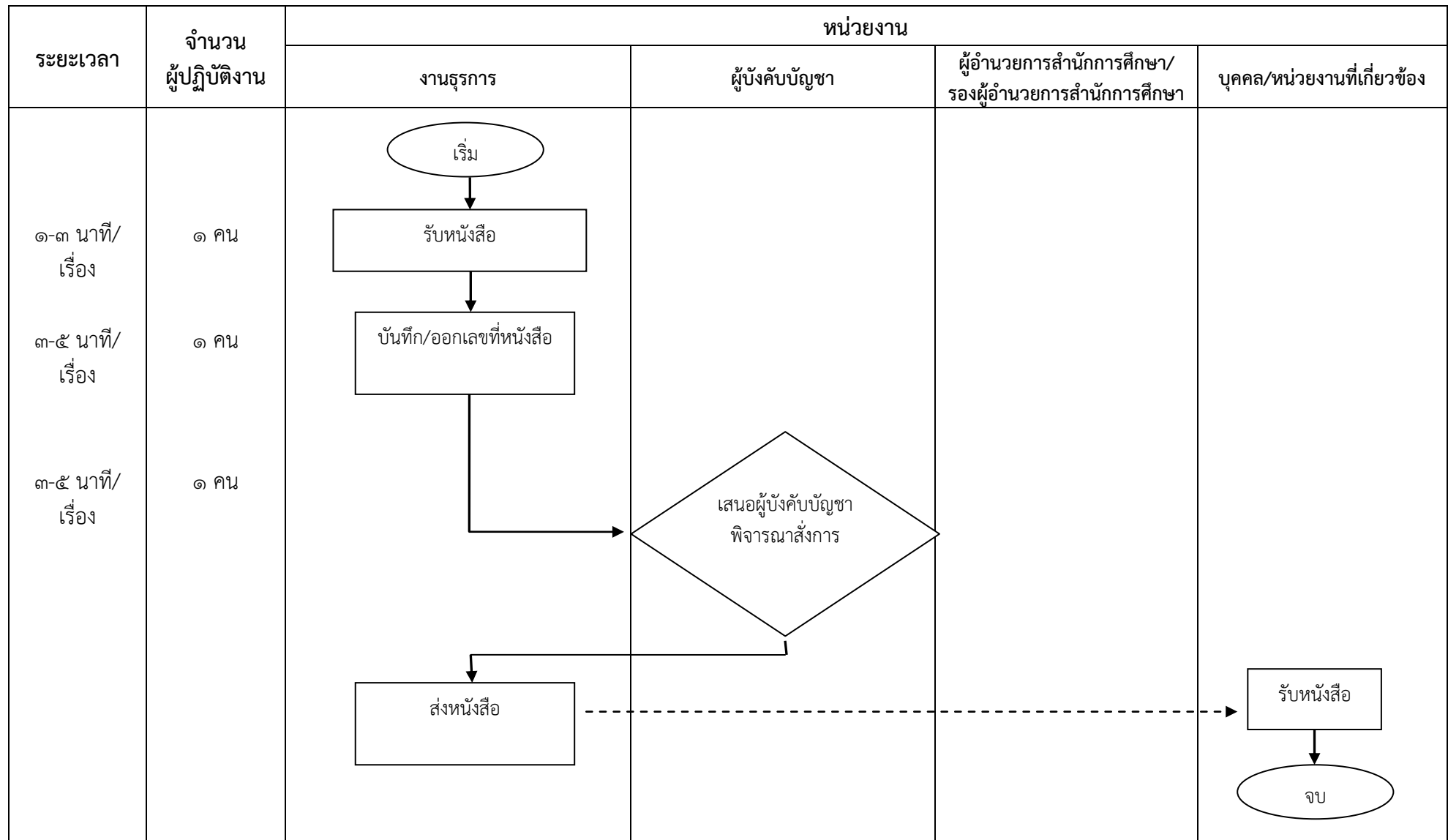
คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผล การปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร ลดปัญหาความซ้ำซ้อน และให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง ได้จัดทำเป็นกระบวนงานต่าง ๆ ตามที่รับผิดชอบ โดยมีหัวข้อตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด ทางคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฯ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร รวมถึงผู้ที่สนใจไม่มากนักน้อย

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง

เมษายน ๒๕๕๘

๑. กระบวนการสารบรรณ

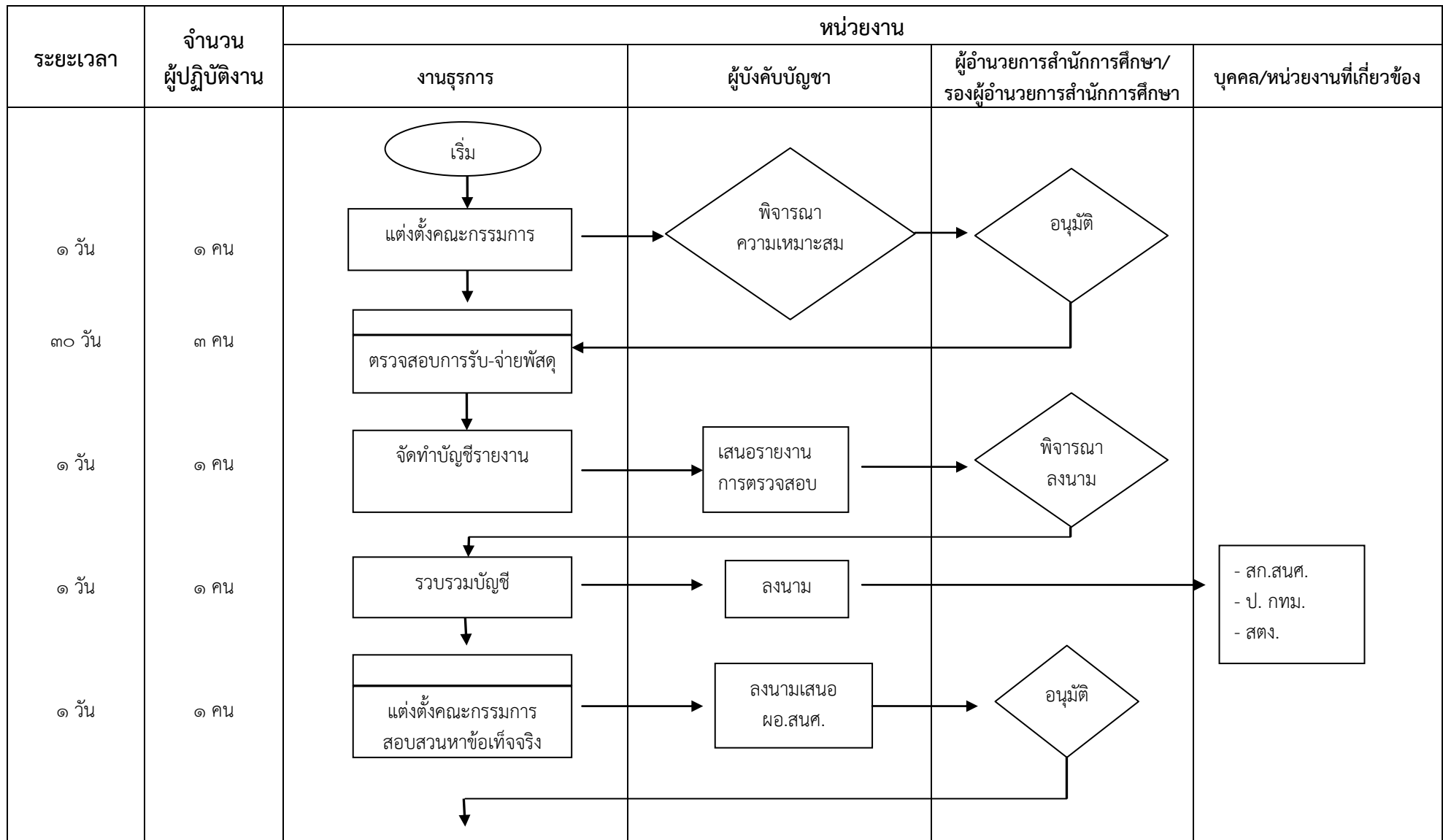
๑.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่งหนังสือ



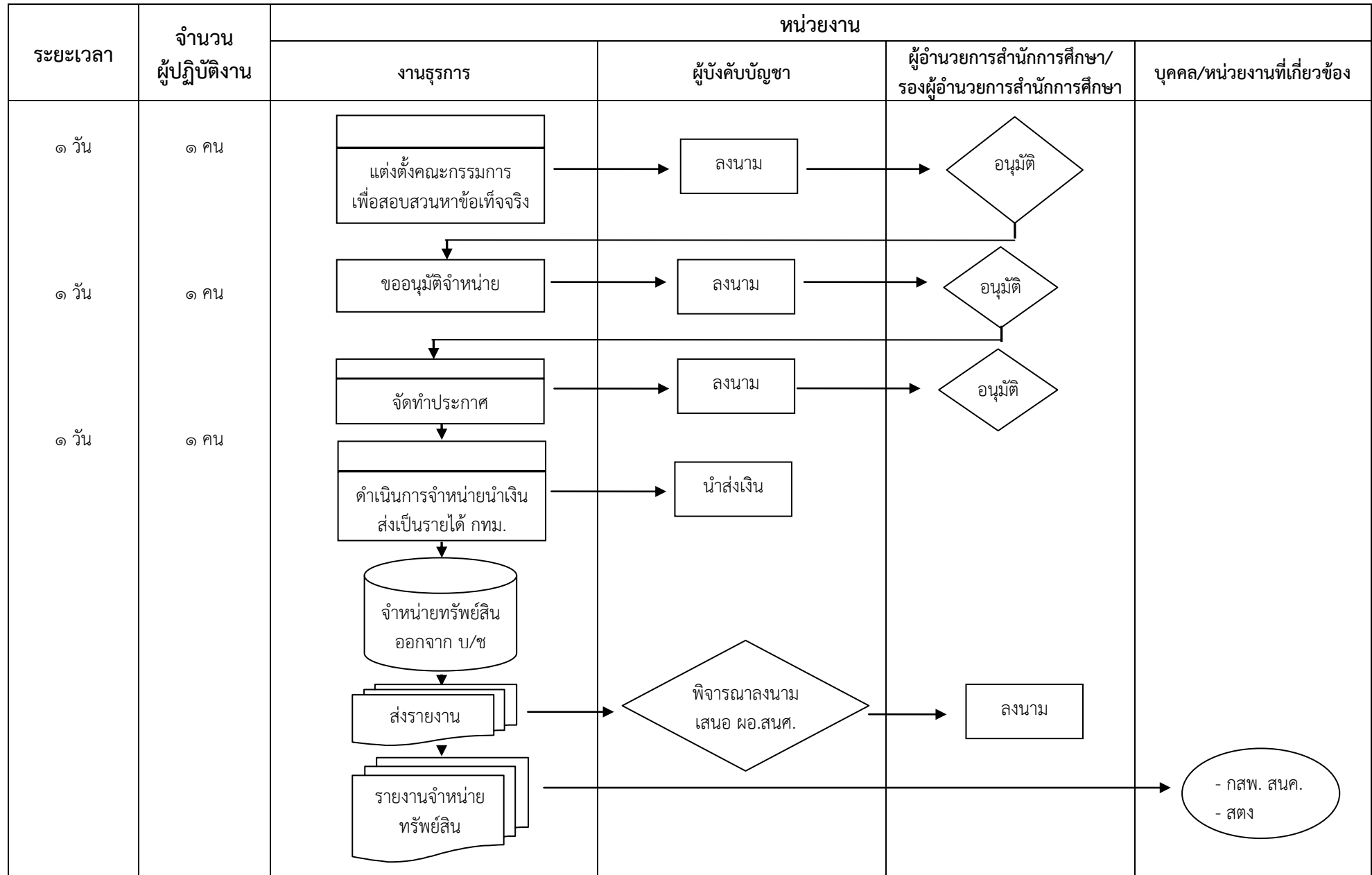
๑.๒ กระบวนการงานย่อยรับ-ส่งใบขอเบิกเงิน

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๓ นาที/ เรื่อง	๑ คน				
๓ - ๕ นาที/ เรื่อง	๑ คน				

๑.๓ กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน



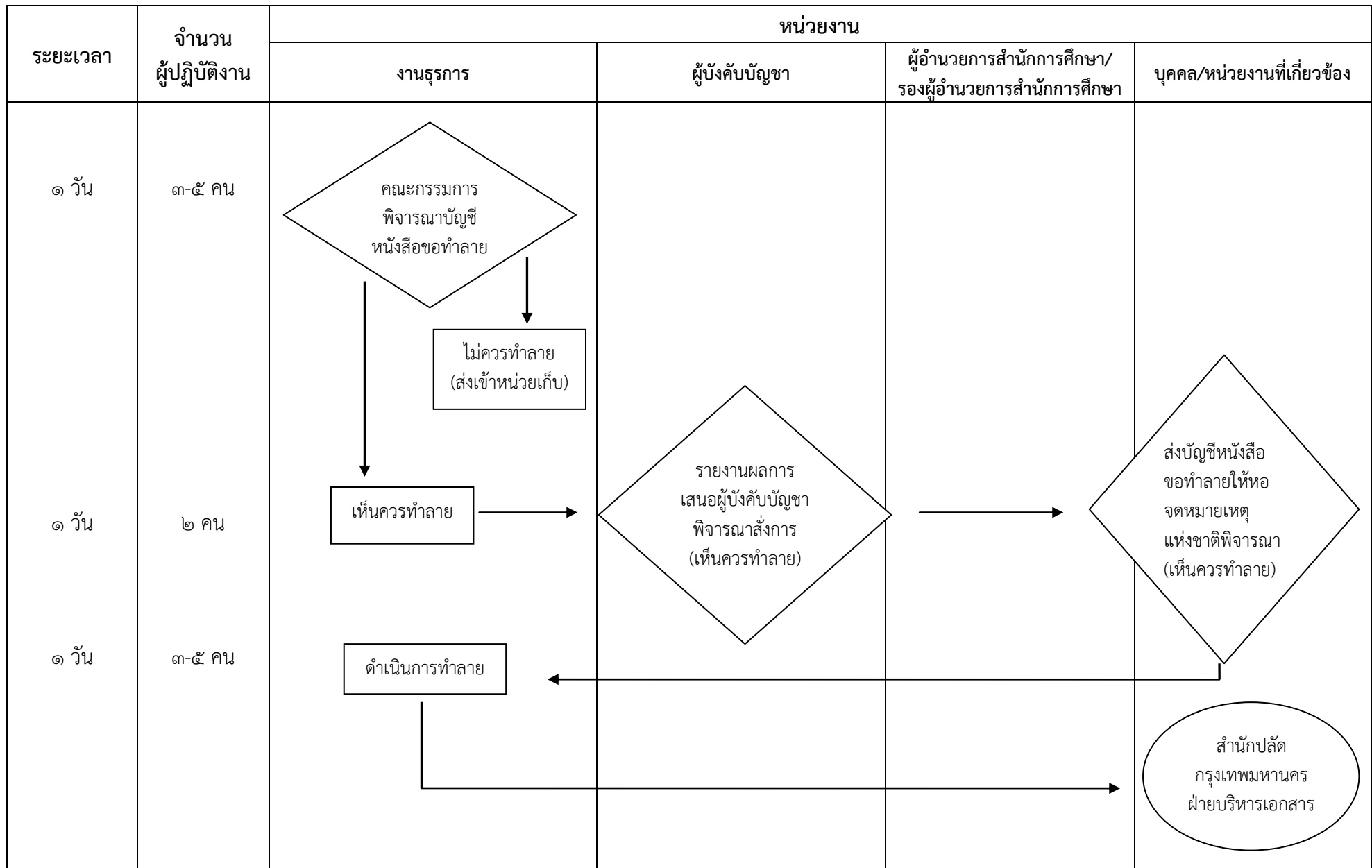
๑.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)



๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓-๕ วัน	๔ คน	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[หน่วยเก็บ] B --> C[สำเนาหนังสือที่จะทำลาย] C --> D[จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย] D --> E[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย] E --> F{เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ} F --> G[] </pre>			
๕-๑๐ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑.๓ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ (ต่อ)

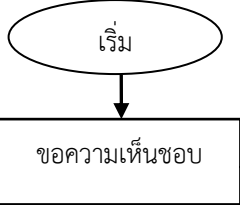
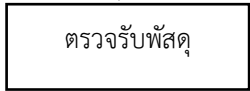
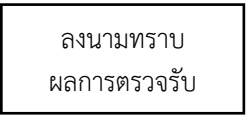
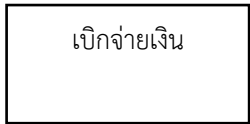
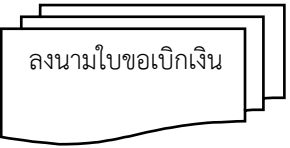


๒. กระบวนการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑๕ วัน	๑ คน				
๑๕ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
					พิจารณา - ไม่อนุมัติ - แก้ไข/เพิ่มเติม เห็นชอบ/ อนุมัติ/ ลงนาม

๒.๒ กระบวนการย่อยด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖๐ นาที	๑ คน				
๖๐ นาที	๑ คน				
๖๐ นาที	๓ - ๕ คน				
๖๐ นาที	๑ คน				

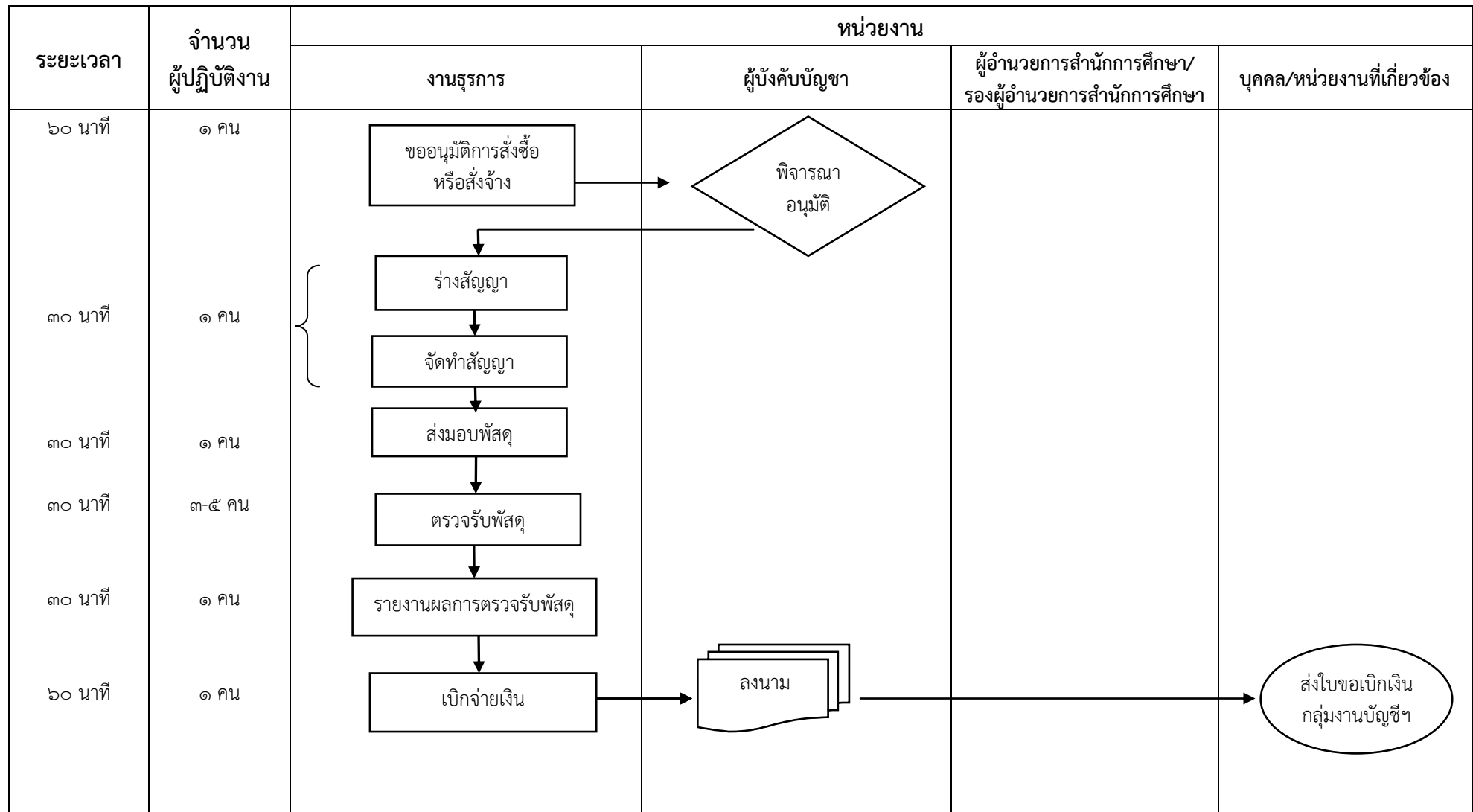
๒.๓ กระบวนการงานย่อยด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖๐ นาที	๑ คน	เริ่ม			
๖๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบงบประมาณ			
๖๐ นาที	๑ คน	แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณารายละเอียด			
๓๐ นาที	๑ คน	ตรวจสอบราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ของสำนัก งบประมาณ			
๖๐ นาที	๑ คน	ขอความเห็นชอบ			
๑ วัน	๑ คน	ทำประกาศสอบราคา และจัดเอกสารสอบราคา			

๒.๓ กระบวนการงานย่อยด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

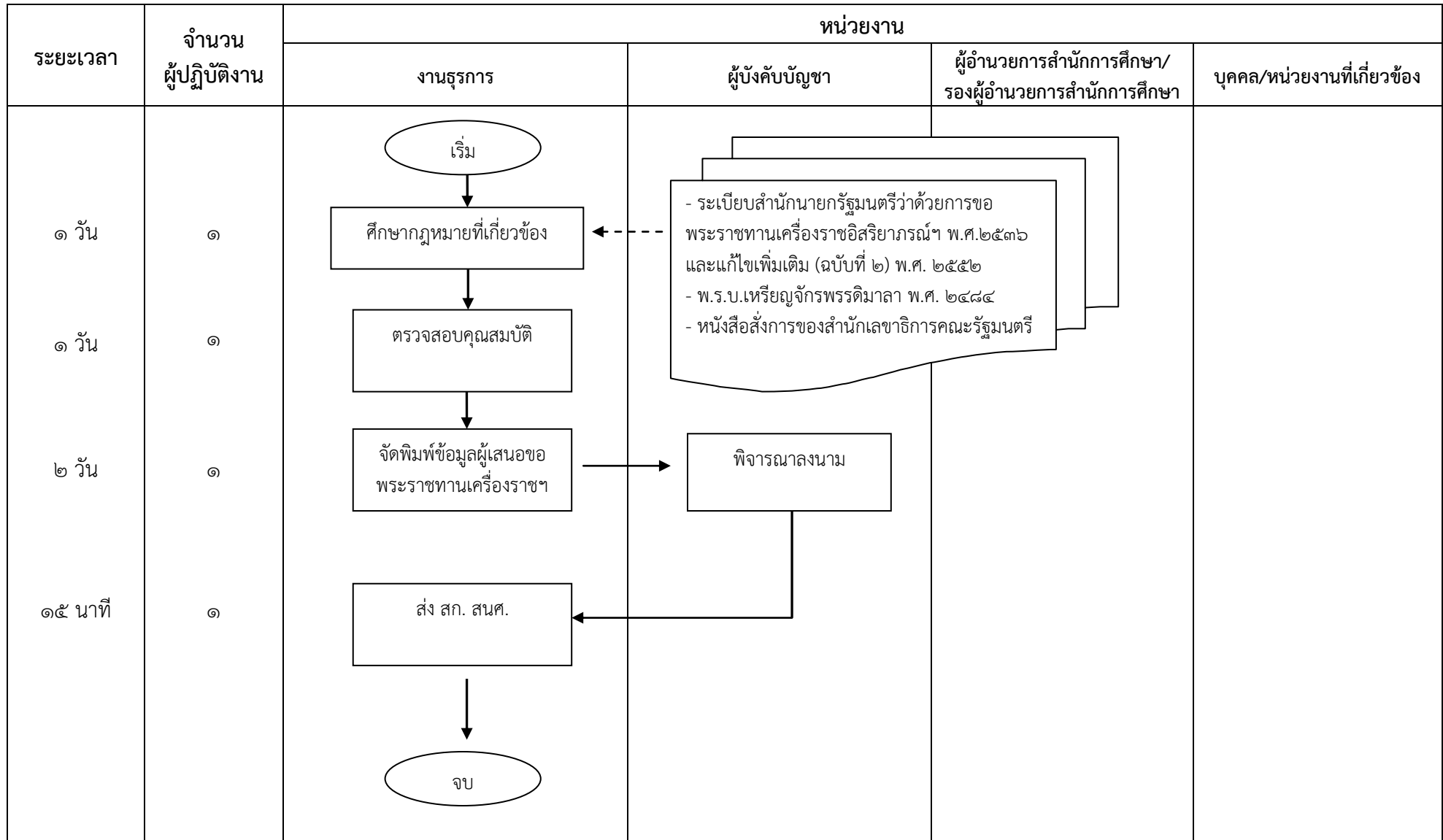
ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน	๑ คน	ปิดประกาศสอบราคา และส่งเอกสารสอบ ↓ รับซองสอบราคา ↓ รายงานผลการรับซองสอบ ราคา ↓ ตรวจสอบผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ↓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ ↓ เปิดซองใบเสนอราคา พร้อมรายงานผลการ พิจารณาและความเห็น ↓			
๑๕ นาที	๑ คน				
๓๐ นาที	๑ คน				
๖๐ นาที	๓-๕ คน				
๖๐ นาที	๑ คน				
๑๒๐ นาที	๓-๕ คน				

๒.๓ กระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

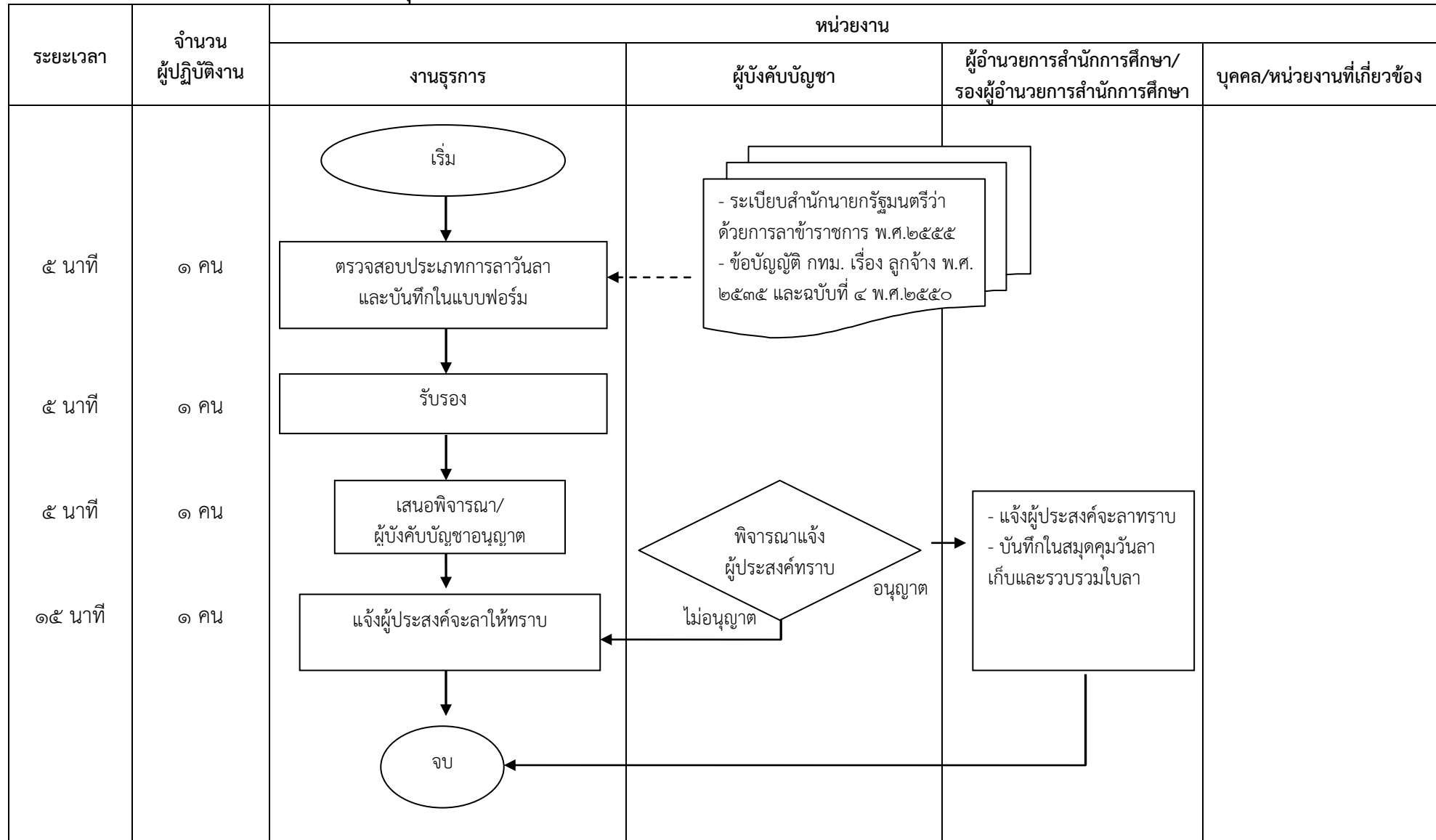


๓. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๓.๑ กระบวนการขอย้ายการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



๓.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา



๔. กระบวนการควบคุมดูแลยานพาหนะ

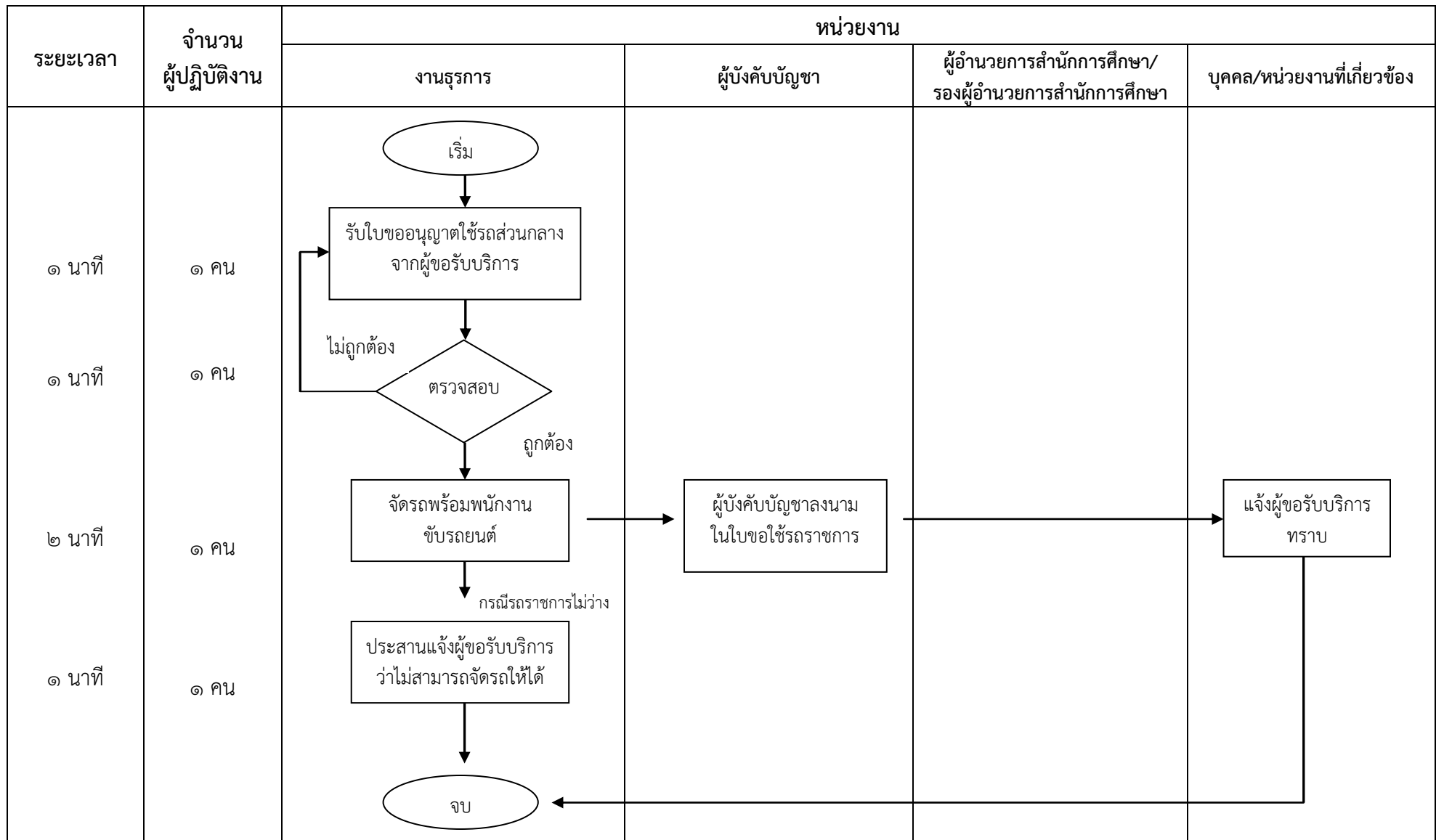
๔.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที/คัน	๑ คน	เริ่ม			
		จัดทำทะเบียนและ ประวัติของรถราชการ	ประวัติรถยนต์ ส่วนกลาง		
๑๐ นาที/คัน	๑ คน	ตรวจสอบดูแลรถราชการ			
๑๕ นาที/คัน	๑ คน	จัดซ่อมเมื่อชำรุด และหรือบำรุงรักษา	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ		
๕ นาที	๑ คน	ส่งซ่อม			
		จบ			

๔.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน			
		งานธุรการ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา/ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐ นาที/คัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Collect[รวบรวมเอกสารจากพนักงานรถยนต์] Collect -.-> History[ประวัติรถยนต์ ส่วนกลาง] Collect --> Check{ตรวจสอบ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Check Check -- ถูกต้อง --> Summarize[สรุปรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง] Summarize --> Present[เสนอ ผอ.กองคลัง พิจารณาลงนาม] Present --> Consider[พิจารณา ลงนาม เสนอ ผอ.กค.] Present --> CollectMatters[รวมเรื่อง] CollectMatters --> End([จบ]) </pre>	ประวัติรถยนต์ ส่วนกลาง		
๑๐ นาที/คัน	๑ คน				
๑๕ นาที/คัน	๑ คน				
๕ นาที	๑ คน		พิจารณา ลงนาม เสนอ ผอ.กค.		

๔.๓ กระบวนการย่อยการใช้รถยนต์



๕. กระบวนการงานทางบัญชี

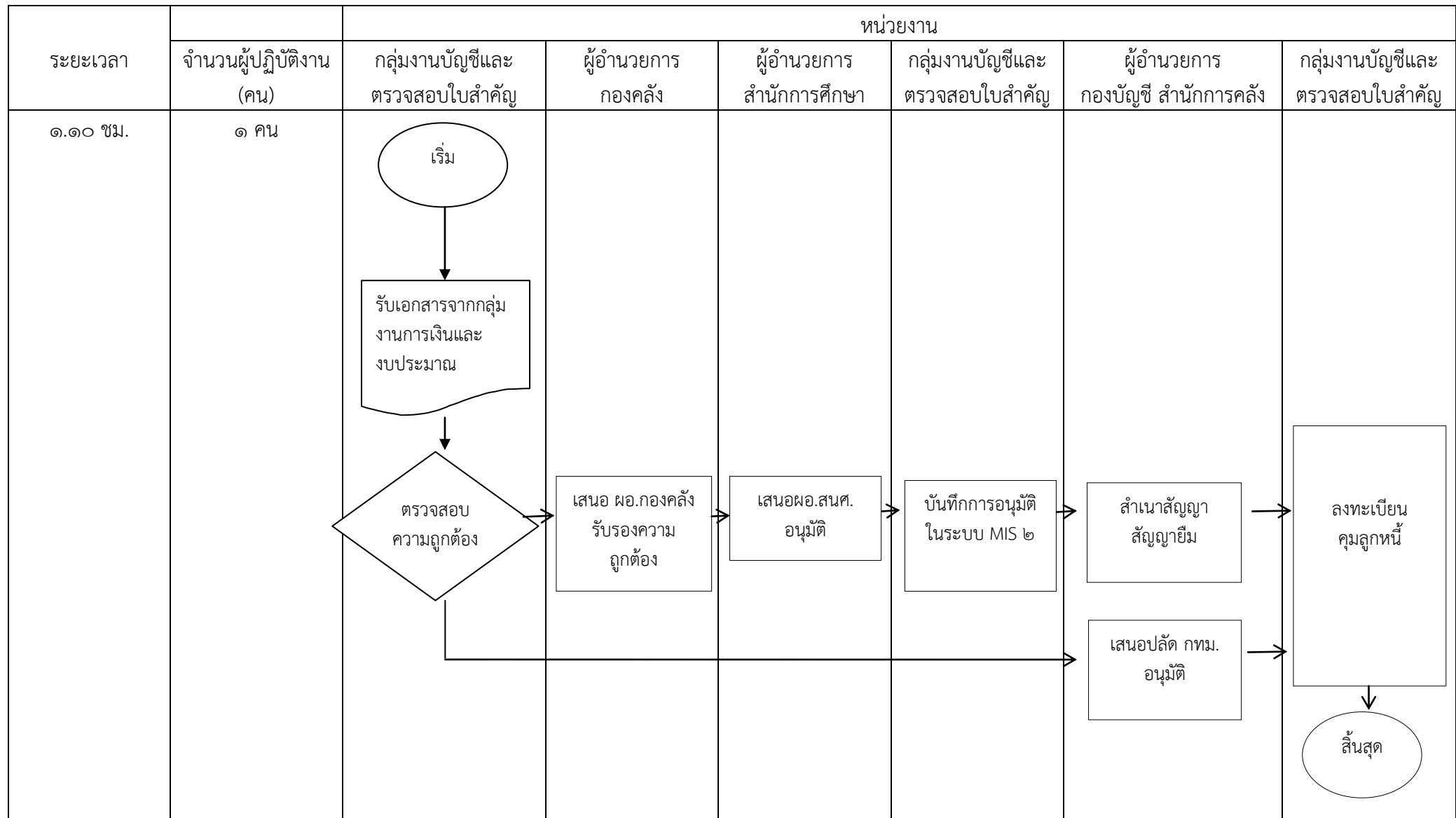
๕.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชี

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	ปลัด กทม.	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑ ชม.	๕ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รับและตรวจสอบเอกสาร แสดงรายการจากงาน การเงินระบบ MIS๒] Step1 --> Step2[จัดทำใบโอน] Step2 --> Step3[บันทึกบัญชี] Step3 --> Step4[ปิดบัญชีประจำวัน] Step4 --> Step5[รายงานประจำวัน] Step5 --> Step6[ปิดบัญชีประจำเดือน เพื่อจัดทำรายงาน ประจำเดือน] Step6 --> End([จบ]) </pre>						
๒.๓๐ ชม.	๒ คน	จัดทำใบโอน						
๔ ชม.	๕ คน	บันทึกบัญชี						
๒๐ นาที	๕ คน	ปิดบัญชีประจำวัน						
๑๐ นาที	๒ คน	รายงานประจำวัน						
๑๐ วัน	๕ คน	ปิดบัญชีประจำเดือนเพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน						

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชี (ต่อ)

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	ปลัด กทม.	สำนักงานตรวจสอบภายใน	สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๐ วัน	๑ คน	รายงานการเงินประจำเดือน	รับรองความถูกต้อง	เสนอลงนามหนังสือส่งรายงานการเงินประจำเดือน	รายงานการเงินประจำเดือน	รายงานการเงินประจำเดือน		รายงานการเงินประจำเดือน
๒๐ วัน	๒ คน	การควบคุมทรัพย์สิน						
๑ วัน	๑ คน	ข้อมูลใช้ในระบบวิเคราะห์และตรวจสอบ						
๓ วัน	๕ คน	การสอบยืนยันยอดบัญชีแยกประเภทกับบัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ให้ถูกต้อง						
๔๐ วัน	๑ คน	การจัดทำกระดาดทำการงบทดลอง						
๑๐ วัน	๑ คน	รายงานการเงินประจำปี	รับรองความถูกต้อง	เสนอลงนามหนังสือส่งรายงานการเงินประจำปี	รายงานการเงินประจำปี	รายงานการเงินประจำปี		รายงานการเงินประจำปี

๕.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ

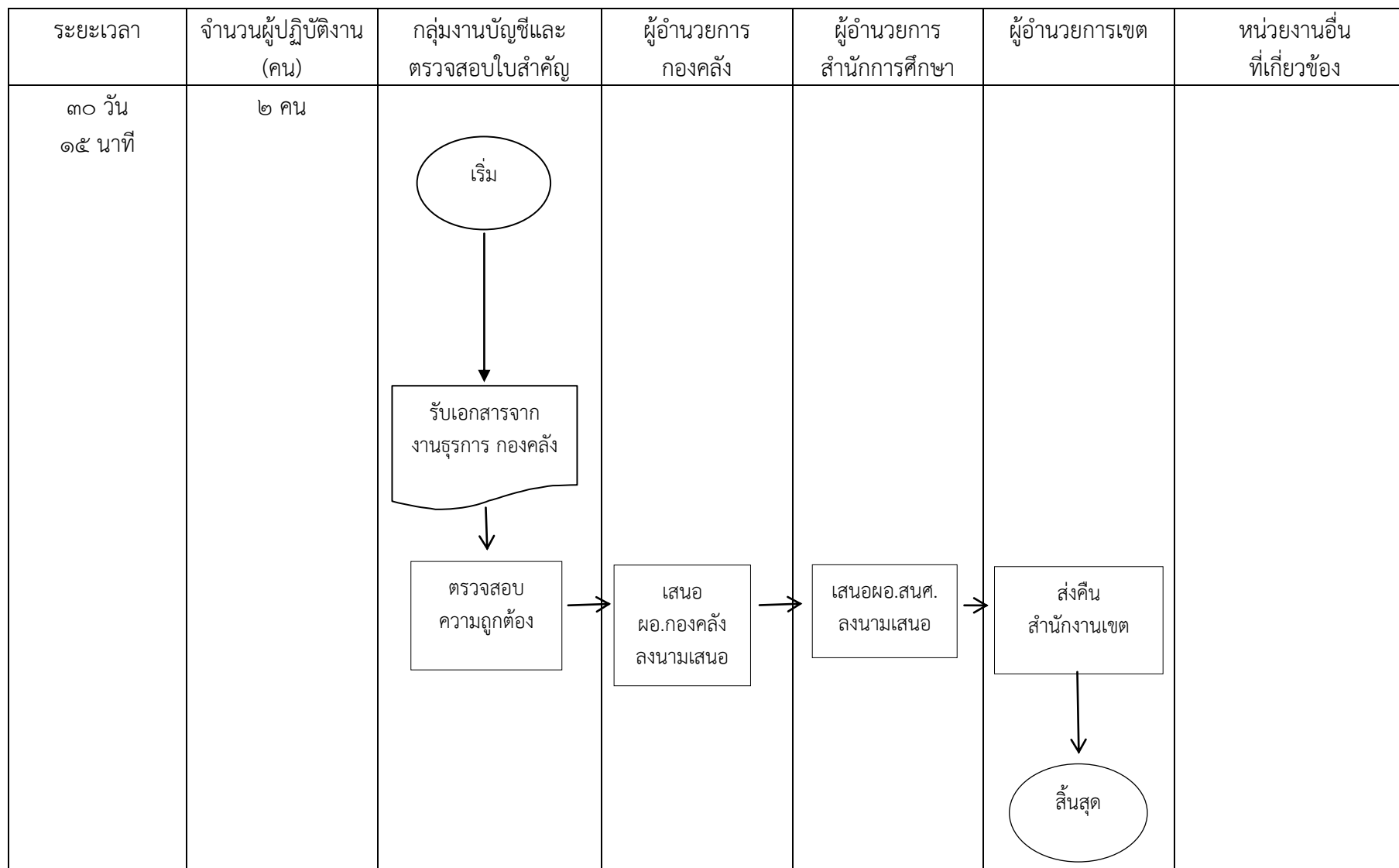


๖. กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

จำนวน วัน	จำนวน คน	งานตรวจสอบ	งานงบประมาณ	ผู้อำนวยการ กองคลัง	ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษา	สำนักการคลัง		งานการเงิน	งานบัญชี
						กองตรวจจ่าย	กองการเงิน		
๖๐ นาที		เริ่ม							
		รับใบขอเบิกทุกประเภท พร้อมเอกสารประกอบของ ส่วนราชการ สนค.							
		ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย แต่ละประเภท							
๑๐ นาที		อนุมัติใบขอเบิกเงินและ จัดทำฎีกาเบิกเงินกรณีเงิน งบประมาณกรุงเทพมหานคร							
		อนุมัติใบขอเบิกเงินและจัดทำ ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินนอกงบประมาณอื่นๆ	ควบคุม งบประมาณ						

๗. การกิจอื่น ๆ

๗.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบงบรับ-จ่าย เงินโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กทม. จำนวน ๔๓๘ โรงเรียน

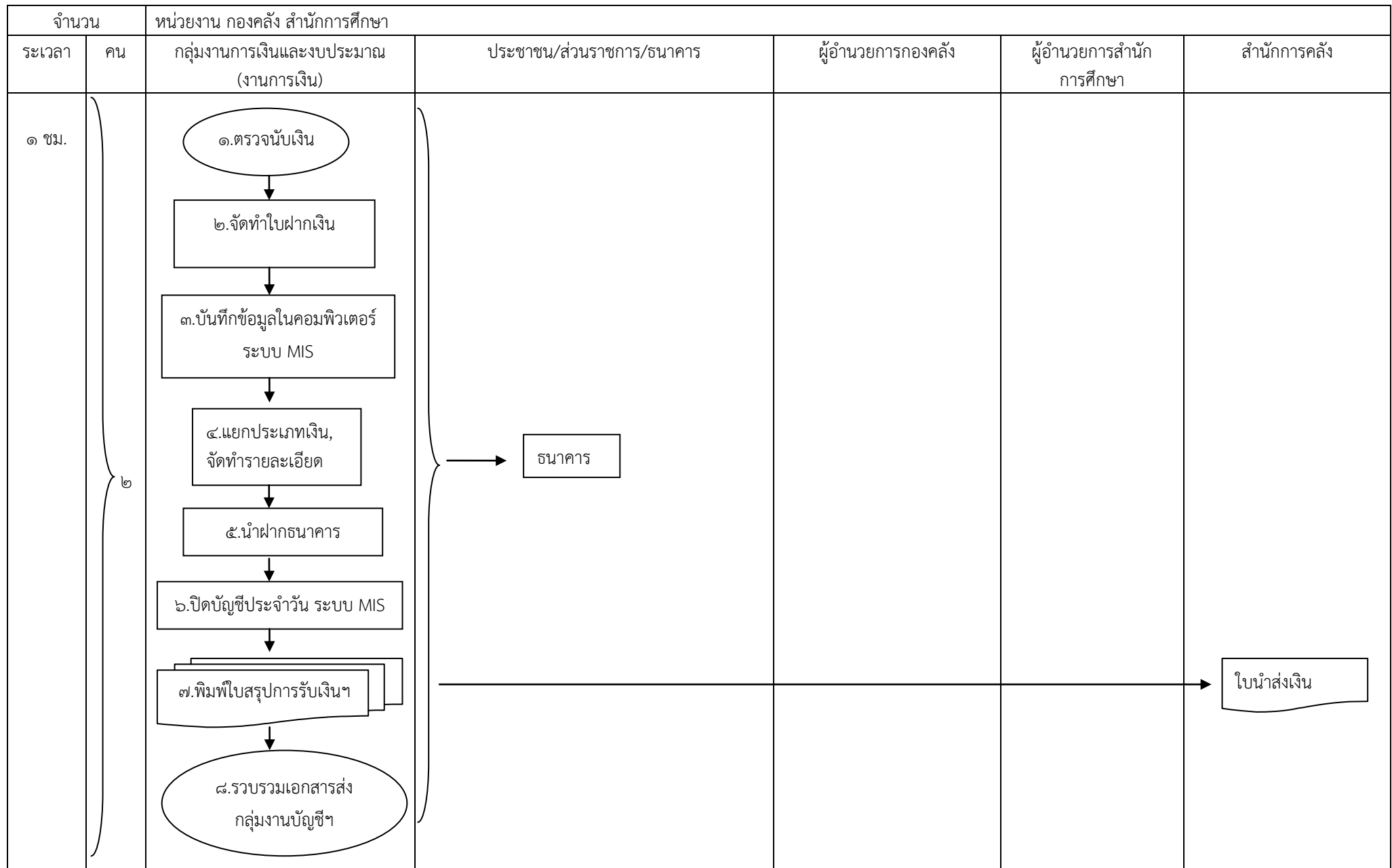


๘.กระบวนการงานการรับเงิน

๘.๑ กระบวนการงานย่อยการรับเงิน

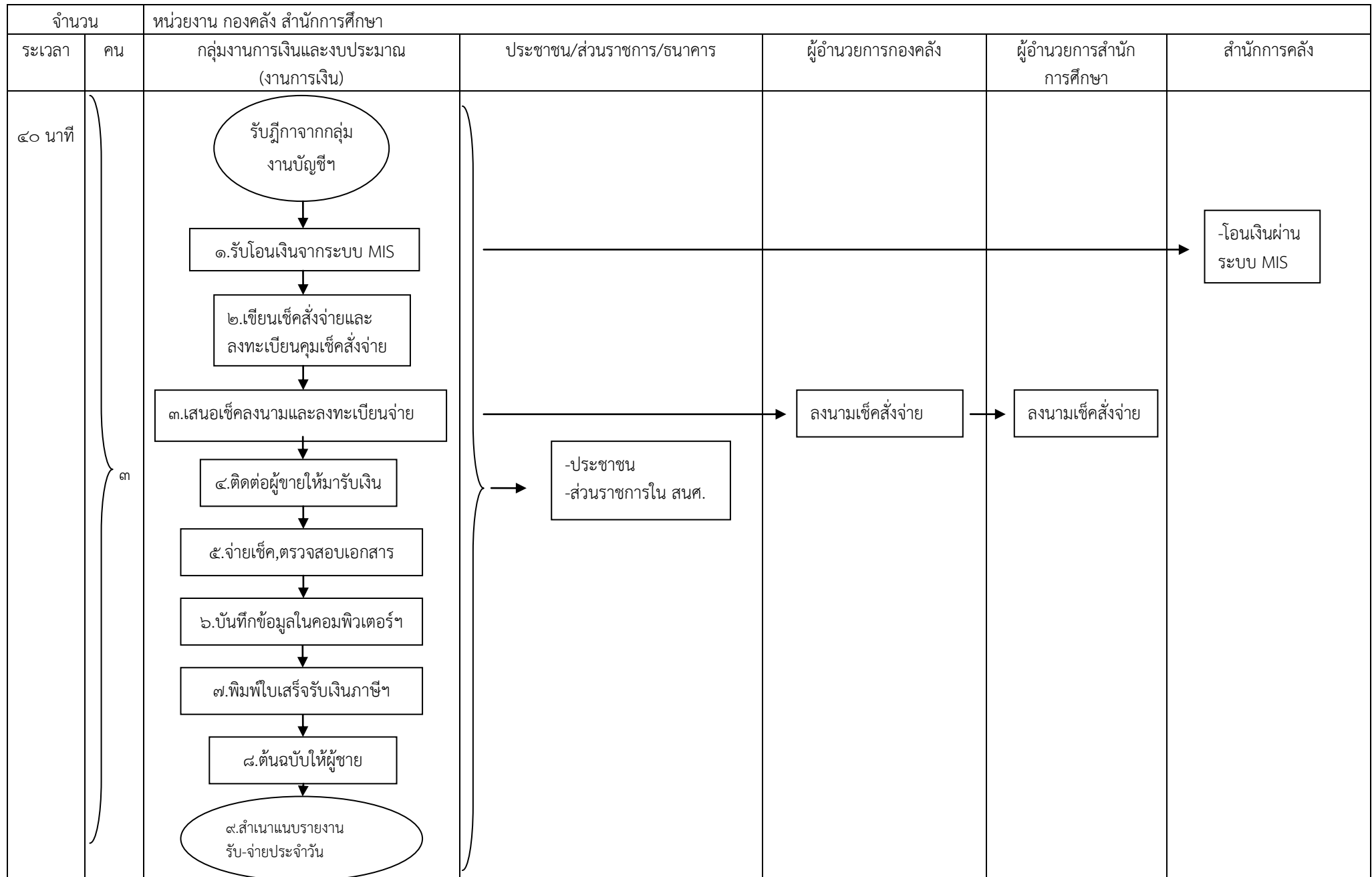
จำนวน		หน่วยงาน กองคลัง สำนักการศึกษา				
ระยะเวลา	คน	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ (งานการเงิน)	ประชาชน/ส่วนราชการ/ธนาคาร	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักการคลัง
๑๐ นาที	๒	<pre> graph TD A([๑.รับเงิน]) --> B[๒.ตรวจนับเงิน] B --> C[๓.บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ระบบ MIS] C --> D[๔.พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน] D --> E[๕.ต้นฉบับให้ผู้ชำระเงิน] E --> F([๖.สำเนาแนบรายงาน รับ-จ่ายประจำวัน]) </pre>	-ประชาชน -ส่วนราชการใน สนศ.			

๘.๒ กระบวนการย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร)

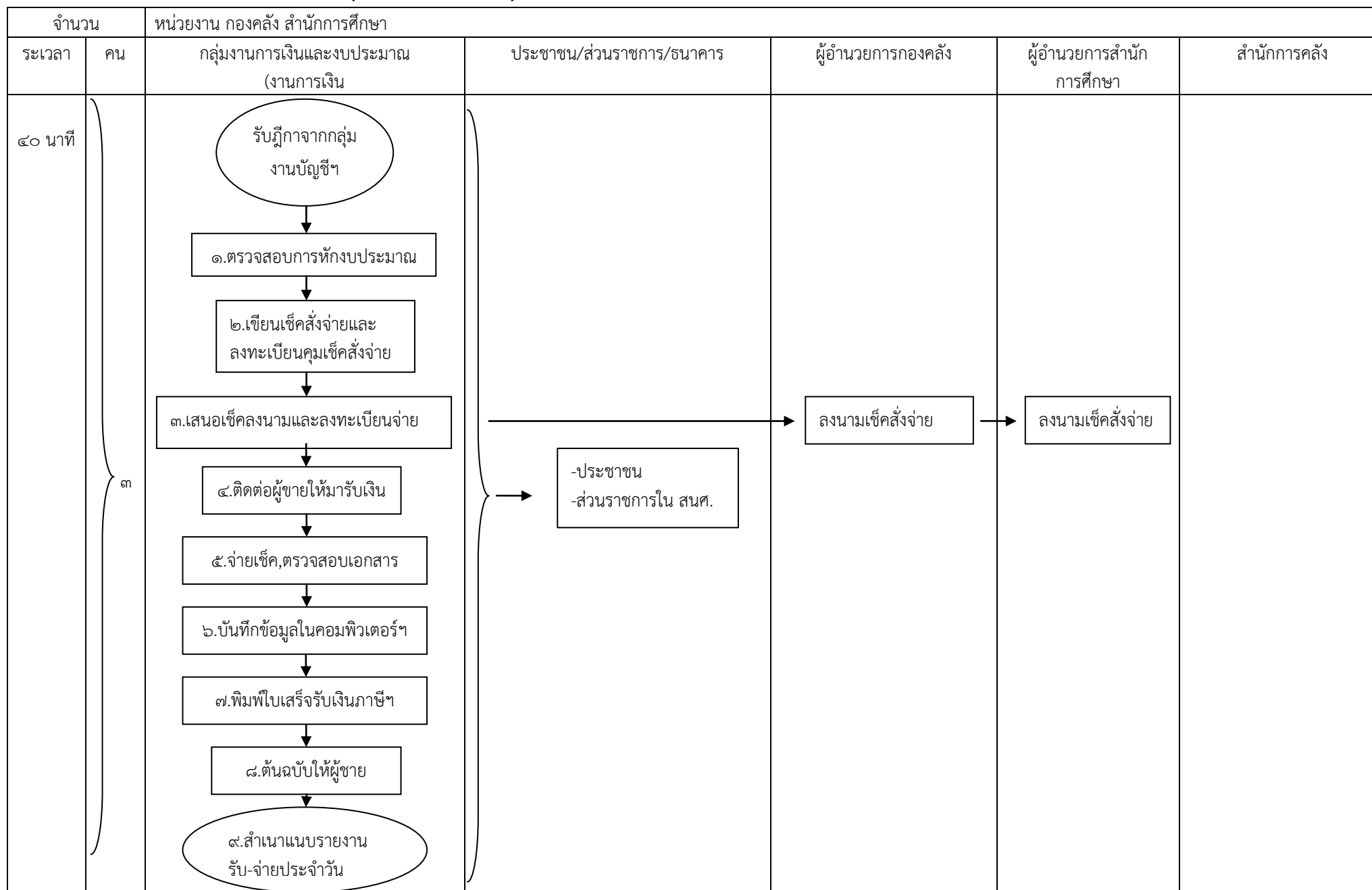


๙.กระบวนการงานการจ่ายเงิน

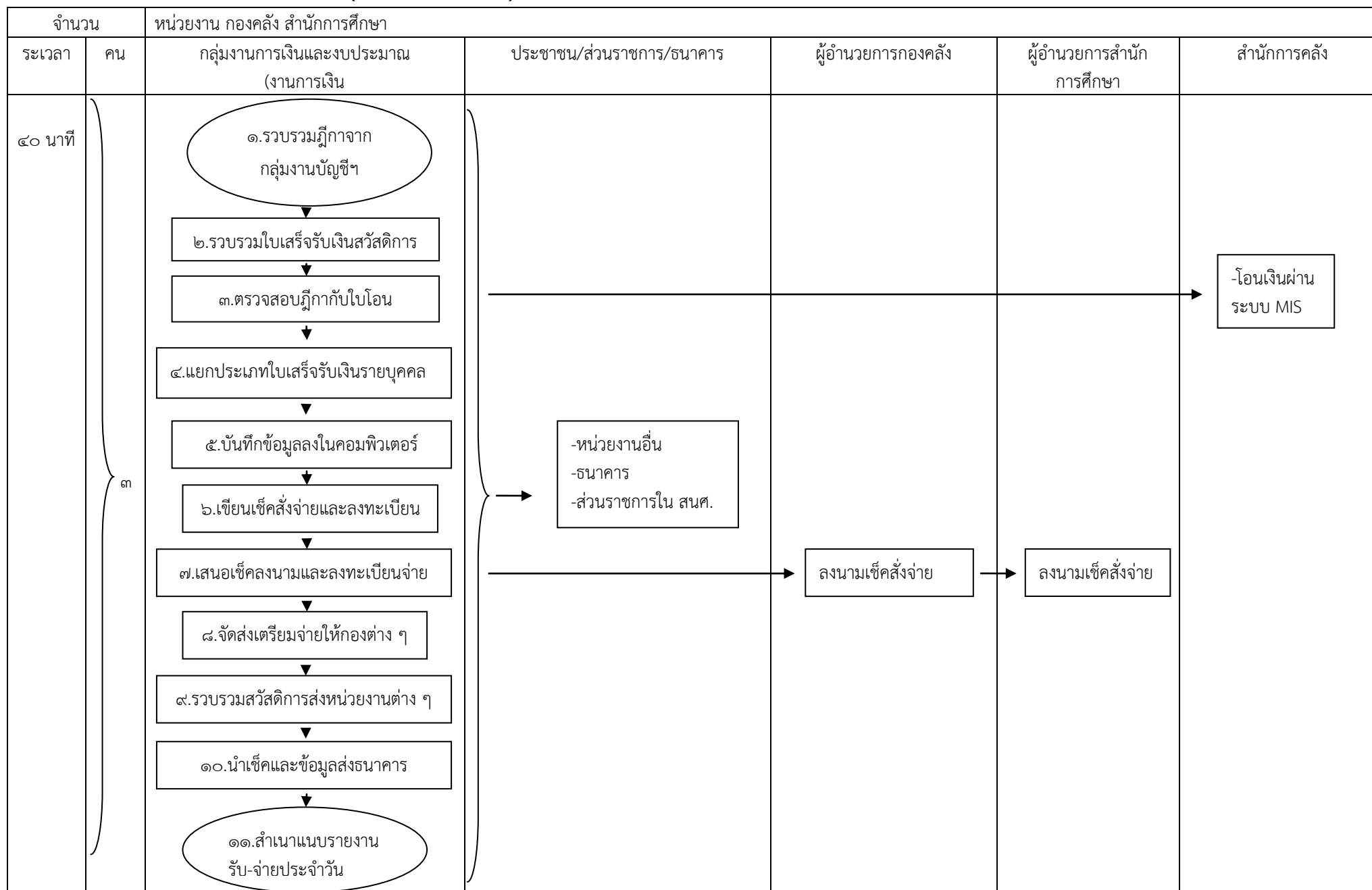
๙.๑ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณ กทม.)



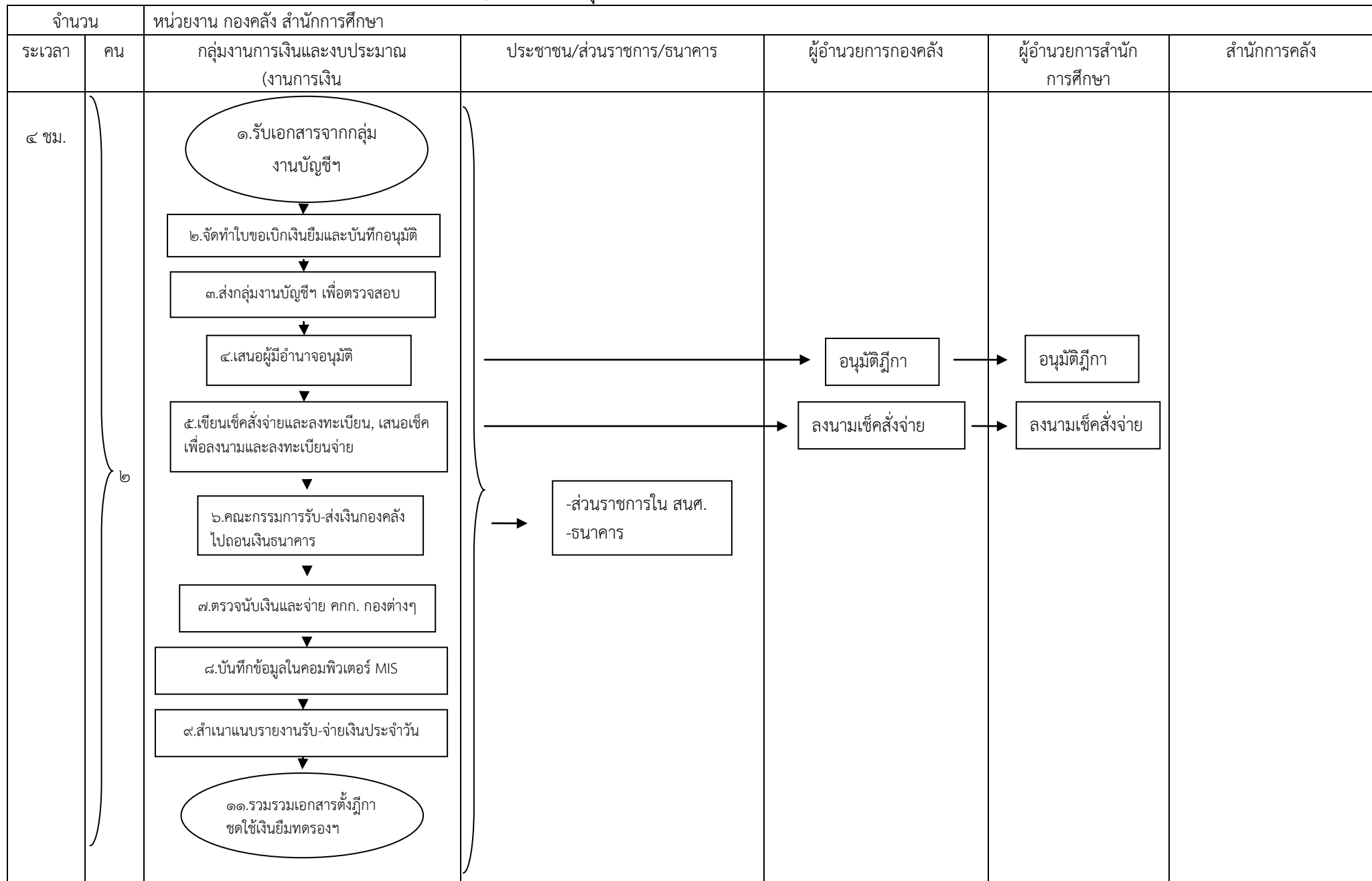
๙.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ)



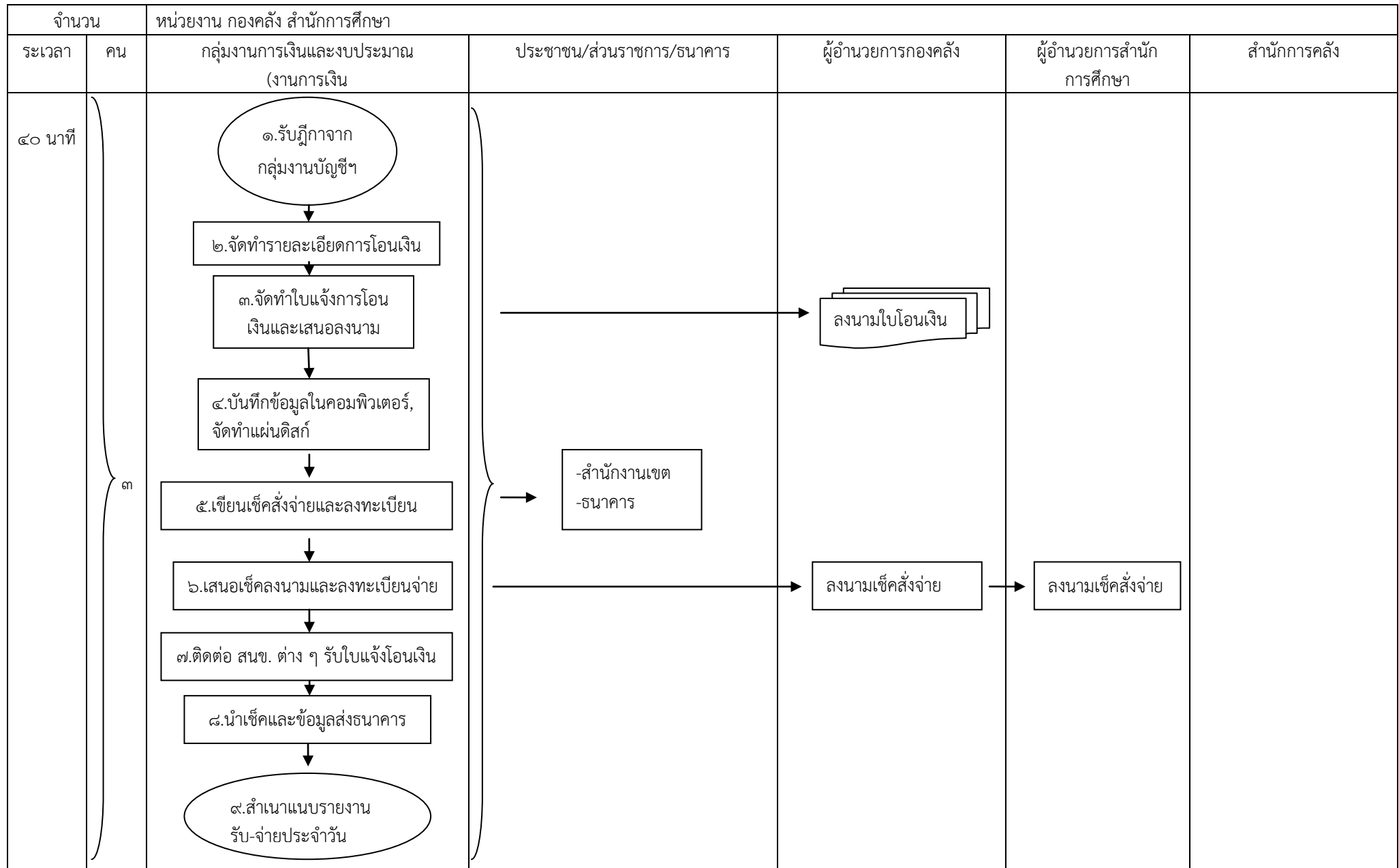
๙.๓ กระบวนการยอยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)



๙.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (คำรักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร)



๙.๕ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน)

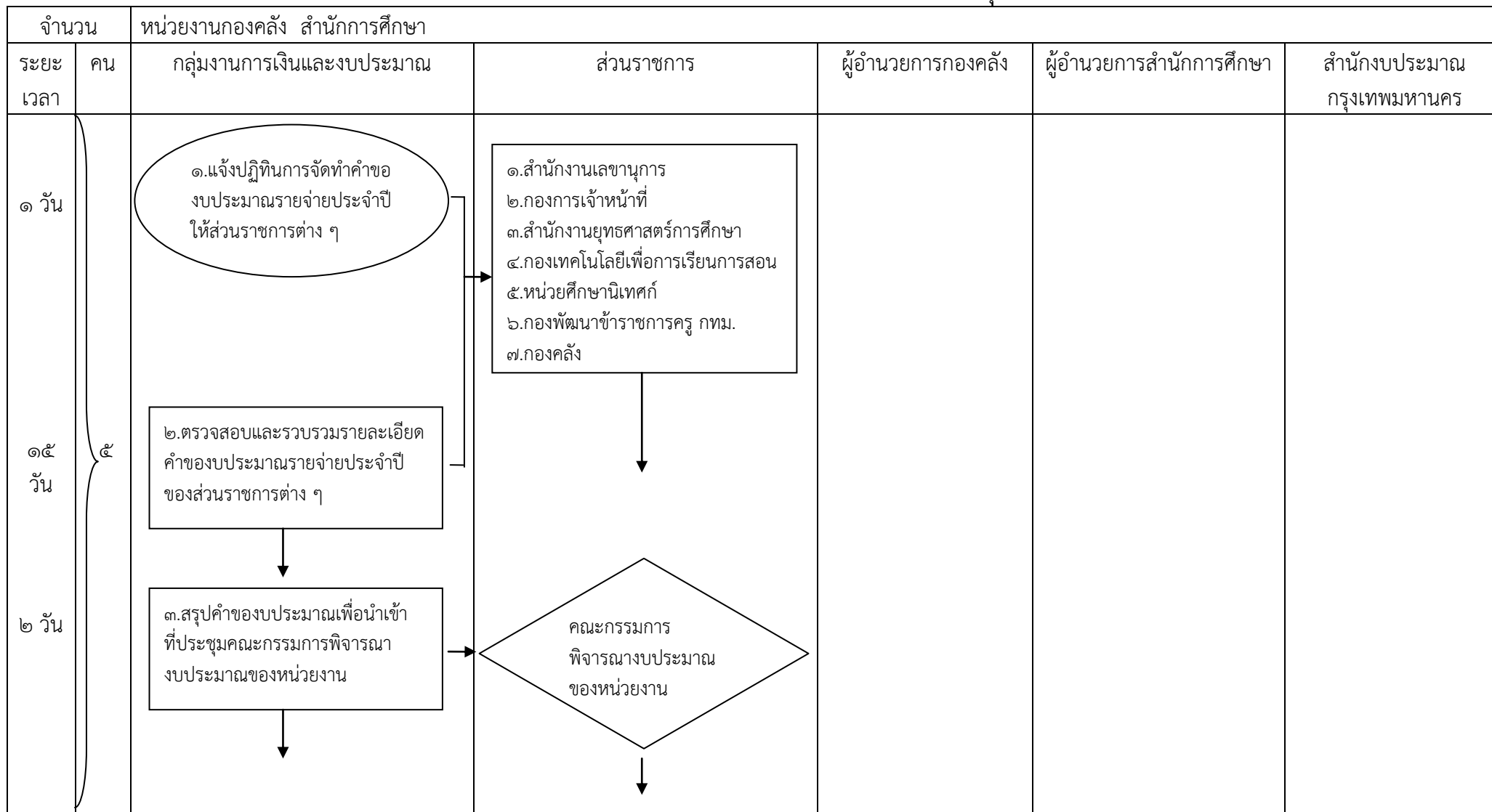


๙.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ)

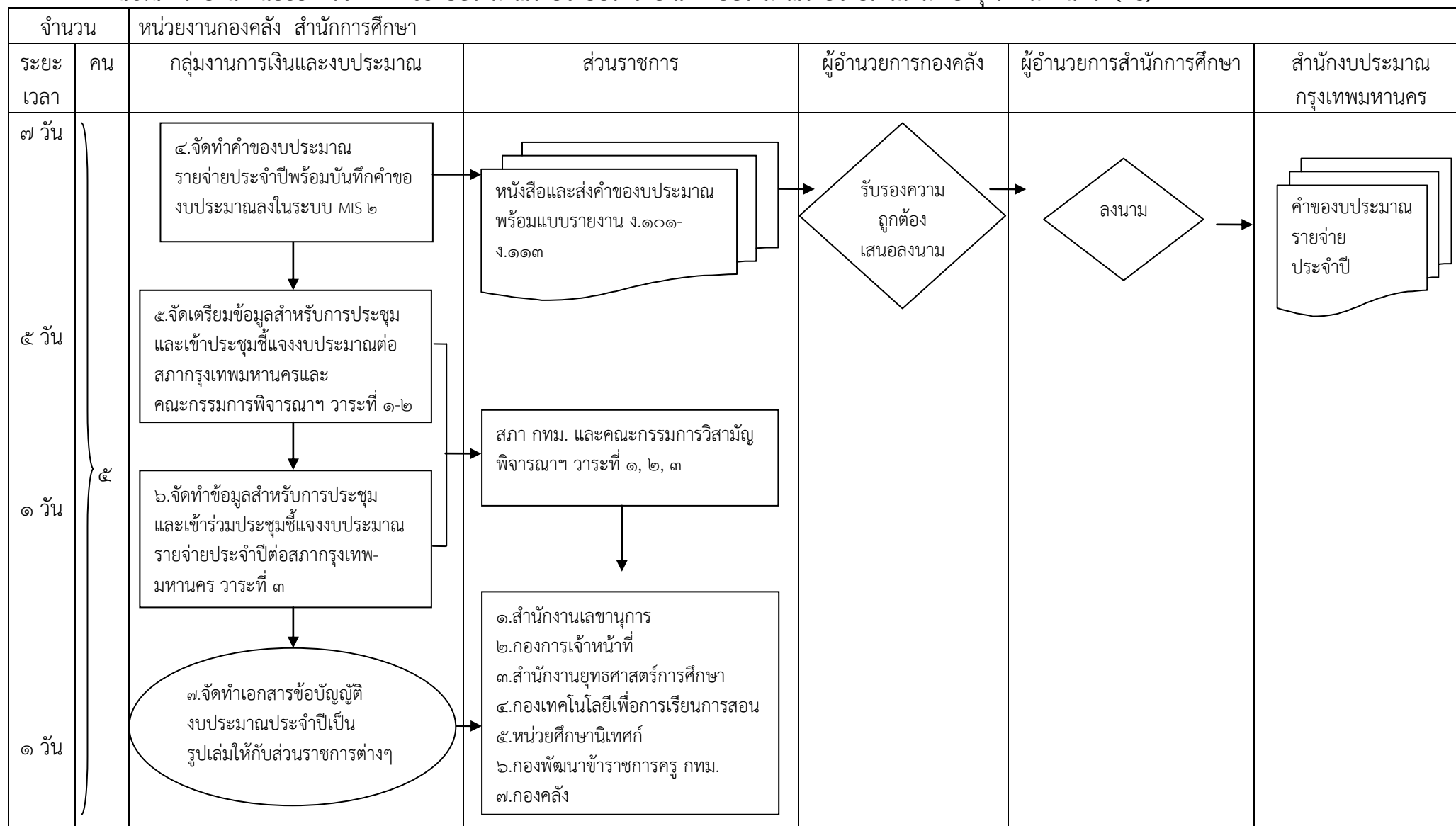
จำนวน	หน่วยงาน กองคลัง สำนักการศึกษา					
ระยะเวลา	คน	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ (งานการเงิน)	ประชาชน/ส่วนราชการ/ธนาคาร	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษา	สำนักการคลัง
3 ชม.	3	๑.จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินนอก งบประมาณ. ๒.จัดทำใบขอเบิกพร้อมอนุมัติเบิก ๓.ตรวจสอบและหักงบประมาณ ๔.ส่งกลุ่มงานบัญชี ตรวจสอบ ๕.เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๖.เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียน ๗.เสนอเช็คลงนามและลงทะเบียนจ่าย ๘.นำส่งหน่วยงานต่าง ๆ ๙.แนบใบเสร็จรับเงิน ๑๐.สำเนาแนบรายงานรับ-จ่ายประจำวัน	หน่วยงานอื่น	อนุมัติฎีกา ลงนามเช็คสั่งจ่าย	อนุมัติฎีกา ลงนามเช็คสั่งจ่าย	

๑๐. กระบวนการด้านการงบประมาณ

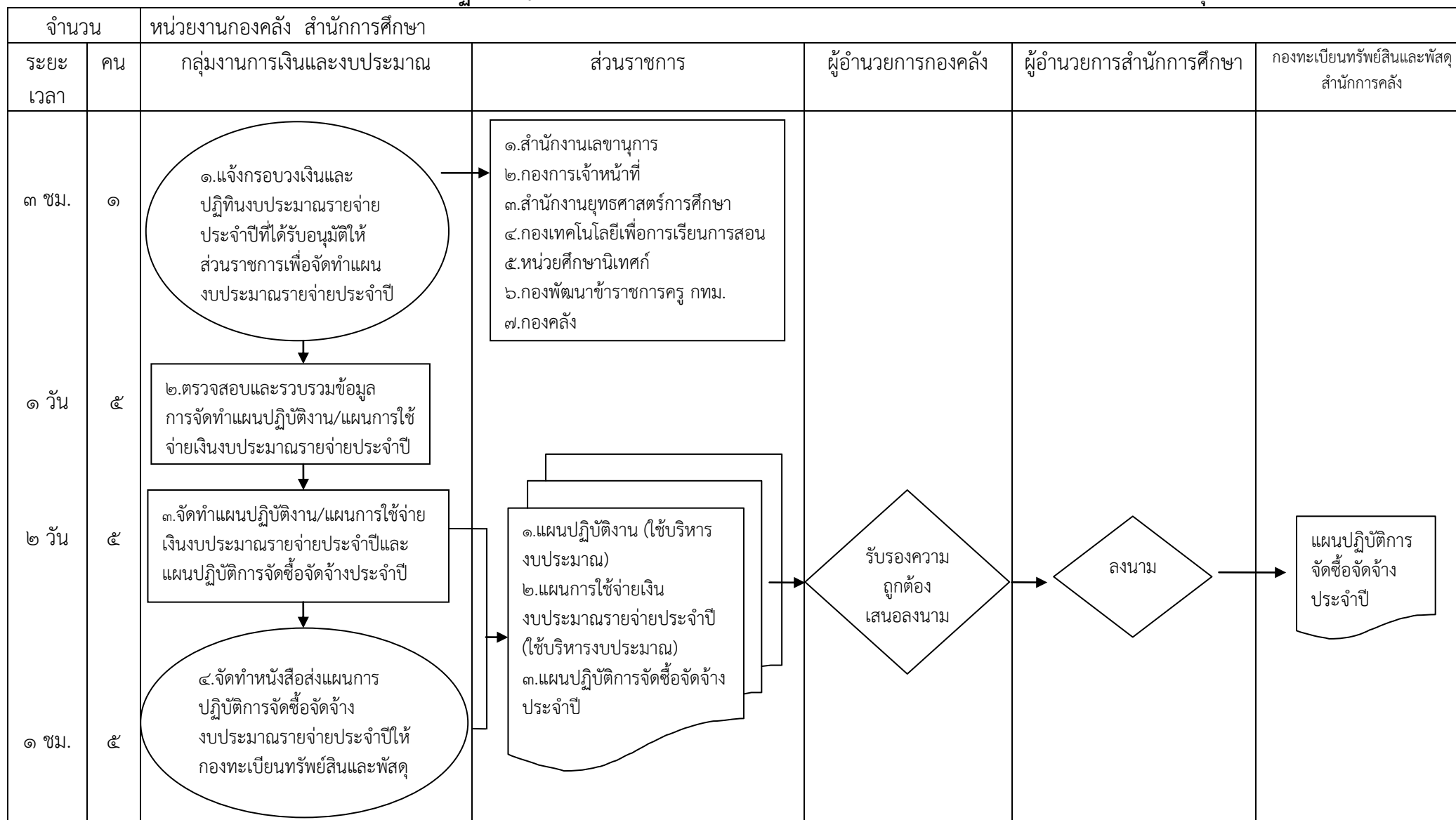
๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร



๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

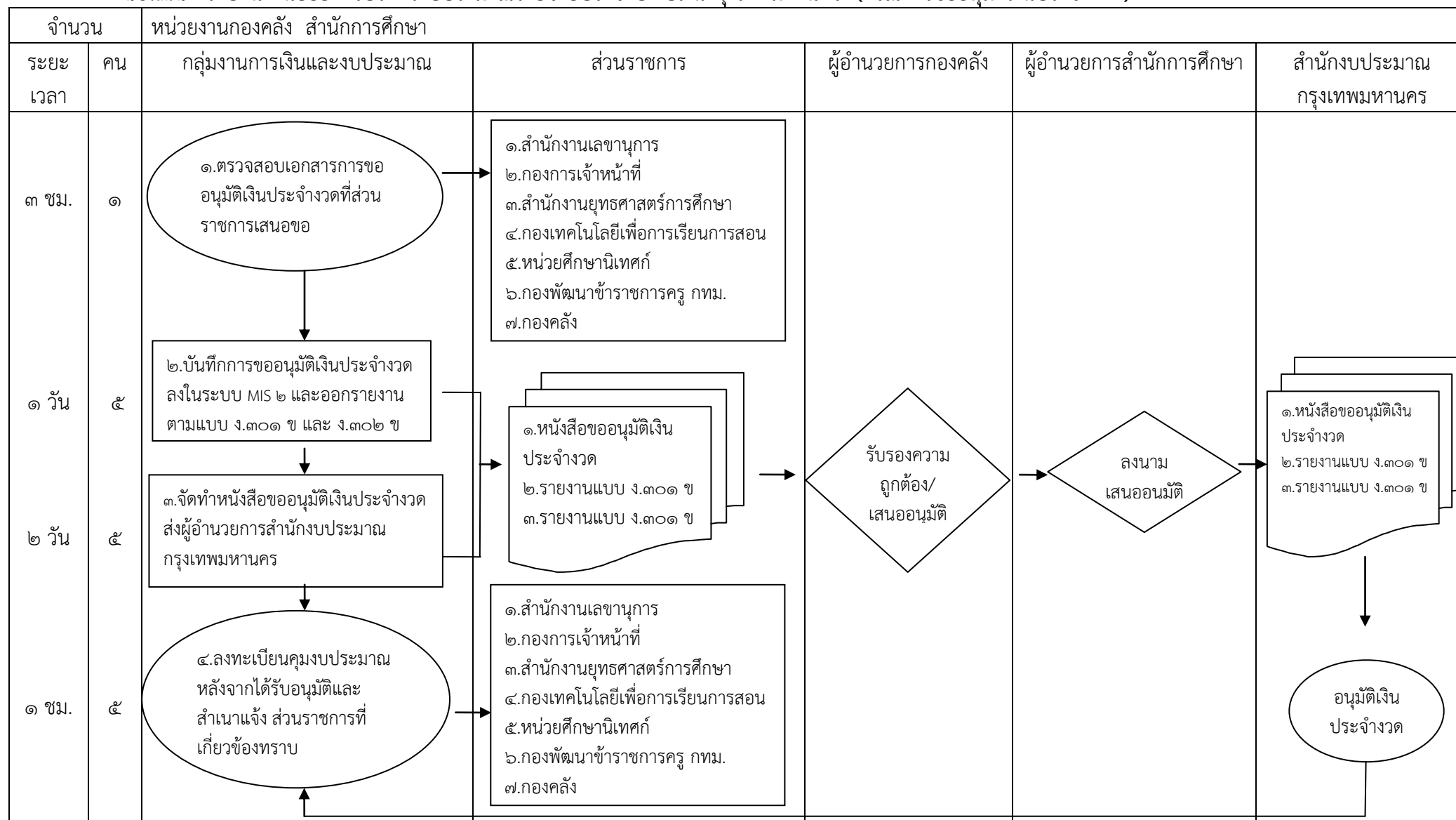


๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร

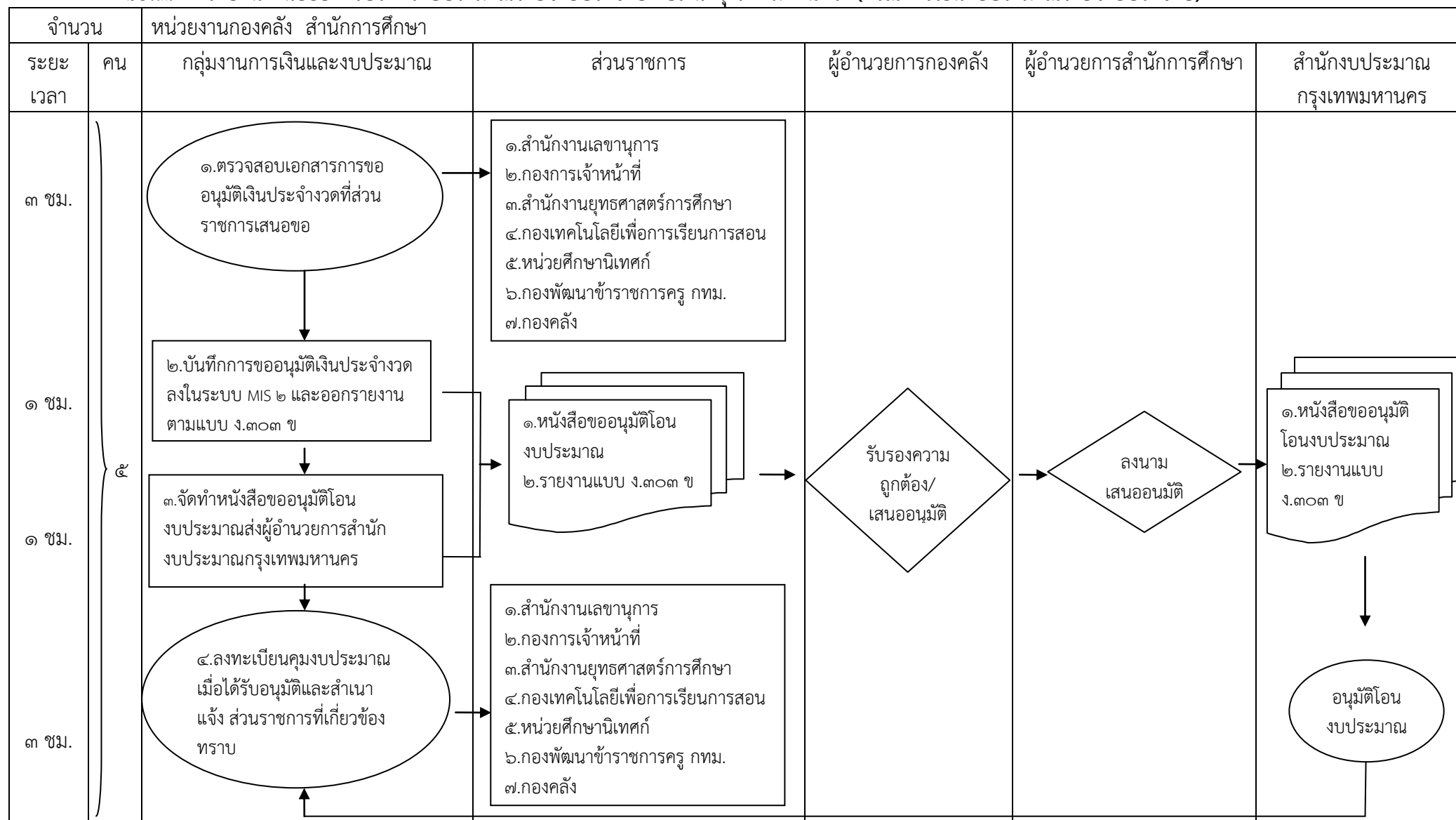


๑๐.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

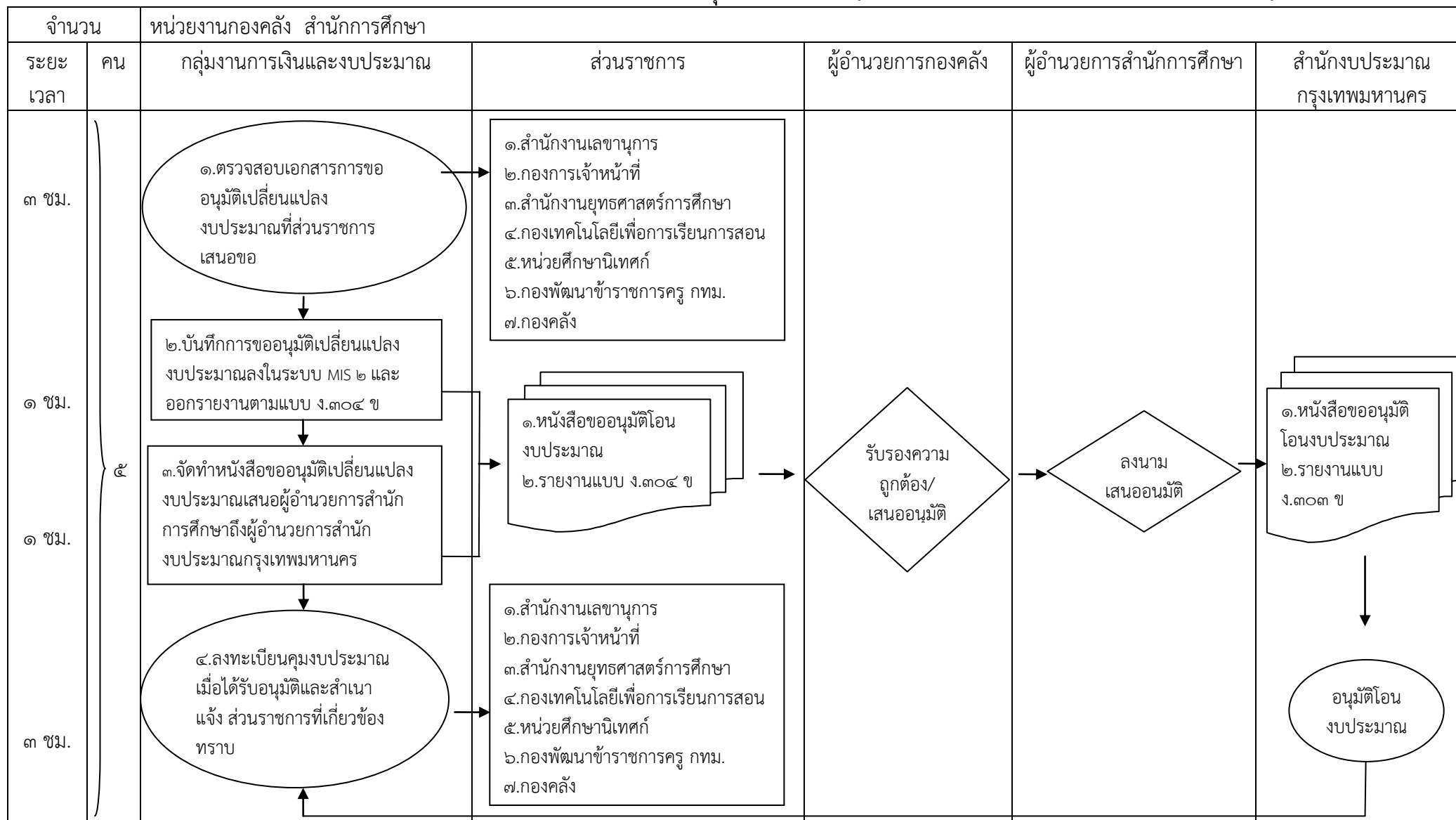
๑๐.๓.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด)



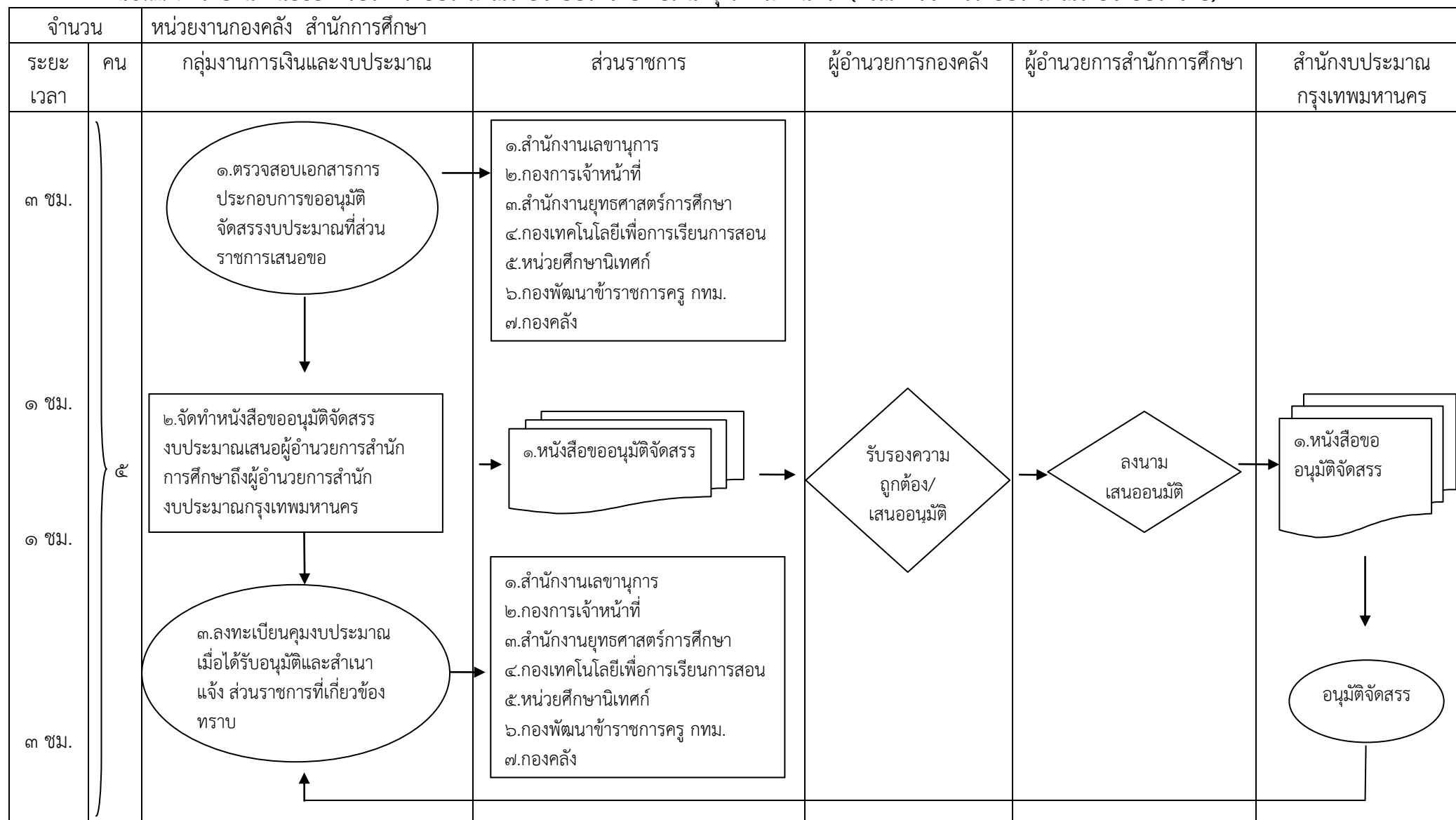
๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี)



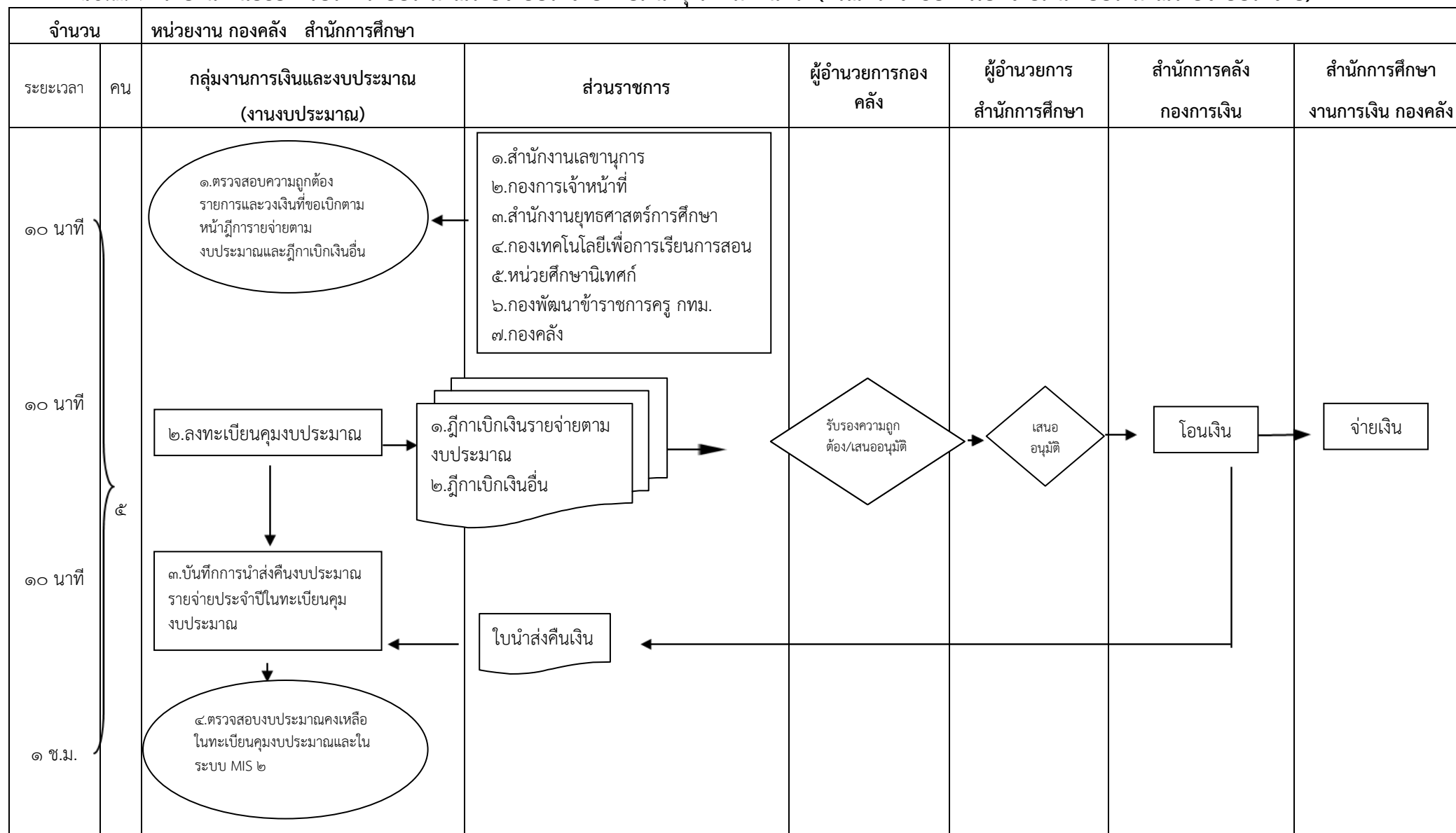
๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (กรณีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี)



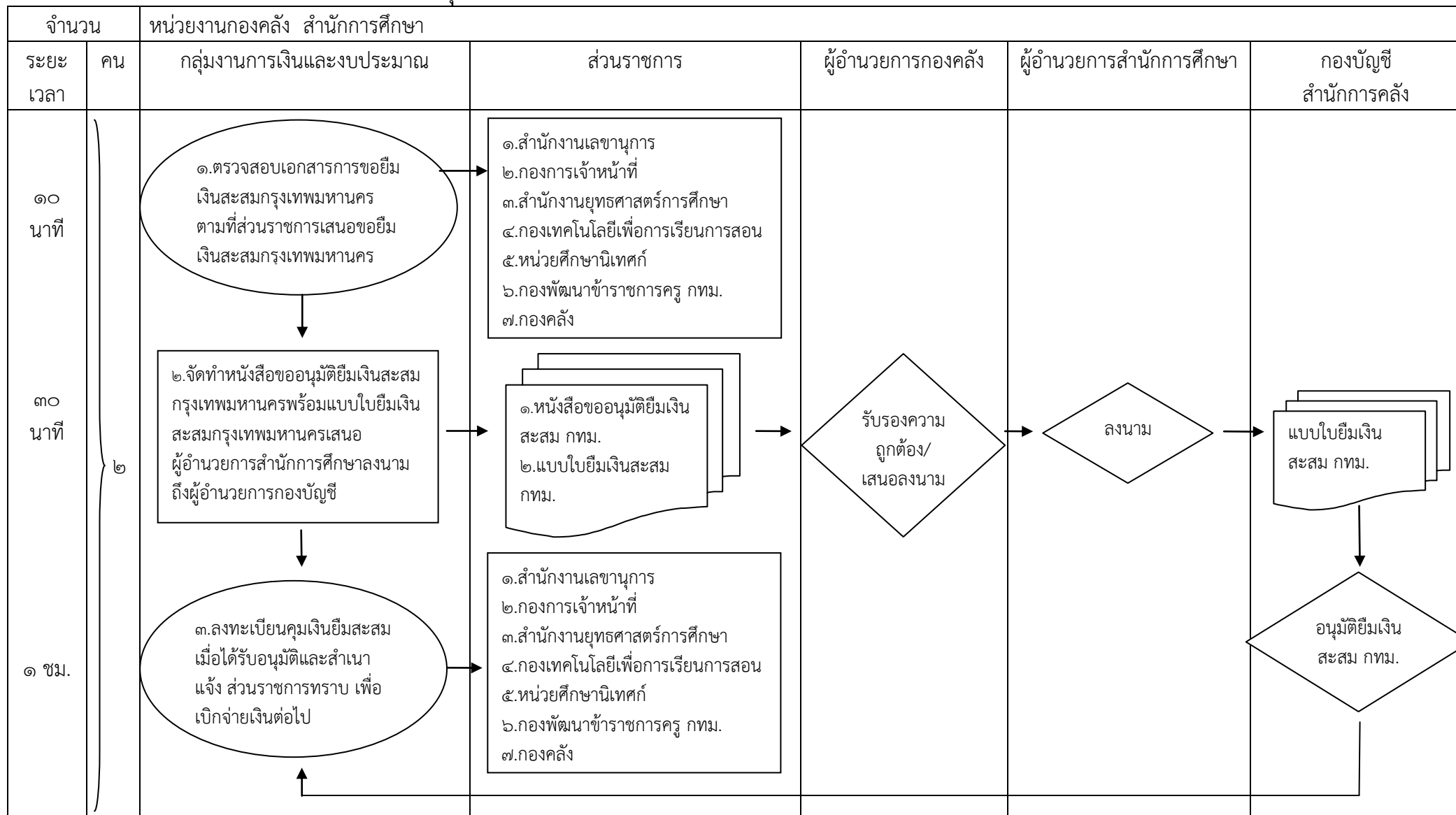
๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี)



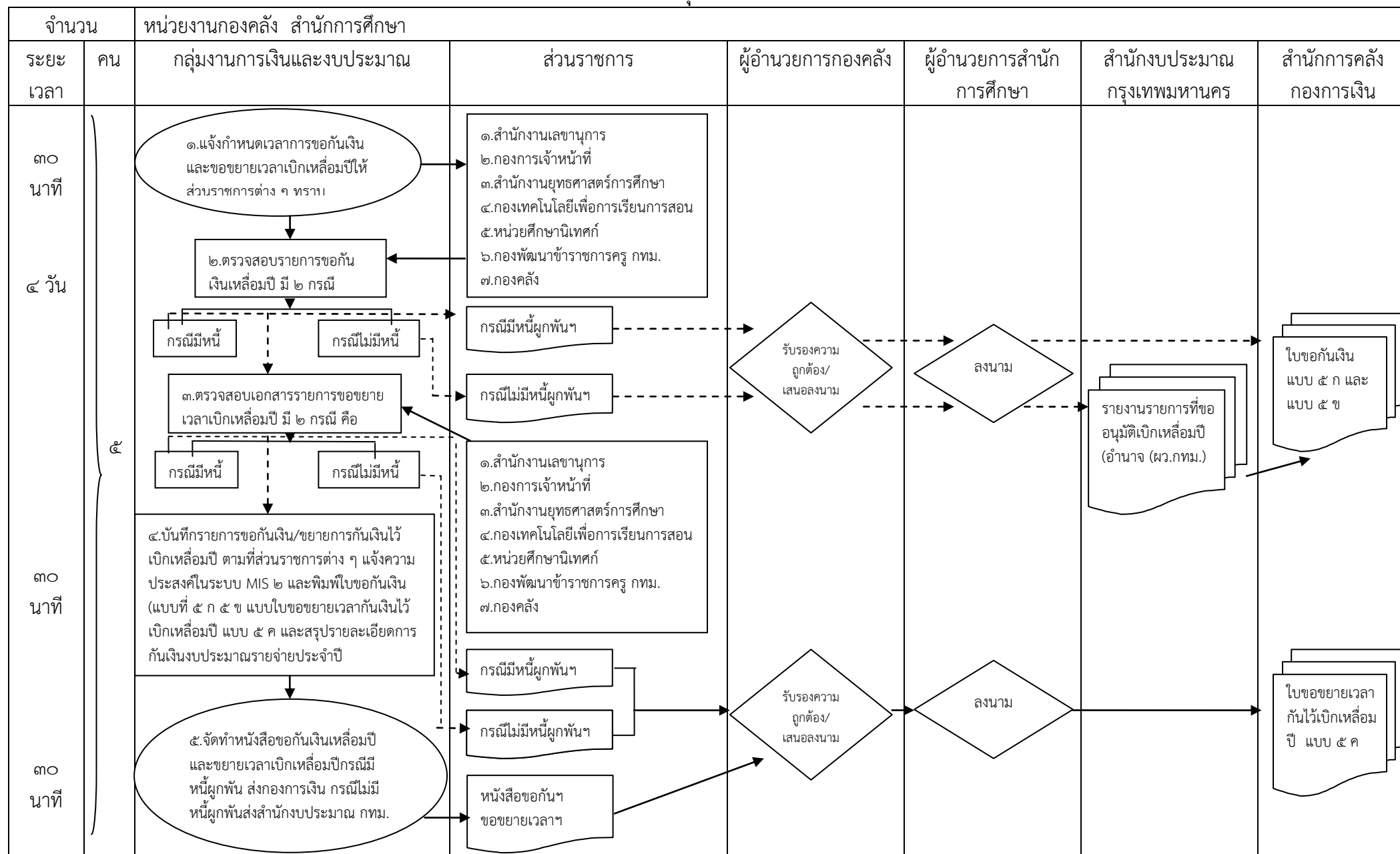
๑๐.๓.๕ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (กรณีตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี)



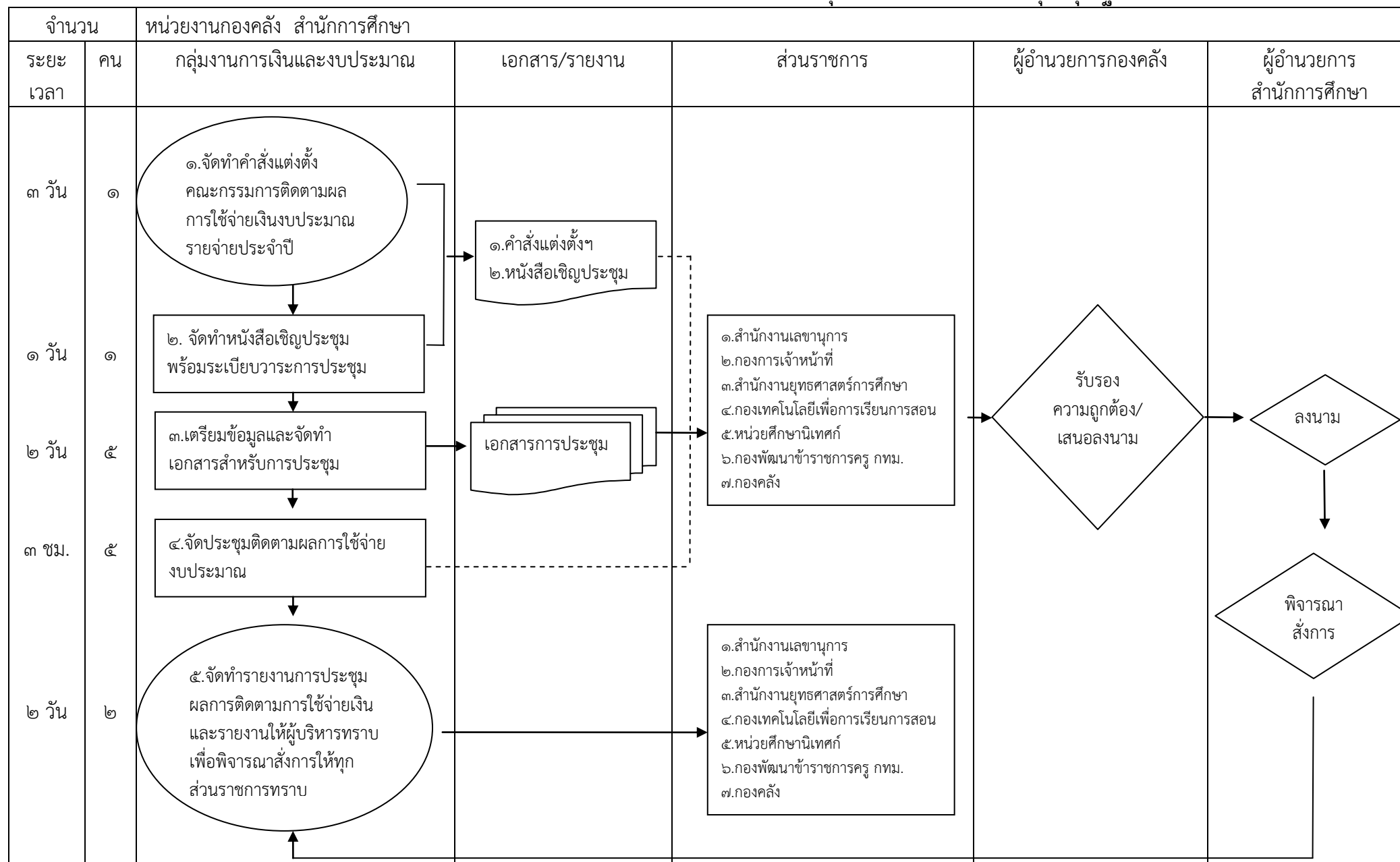
๑๐.๔ กระบวนการย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร



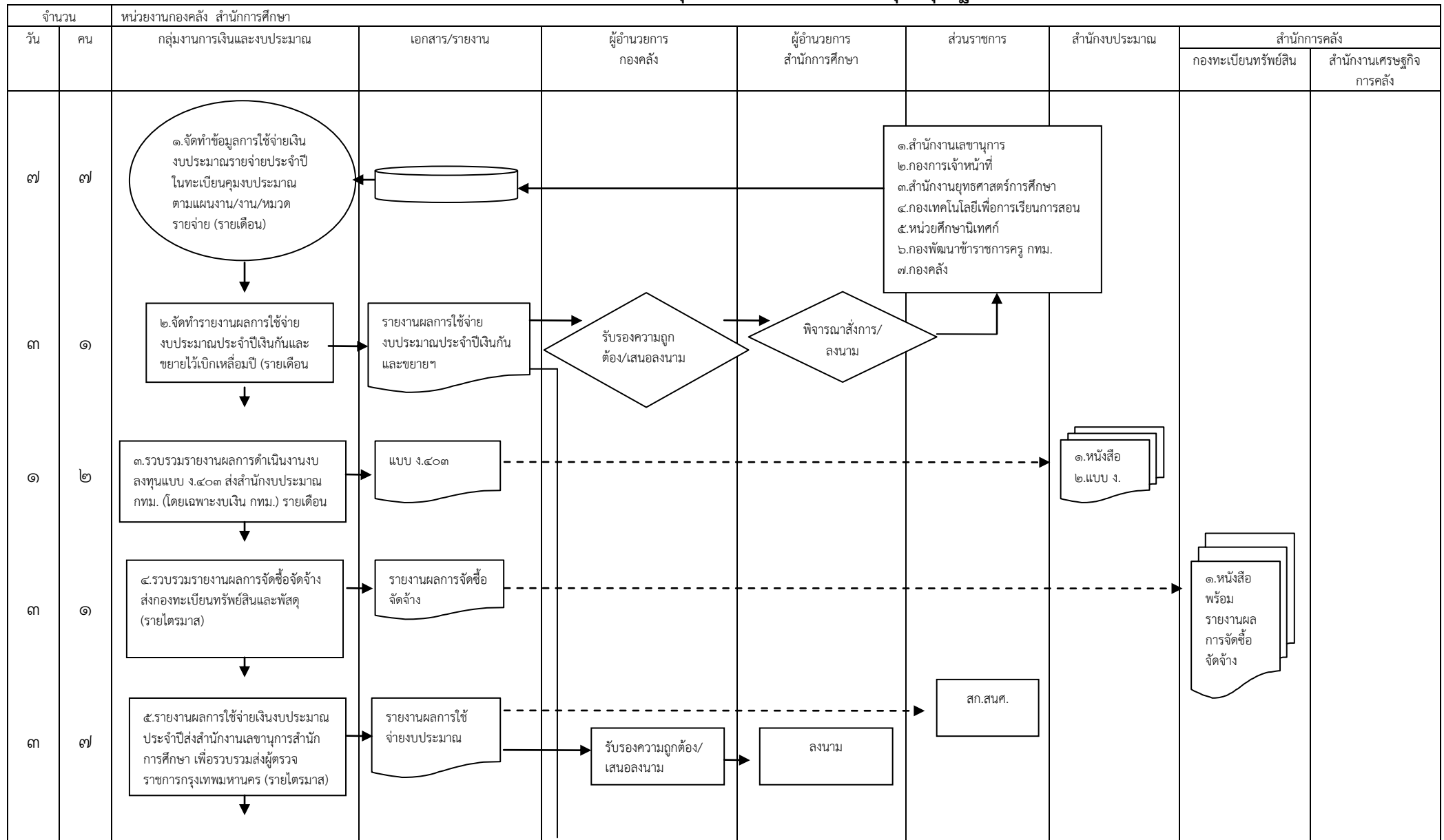
๑๐.๕ กระบวนการยอยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี จบเงินกรุงเทพมหานคร



๑๐.๖ กระบวนการย่อยการติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล



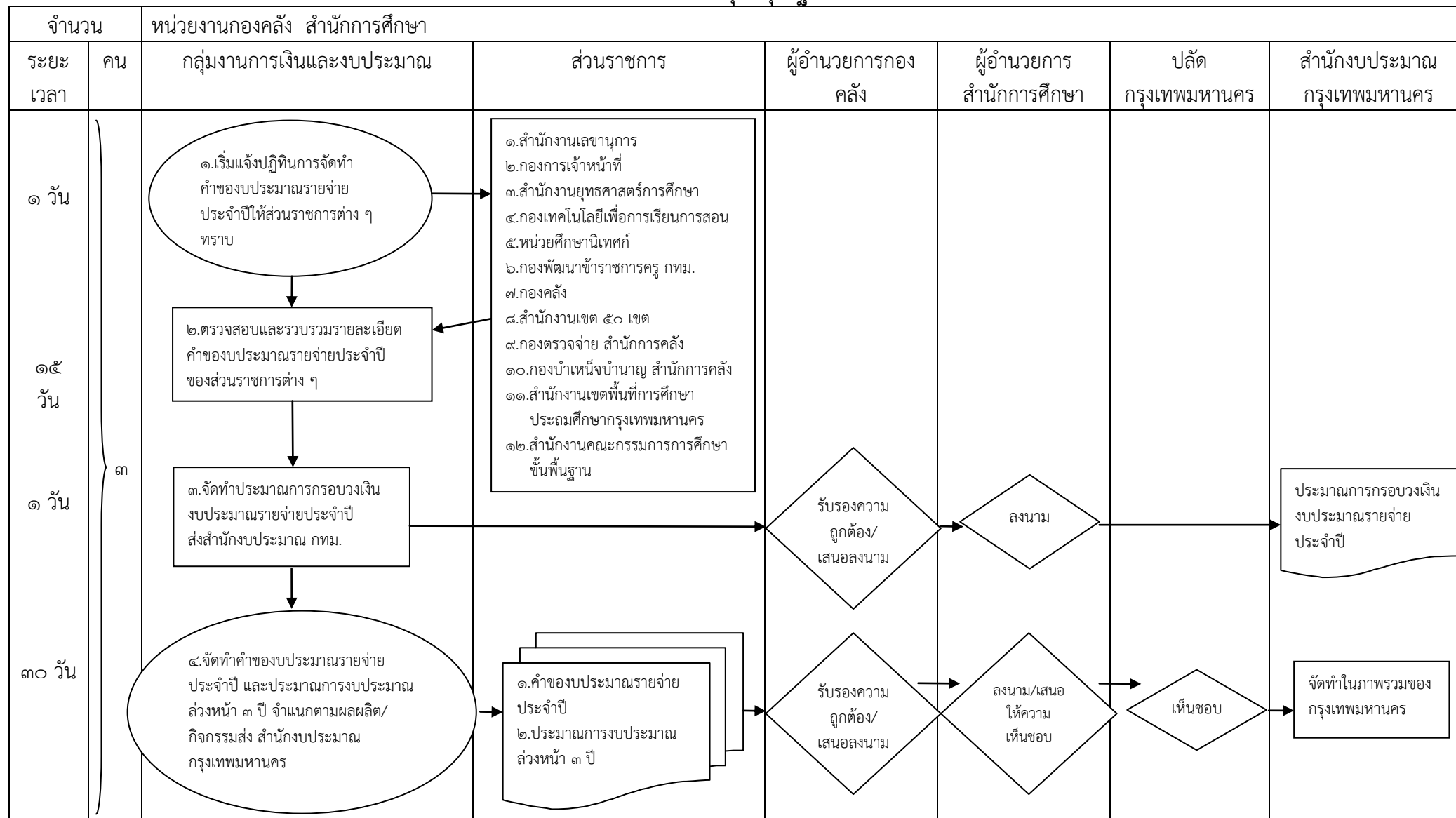
๑๐.๗ กระบวนการย่อยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล



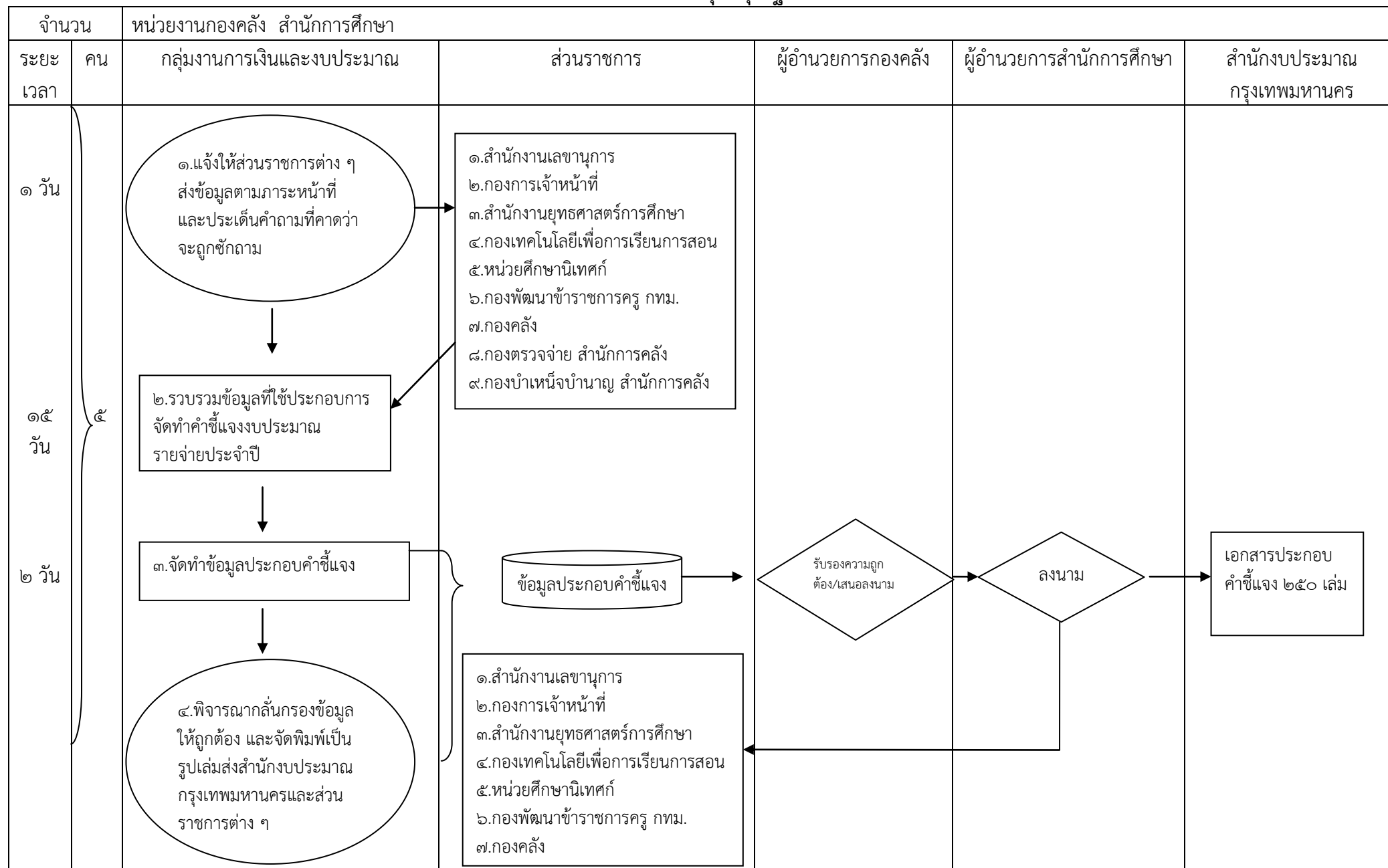
๑๐.๗ กระบวนการย่อยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล (ต่อ)

จำนวน		หน่วยงานกองคลัง สำนักการศึกษา							
วัน	คน	กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ	เอกสาร/รายงาน	ผู้อำนวยกา รกองคลัง	ผู้อำนวยกา รสำนักการศึกษา	ส่วนราชการ	สำนักงบประมาณ	สำนักการคลัง	
								กองทะเบียนทรัพย์สิน	สำนักงานเศรษฐกิจ การคลัง
๓	๒	๖.รายงานข้อมูลด้านงบประมาณ ส่งสำนักยุทธศาสตร์การศึกษา สนศ. เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการ ตรวจสอบภายใน (รายไตรมาส)	รายงานผลข้อมูล ด้านงบประมาณ			สยศ.สนศ.			
๓	๑	๗.จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทุก ประเภทเพื่อลงในระบบสารสนเทศ ของกองคลัง สำนักการศึกษา (รายเดือน)	รายงานการใช้จ่ายเงิน ทุกประเภท			กค.สนศ.			
๑	๑	๘.รายงานตามความก้าวหน้าโครงการ/ กิจกรรมในระบบ Daily Plans ส่งงาน ธุรการเพื่อรวบรวมส่งสำนักงาน ยุทธศาสตร์การศึกษา (รายเดือน)	รายงานความ ก้าวหน้า			สยศ.สนศ.			
๓	๑	๙.รายงานภาระหนี้สินตาม โครงการของ กทม. ส่งสำนักงาน เศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง (เฉพาะงบ กทม.) ทุก ๖ เดือน	รายงานภาระหนี้สิน ตามโครงการ ของ กทม.						๑.หนังสือ พร้อม รายงาน ภาระหนี้สิน ตาม โครงการ ของ กทม.

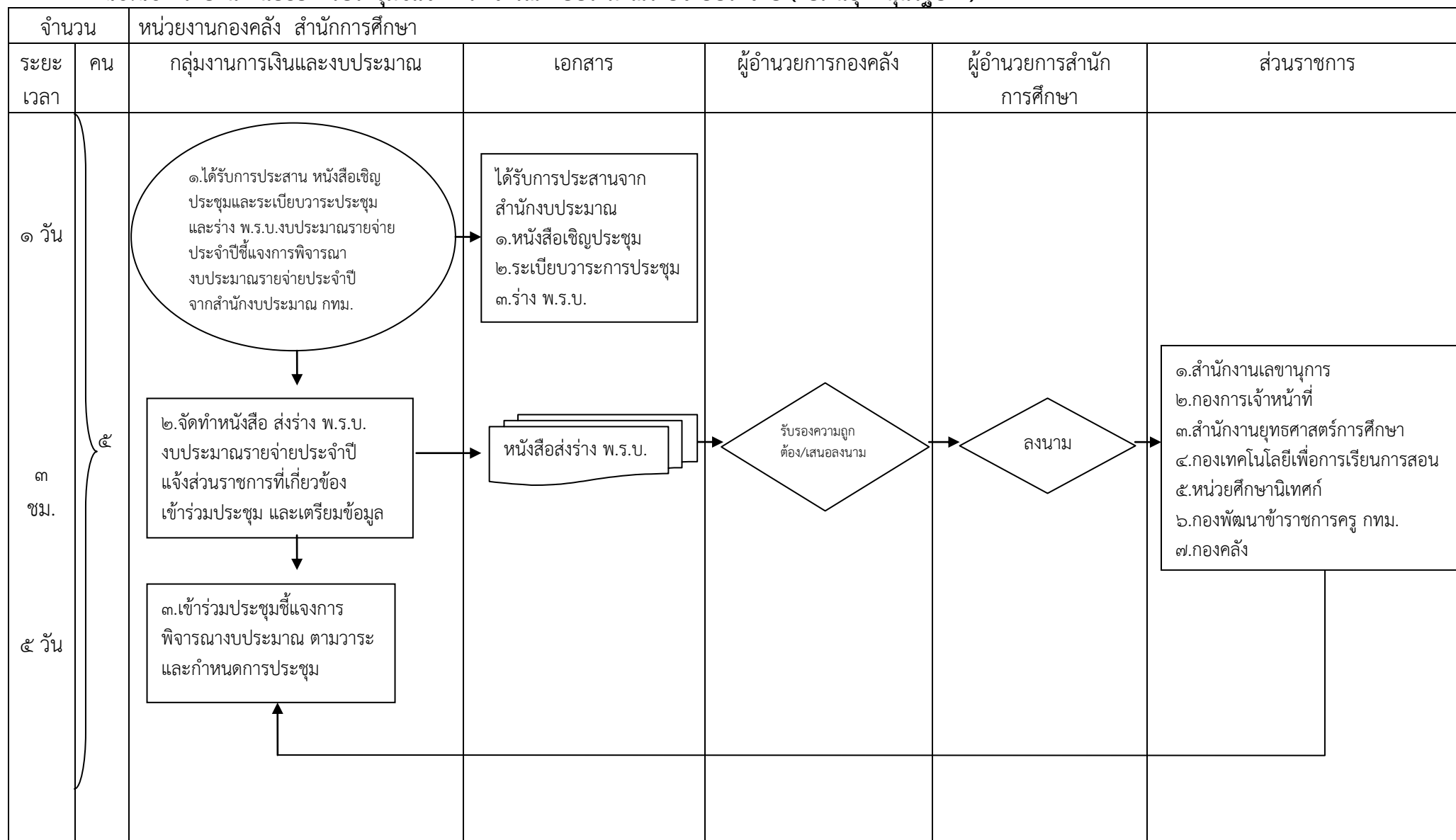
๑๐.๘ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล



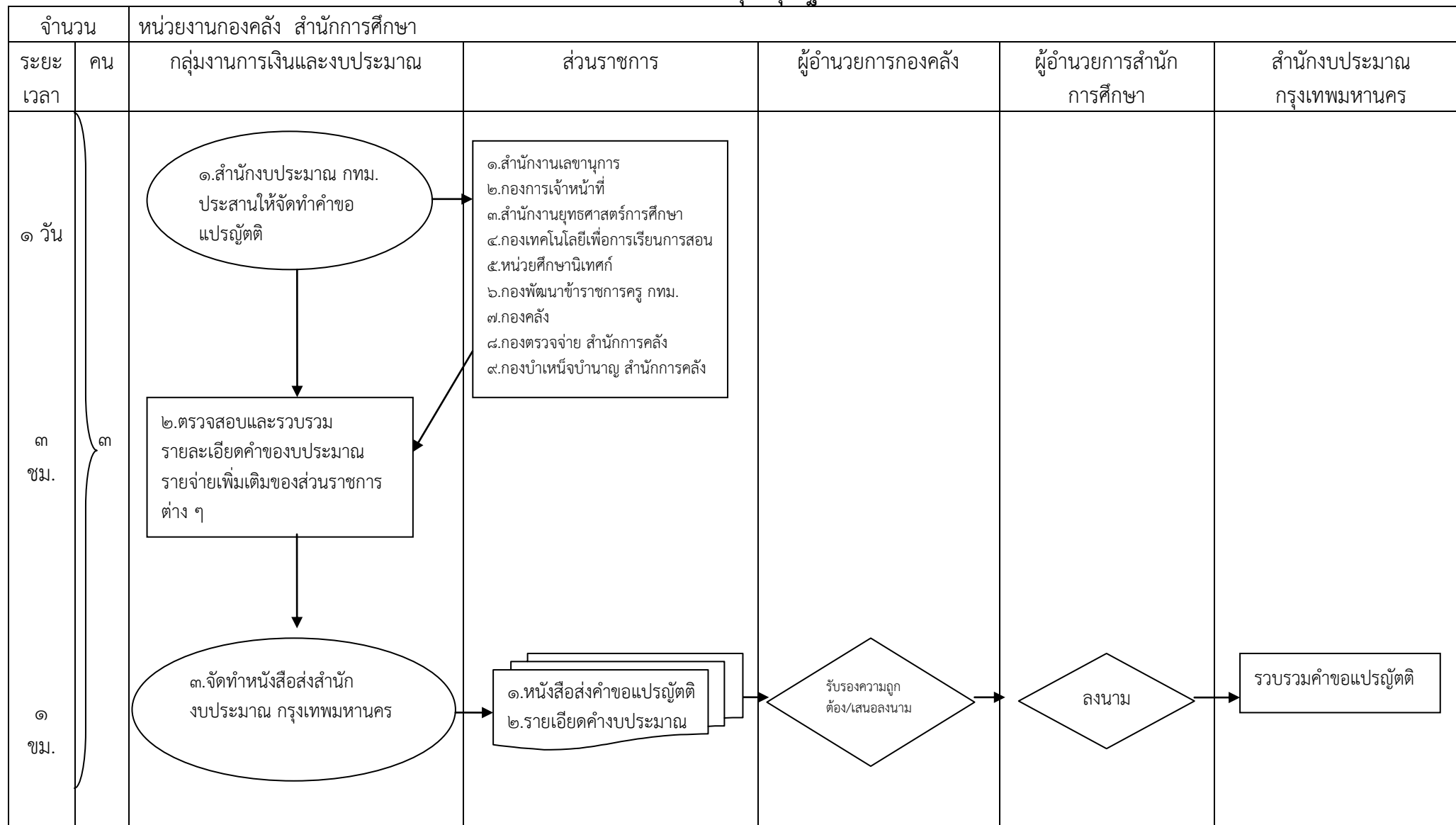
๑๐.๙ กระบวนการย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล



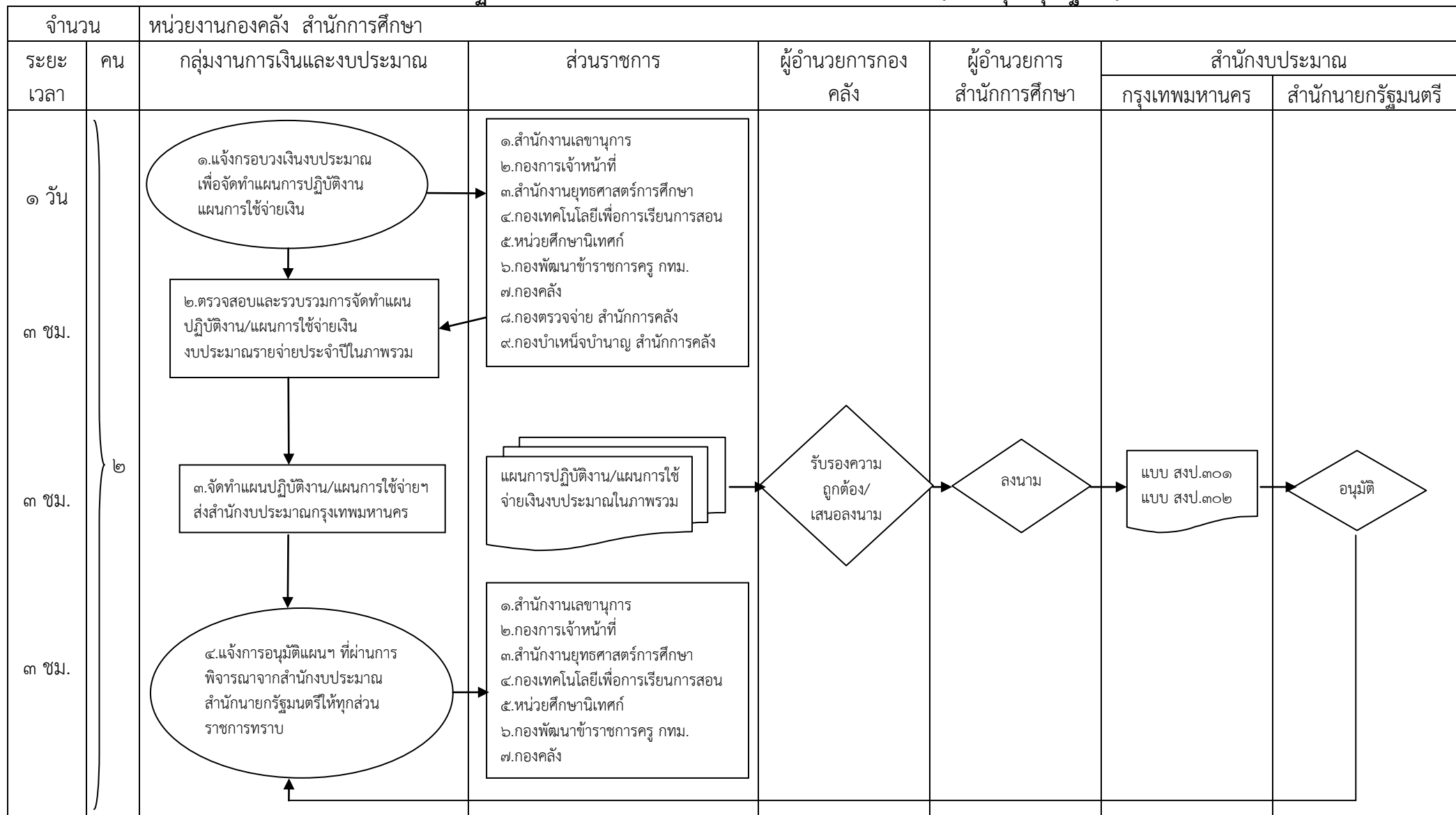
๑๐.๑๐ กระบวนการย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)



๑๐.๑๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

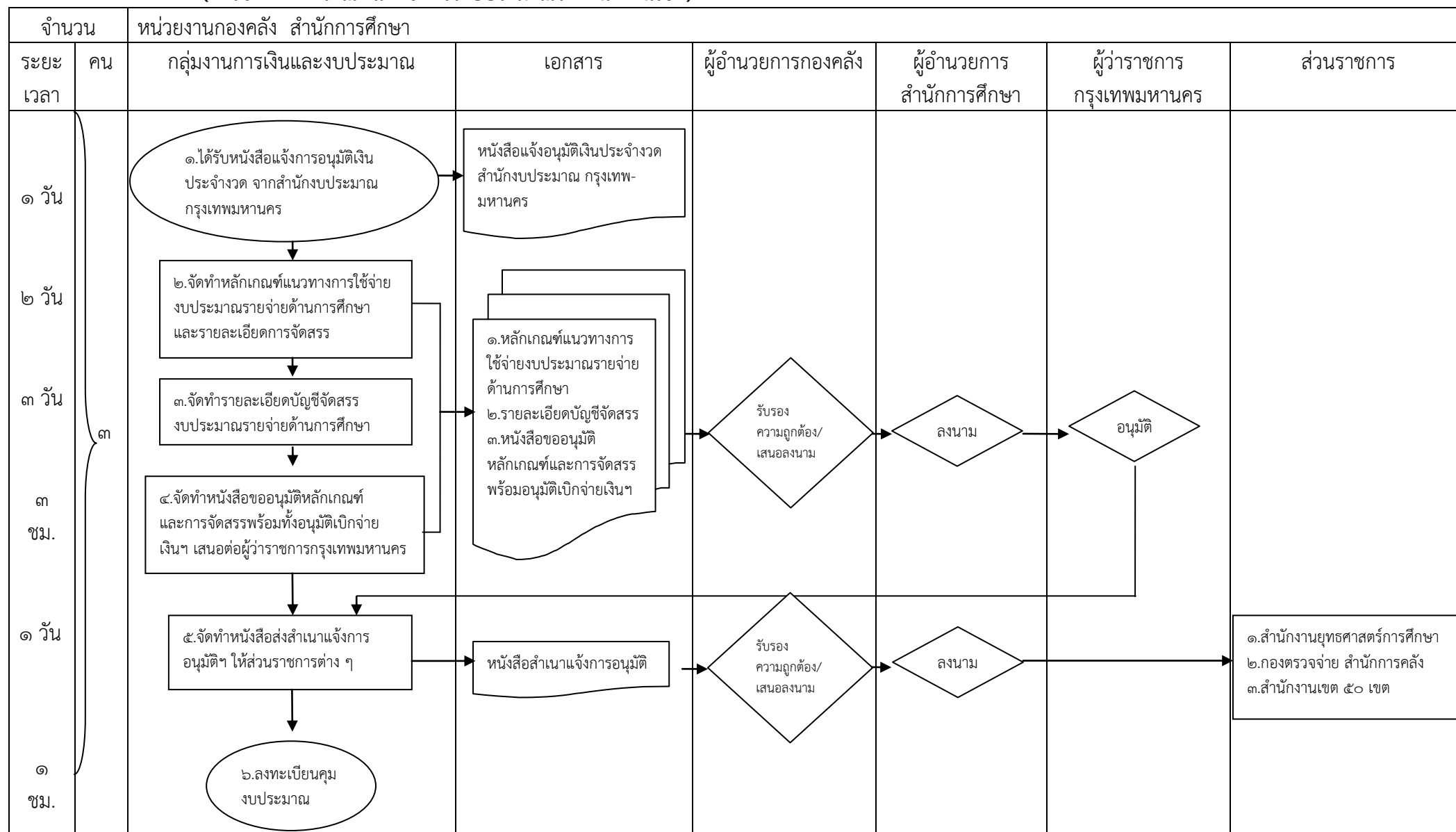


๑๐.๑๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)



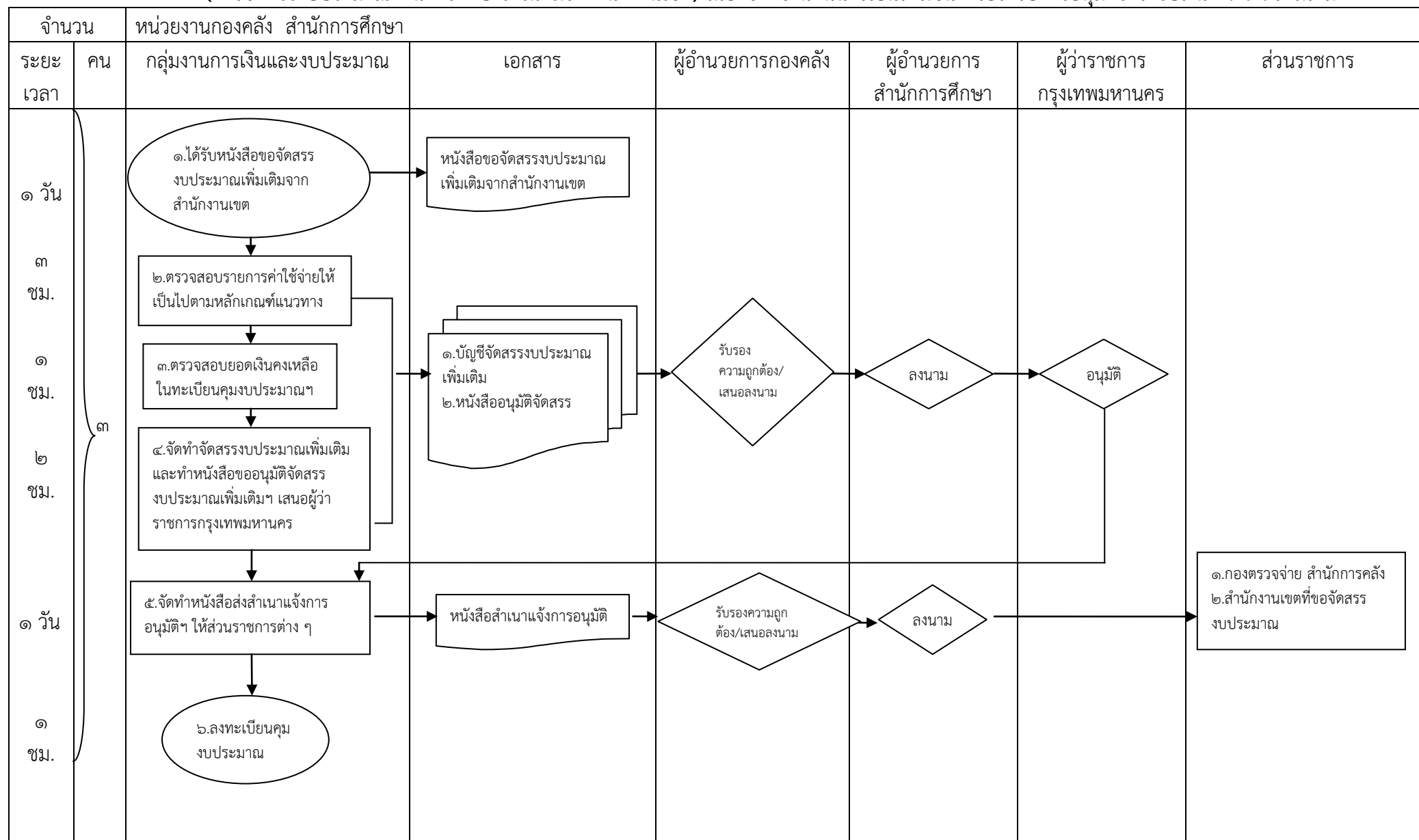
๑๐.๑๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๑๓.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ
(การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต)



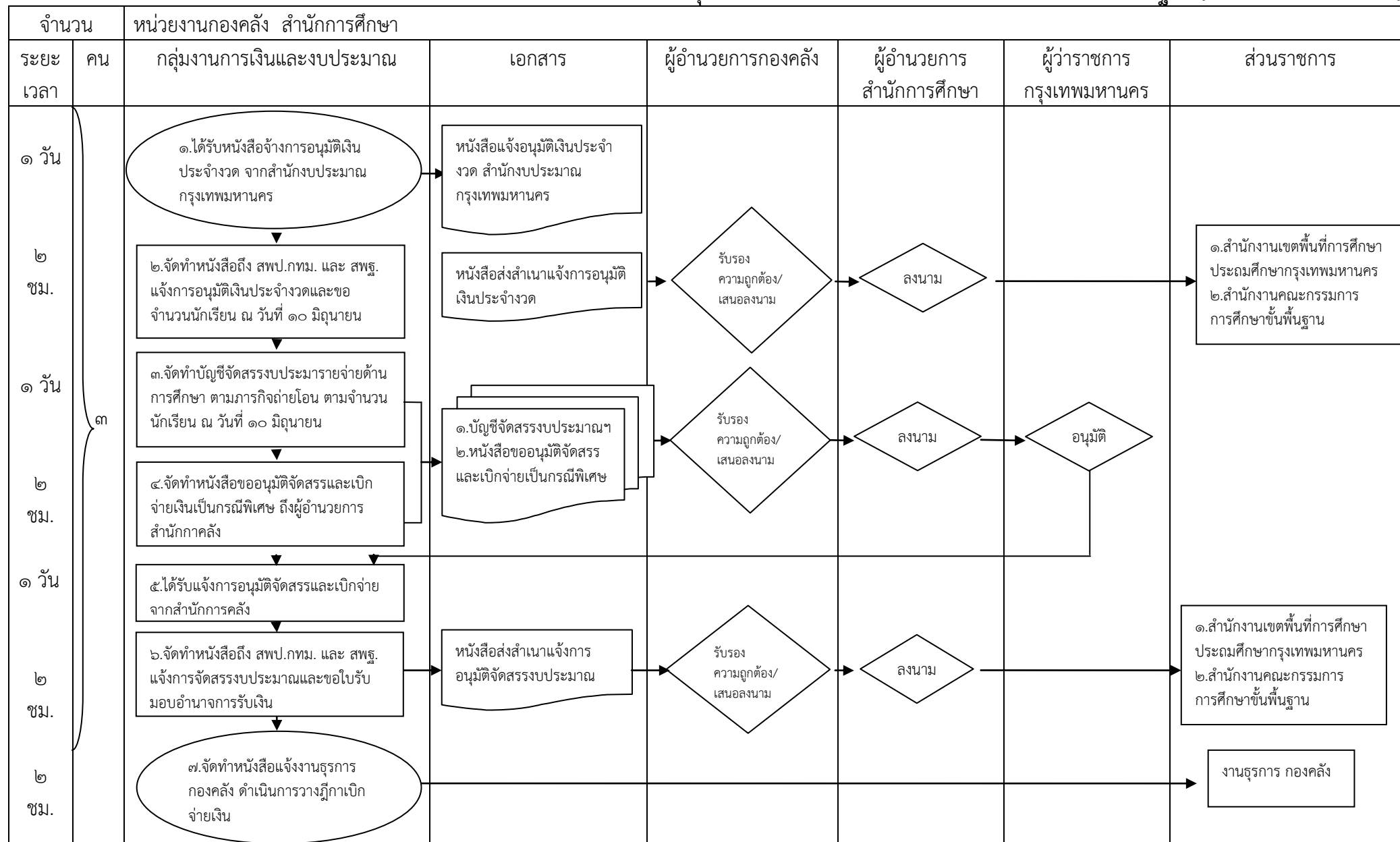
๑๐.๑๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ

(การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต) เนื่องจากจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น หรือได้รับการอนุมัติให้ได้รับเงิน พ.ค.ศ. เพิ่มเติม



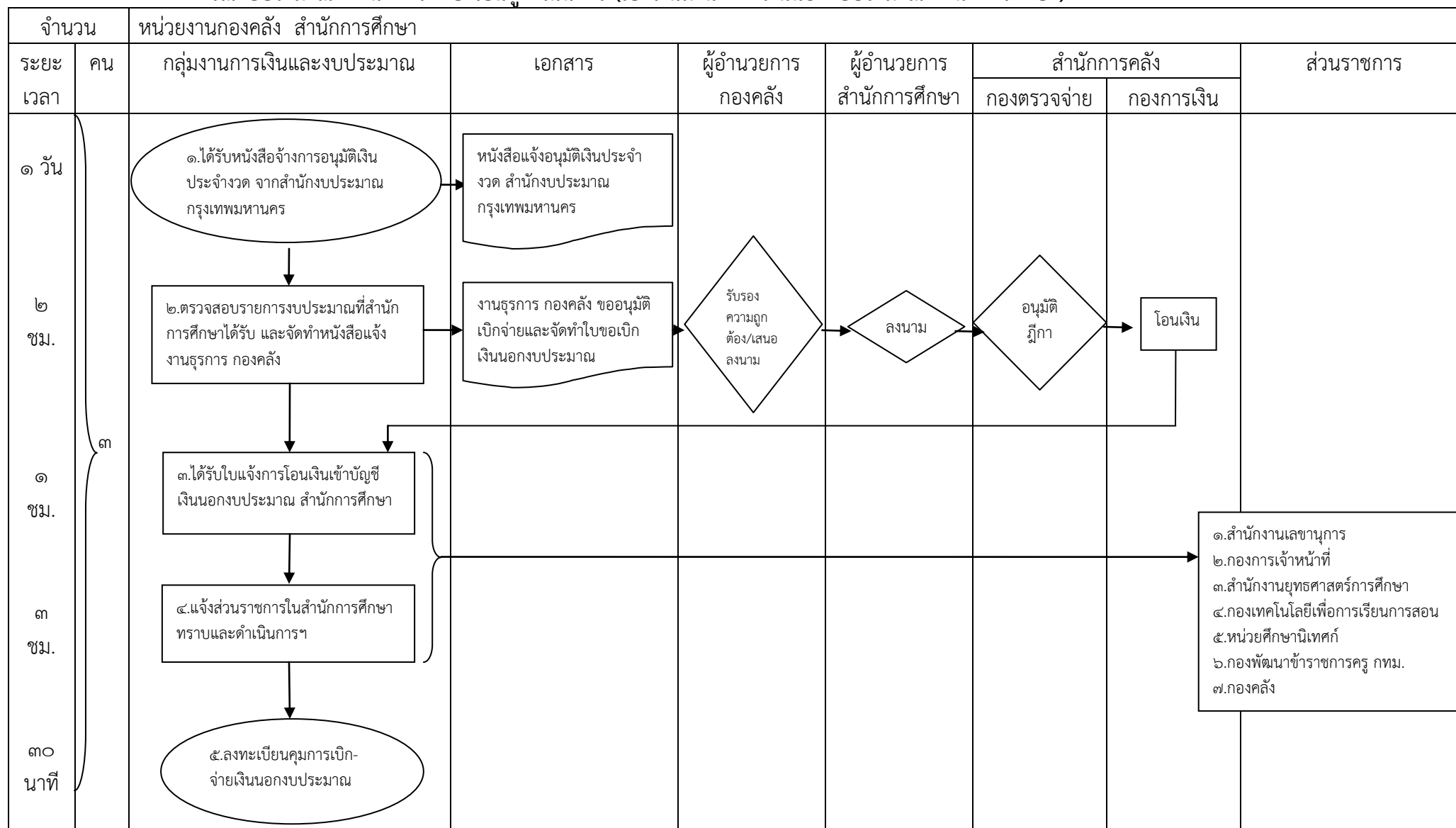
๑๐.๑๓.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ)

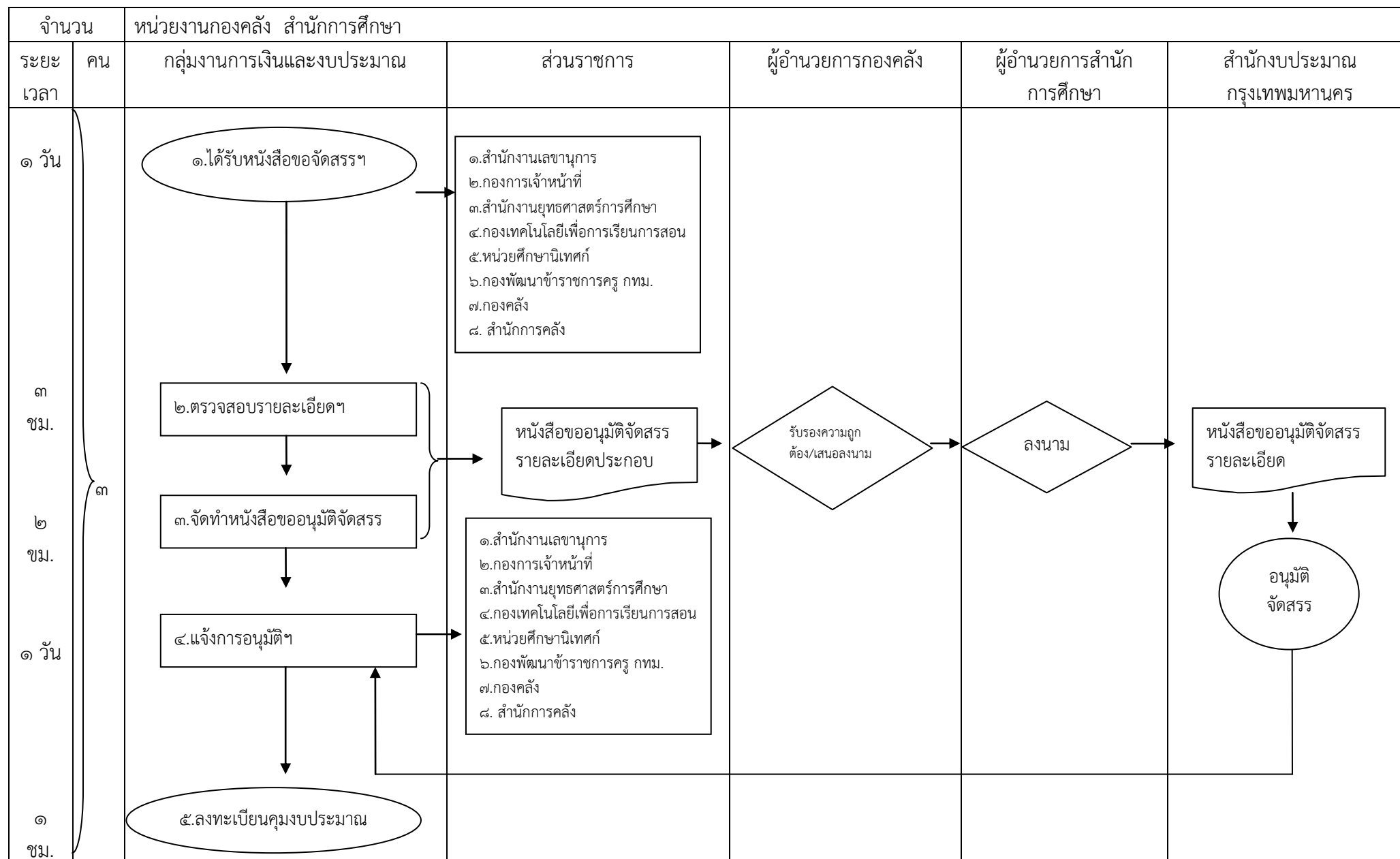


๑๐.๑๓.๔ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

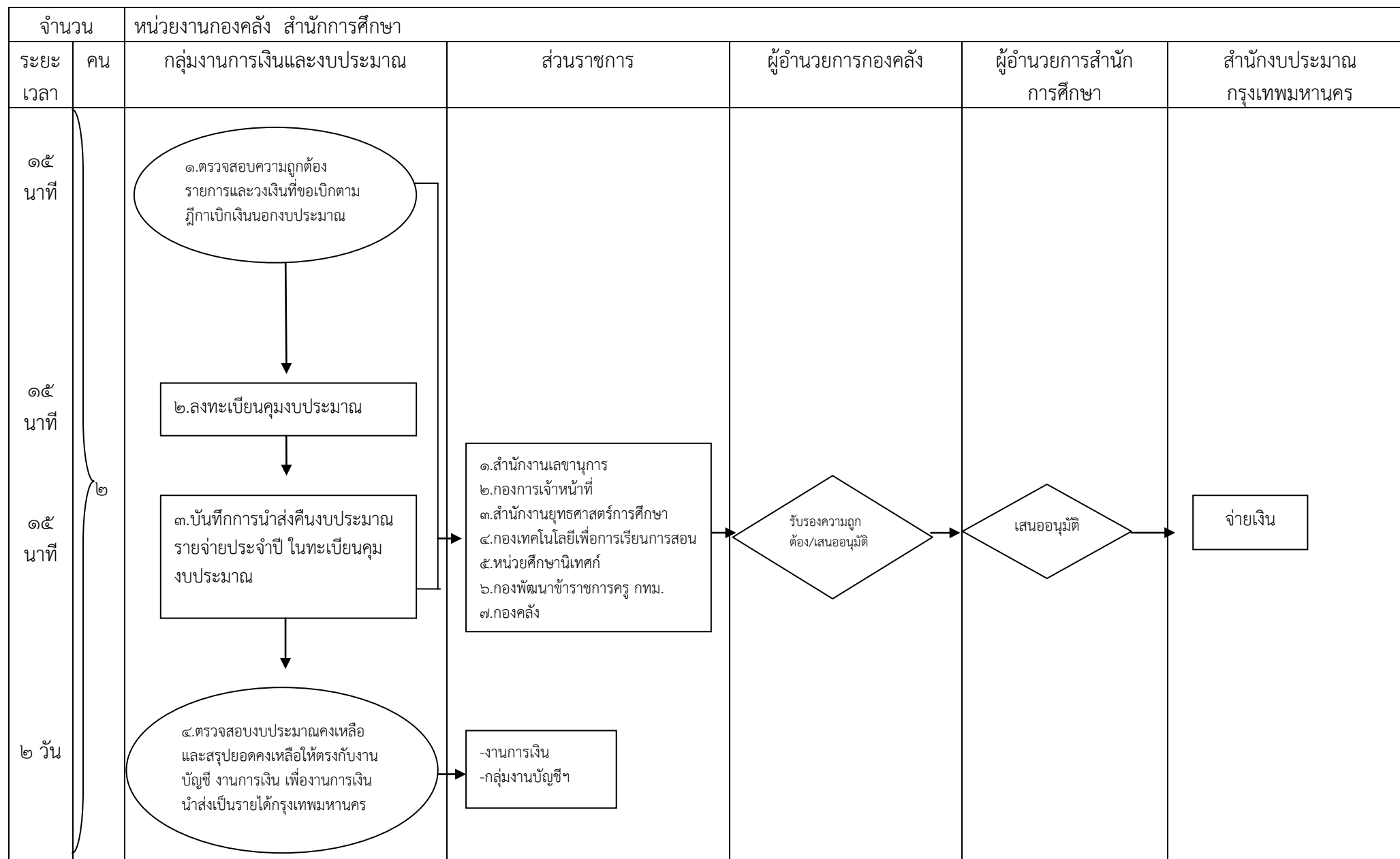
กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมานำฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา)



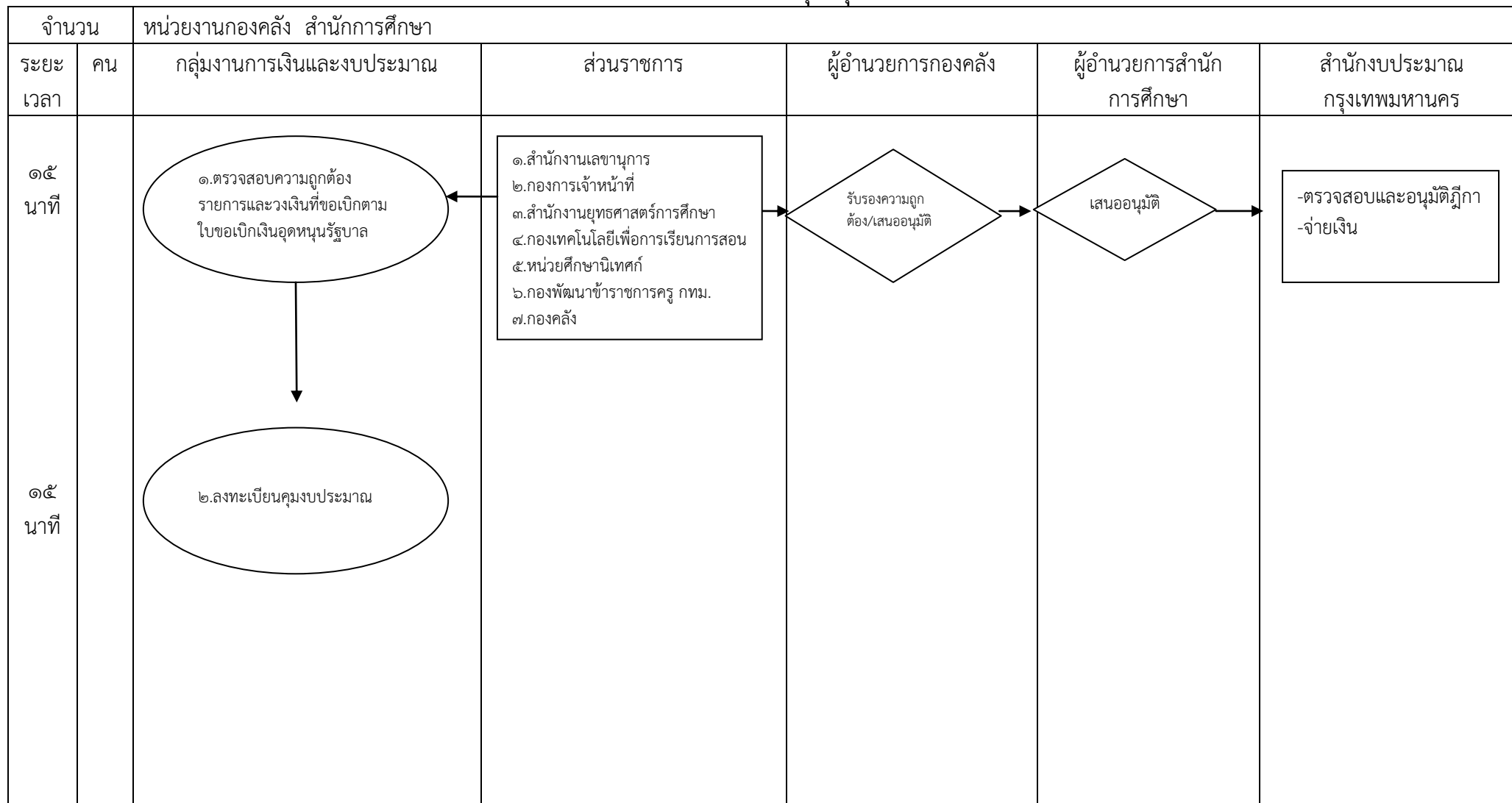
๑๐.๑๓.๕ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง



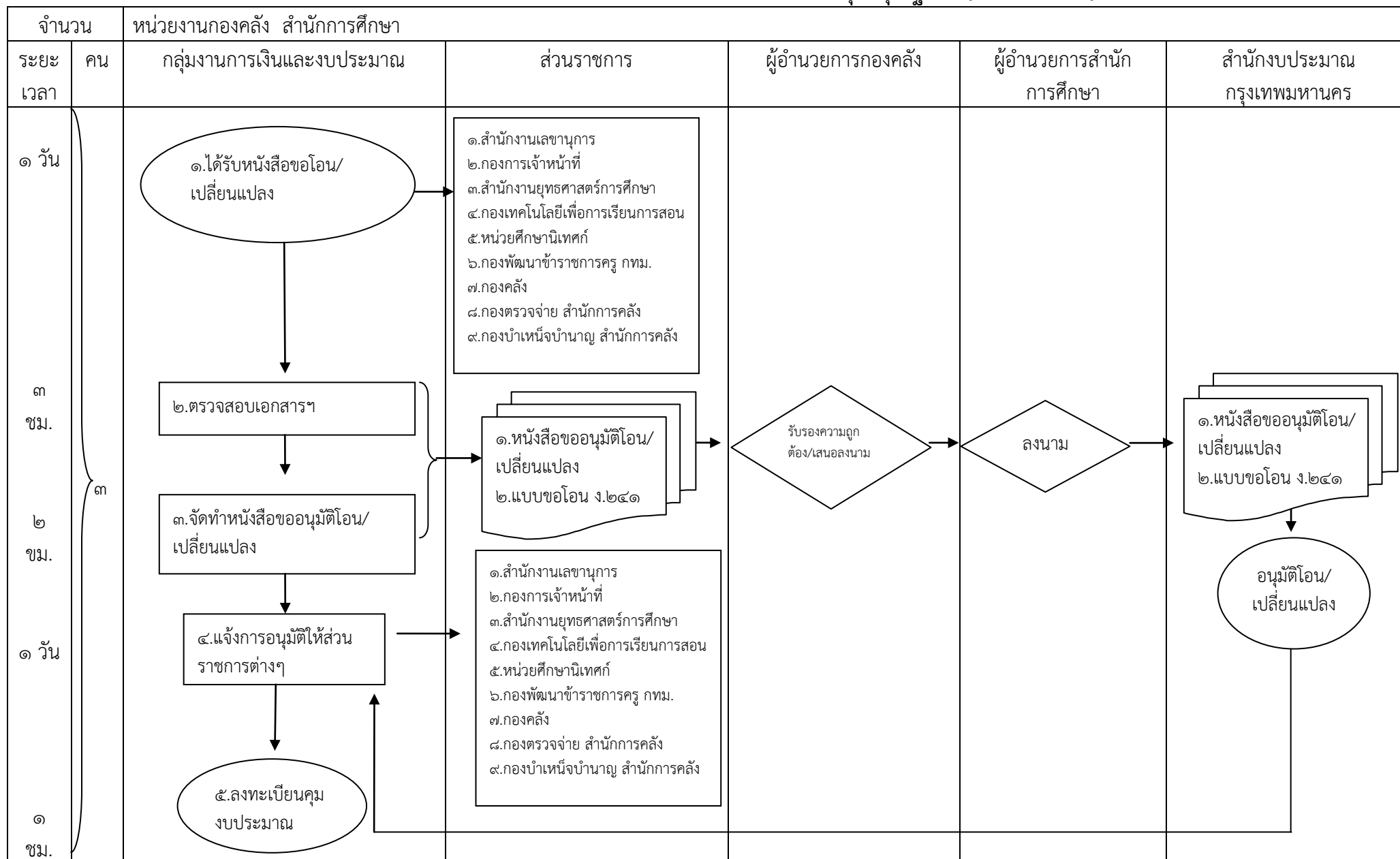
๑๐.๑๓.๖ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา



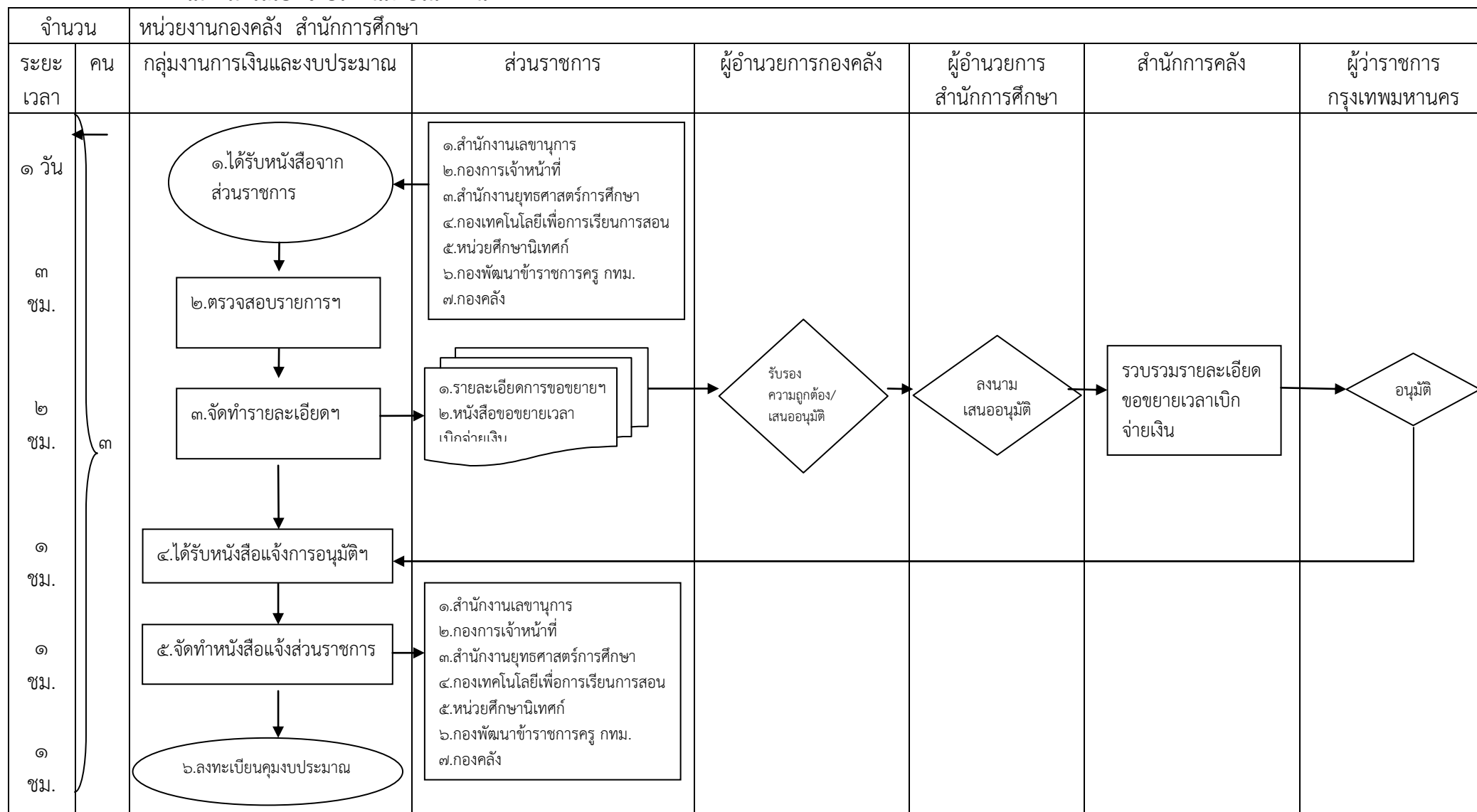
๑๐.๑๓.๗ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ



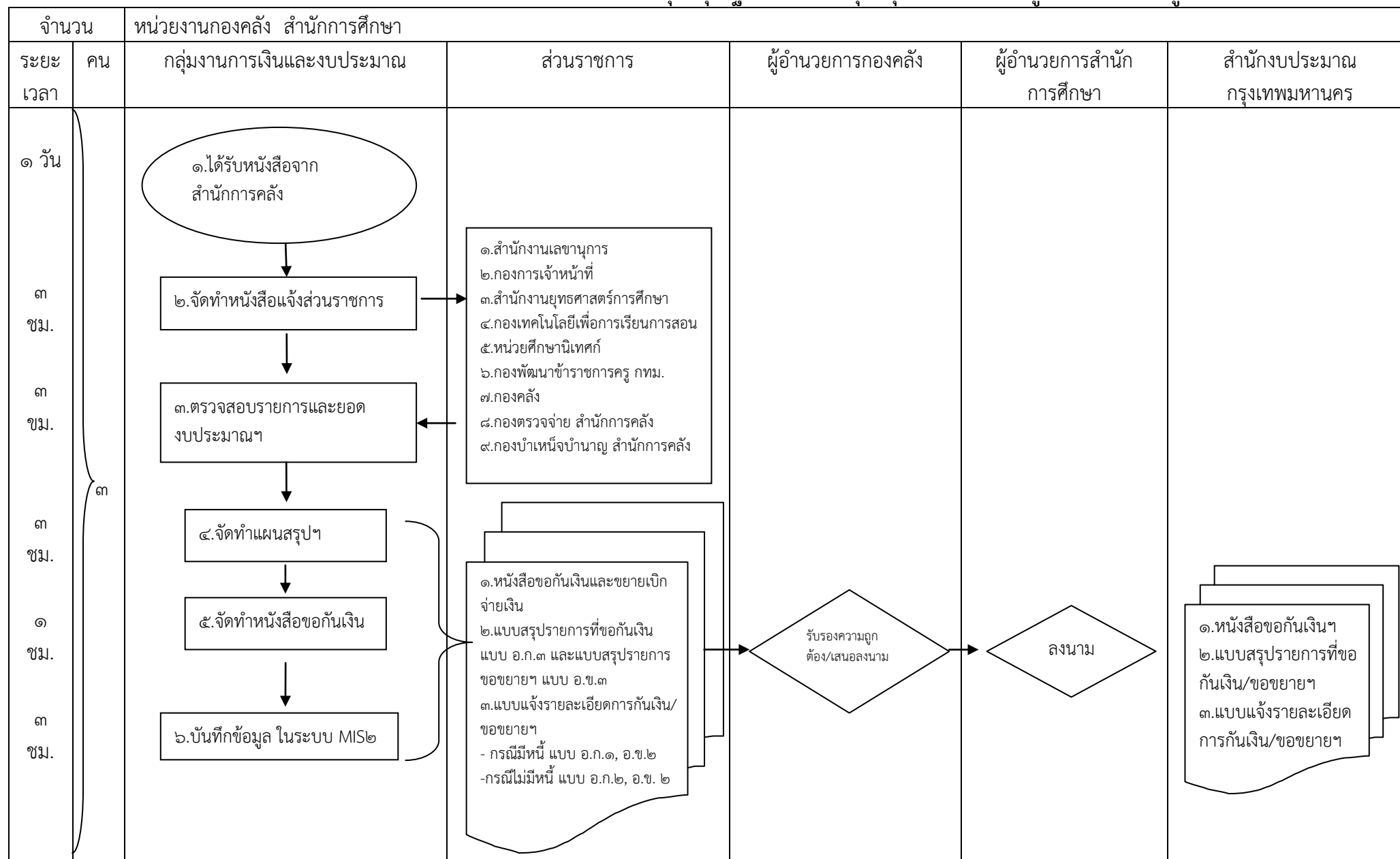
๑๐.๑๔ กระบวนการย่อยการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล (ภารกิจถ่ายโอน)



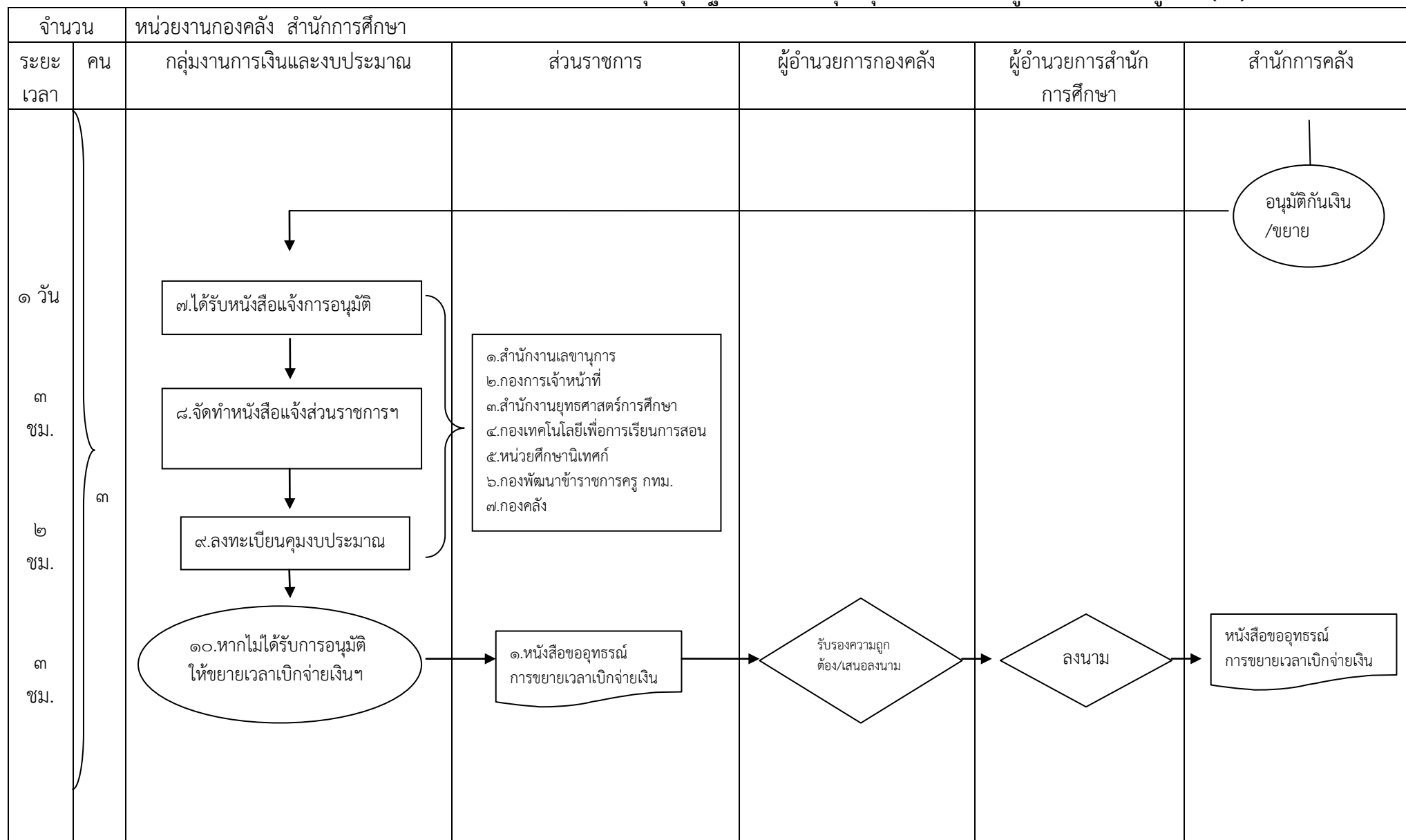
๑๐.๑๕ กระบวนการยอยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป ที่นำฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา
ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด



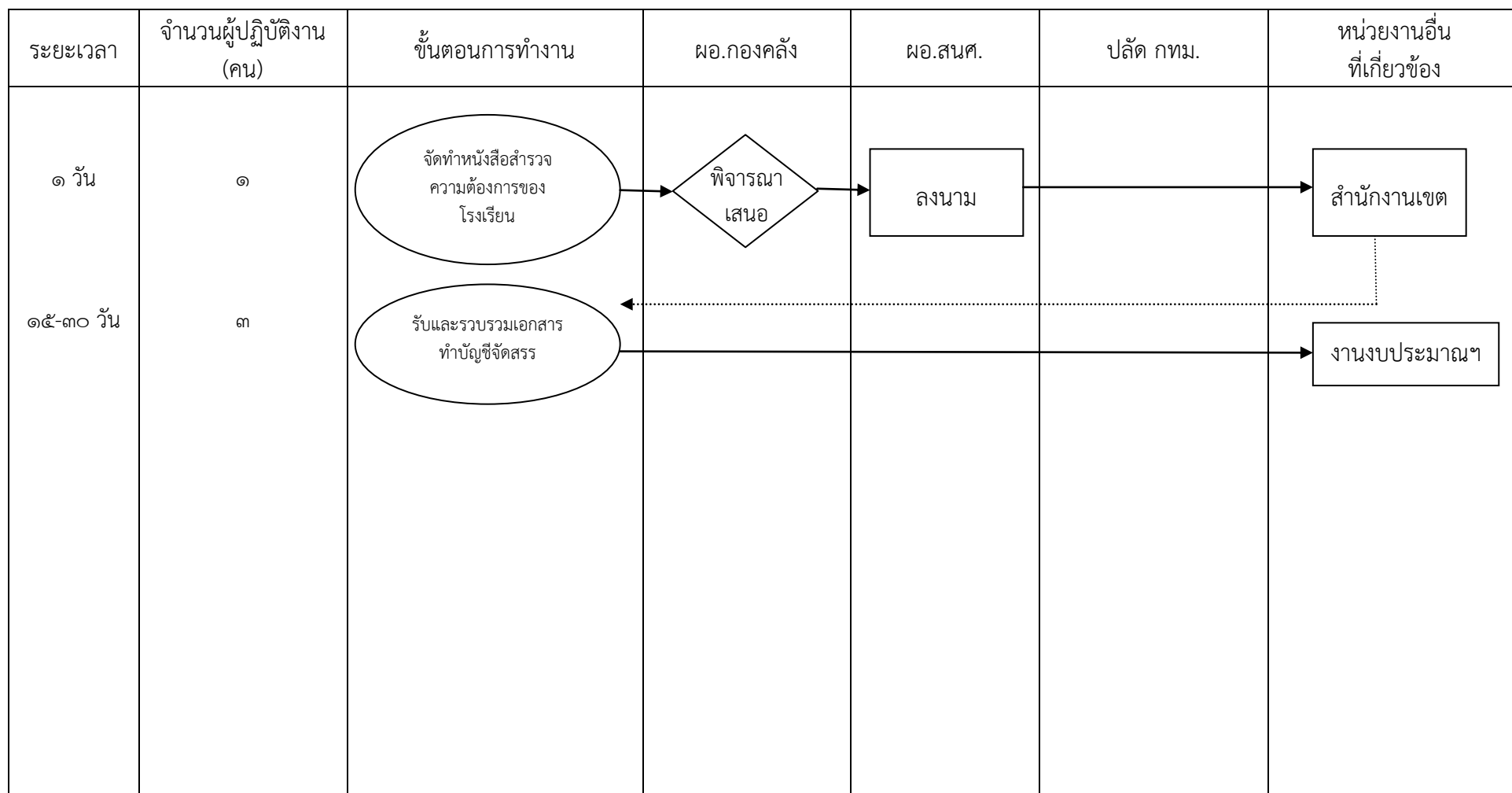
๑๐.๑๖ กระบวนการยอยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน



๑๐.๑๖ กระบวนการยอยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน (ต่อ)

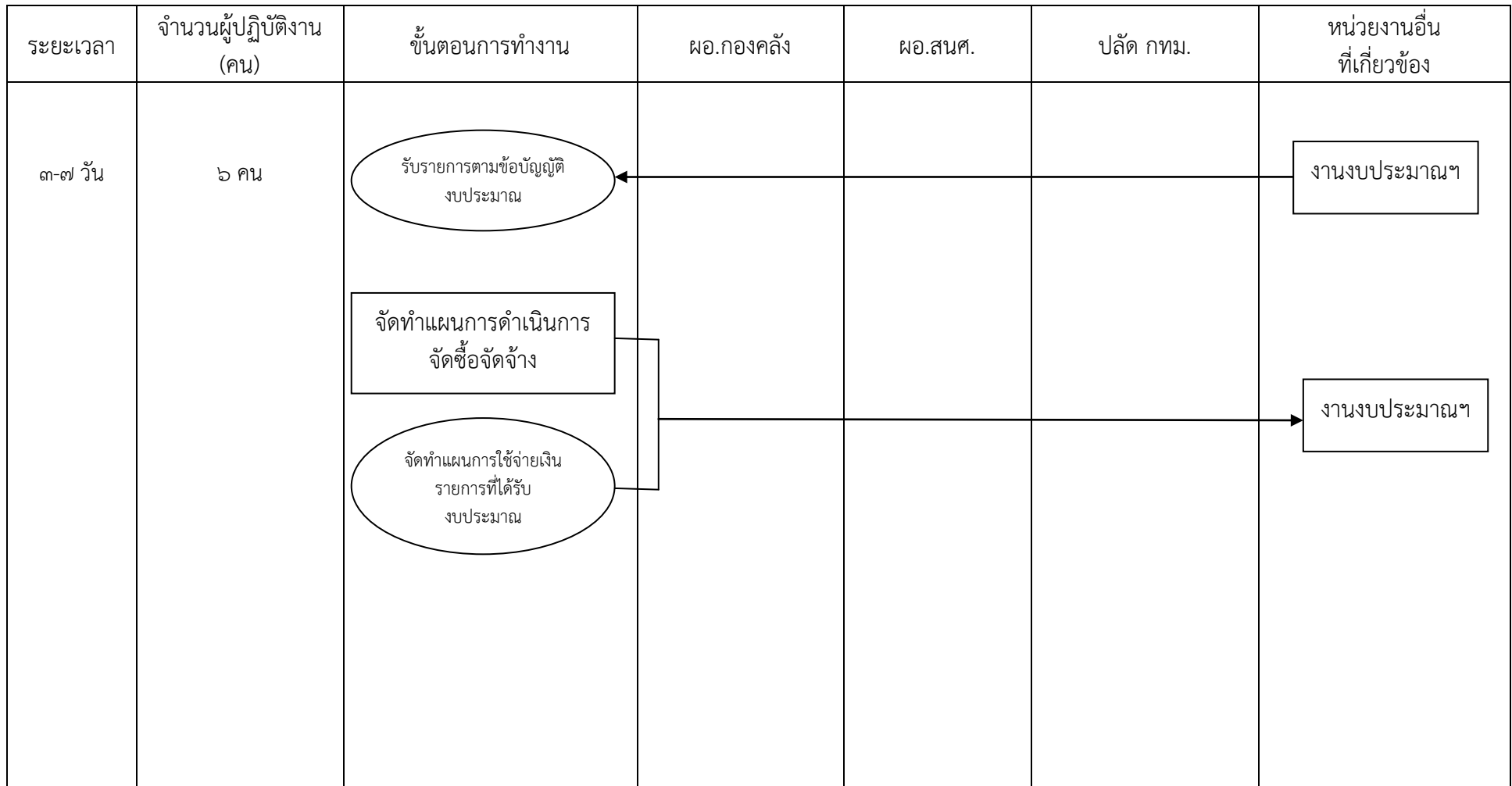


๑๑.กระบวนการสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนในสังกัด กทม.

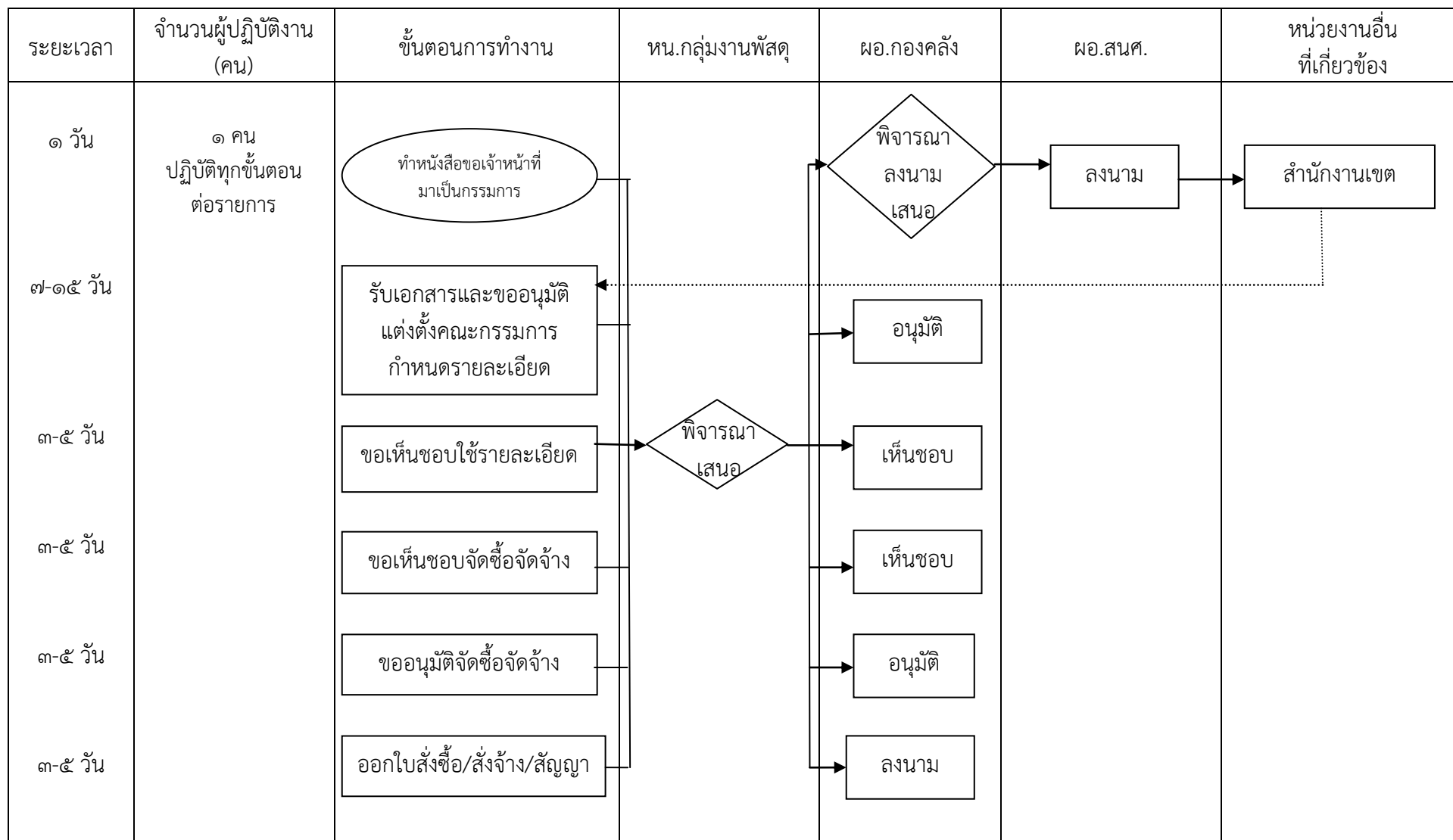


๑๒. กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน

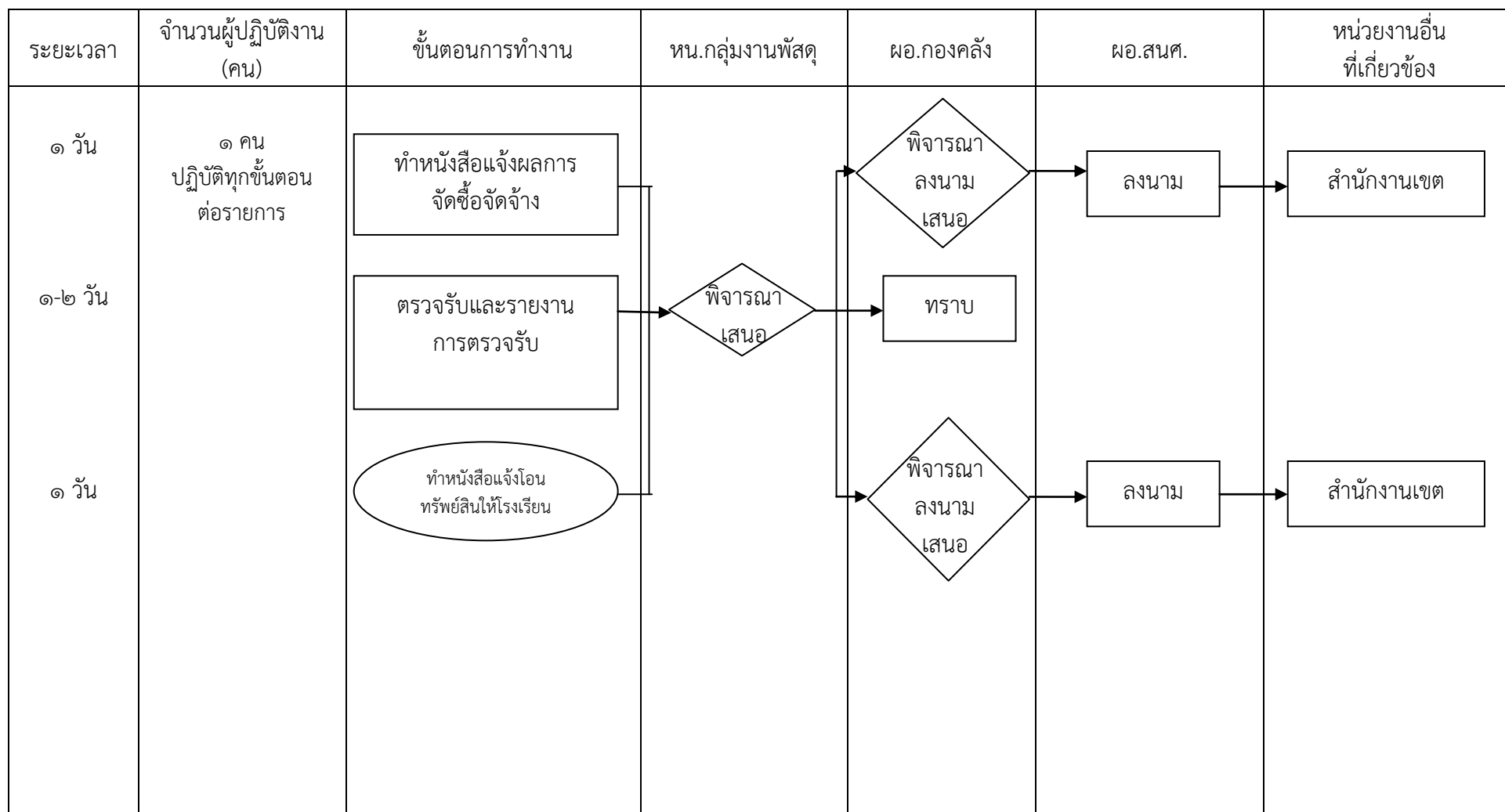
๑๒.๑ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ



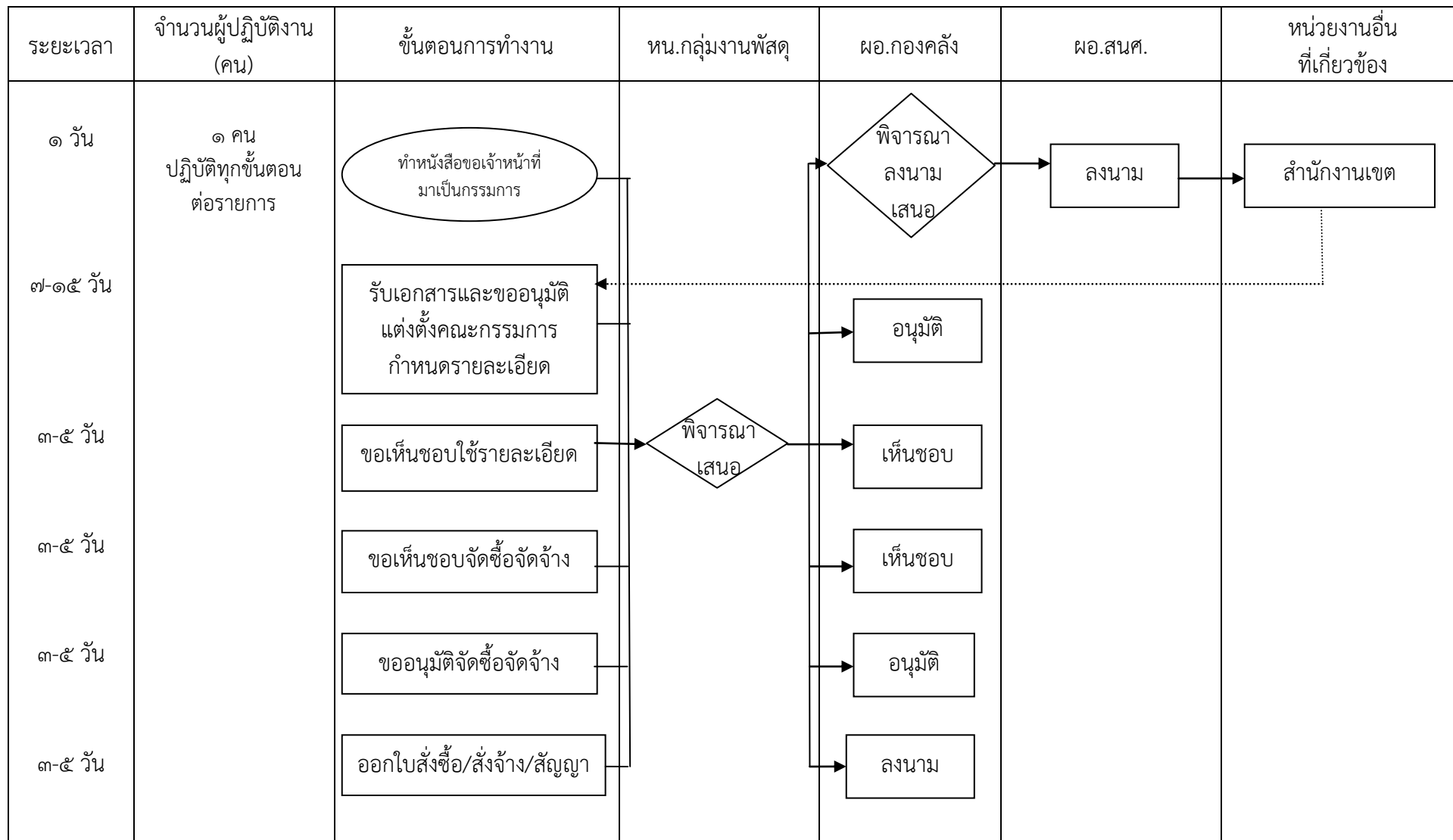
๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา



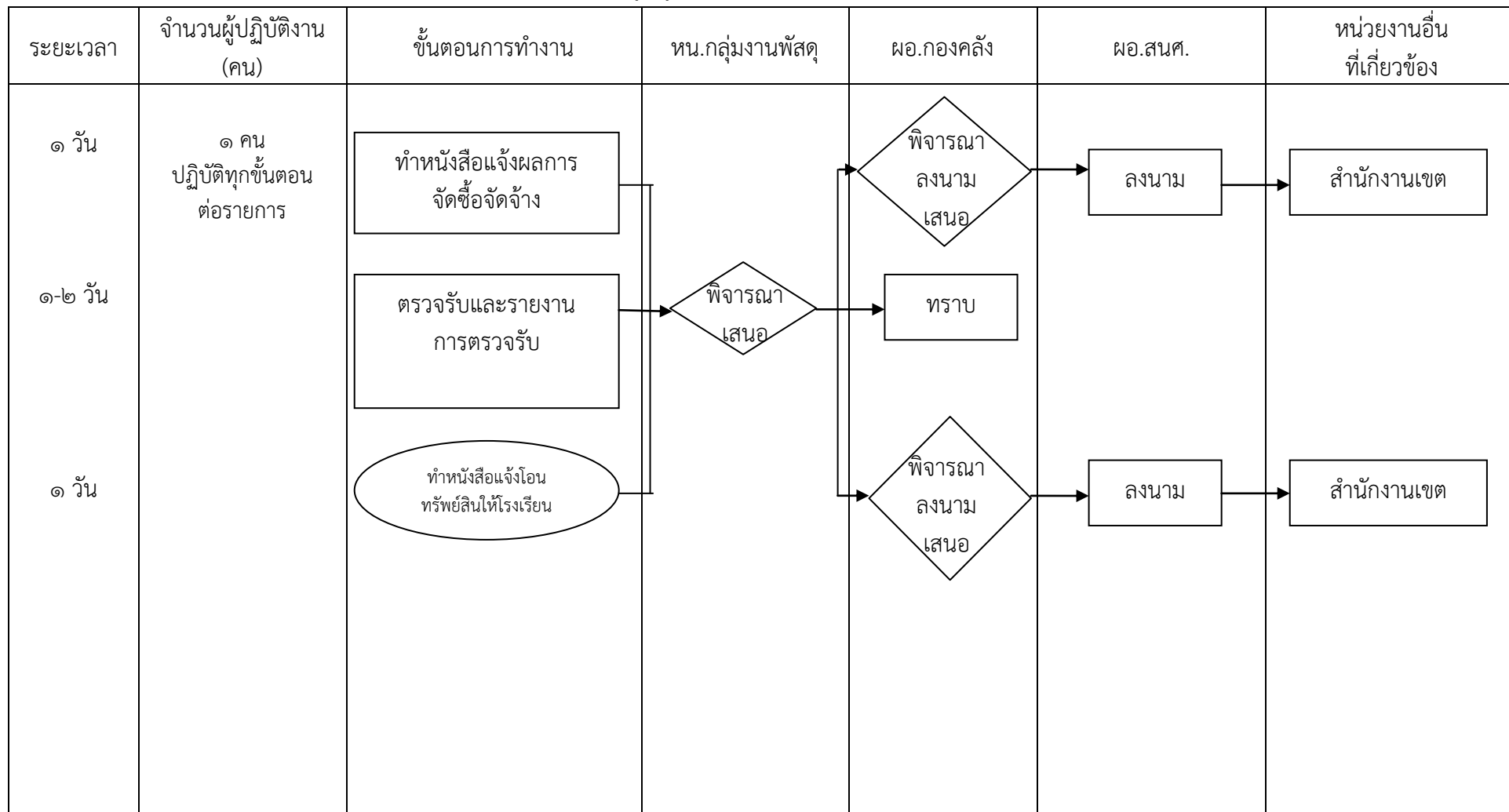
๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)



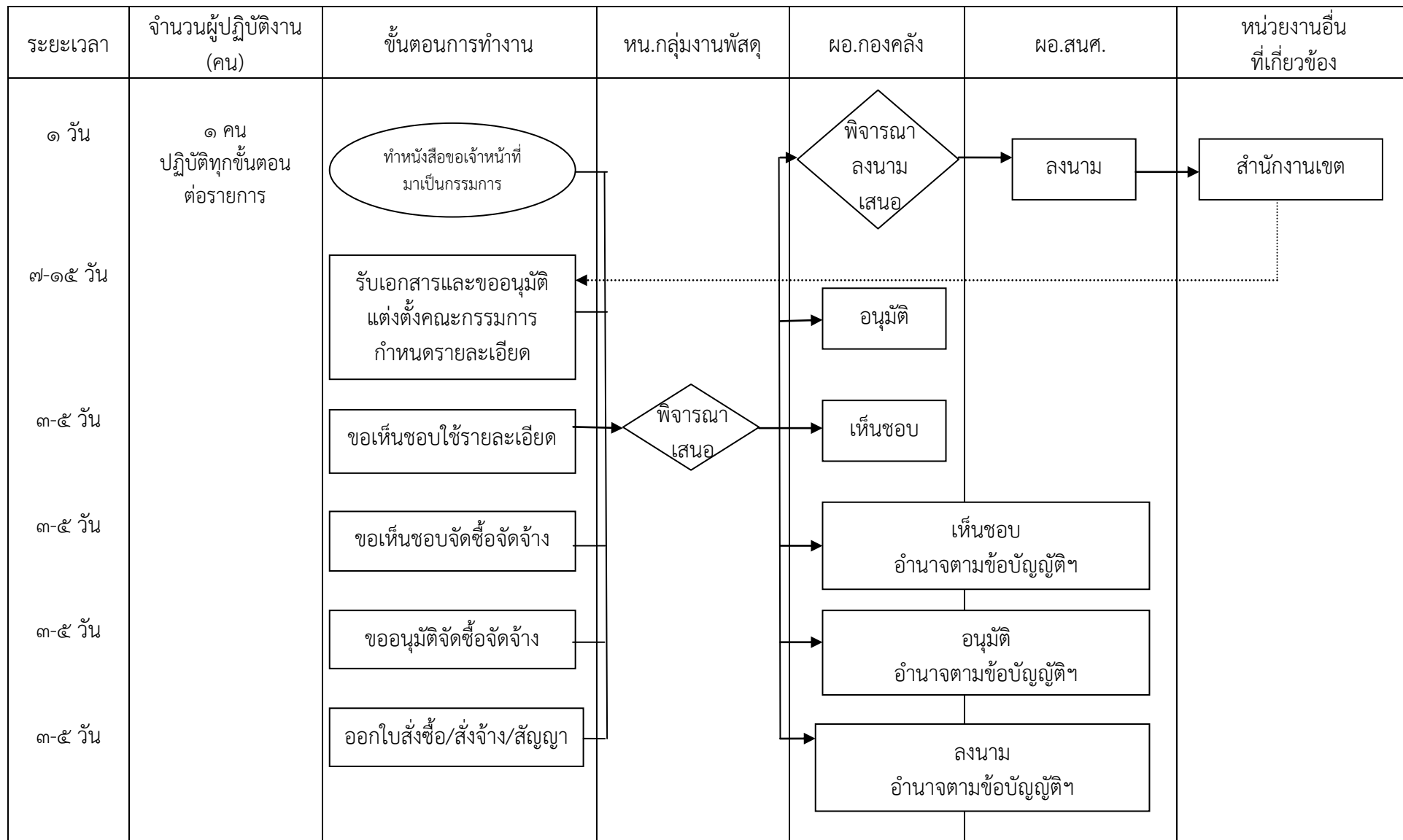
๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



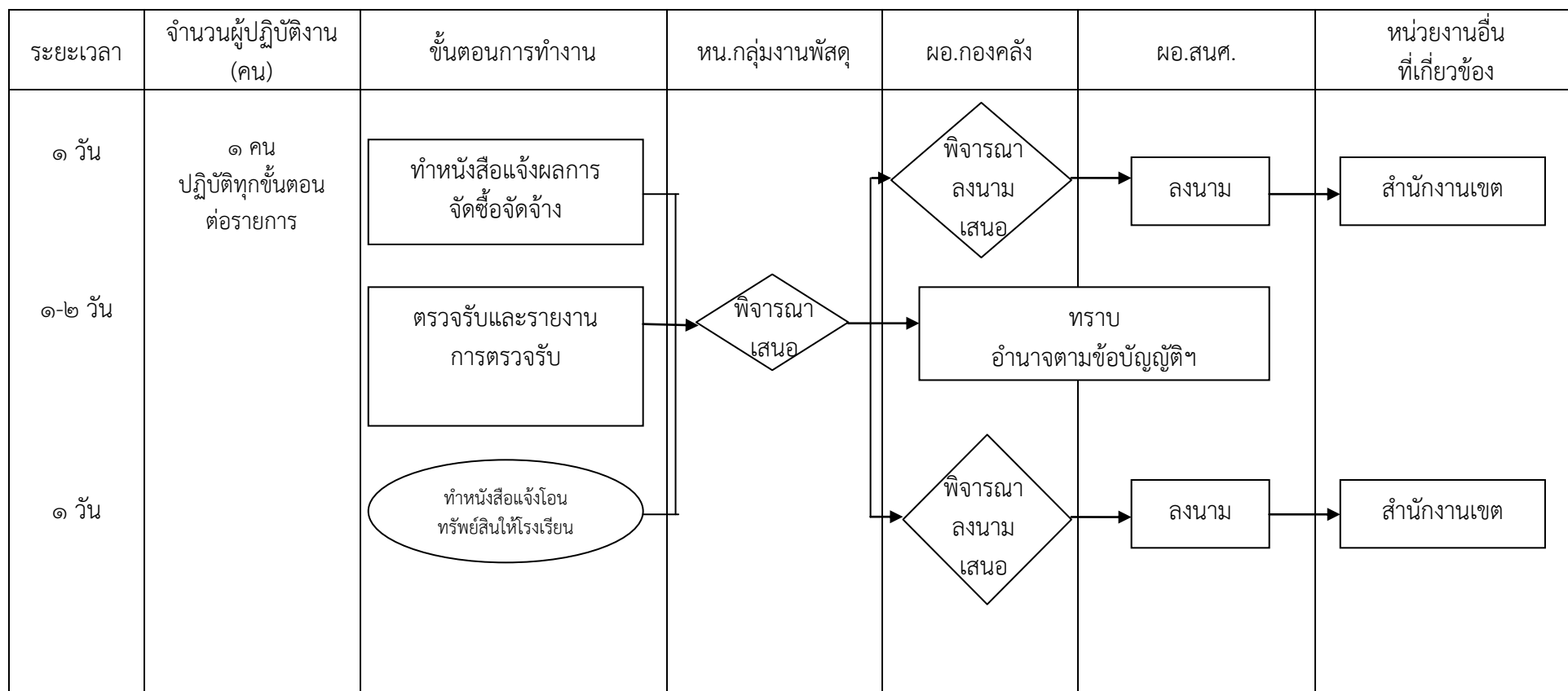
๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)



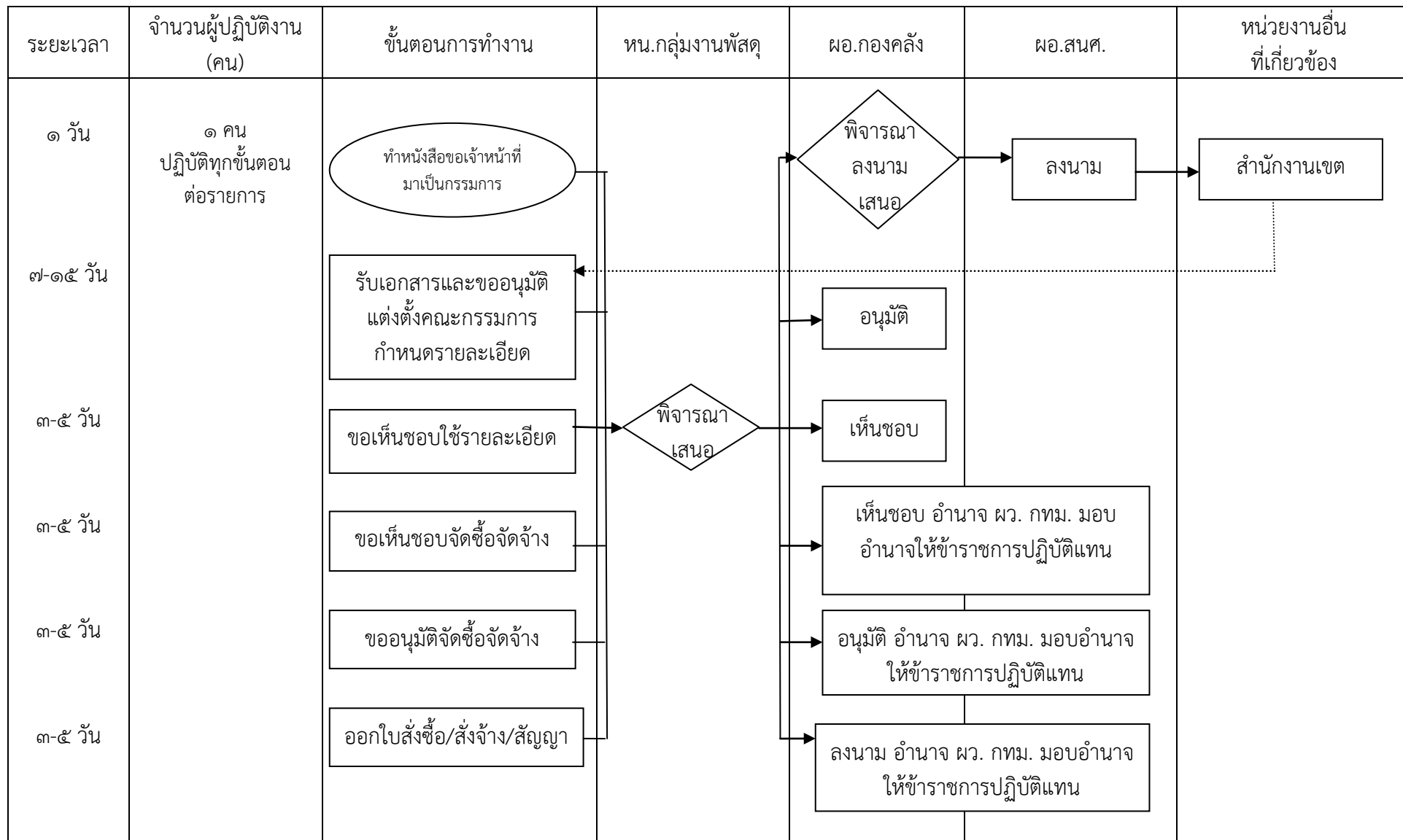
๑๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



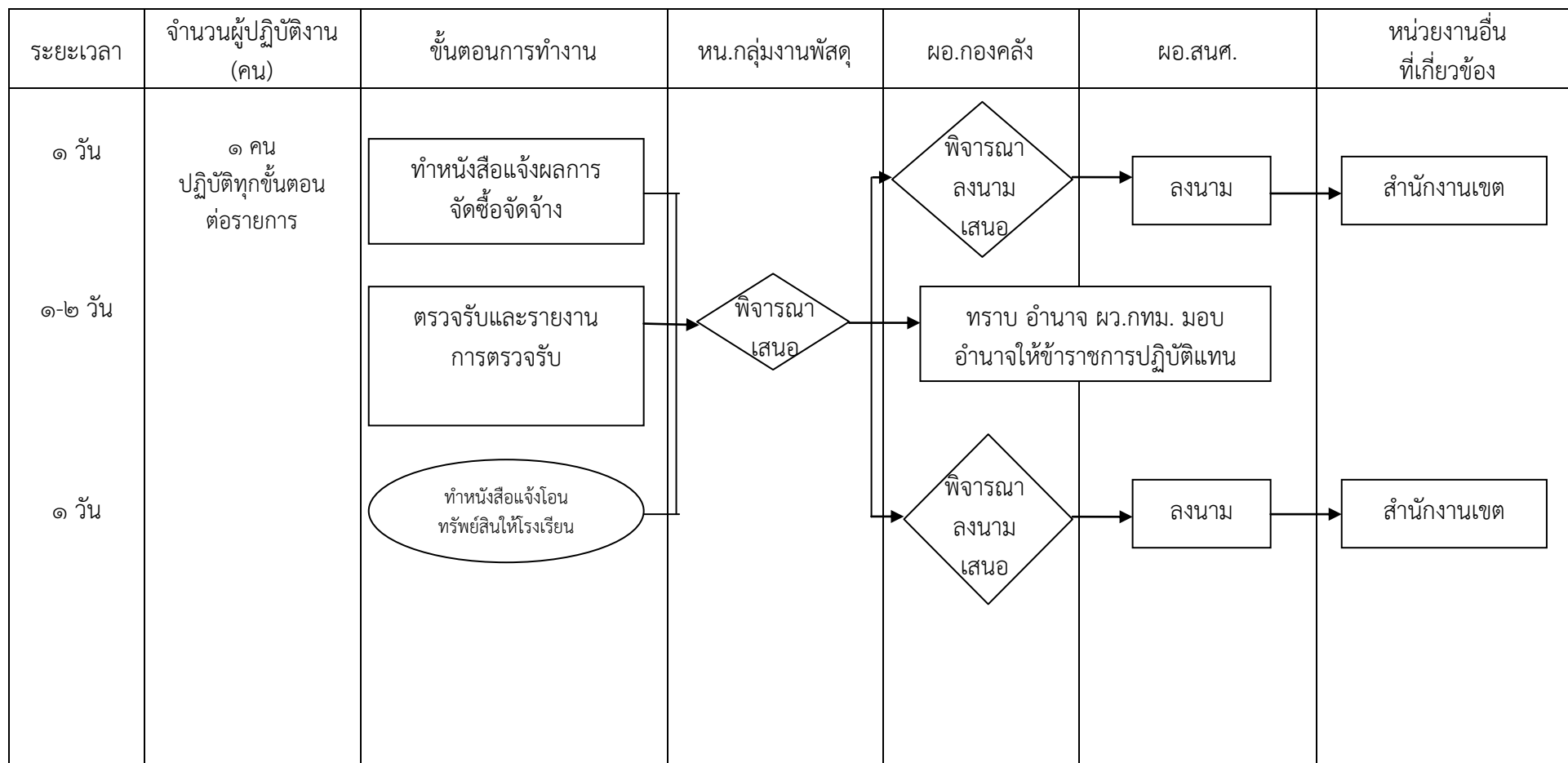
๑๒.๔ กระบวนการนยอยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (ต่อ)



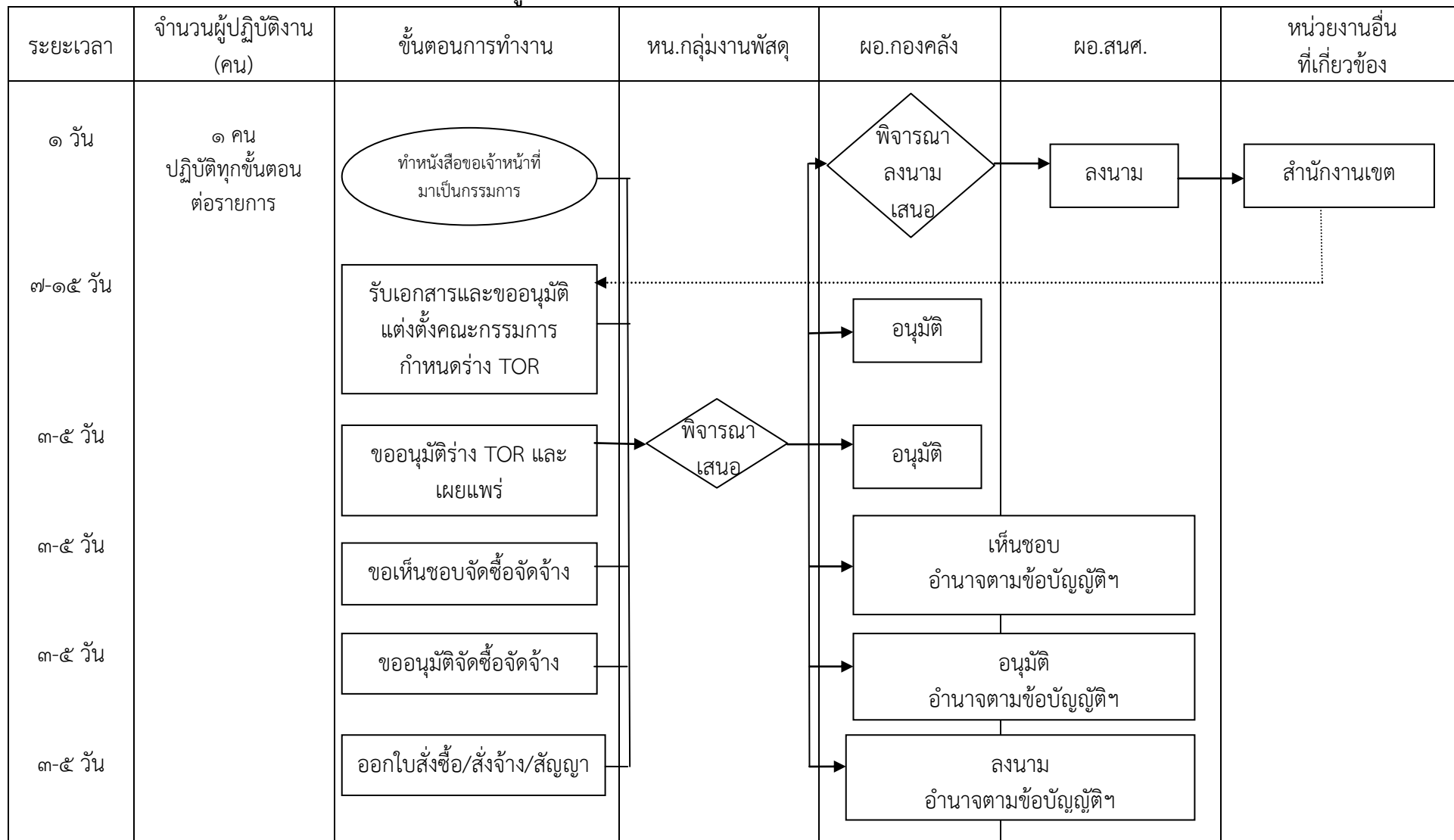
๑๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ



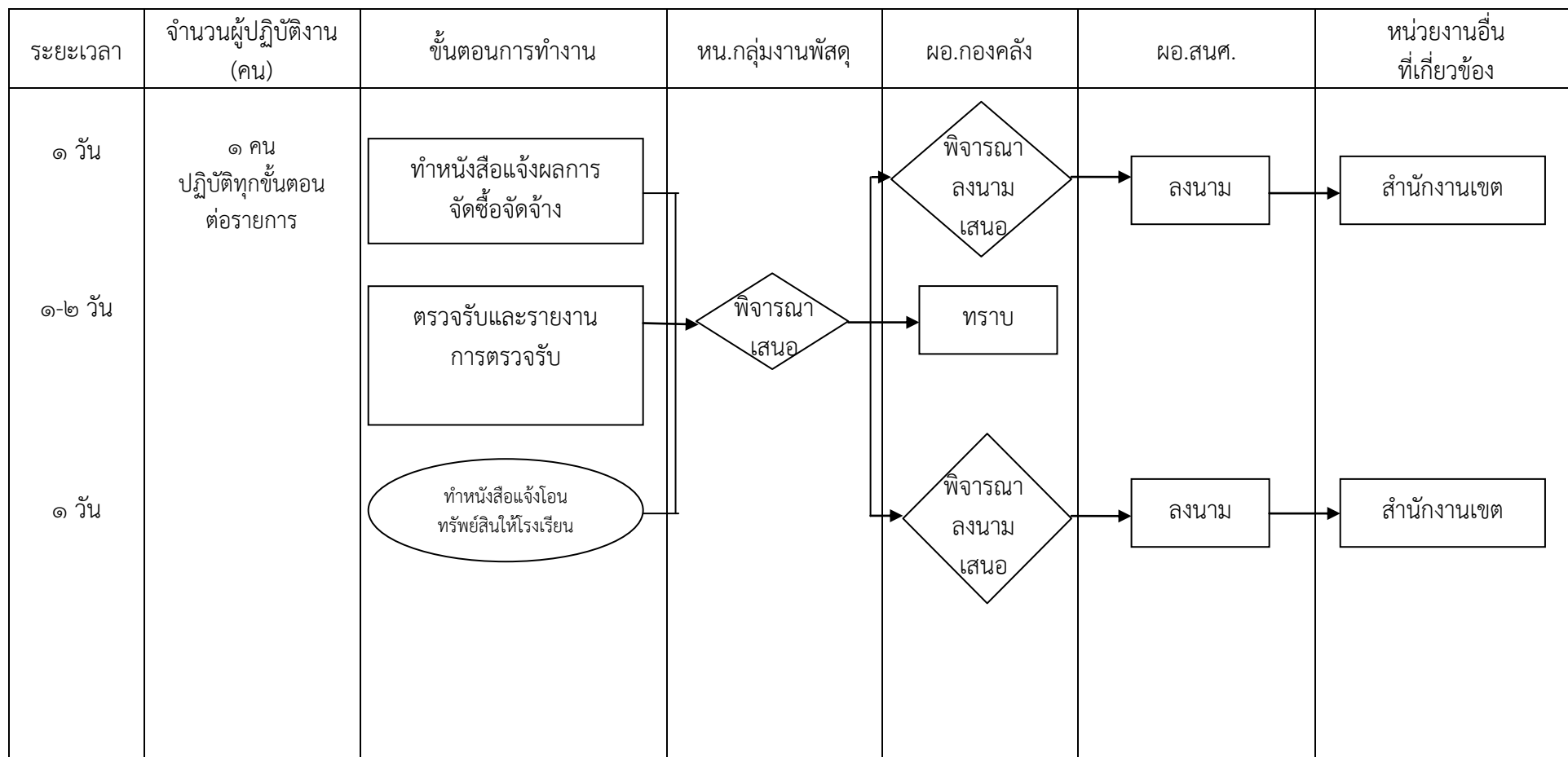
๑๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)



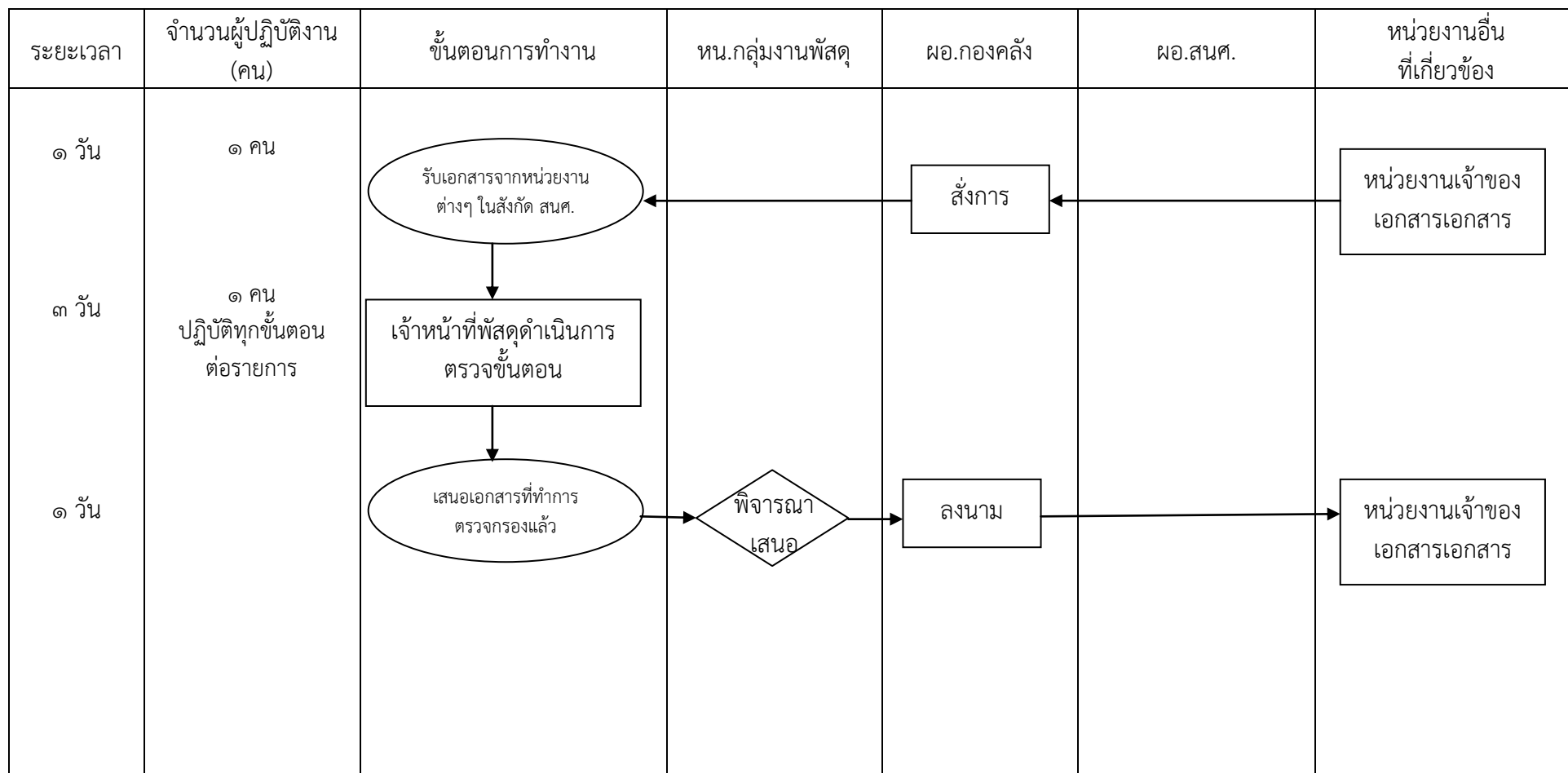
๑๒.๖ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



๑๒.๖ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)



๑๓. กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการศึกษา



๑. กระบวนการสารบรรณและธุรการ

๑.๑ กระบวนการย่อย รับ - ส่งหนังสือภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับหนังสือ] B --> C[บันทึก] C --> D{เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ} D --> E[ส่งหนังสือ] E --> F[ติดตามเรื่อง] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	๑-๓ นาที/เรื่อง ๓-๕ นาที/เรื่อง ๓-๕ นาที/เรื่อง ทุกวัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร - ลงทะเบียนรับ - จำแนกประเภทเอกสาร - สั่งการกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการ - แยกหนังสือส่งกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง - จำนวนเรื่องที่รับเข้าและ แยกส่งกลุ่มงานครบถ้วน	- ชื่อผู้รับหนังสือถูกต้อง - จำนวนเอกสารครบถ้วน - ความสมบูรณ์ของเอกสาร - บันทึกตามแบบฟอร์ม ทะเบียนรับหนังสือ ครบถ้วน - ส่งหนังสือครบถ้วนถูกต้อง - หนังสือครบถ้วน	- ตรวจสอบจาก ทะเบียนรับ	เจ้าหน้าที่พิมพ์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่พิมพ์	สมุดทะเบียนรับ หนังสือ สมุดทะเบียนส่ง หนังสือ	๑. ระเบียบงานสารบรรณ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไข เพิ่มเติม ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑.๒ กระบวนการย่อย รับ-ส่ง ใบขอเบิกเงิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับใบขอเบิกเงิน ทุกส่วนราชการ] B --> C{ลงทะเบียนคุม คัดแยก ใบขอเบิก} C --> D([จัดส่งใบขอเบิก ให้กลุ่มงาน]) </pre>	๑ นาที/ เรื่อง	๑.รับใบขอเบิกเงินจาก ทุกส่วนราชการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ ชำนาญงาน/ ปฏิบัติงาน		
๒		๓ นาที/ เรื่อง	๒.ลงทะเบียนควบคุมด้วย คอมพิวเตอร์ แยกเป็น ๒ ส่วน ๒.๑ ใบขอเบิกเงินตาม งบประมาณ, ใบขอเบิกเงิน ยืม, ใบขอเบิกเงินนอก งบประมาณ ๒.๒ ใบขอเบิกเงินอุดหนุน รัฐบาล ๓.ใบขอเบิกเงินตามข้อ ๒.๑ ส่งกลุ่มงานบัญชีและ ตรวจสอบใบสำคัญ					
๓								
๔								

๑.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑ วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานเพื่อตรวจสอบพัสดุ ประจำปี (ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ปีก่อน – ๓๐ ก.ย. ปีปัจจุบัน)			เจ้าพนักงาน ธุรการ ชำนาญงาน		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๔๙
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๓๐ วัน	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่า การรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่			คณะกรรมการ ตรวจสอบ ทรัพย์สิน ประจำปี		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๖
๓	ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ	๑ วัน	จัดทำบัญชีรายการ ตรวจสอบเสนอหัวหน้า หน่วยงานภายใน ๓๐ วัน ทำการ นับแต่วันเริ่ม			คณะกรรมการ ตรวจสอบ ทรัพย์สิน ประจำปี		
๔	จัดทำบัญชีรายงาน	๑ วัน	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ เสนอรายงานการตรวจสอบ - ปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด (มอบอำนาจ ผู้อำนวยการสำนัก) - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด			เจ้าพนักงาน ธุรการ ชำนาญงาน		
	เสนอรายงาน การตรวจสอบ							

๑.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริง] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาผู้รับผิดชอบ] B --> C[ขออนุมัติจำหน่าย] C --> D[จัดทำประกาศ] D --> E[] </pre>	๑ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีชำรุดเสื่อมสภาพสูญไป ตีราคาขั้นต่ำเสนอผู้มีอำนาจ			เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๕๐
๖			แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง (ต้องรายงานผลการสอบสวนให้ปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบภายใน ๖๐ วัน กรณีหาผู้รับผิดชอบไม่ได้)			เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๗		๑ วัน	ขออนุมัติจำหน่ายกรุงเทพมหานคร (มอบอำนาจผู้อำนวยการสำนัก)			เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๕๑
๘		๑ วัน	จัดทำประกาศจำหน่ายส่งกองประชาสัมพันธ์ กองทะเบียนทรัพย์สิน เตรียมปิดประกาศ					

๑.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	ดำเนินการจำหน่าย ส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของ กรุงเทพมหานคร			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๕๓
๑๐		๓ วัน	จำหน่ายทรัพย์สินออกจาก บัญชีหรือทะเบียนภายใน ๓๐ วัน บันทึก MIS ๒			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๕๓
๑๑		๑ วัน	ส่งรายงานการจำหน่ายไปยัง -สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากส่ง จ่ายพัสดุ -สำนักงานคลัง เพื่อจำหน่าย ออกจากบัญชีหรือทะเบียน ทรัพย์สิน			เจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงาน		

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[หน่วยเก็บ] B --> C[สืบหาหนังสือที่จะทำลาย] C --> D[จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย] D --> E[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย] E --> F[] </pre>	๓-๕ วัน ๕-๑๐ วัน ๑ วัน	ตรวจสอบหนังสือที่ต้องการทำลาย จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แต่งตั้งเจ้าพนักงานธุรการเป็นกรรมการ	เป็นเอกสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการทั่วไป ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ		เจ้าพนักงานธุรการ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้ง	ตามแบบฟอร์มที่กรุงเทพมหานครกำหนด	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และหนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร

๑.๔ กระบวนการย่อยทำลายหนังสือราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A{คณะกรรมการพิจารณา บัญชีหนังสือขอทำลาย} --> B[ไม่ควรทำลาย (ส่งเข้าหน่วยเก็บ)] A --> C[เห็นควรทำลาย] C --> D{รายงานผลการเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ (เห็นควรทำลาย)} D --> E[] </pre>	๑ วัน ๑ วัน				คณะกรรมการ คณะกรรมการ		

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือราชการ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A{ส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้หอจดหมายเหตุ แห่งชาติพิจารณา (เห็นควรทำลาย)} --> B[ดำเนินการทำลาย] B --> C[คณะกรรมการรายงานผลการ ทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ] C --> D((สิ้นสุด)) </pre>	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน				คณะกรรมการ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน		

๒. กระบวนการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

๒.๑ กระบวนการย่อยงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับแจ้งปฏิทินงบประมาณ] B --> C[คำขอจัดทำคำของบประมาณ] C --> D[เสนอคำของบประมาณต่อผู้มีอำนาจ] </pre>	๑ วัน	รับแจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณพร้อมกำหนดระยะเวลาที่ส่งคำของบประมาณประจำปีจากกองคลัง			นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		-ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓๐ วัน	รวบรวมคำของบประมาณประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงานและจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของงบประมาณที่ขอ	จัดทำงบประมาณสอดคล้องกับงบประมาณของกรุงเทพมหานครภารกิจของหน่วยงานและนโยบายของผู้บริหาร	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องสอดคล้องกับงบประมาณกรุงเทพมหานครภารกิจของหน่วยงานและนโยบายของผู้บริหาร		แบบ ง. ๑๐๑ แบบ ง. ๑๐๗ แบบ ง. ๑๐๘	
๓		-	จัดพิมพ์คำของบประมาณเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม					

๒.๑ กระบวนการย่อยงบประมาณ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<pre> graph TD A[ส่งคำของบประมาณไปกองคลัง] --> B(ชี้แจงงบประมาณ) B --> C(สิ้นสุด) </pre>	๑ วัน	ส่งคำของบประมาณประจำปี ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้มี อำนาจพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม แล้วให้กองคลัง					-ปฏิทินงบประมาณ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม -ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยกำหนดประเภท รายรับ รายจ่าย และการ ปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕		ตามที่สำนัก งบประมาณ กรุงเทพ มหานคร กำหนด	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด การของบประมาณของ หน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมประชุม ชี้แจงต่อสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ สภา กรุงเทพมหานครและ คณะอนุกรรมการพิจารณา งบประมาณ	จัดเตรียมข้อมูล/ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการชี้แจง งบประมาณได้ถูกต้อง และครบถ้วน	หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล/ เอกสาร/ หลักฐาน ประกอบการ ชี้แจง งบประมาณ			

๒.๒ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							
๒	ขอความเห็นชอบ	๖๐ นาที	- ตรวจสอบงบประมาณ - ขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา - ลงระบบ MIS			เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน		
๓	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	๓๐ นาที	- พิจารณาให้ความเห็นชอบ					
๔	ขออนุมัติจัดซื้อ	๖๐ นาที	- คัดเลือกผู้เสนอราคา - ขออนุมัติจัดซื้อต่อผู้บังคับบัญชา - ลงระบบ MIS - ออกใบสั่งซื้อด้วยระบบ MIS					
๕	พิจารณาอนุมัติ	๓๐ นาที	- พิจารณาอนุมัติจัดซื้อ - ลงนามในใบสั่งซื้อ					
๖	ตรวจรับพัสดุ	๖๐ นาที	- แจ้งกรรมการทำการตรวจรับพัสดุ - ลงระบบ MIS - ออกใบตรวจรับด้วยระบบ MIS					

๒.๒ กระบวนการย่อยจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗	ลงนามทราบ ผลการตรวจรับ	๓๐ นาที	- รายงานการตรวจรับ พัสดุต่อผู้บังคับบัญชา					
๘	เบิกจ่ายเงิน	๖๐ นาที	- รวบรวมเอกสาร - ลงระบบ MIS					
๙	ลงนามใบขอ เบิกเงิน	๓๐ นาที	- ลงนามในใบขอเบิกเงิน					
๑๐	ส่งใบขอ เบิกเงิน	๑๕ นาที	- จัดส่งใบขอเบิกเงินให้ กลุ่มงานบัญชีฯ					

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม							ข้อบัญญัติ
๒	ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด	๖๐ นาที				เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		กรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายละเอียด	๑ ชั่วโมง				ผู้อำนวยการกอง		
๔	ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ	๓๐ นาที				เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๕	ขอความเห็นชอบ	๖๐ นาที	- ทำหนังสือขอความเห็นชอบต่อผู้บังคับบัญชา - ลงระบบ MIS	- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๖	ทำประกาศสอบราคาและจัดเอกสารสอบราคา	๑ วัน	- รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ เวลา และสถานที่			เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๗	ปิดประกาศสอบราคาและ ส่งเอกสารสอบราคา	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน	- ส่งหนังสือถึงกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และกองประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ประกาศสอบราคา - ส่งหนังสือเชิญชวนถึงบริษัท ห้าง ร้าน ทางไปรษณีย์โดยตรง	- รายละเอียดของเอกสารและประกาศสอบราคาถูกต้องครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๘	↓ รับซองสอบราคา	๑๕ นาที	- เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองและลงทะเบียนรับซองสอบราคา (ลงเลขรับ วัน และเวลา)			เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๙	↓ รายงานผลการรับซองสอบราคา	๓๐ นาที	- ตรวจสอบซองโดยไม่เปิดซองแล้วรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	- ดูรายละเอียดของการจำหน่ายซอง - จำนวนซองของเอกสาร - ซองไม่มีการเปิด		หัวหน้างานธุรการ		
๑๐	↓ ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	๖๐ นาที	- คณะกรรมการเปิดซองตรวจสอบสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	- ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน		คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา		
๑๑	↓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์	๖๐ นาที	- ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน			คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา		
	↓							

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๒	เปิดซองใบเสนอราคา พร้อมรายงานผลการ พิจารณาและความเห็น	๑๒๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสาร ราคาที่เสนอคุณลักษณะของพัสดุ - รายงานผลการพิจารณา และ ความเห็น - ลงระบบ EGP	- รายละเอียดตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด - สรุปยอดราคาครุภัณฑ์ที่สอบราคาได้		คณะกรรมการเปิดซองสอบ		
๑๓	ขออนุมัติ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๖๐ นาที	- ทำหนังสือขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา - ลงระบบ MIS - ลงระบบ EGP			เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๑๔	ร่างสัญญา		- ส่งร่างสัญญาให้นิติกรตรวจสอบ	- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา		นิติกร	แนบสัญญาที่กรุงเทพมหานครกำหนด	
๑๕	จัดทำร่างสัญญา	๓๐ นาที	- ลงนามในใบสั่งซื้อทั้ง ๒ ฝ่าย พร้อมพยาน ๒ ราย - ลงระบบ MIS - ลงระบบ EGP	- รายละเอียดในใบสั่งซื้อถูกต้องครบถ้วน ผู้สั่งซื้อ ผู้ขาย พยานลงชื่อครบถ้วน		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๑๖	ส่งมอบพัสดุ	๓๐ นาที	- รับมอบพัสดุ - ลงระบบ MIS - ลงระบบ EGP	- ครุภัณฑ์ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะ		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๑๗	ตรวจรับพัสดุ	๓๐ นาที	- ตรวจรับพัสดุ - ลงระบบ MIS - ลงระบบ EGP	- พัสดุครบถ้วน ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีสอบราคา) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๑๘	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	๓๐ นาที	- รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ	- รายละเอียดการตรวจรับ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
๑๙	เบิกจ่ายเงิน	๖๐ นาที	- ลงระบบ MIS ทำใบขอเบิก - ลงระบบ EGP	- ส่งใบขอเบิกกับกองคลัง		เจ้าพนักงานการเงิน ชำนาญงาน		
๒๐	ลงนาม ใบขอเบิกฯ	๓๐ นาที	- ลงนามในใบขอเบิกฯ					
๒๑	ส่งใบขอเบิกเงิน กลุ่มงานบัญชีฯ	๑๕ นาที	- จัดส่งใบขอเบิกเงินให้ กลุ่มงานบัญชีฯ					

๓. กระบวนการบริหารงานบุคคล

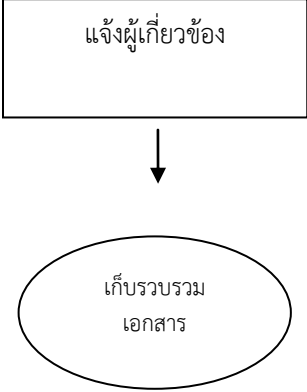
๓.๑ กระบวนการขอย้ายการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ศึกษากฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- ศึกษาระเบียบ พ.ร.บ.และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติตามระเบียบ พ.ร.บ. และหนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติในการ เสนอขอพระราชทานเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ฯ จากแฟ้ม ประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗ และจากข้อมูลการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ในปีที่แล้วมา	- ความถูกต้องของข้อมูล ในการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ในปีที่แล้วมา - ความถูกต้องของการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ในการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชฯ		เจ้าพนักงาน ธุรการ		- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ อันเป็นที่ เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๓	จัดพิมพ์ข้อมูล	๒ วัน	- จัดพิมพ์ข้อมูลของผู้เสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ที่ได้รับการตรวจสอบ คุณสมบัติที่ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล	- ความถูกต้องของข้อมูล ในการเสนอขอพระราช ทานเครื่องราชฯ	เจ้าพนักงาน ธุรการตรวจสอบ ถูกต้องของข้อมูล	เจ้าพนักงาน ธุรการ	แบบ ขร ๑/๕๕ แบบ ขร ๒/๕๕ แบบ ขร ๓/๕๕ แบบ ขร ๔/๕๕	
๔	ส่ง สก.สนศ.	๑๕ นาที	- เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๓.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ นาที	ตรวจสอบประเภทการลา ๑. ลาไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษากำหนดการเดินทาง เกี่ยวเนื่องกับวันปฏิบัติราชการ ต้องมีใบลาพักผ่อนที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ๒. ลาตามสิทธิ - การลาประกอบพิธีทางศาสนา เช่น ลาอุปสมบท ลาประกอบพิธีฮัจญ์ ตรวจสอบว่าเคยขออนุญาตลาแล้วหรือไม่ และหนังสือตอบรับจากวัด หรือสำนักจุฬาราชมนตรี - การลาค่อดบุตร ลาป่วย		สมุดคุมวันลา	เจ้าพนักงานธุรการ		ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบหนังสือสั่งการ
๒		๕ นาที	- ตรวจสอบใบรับรองแพทย์ - ตรวจสอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตลาตามประเภทการลา จำนวนวันลา			เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๓		๕ นาที	- ส่งใบลาเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต	การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการ		

๓.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๕ นาที	- รายงานการอนุญาตให้ลาต่อ ป.กทม. เพื่อรับทราบในกรณี การขออนุญาตไปต่างประเทศ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕		๑ นาที	- เก็บรวบรวมเอกสารการลา ไว้เป็นหลักฐานการจัดทำ รายงานการลา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๔. กระบวนการควบคุมดูแลยานพาหนะ

๔.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำทะเบียนและ ประวัติของรถราชการ	๑๐ นาที/คัน	จัดทำทะเบียนและ ประวัติของรถราชการ เพื่อเป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ			เจ้าพนักงานธุรการ		ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รถราชการของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙
๒	ตรวจสอบดูแล รถราชการ	๑๐ นาที/คัน	ตรวจสอบดูแลรถ ราชการตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	รถราชการได้รับการ ตรวจสอบเพื่อความ ปลอดภัยในการ ให้บริการ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๓	จัดซ่อมเมื่อชำรุด หรือบำรุงรักษา	๑๒ นาที	- จัดทำหนังสือเสนอ - ส่งรถราชการเข้าซ่อม เมื่อชำรุดและหรือ บำรุงรักษาตามรอบ ระยะเวลา	รถราชการได้รับการ ซ่อมแซมและหรือ บำรุงรักษาตามระเบียบ		เจ้าพนักงานธุรการ		
๔	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	๑ นาที	ผอ.กค. พิจารณา ลงนามคำสั่งการให้ฝ่าย การคลังดำเนินการ		บันทึกสั่งการ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๕	ส่งซ่อม	๕ นาที	ส่งเรื่องให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการ			เจ้าพนักงานธุรการ		

๔.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการเบิกน้ำมันรถราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมเอกสาร จากพนักงานขับรถยนต์	๓๐ นาที	- รวบรวมเอกสาร รายงานการใช้รถยนต์	การใช้น้ำมันรถราชการ ถูกต้องตามระเบียบ	ใบรายงาน ใช้รถ แบบ ๓, แบบ ๔	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบรายงาน ใช้รถ แบบ ๓, แบบ ๔	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวน และวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมัน หล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๒	ตรวจสอบ	๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของระยะทางสถานที่ที่ไป ปฏิบัติงาน			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓	สรุปยอดการรายงาน ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑ ชม.	- สรุปยอดการใช้น้ำมันต่อ ระยะทางที่ไปปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอ ผู้บริหารพิจารณา			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔	เสนอ ผอ.กค. ลงนาม	๑๐ นาที	- ผอ. กค. พิจารณา ลงนาม			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๕	รวมเรื่อง	๒ นาที	- รวมเรื่องเพื่อเป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบของ สำนักงานตรวจสอบภายใน สนป.			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๔.๓ กระบวนการย่อยการใช้รถยนต์

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับใบอนุญาตใช้รถจาก ผู้ขอรับบริการ	๑ นาที	รับใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง จากผู้ขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการได้รับ บริการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	ใบอนุญาต ใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ใบอนุญาต ใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓)	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	๑ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลเช่น วัน เวลา และ สถานที่ การใช้รถ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๓	รถไม่ว่าง ↓ จัดรถพร้อมพนักงานขับ รถยนต์	๑ นาที	จัดรถพร้อมพนักงานขับ รถยนต์และบันทึกในใบ ขอใช้รถยนต์			เจ้าพนักงาน ธุรการ		
๔	เสนอผู้บังคับ บัญชาลงนาม ↓ ประสานแจ้ง ผู้ขอรับบริการ	๑ นาที	เสนอ ผอ.กอง พิจารณา ลงนามอนุญาตในใบขอใช้รถ ราชการ			เจ้าพนักงาน ธุรการ		

๕. กระบวนการทางบัญชี

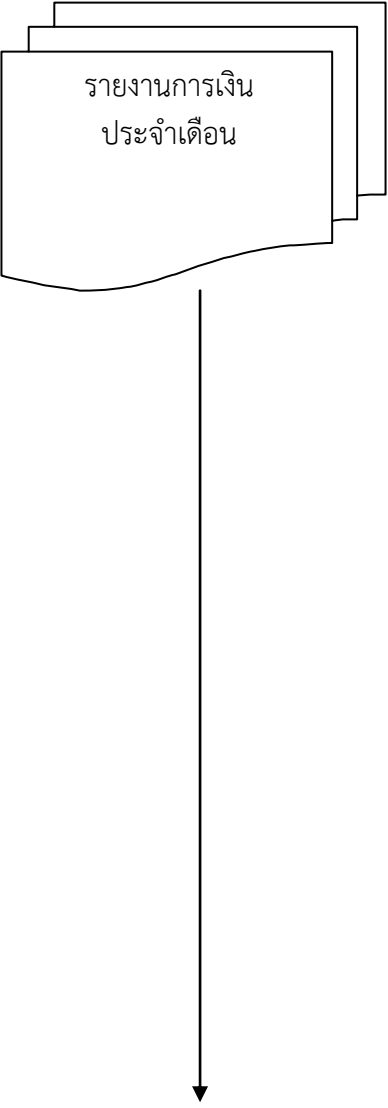
๕.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชี

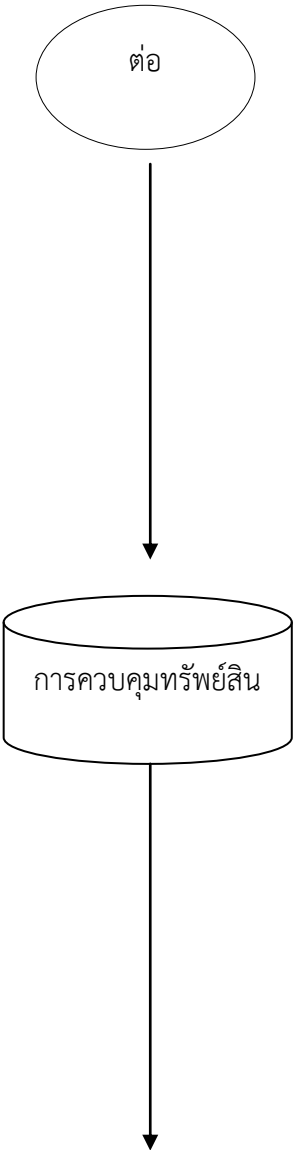
	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ ชม.	รับและตรวจสอบเอกสารรายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำวันจากงานการเงิน ประกอบด้วย - ใบสรุปการรับเงินประจำวัน - รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน - รายงานยอดเงินรับจ่ายคงเหลือและนำฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบแจ้งการโอนเงินจากคลังกรุงเทพมหานคร - บันทึกการรับเงิน - ใบนำฝากธนาคาร - ทะเบียนจ่ายเช็ค - สำเนาฎีกาจ่ายเงิน - สมุดคู่ฝากเงินธนาคาร - ใบโอนบัญชี (ออมทรัพย์เข้ากระแสรายวัน)			นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ.๒๕๕๕

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	จัดทำใบโอน ↓	๒.๓๐ ชม.	๒. การจัดทำใบโอนบัญชี เป็นหลักฐานประกอบการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดหรือเงินเงินฝากธนาคาร เช่น รายการขอใช้ทางบัญชี , รายการปรับปรุงบัญชีการปิดบัญชี และการรับเอกสารจากงานธุรการ กองคลัง สำนักการคลัง ขอโอนภารกิจในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลจากสำนักการศึกษา เพื่อให้มีหน่วยเบิกเพียงหน่วยงานเดียว โดยสำนักการศึกษาวางใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล และสำนักการคลังดำเนินการตรวจสอบอนุมัติฎีกา และจ่ายเงินแล้วจึงส่งสำเนาหน้าฎีกาที่ประทับตราจ่ายเงินแล้วให้สำนักการศึกษาบันทึกบัญชีโดยการตรวจสอบสำเนาฎีกาเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลที่สำนักการคลังจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ส่งให้สำนักการศึกษาบันทึกบัญชี - จัดทำใบโอนโดยกำหนดเลขที่ใบโอนวันที่จัดทำใบโอน รายการที่บันทึกจำนวนเงิน และคำอธิบายรายการและพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ การจัดทำรายการใบโอน			นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		หนังสือสำนักการคลัง กองตรวจจ่ายที่ กท ๑๓๐๘/๒๐๖๗ ลว๒๕มี.ค.๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

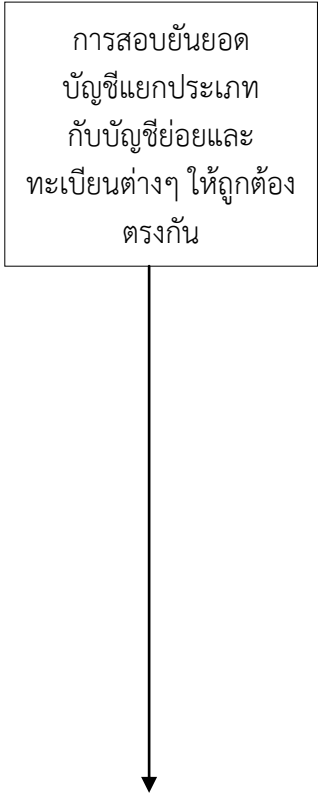
	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การบันทึกบัญชี ↓ ปิดบัญชีประจำวัน ↓	๒๐ นาที	๓. การบันทึกบัญชี - บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปยังบัญชีแยก ประเภทบัญชีย่อย ทะเบียนต่าง ๆ - ปิดบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย และทะเบียนต่าง ๆ แล้ว นำยอด คงเหลือไปจัดทำกระดาดทำการงบ ทดลองเพื่อจัดทำงบการเงินต่อไป			นักวิชาการเงินและ บัญชี ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร
๔		๑๐ นาที	๔. เมื่อบันทึกรายการบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการปิดบัญชีประจำวัน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้ ๑. ปิดบัญชีในสมุดรายวันเงินรับและ สมุดรายวันเงินจ่ายเพื่อคำนวณ ยอดเงินรับยอดเงินจ่าย และเงิน คงเหลือในแต่ละวัน ๒. ตรวจสอบยอดคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานยอดเงินที่ เก็บรักษาประจำวันและรายงาน ยอดเงินรับจ่ายคงเหลือและนำฝาก ธนาคาร ๓. เสนอคณะกรรมการรักษาเงิน ประจำวันตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามในรายงานประจำวัน			นักวิชาการเงินและ บัญชี ชำนาญการ/ ปฏิบัติการ		คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รายงานประจำวัน	๑๐ วัน	๕. ทำรายงานประจำวัน ประกอบด้วย ๑. รายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน ๒. รายงานยอดเงินรับจ่ายคงเหลือและนำฝากธนาคาร เสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน			นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติการ		คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร
๖	ปิดบัญชีประจำเดือนเพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน	๑๐ วัน	๖. ทุก ๆ สิ้นเดือนจะทำการปิดบัญชีประจำเดือน เพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ ๑. ปิดบัญชีแยกประเภททุกบัญชีบัญชีย่อย ทะเบียนต่าง ๆ คำนวณยอดเงินรับเงินจ่าย ยอดเงินคงเหลือของแต่ละประเภทบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. นำยอดคงเหลือหรือยอดรวมในแต่ละบัญชีมาจัดทำงบทดลอง ๓. เมื่องบทดลองถูกต้องแล้ว นำแต่ละยอดเงินในแต่ละรายการมาจัดทำรายการมาจัดทำรายงานประจำเดือน			นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	 รายงานการเงิน ประจำเดือน	๓๐ นาที	๗. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย - งบทดลอง - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดบัญชีเงินฝาก - รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณรอการรับรู้ - รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลื่อมปี)			นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ/ปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน		คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๑๐ นาที ๒๐ วัน	- รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน- หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลัง กรุงเทพมหานคร-งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือปี) จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและลงนามเพื่อจัดส่งรายงานประจำเดือน ส่งรายงานประจำเดือน เสนอ ๑. ปลัดกรุงเทพมหานครผ่านสำนักงานตรวจสอบภายใน ๒. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๘. เมื่อสิ้นปีงบประมาณทำการสำรวจและทดสอบการคำนวณรายการต่างๆ เพื่อปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๑. เวียนหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการส่งเอกสารข้อมูลรายการบัญชีมายังกองคลัง ดังนี้ - รายงานทรัพย์สินที่อยู่ในความควบคุม(เฉพาะทรัพย์สินที่เข้าระบบเกณฑ์คงค้าง) - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) - สำเนาเอกสารการโอนทรัพย์สินใน			นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร

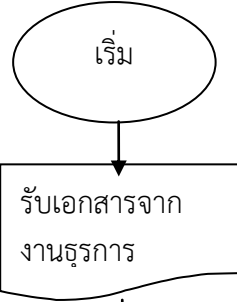
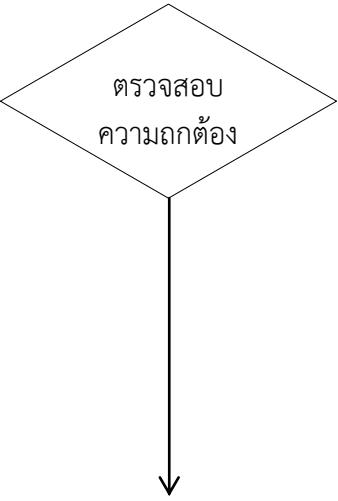
	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓		ระบบ MIS ๒ - สำเนาใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจรับการจ้าง (ที่ยังไม่ได้เบิกเงิน) - รายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (ถ้ามี) ๒. สำนักรวบรวมรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากหน่วยงานกลาง - ค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ - ค่าซ่อมแซมเครื่องจักรกล - ค่าวัสดุยานพาหนะและน้ำมันหล่อลื่น - รายการการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลและรายงานฎีกาเบิกเงินอุดหนุนค้างจ่าย (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) - ฎีกาโอนชดใช้ทางบัญชี - ประสานงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เกี่ยวกับการควบคุมทรัพย์สิน - ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ของส่วนราชการต่างๆ ในสำนักการศึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูลค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน การจำหน่ายการโอนทรัพย์สินประจำปี					

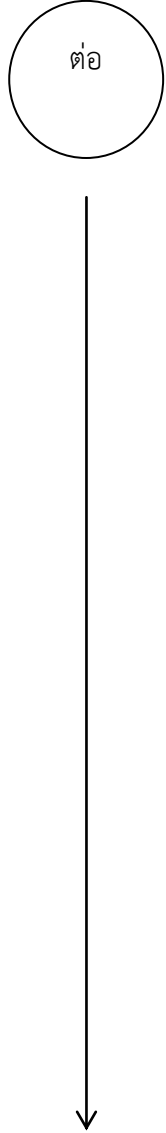
	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	 ข้อมูลใช้ในการวิเคราะห์ และตรวจสอบ	๔๐ วัน	๙. ประสานงาน งานงบประมาณ เพื่อขอข้อมูลใช้ในการวิเคราะห์และ ตรวจสอบ			นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ/ ปฏิบัติการ	ตามคู่มือ การบัญชีของ กรุงเทพมหานคร	หนังสือสำนักงาน คลัง กองทะเบียน ทรัพย์สินและ พัสดุ ที่ กท ๗๐๐๔/๗๒๖๖ ลว ๗ พ.ย.๒๕๕๖ เรื่อง การควบคุม ทรัพย์สินในระบบ บัญชีเกณฑ์คง ค้างตามหลักการ และนโยบายบัญชี ของ กทม. หนังสือสำนักงาน คลัง กองทะเบียน ทรัพย์สินและ พัสดุที่ กท ๑๓๐๗/๔๖๖๖ ลว๑๕มี.ย.๒๕๔๗ เรื่อง ส่งรายละเอียดการคำนวณ ค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สินถาวร ตั้งแต่เริ่มได้- ปีงบประมาณ ๒๕๕๖
๑๐	 การสอบย้อนยอด บัญชีแยกประเภท กับบัญชีย่อยและ ทะเบียนต่างๆ ให้ถูกต้อง ตรงกัน	๔๐ วัน	๑๐. เมื่อปรับปรุงรายการต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วทำการปิดบัญชี ประจำปี ดำเนินการดังนี้ ๑. ปิดบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย ทะเบียนต่างๆประจำปี เพื่อหายอด คงเหลือยอดรวมของบัญชีแยก ประเภท บัญชีย่อยและทะเบียน ต่างๆ แต่ละบัญชี ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของยอด คงเหลือแต่ละบัญชี ๓. ตรวจสอบยืนยันยอดเงินยืมสะสม และค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณให้ ถูกต้องตรงกับกองบัญชี สำนักงานคลัง				ตามคู่มือ การบัญชีของ กรุงเทพมหานคร	

	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑	การจัดทำ กระดาดำการงบทดลอง	๑๐ วัน	๑๑. นำยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทบัญชีย่อย ทะเบียนต่างๆ แต่ละบัญชีมาจัดทำงบทดลองและกระดาดำการ			นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๒	รายงานการเงินประจำปี	๓ วัน	๑๒. นำยอดจากงบทดลองและกระดาดำการ มาจัดทำรายงานการเงินประจำปี ประกอบด้วย ๑. งบแสดงฐานะการเงิน ๒. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ๓. งบกระแสเงินสด ๔. หมายเหตุประกอบงบการเงิน ๕. ใบรายงานบัญชีมูลค่าทรัพย์สินประจำปี			นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร
๑๓	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	๑ วัน	๑๓. นำรายงานประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและลงนามในบันทึก					

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	<pre> graph TD A[ส่งรายงานประจำปี] --> B[จัดเก็บเอกสาร] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>		๑๔. จัดส่งรายงานประจำปี เสนอ - ปลัดกรุงเทพมหานครโดยผ่าน สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - กองบัญชี สำนักการคลัง			นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ/ ปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร
๑๕			๑๕. จัดเก็บเอกสารเพื่อรอรับการ ตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ/ ปฏิบัติการ เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร

๕.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ

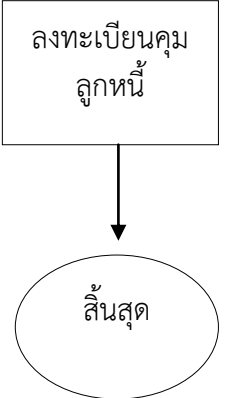
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	แต่ละส่วนราชการในสำนักงานการศึกษา ๑. รับเอกสารการยืมเงินใช้ในราชการ - เงินยืมใช้ในราชการเป็นเงินที่ให้บุคคลยืมเพื่อไปทตรงจ่ายในการเดินทางหรือเพื่อปฏิบัติราชการ เช่น ไปอบรมสัมมนา ส่วนราชการ ส่งเอกสารการยืมเงินใช้ในราชการ มายังงานธุรการ กองคลัง - รับเอกสารการยืมเงินใช้ในราชการจากกลุ่มงานการเงินและงบประมาณ กองคลัง			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		
๒		๔๕ นาที	๒. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินใช้ในราชการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ มีเอกสารประกอบดังนี้ - ปังบประมาณเพื่อการนั้น - แนบเอกสารบันทึกได้รับอนุมัติเงินประจำงวด รายจ่ายอื่น/ งบกลางเรียบร้อยแล้ว - การยืมเงินใช้ในราชการให้ยืม					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			เฉพาะรายการที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าที่พักหรือจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด เช่น ค่าวิทยากร เงินรางวัล การประกวดแข่งขัน - แผนโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ผู้ยืมเงินคือบุคคลที่เกี่ยวข้องในโครงการเป็นผู้ยืม - คำสั่งของหน่วยงานให้ข้าราชการและลูกจ้างเข้าร่วมสัมมนาตามโครงการนั้นๆ พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง (รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ) - แนบท้ายคำสั่งของหน่วยงานเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ฯ โครงการนั้นๆ (แนบท้ายรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ) - แนบบใบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการนั้น ๆ - แนบบแบบใบยืมเงินใช้สัญญาการยืมเงินบุคคลผู้ยืมเงินเซ็นลงนามในเอกสารการยืมเงินให้เรียบร้อย - ตรวจสอบบันทึกข้อมูลเงินยืมในระบบ MIS ๒					

๕.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[เสนอผู้อำนวยการกองคลัง รับรองความถูกต้อง] --> B[การอนุมัติเงินยืมฯ] B --> C[เสนอผู้อำนวยการ สำนัก การศึกษา อนุมัติ] B --> D[ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง เสนอปลัด ทม.อนุมัติ] C --> E[บันทึกการอนุมัติ ในระบบ MIS ๒] D --> E E --> F[สำเนาหนังสือ อนุมัติ,สัญญา ส่งกองบัญชี] F --> G[] </pre>	๕ นาที	๓. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง รับรองความถูกต้อง					
๔		๕ นาที	๔. การอนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ - ส่วนของสำนักการศึกษากรณี ไม่เกิน ๓ ล้านบาท จัดทำหนังสือผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อพิจารณา และเสนอขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ ต่อผู้อำนวยการสำนักการศึกษา - กรณีเกิน ๓ ล้านบาท ส่วนราชการในสำนักการศึกษาจัดทำ หนังสือพร้อมเอกสารประกอบในการ ขอยืมเงินเสนอให้กองบัญชี สำนักการ คลัง เพื่อนำเสนอปลัด กรุงเทพมหานคร อนุมัติเงินยืมใช้ใน ราชการพร้อมลงนามในสัญญาการ ยืมเงิน					
๕		๕ นาที	๕. บันทึกการอนุมัติเงินยืมใช้ใน ราชการ ในระบบ MIS ๒ ระบบงาน บัญชี ข้อ ๑.๑					
๖			๖. สำเนาหนังสืออนุมัติและสัญญา ให้กองบัญชี - ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติเงินยืม ใช้ในราชการแล้ว - ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติและ สัญญาให้กองบัญชี สนค.					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๕ นาที	- กองบัญชี ยืนยันอนุมัติให้ระบบ MIS ๒ ในระบบ MIS ๒ ส่วนกลาง ๗ .ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ			เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		

๖. กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	ส่วนราชการที่มีความต้องการเบิกเงิน รวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำใบขอเบิกเงิน ๑. รับใบขอเบิกเงินทุกประเภทและเอกสารประกอบจากส่วนราชการในสำนักงานการศึกษาซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับจะมีการแบ่งแยกเป็นแต่ละหมวดรายจ่ายหรือแหล่งเงินงบประมาณซึ่งแบ่งใบขอเบิกเงินออกเป็น ๒ ประเภท - กรณีเบิกเงินที่เบิกจ่ายจาก งบประมาณกรุงเทพมหานคร, เงินยืมสะสม, หรือเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินยืมใช้ในราชการ, เงินทดรองราชการ, เงินรายได้ถาวรอื่น จะใช้ใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณหรือใบขอเบิกเงินอื่น - กรณีเบิกเงินที่เบิกจ่ายจาก เงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ซึ่งนำฝากคลัง สำนักงานการศึกษา เป็นเงินนอกงบประมาณ สนค. จะใช้ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ			เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้จัดทำใบขอเบิก เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการตรวจสอบ		

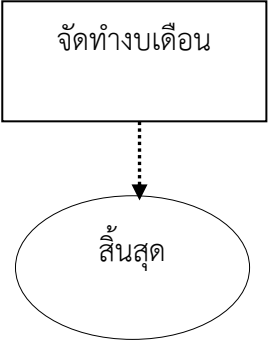
๖. กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ (ต่อ)

✍️ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒		๖๐ นาที	๒. ดำเนินการตรวจสอบใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ ตามระเบียบ ที่บังคับใช้ในแต่ละเรื่อง			เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการตรวจสอบ		
๓		๑๐ นาที	๓. กรณีใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบถูกต้อง ดำเนินการอนุมัติใบขอเบิกและจัดทำฎีกาเบิกเงิน			เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการตรวจสอบ		
๔		๕ นาที	๔. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง รับรองความถูกต้อง			ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕		๕ นาที	๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา อนุมัติฎีกา			ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา		

๖. กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ (ต่อ)

✍️ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 <pre> graph TD A[จัดทำงบเดือน] -.-> B([สิ้นสุด]) </pre>	๖๐ นาที	๖. จัดทำงบเดือน ๑. ตรวจสอบการโอนเงินจากกองการเงินเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือน ซึ่งเป็นการแสดงข้อมูลว่าฎีกาเบิกเงินที่ได้ทำการตรวจสอบได้มีการจ่ายเงินเมื่อใด ครบถ้วนทุกฎีกาหรือไม่ มีฎีกาต้องจ่ายหรือไม่ ๒. จัดพิมพ์งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบงบเดือนจากระบบ MIS ๒ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ๓. จัดพิมพ์หนังสือพร้อมสรุปรายละเอียดงบเดือนส่งสำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน นำเรียนผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนาม			เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการตรวจสอบ		

๗. การกิจอื่น ๆ

๗.๑ กระบวนการย่อยรวบรวมรายงานการ รับ-จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๘ โรงเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเอกสารจากงานธุรการ] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง] C --> D[] </pre>	๕ นาที	๑. รับรายงานงบรับ-จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน และเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งแต่ละสำนักงานเขตเป็นผู้รวบรวม รายงานดังกล่าวของแต่ละโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต			นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ		คำสั่ง กทม. ที่๓๔๙๓/๒๕๒๔ เรื่อง กำหนดวิธี การควบคุม การเงิน การเบิก จ่ายเงินและการ เก็บรักษาเงิน โครงการอาหาร กลางวันใน ร.ร. ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุง การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕
๒		๓๐ นาที	๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้ - ตรวจสอบชื่อรายการบัญชี ในรายงาน ฯ - ตรวจสอบความถูกต้องของ การคำนวณตัวเลข - การจัดทำถูกต้องตาม หลักเกณฑ์การบัญชี - รวบรวมรายงานงบรับ-จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุง การศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๘ โรงเรียน รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน วันที่ ๑ พ.ย.ของทุกปี					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด ของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A[เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามเสนอ] --> B[เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานการศึกษา] B --> C[ส่งคืนสำนักงานเขต] C --> D((สิ้นสุด)) </pre>		โดยเสนอ ๓. ผู้อำนวยการกองคลังลงนามเสนอ					
๔			๔. ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาทราบ และลงนามส่งคืนสำนักงานเขต					
๕			๕. นำรายงานงบรับจ่าย ฯ ส่งคืน สำนักงานเขต เพื่อรอรับการตรวจสอบ จากหน่วยงานภายนอก					

๘. กระบวนการรับเงิน

๘.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[๑.รับเงิน] Step1 --> Step2[๒.ตรวจนับเงิน] Step2 --> Step3[๓.บันทึกข้อมูลใน
คอมพิวเตอร์ ระบบ MIS] Step3 --> Step4[๔.พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน] Step4 --> Step5[๕.ต้นฉบับให้ผู้ชำระ] Step5 --> Step6[๖.สำเนาแนบรายงาน
การรับ-จ่ายเงินประจำวัน] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑๐ นาที	การรับเงินโดยตรวจนับตัวเงิน พร้อมบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ระบบMIS และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๒ กระบวนการย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[๑. ตรวจสอบเงิน] Step1 --> Step2[๒. จัดทำใบฝากเงิน] Step2 --> Step3[๓. บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ระบบ MIS] Step3 --> Step4[๔. แยกประเภทเงิน พร้อมจัดทำรายละเอียด] Step4 --> Step5[๕. นำฝากธนาคาร] </pre>	๑ ช.ม.	๑. จัดทำใบนำฝากเงินพร้อมตรวจนับตัวเงิน ๒. บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ระบบMIS			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๒ กระบวนการย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Step6[๖. ปิดบัญชีประจำวันในคอมพิวเตอร์ ระบบ MIS] Step6 --> Step7[๗. พิมพ์ใบสรุปการรับเงิน, ใบนำฝากเงิน, ใบนำส่งเงิน รายงานการเงิน] Step7 --> Step8[๘. รวบรวมเอกสารส่งกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ] Step8 --> End((สิ้นสุด)) </pre>		๓. ปิดบัญชีประจำวันในคอมพิวเตอร์ ระบบ MIS ๔. พิมพ์ใบสรุปการรับเงินประจำวัน ใบนำฝากเงิน นอกงบประมาณ ใบนำส่งเงิน รายงานรับ - จ่ายเงินและรายงานยอดเงินที่เก็บรักษาประจำวัน					

๙. กระบวนการจ่ายเงิน

๙.๑ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณ กทม.)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจาก กลุ่มงานบัญชีและ ตรวจสอบใบสำคัญ] B --> C[๑.(งบประมาณ กทม.) รับโอนเงินจากระบบ MIS และตรวจสอบกับฎีกา เบิกจ่ายเงิน] C --> D([]) </pre>	๔๐ นาที	๑. อนุมัติโอนเงิน และตรวจสอบกับหน้า ฎีกาเบิกจ่ายเงิน			- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ - การกำหนด มาตรการเกี่ยวกับ การจ่ายเงิน (กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙) ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๓๙

๙.๑ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณ กทม.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓ ๒.เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย ↓ ๓.เสนอเช็คเพื่อลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค ↓ ๔.ติดต่อผู้ขายให้มารับเงิน ↓ ๕.จ่ายเช็คพร้อมตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ↓		๒. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย ๓. เสนอเช็คลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค พร้อมติดต่อผู้ขายให้มารับเงิน ๔. จ่ายเช็คพร้อมตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๕. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินลงในคอมพิวเตอร์ ระบบ MIS และออกใบเสร็จรับเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย					- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๙๓) ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓

๙.๑ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณ กทม.) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[๖.บันทึกข้อมูลใน คอมพิวเตอร์ ระบบ MIS] B --> C[๗.พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย] C --> D[๘.ต้นฉบับให้ผู้ขาย] D --> E[๙.สำเนาแนบรายงาน รับ-จ่ายเงินประจำวัน] E --> F((สิ้นสุด)) </pre>							

๙.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๔๐ นาที	๑. รับฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมตรวจสอบทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[๒.เขียนเช็คสั่งจ่ายและ
ลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย] B --> C[๓.เสนอเช็คเพื่อลงนาม
และลงทะเบียนจ่ายเช็ค] C --> D[๔.ติดต่อผู้ขายให้มารับเงิน] D --> E[๕.จ่ายเช็คพร้อม
ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)] E --> F[๕.จ่ายเช็คพร้อม
ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)] </pre>		๒. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย ๓. เสนอเช็คลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค พร้อมติดต่อผู้ขายให้มารับเงิน ๔.จ่ายเช็คพร้อมตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ๕.บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินลงในคอมพิวเตอร์ ระบบ MIS และออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย					- การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน (กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙) ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๓๙ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจหรือมอบฉันทะรับเงิน (กท ๗๐๐๐/๑๙๓) ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓

๙.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[๖.บันทึกข้อมูลใน คอมพิวเตอร์ ระบบ MIS] B --> C[๗.พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย] C --> D[๘.ต้นฉบับให้ผู้ขาย] D --> E[๙.สำเนาแนบรายงาน รับ-จ่ายเงินประจำวัน] E --> F((สิ้นสุด)) </pre>							

๙.๓ กระบวนการ การจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[๑.รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายจาก กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบ ใบสำคัญ] B --> C[๒.รวบรวมใบเสร็จรับเงิน สวัสดิการต่าง ๆ] C --> D[๓.ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน กับใบโอน] D --> E[๔.แยกประเภทใบเสร็จรับเงิน สวัสดิการต่าง ๆ รายบุคคล] E --> F[] </pre>	๓ วัน	๑. อนุมัติใบโอนเงินและตรวจสอบกับหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒. รวบรวมใบเสร็จรับเงินสวัสดิการต่างๆ พร้อมแยกตามรายบุคคล			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ๕.บันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ แยกตามรายบุคคล พร้อมจัดทำแผ่นดิสก์ ๖.เขียนเช็คส่งจ่ายเงินและลงทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย ๗.เสนอเช็คเพื่อลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค		๓. บันทึกข้อมูลการโอนเงินในคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำแผ่นดิสก์ส่งให้ธนาคารพร้อมเช็คส่งจ่ายเงิน ๔. เขียนเช็คส่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย ๕. เสนอเช็คลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค					

๙.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ↓ ๘.จัดส่งใบเสร็จรับเงิน สวัสดิการต่าง ๆ รายละเอียดเตรียมจ่าย เงินเดือนให้กับกองต่าง ๆ ↓ ๙.รวบรวมเงินสวัสดิการ ทุกประเภทส่งหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ ในการเรียกเก็บเงิน พร้อมใบเสร็จรับเงิน ↓		๖. รวบรวมรายละเอียดเตรียม จ่ายเงินเดือนพร้อมใบเสร็จ รับเงินสวัสดิการต่างๆ ให้กองต่างๆ					

๙.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> Step10[๑๐.นำเช็คส่งจ่าย แผ่นดิสก์ ข้อมูลส่งธนาคาร] Step10 --> Step11[๑๑.สำเนาแนบรายงาน รับ-จ่ายเงินประจำวัน] Step11 --> End((สิ้นสุด)) </pre>							

๙.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (คำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	เริ่ม ↓ ๑.รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ ↓ ๒.จัดทำใบขอเบิกเงินยืม ทดรองราชการและบันทึกขออนุมัติ ↓ ๓.ส่งกลุ่มงานบัญชีเพื่อตรวจสอบ ↓ ๔.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ↓	๓ ช.ม.	๑. รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากกลุ่มงานบัญชี ๒. จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินยืมทดรองราชการและบันทึกขออนุมัติส่งกลุ่มงานบัญชีเพื่อตรวจสอบการถอนเงินทดรองราชการ			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (คำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ๕.เขียนเช็คสั่งจ่ายและ ลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย เสนอเช็คเพื่อลงนามและ ลงทะเบียนจ่ายเช็ค ๖.คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน กองคลังไปถอนเงินจาก ธนาคาร ๗.ตรวจนับเงินและเอกสาร พร้อมจ่ายให้คณะกรรมการ รับ-ส่งเงินกองต่าง ๆ		๓. เขียนเช็คสั่งจ่ายและ ลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย ๔. เสนอเช็คลงนามและลง ทะเบียนจ่ายเช็ค ๕. คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน กองคลัง ไปถอนเงินจาก ธนาคารจ่ายให้คณะกรรมการ รับ-ส่งเงิน กองต่างๆ					- การกำหนด มาตรการเกี่ยวกับ การจ่ายเงิน (กท ๗๐๐๐/๒๗๗๙) ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๓๙ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินทตรง ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐

๙.๕ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start((ต่อ)) --> B8[๘.บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ระบบ MIS] B8 --> B9[๙.สำเนาแนบรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน] B9 --> B10[๑๐.รวบรวมเอกสารตั้งฎีกา เช็คเงินยืมทตรงราชการ] B10 --> End((สิ้นสุด)) </pre>		๖. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินลงในคอมพิวเตอร์ ระบบ MIS ๗. รวบรวมเอกสาร ตั้งฎีกาเช็ค เงินยืมทตรงราชการ					

๙.๕ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[๑.รับฎีกาจากกลุ่มงานบัญชี] B --> C[๒.จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน] C --> D[๓.จัดทำใบแจ้งการโอนเงินและเสนอลงนาม] D --> E[๔.บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำแผ่นดิสก์] E --> F[] </pre>	๔ ช.ม.	๑. รับฎีกาจากกลุ่มงานบัญชี พร้อมจัดทำรายละเอียดการโอนเงิน ๒. จัดทำใบแจ้งการโอนเงิน และเสนอลงนาม ๓. บันทึกข้อมูลการโอนเงินในคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำแผ่นดิสก์ ส่งให้ธนาคารพร้อมเช็คส่งจ่าย			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและ การตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙.๕ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	ต่อ ๕.เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินและ ลงทะเบียนคุมเช็ค สั่งจ่าย ๖.เสนอเช็คเพื่อลงนามและ ลงทะเบียนจ่ายเช็ค ๗.ติดต่อสำนักงานเขตต่าง ๆ รับใบแจ้งการโอนเงิน ๘.นำเช็คสั่งจ่าย, แผ่นดิสก์ ข้อมูลส่งธนาคาร		๔. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินและ ลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย ๕. เสนอเช็คลงนามและ ลงทะเบียนจ่ายเช็ค					

๙.๕ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[๙.สำเนาแนบรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>							

๙.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[๑.จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินนอกงบประมาณ] Step1 --> Step2[๒.จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย] Step2 --> Step3[๓.หักฎีกาเบิกจ่ายเงิน] Step3 --> Step4[๔.ส่งกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญตรวจสอบ] </pre>	๓ ช.ม.	๑. จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินนอกงบประมาณ ๒. จัดทำใบขอเบิกจ่ายเงินและบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายส่งกลุ่มงานบัญชีฯ ตรวจสอบพร้อมเสนออนุมัติ			- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		

๙.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
	ต่อ ↓ ๕.เสนออนุมัติฎีกาและอนุมัติเบิกจ่าย ↓ ๖.เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย ↓ ๗.เสนอเช็คเพื่อลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค ↓ ๘.นำส่งหน่วยงานต่าง ๆ ↓		๓. เขียนเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย ๔. เสนอเช็คลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค ๕. นำเช็คส่งหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง						- การกำหนดมาตรการเกี่ยวกับ การจ่ายเงิน (กท ๗๐๐๐/ ๒๗๗๙) ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๓๙

๙.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([ตัด]) --> B[๙.แนบใบเสร็จรับเงิน] B --> C[๑๐.สำเนาแนบรายงาน รับ-จ่ายเงินประจำวัน] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>							

๑๐. กระบวนการด้านงบประมาณ

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑.แจ้งปฏิทินการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ↓ ๒.ตรวจสอบและรวบรวมรายละเอียด คำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนราชการต่าง ๆ ↓	๑ วัน	รับหนังสือจากสำนัก งบประมาณ กทม. แจ้งปฏิทินการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบวงเงิน นโยบาย งบประมาณ โครงสร้าง และหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ ให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ	- ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน		- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖
		๑๕ วัน	ตรวจสอบและรวบรวม รายละเอียดคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนราชการต่างๆ - ตรวจสอบให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ ที่ สงม. กทม. กำหนด ของแต่ละ หมวดรายจ่าย	- ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่ สงม.กทม.กำหนด	เอกสาร		ง.๑๐๑-ง. ๑๑๓	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการกำหนด ประเภทรายรับ รายจ่ายฯ พ.ศ.๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรุงเทพมหานคร (ต่อ)

[illegible]

๑๐.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๕.จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมและเข้าประชุมชี้แจงงบประมาณต่อสภากรุงเทพมหานคร และคณะกรรมการพิจารณาฯ วาระที่ ๑-๖ ↓ ๖.จัดทำข้อมูลสำหรับการประชุมและเข้าร่วมประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภากรุงเทพมหานคร วาระที่ ๑ ↓ ๗.จัดทำเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นรูปเล่มให้กับส่วนราชการ	๕ วัน ๑ วัน ๑ วัน	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมและเข้าประชุมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภา กทม. และคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาฯ วาระที่ ๑-๖ จัดทำข้อมูลสำหรับการประชุมและเข้าร่วมประชุมชี้แจงงบประมาณต่อ สภา กทม. วาระที่ ๓ จัดทำเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นรูปเล่มให้กับส่วนราชการต่างๆ ทราบเพื่อบริหารงบประมาณ	- เอกสารสรุปข้อมูลสำหรับการประชุมและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุมชี้แจง - เอกสารสรุปข้อมูลสำหรับการประชุมและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุมชี้แจง - ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร เอกสาร เอกสาร			

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม กรุงเทพมหานคร

ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑.แจ้งกรอบวงเงินและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓ ชม. ๑ วัน	แจ้งกรอบวงเงินและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่ - แผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณที่ส่วนราชการจัดส่งมา	- ภายในกำหนดเวลา - ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วนตามหนังสือสั่งการที่กำหนด	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		- หนังสือสั่งการเรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่ ตผ๐๐๐๔/ว๙๗ ลว.๑๙ มี.ค. ๒๕๕๖ - เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

[illegible]

๑๐.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

๑๐.๓.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร **กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด**

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑.ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินประจำงวดที่ส่วนราชการเสนอขอ ↓ ๒.บันทึกการขออนุมัติเงินประจำงวดลงในระบบ MIS ๒ และออกรายงานตามแบบ ง.๓๐๑ ข และ ง.๓๐๒ ข ↓	๒ ชม. ๑ ชม.	ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินประจำงวดที่ส่วนราชการเสนอขอ - ตรวจสอบรายการและวงเงินที่เสนอขอให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒) - บันทึกการขออนุมัติเงินประจำงวดลงใน ระบบMIS๒ และออกรายงาน ง.๓๐๑ ข และ ง.๓๐๒ ข	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางฯ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ความถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มรายงาน	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ง.๒๐๒ ง.๓๐๑ ข ง.๓๐๒ ข	- ข้อบัญญัติกทม. เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.๓.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร **กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด** (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๓.จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดส่งผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ↓ ๔.ลงทะเบียนคุมงบประมาณหลังจากได้รับอนุมัติและสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๑ ช.ม. ๓ ช.ม.	จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินประจำงวดส่งผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กทม. ลงทะเบียนคุมงบประมาณเมื่อได้รับอนุมัติและสำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน - ความถูกต้องครบถ้วนในการเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร เอกสาร			- ข้อบัญญัติกม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๐.๓.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
								- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการให้ ข้าราชการกทม. ไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรมและ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณีการโอน งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑.ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโอนงบประมาณที่ส่วนราชการเสนอขอ ↓ ๒.บันทึกการขออนุมัติโอนงบประมาณลงในระบบ MIS ๒ และออกรายงานตามแบบ ง.๓๐๓ ข ↓	๓ ชม. ๑ ชม.	ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโอนงบประมาณที่ส่วนราชการเสนอขอ - ตรวจสอบรายการและวงเงินที่ขอโอนกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและทะเบียนคุมงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒) บันทึกการขออนุมัติโอนงบประมาณลงในระบบ MIS และออกรายงาน ง.๓๐๓ ข	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางฯ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ความถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มรายงาน	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ง.๒๐๒ ง. ๓๐๓ ข	- ข้อบัญญัติกทม. เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณีการโอน งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๓.จัดทำหนังสือขออนุมัติโอน งบประมาณ ส่งผู้อำนวยการ สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ↓ ๔.ลงทะเบียนคุมงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติและสำเนาแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ ช.ม. ๓ ช.ม.	จัดทำหนังสือขออนุมัติโอน งบประมาณเสนอผู้อำนวยการ สำนักการศึกษาลงนาม ถึง ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กทม. ลงทะเบียนคุมงบประมาณเมื่อได้รับ อนุมัติและสำเนาแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องทราบ	- ความถูกต้องของ หนังสือและเอกสาร แนบครบถ้วน - ความถูกต้องครบถ้วน ในการเวียนแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร เอกสาร			- ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร **กรณีการโอน งบประมาณรายจ่ายประจำปี** (ต่อ)

ท.ล.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
								- คำสั่ง กทม. เรื่อง วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ และคำสั่งกทม. ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว.๒๘ เม.ย.๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ การจัดโครงการ ฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน และ หนังสือสั่งการที่ กท ๐๔๐๑/๒๕๓๓ ลว.๒๑ จ.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัดในการ เบิกค่าใช้จ่าย

๑๐.๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร **กรณีการโอน งบประมาณรายจ่ายประจำปี** (ต่อ)

ท.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสารอ้างอิง
								- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการให้ ข้าราชการกทม. ไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรมและ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑.ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ส่วนราชการเสนอขอ ๒.บันทึกการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณลงในระบบ MIS ๒ และออกรายงานตามแบบ ง.๓๐๔ ข	๓ ชม. ๑ ชม.	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ส่วนราชการเสนอขอ - ตรวจสอบรายการและวงเงินที่ขอเปลี่ยนแปลงกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และทะเบียนคุมงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒) - บันทึกการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณลงในระบบ MIS๒ และออกรายงาน ง.๓๐๔ ข	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางฯ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ความถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มรายงาน	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ง.๒๐๒ ง. ๓๐๔ ข	- ข้อบัญญัติกทม. เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๓.จัดทำหนังสือขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนาม ถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ↓ ๔.ลงทะเบียนคุมงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติและสำเนาแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ ช.ม. ๓ ช.ม.	- จัดทำหนังสือขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอ ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนาม ถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ กทม. - ลงทะเบียนคุมงบประมาณเมื่อได้รับ อนุมัติและสำเนาแจ้งส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องทราบ	- ความถูกต้องของ หนังสือและเอกสาร แนบครบถ้วน - ความถูกต้องครบถ้วน ในการเวียนแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร เอกสาร			- ข้อบัญญัติกม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร **กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี** (ต่อ)

ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
								- คำสั่ง กทม. เรื่อง วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ และคำสั่งกทม. ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว.๒๘ เม.ย.๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ การจัดโครงการ ฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน และ หนังสือสั่งการที่ กท ๐๔๐๑/๒๕๓๓ ลว.๒๑ จ.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัดในการ เบิกค่าใช้จ่าย

๑๐.๓.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสารอ้างอิง
								- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการให้ ข้าราชการกทม. ไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรมและ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร [กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี](#)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([๑.ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการขออนุมัติจัดสรร งบประมาณที่ส่วนราชการ]) --> B[๒.จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรร งบประมาณเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน การศึกษา ลงนามถึงผู้อำนวยการ สำนักงานงบประมาณ กทม.] </pre>	๓ ชม. ๑ ชม.	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณที่ส่วนราชการเสนอ - ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในการขอจัดสรรงบประมาณ - ตรวจสอบ ความถูกต้องให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.๒๐๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา ลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ กทม.	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางฯ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ง.๒๐๒	- ข้อบัญญัติกทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร **กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๓.ลงทะเบียนคุมงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติและสำเนาแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	๓ ช.ม.	ลงทะเบียนคุมงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติและสำเนาแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ	- ความถูกต้องครบถ้วน ในการเวียนแจ้ง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร			- ข้อบัญญัติกม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ท.ล.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
								- คำสั่ง กทม. เรื่อง วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ และคำสั่งกทม. ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลว.๒๘ เม.ย.๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ การจัดโครงการ ฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน และ หนังสือสั่งการที่ กท ๐๔๐๑/๒๕๓๓ ลว.๒๑ จ.ค. ๕๒ เรื่อง มาตรการ ประหยัดในการ เบิกค่าใช้จ่าย

๑๐.๓.๔ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร **กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)**

ท.ล.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสารอ้างอิง
								- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการให้ ข้าราชการกทม. ไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรมและ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐.๓.๕ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร **กรณีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([๑.ตรวจสอบความถูกต้อง รายการและวงเงินที่ขอเบิก ตามหน้าฎีการายจ่ายตาม งบประมาณและฎีกาเบิกเงิน]) --> B[๒.ลงทะเบียนคุมงบประมาณ] </pre>	๑๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องรายการและวงเงินที่ขอเบิกตามหน้าฎีการายจ่ายตามงบประมาณ - ตรวจสอบกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและลงทะเบียนคุมงบประมาณเพื่อหักงบประมาณ	- ความถูกต้อง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน		- ข้อบัญญัติกม. เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
		๑๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องรายการและวงเงินที่ขอเบิกตามหน้าฎีกาเบิกเงินอื่น - กรณีเบิกเงินยืมใช้ในราชการ โดยตรวจการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดหรือการได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณและลงทะเบียนคุมเพื่อหักงบประมาณ	- ความถูกต้อง	เอกสาร			

๑๐.๓.๕ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร กรณีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ต่อ)

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๓.บันทึกการนำส่งคั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในทะเบียนคุมงบประมาณ ↓ ๔.ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณและในระบบ MIS ๒	๑๐ นาที ๑ ชม.	บันทึกการนำส่งคั้งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในทะเบียนคุมงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในทะเบียนคุมงบประมาณและในระบบ MIS๒	- ความถูกต้อง - ความถูกต้อง	เอกสาร เอกสาร			- ระเบียบกทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ๒๕๕๕

๑๐.๔. กระบวนการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑.ตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครตามที่ส่วนราชการเสนอขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ๒.จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครพร้อมแบบใบยืมเงินสะสม กทม. เสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ลงนามถึงผู้อำนวยการกองบัญชี	๑๐ นาที ๓๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครตามที่ส่วนราชการเสนอขอยืมเงินฯ ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครพร้อมแบบใบยืมเงินสะสม กทม. ส่งกองบัญชีสำนักการคลัง	-ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. เงินสะสม ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง -ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	แบบฟอร์มที่ ใบยืมเงินสะสม กทม.	- ข้อบัญญัติกม. เรื่อง เงินสะสม พ.ศ.๒๕๓๓ - ระเบียบกม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๐.๔ กระบวนการย่อยการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ท.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๓.ลงทะเบียนคุมเงินยืมสะสมเมื่อได้รับอนุมัติและสำเนาแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป	๑ ช.ม.	ลงทะเบียนคุมเงินยืมสะสมเมื่อได้รับอนุมัติและสำเนาแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป	- ความถูกต้องครบถ้วนในการเวียนแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร			

๑๐.๕ กระบวนการย่อยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี งบเงินกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑.แจ้งกำหนดเวลาการขอกันเงินและขอขยายเวลาเบิกเหลื่อมปีให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ ๒.ตรวจสอบรายการขอกันเงินเหลื่อมปี มี ๒ กรณี ๒.๑ กรณีมีหนี้ - ใบขอกันเงิน - เหตุผลและความจำเป็นที่ขอกันเงิน - สำเนาสัญญา - ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	๓๐ นาที ๓ วัน ๑ วัน	แจ้งกำหนดเวลาการขอกันเงินและขอขยายเวลาเบิกเหลื่อมปีให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ มี ๒ กรณี ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี มี ๒ กรณี กรณีมีหนี้ผูกพัน โดยตรวจสอบเอกสาร - เหตุผลและความจำเป็นที่ขอกันเงิน - สำเนาสัญญา - ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง บันทึกรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ MIS๒ พร้อมพิมพ์ใบขอกันเงิน (แบบ ๕ก และแบบ ๕ข) ส่ง กองการเงิน สำนักการคลัง	- ภายในกำหนดเวลา - ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิจารณ์ผู้ผูกพัน และเรื่อง การพัสดุ แนวทางปฏิบัติฯระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ความถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มรายงาน	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๕ก ,๕ข	- ข้อบัญญัติกม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

๑๐.๕ กระบวนการยอยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี งบเงินกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ท.ล.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๒.๒กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน - ใบอนุมัติเงินประจำงวด - เหตุผลและความจำเป็นที่ขอกันเงิน ↓ ๓.ตรวจสอบเอกสารรายการขอขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี มี ๒ กรณี คือ ↓	๑ วัน	กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน โดยตรวจสอบเอกสาร - ใบอนุมัติเงินประจำงวด - เหตุผลและความจำเป็นที่ขอกันเงิน พิมพ์รายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี (อำนาจ ผว. กทม.) ส่ง สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินที่ขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี มี ๒ กรณี คือ	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ และเรื่อง การพัสดุ แนวทางปฏิบัติฯ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง วิธีการงบประมาณ และเรื่อง การพัสดุ แนวทางปฏิบัติฯ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร			- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๐.๕ กระบวนการยอยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ท.๒.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๓.๑ กรณีมีหนี้ -ใบอนุมัติกันเงิน -สำเนาสัญญา -ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง -เหตุผลและความจำเป็นที่ขอขยาย ↓ ๓.๒ กรณีมีหนี้ -ใบอนุมัติกันเงิน -เหตุผลและความจำเป็นที่ขอขยาย เวลากันเงิน ↓		<u>กรณีมีหนี้ผูกพัน</u> โดยตรวจสอบเอกสาร -ใบอนุมัติกันเงิน - สำเนาสัญญา - ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง - เหตุผลและความจำเป็น ที่ขอขยายเวลากันเงิน <u>กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน</u> โดยตรวจสอบเอกสาร - ใบอนุมัติให้กันเงิน - เหตุผลและความจำเป็น ที่ขอขยายเวลากันเงิน					

๑๐.๕ กระบวนการย่อยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๔.บันทึกรายการที่ขอขยายเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามที่ส่วนราชการต่าง ๆ แจ้งความประสงค์ในระบบ MIS ๒ และพิมพ์แบบใบขอขยายเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แบบ ๕ ค พร้อมสรุปรายละเอียดการขอขยายเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ ↓ ๕.จัดทำหนังสือขอการกันเงินเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันส่งกองการเงิน กรณีไม่มีหนี้ผูกพันส่งสำนักงบประมาณ กทม.	๓๐ นาที	บันทึกรายการที่ขอขยายเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามที่ส่วนราชการต่างๆ แจ้งความประสงค์ในระบบ MIS๒ และพิมพ์ใบขอขยายเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แบบ ๕ ค พร้อมสรุปรายละเอียดการขอขยายเวลาการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ	-ความถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มรายงาน	เอกสาร		๕ ค	
		๓๐ นาที	จัดทำหนังสือขอการกันเงินเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันส่งกองการเงิน กรณีไม่มีหนี้ผูกพันส่งสำนักงบประมาณ กทม.	-ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร			

๑๐.๖ กระบวนการย่อยการติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร และงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี]) --> B[๒.จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม] B --> C[๓.เตรียมข้อมูลและจัดทำ เอกสารสำหรับการประชุม] </pre>	๓ วัน	ติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนราชการทุกเดือน เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดย จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	- ความถูกต้องครบถ้วน ของคำสั่ง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน		- หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี
		๑ วัน	จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ประชุมพร้อมระเบียบวาระ การประชุม	- ความถูกต้องของ หนังสือและรายชื่อของ คณะกรรมการ	เอกสาร			
		๒ วัน	เตรียมข้อมูลและจัดทำเอกสาร สำหรับการประชุม	- ความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	เอกสาร			

๑๐.๖ กระบวนการย่อยการติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร และงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล (ต่อ)

[illegible]

๑๐.๗ กระบวนการย่อยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร และงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑.จัดทำข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในทะเบียนคุมงบประมาณตามแผนงาน/งาน/หมวดรายจ่าย (รายเดือน) ๒.จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเงินกันและขยายไว้เบิกเหลื่อมปี (รายเดือน) ๓.รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานงบลงทุนแบบ ง.๔๐๓ ส่งสำนักงบประมาณ กทม. (เฉพาะงบเงิน กทม.) รายเดือน	๗ วัน ๓ วัน ๓ วัน	รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีในทะเบียนคุมงบประมาณตามแผนงาน/งาน/หมวดรายจ่าย จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเงินกันและขยายไว้เบิกเหลื่อมปีและรายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ทุกส่วนราชการทราบและปฏิบัติ (รายเดือน) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานงบลงทุนแบบ ง.๔๐๓ ส่งสำนักงบประมาณ กทม. (เฉพาะงบเงินกทม.) รายเดือน	- ความถูกต้อง - ความถูกต้อง - ความถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามแบบฟอร์ม	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	งบ ง.๔๐๓	- หนังสือสำนักปลัด กทม. ที่ กท ๐๔๐๗/๑๐๔๑ ลงวันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๕๘ - หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๗๐๐๐/๒๕๐๙ ลว.๒๘ เม.ย. ๕๖ - หนังสือสำนักงบประมาณที่ กท ๑๙๐๐/๑๐๔๗ ลว.๒๘ ก.ย.๕๔ - หนังสือสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษาที่ กท ๐๘๐๕/๑๙๒๐ ลว. ๑๙ ต.ค.๕๔

๑๐.๗ กระบวนการย่อยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร และงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล (ต่อ)

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๔.รวบรวมรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (รายไตรมาส) ↓	๓ วัน	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง (รายไตรมาส)	- ความถูกต้องและ เอกสารครบถ้วน - ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน - เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม รายงานผล จัดซื้อจัดจ้าง	
	๕.รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีส่งสำนักงานเลขานุการสำนัก การศึกษา เพื่อรวบรวมส่งผู้ตรวจราชการ (รายไตรมาส) ↓	๓ วัน	รายงานผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำปีส่งสำนักงาน เลขานุการสำนักการศึกษา เพื่อรวบรวมส่งผู้ตรวจราชการ (รายไตรมาส)	- ความถูกต้องและ เอกสารครบถ้วน - ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร			
	๖.รายงานข้อมูลด้านงบประมาณส่งสำนัก ยุทธศาสตร์การศึกษา สนศ. เพื่อรวบรวม ส่งสำนักงานการตรวจสอบภายใน (รายไตรมาส) ↓	๓ วัน	รายงานข้อมูลด้านงบประมาณ ส่งสำนักยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักการศึกษา เพื่อรวบรวมส่ง สำนักงานการตรวจสอบภายใน (รายไตรมาส)	- ความถูกต้องและ เอกสารครบถ้วน - ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร			

๑๐.๗ กระบวนการย่อยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินกรุงเทพมหานคร และงบเงินอุดหนุนจากรัฐบาล (ต่อ)

ท.ป.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๗.จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภทส่งงานธุรการเพื่อลงในระบบสารสนเทศของกองคลัง สำนักการศึกษา (รายเดือน) ↓ ๘.รายงานตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมในระบบ Daily Plans ส่งงานธุรการเพื่อรวบรวมส่งสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา (รายเดือน) ↓ ๙.รายงานภาระหนี้สินตามโครงการของ กทม. ส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง (เฉพาะงบเงิน กทม.)	๓ วัน ๑ วัน ๓ วัน	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภทเพื่อลงในระบบสารสนเทศของกองคลัง (รายเดือน) รายงานตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมในระบบ Daily Plans ส่งงานธุรการเพื่อรวบรวมส่งสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา (รายเดือน) รายงานภาระหนี้สินตามโครงการของ กทม. ส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง เฉพาะงบเงิน กทม. (ทุก ๖ เดือน)	- ความถูกต้องและเอกสารครบถ้วน - ภายในกำหนดเวลา - ความถูกต้องและเอกสารครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม - ภายในกำหนดเวลา - ความถูกต้องและเอกสารครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม - ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เอกสาร แบบฟอร์ม Daily Plans แบบฟอร์มรายงานภาระหนี้สินฯ	- หนังสือสั่งการเรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี แบบฟอร์ม Daily Plans แบบฟอร์มรายงานภาระหนี้สินฯ	- หนังสือสั่งการเรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๕/๘๐๐๔ ลว.๑๘ ต.ค. ๕๖

๑๐.๘ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

ที่.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑.เริ่มแจ้งปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ ↓ ๒.ตรวจสอบและรวบรวมรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการต่าง ๆ ↓	๑ วัน ๑๕ วัน	๑. แจ้งปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษา สำนักงานเขต ๕๐ เขต สำนักการคลัง (กองตรวจจ่าย กองบำเหน็จบำนาญ), สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กทม. และสำนักงานคณะกรรมการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเพื่อเสนอขอ งบประมาณ ๒. ตรวจสอบและรวบรวมคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการในสำนักการศึกษา สำนักงานเขต ๕๐ เขต สำนักการคลัง (กองตรวจจ่าย กองบำเหน็จบำนาญ), สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กทม. และสำนักงานคณะกรรมการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	- ภายในกำหนดเวลา - ความถูกต้องครบถ้วนในการเวียนแจ้ง - ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วนตาม พ.ร.บ.วิธีการ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		- พ.ร.บ.วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน หรือกิจกรรม ของหน่วยงานในสังกัด กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐.๘ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) (ต่อ)

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๓.จัดทำงบประมาณการกรอบวงเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร ↓ ๔.จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการงบประมาณล่วงหน้า ๓ ปี จำแนกตามผลผลิต/กิจกรรม เสนอปลัด กรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ และส่ง สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครเพื่อจัดทำ ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร	๑ วัน ๓๐ วัน	๓. จัดทำประมาณการกรอบ วงเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๔. จัดทำคำของบประมาณราย จ่ายประจำปีและประมาณการ งบประมาณล่วงหน้า ๓ ปี จำแนกตามผลผลิต/กิจกรรม ส่งปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ และส่งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อจัดทำในภาพรวม ของกรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความถูกต้องครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร			

๑๐.๙ กระบวนการย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๓ วัน ๓๐ วัน	๑. แจ้งให้ส่วนราชการต่างๆ สำนักงานคลัง (กองตรวจจ่าย กองบำเหน็จบำนาญ) ส่งข้อมูลตามภาระหน้าที่และประเด็นที่คาดว่าจะถูกซักถาม ๒. รวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณจากส่วนราชการต่างๆ สำนักงานคลัง (กองตรวจจ่าย กองบำเหน็จบำนาญ)	- ภายในกำหนดเวลา - ความถูกต้องครบถ้วนในการเขียนแจ้ง - ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วนตาม พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		- พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐.๙ กระบวนการย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๓.จัดทำข้อมูลประกอบคำชี้แจง งบประมาณประจำปีต่าง ๆ ↓ ๔.พิจารณากลับกรองข้อมูลให้ ถูกต้อง และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครและส่วน ราชการต่าง ๆ	๓ วัน ๒๐ วัน	๓. จัดทำข้อมูลประกอบ คำชี้แจงต่างๆ ได้แก่ - สรุปเปรียบเทียบการขอตั้ง งบประมาณและการใช้จ่าย งบประมาณย้อนหลัง ๓ ปี - สรุปรายละเอียดการขอ งบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง - สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการ จัดการฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ๔. พิจารณากลับกรองข้อมูลให้ ถูกต้องและรวบรวมจัดพิมพ์ เป็นรูปเล่ม จำนวน ๑๕๐ เล่ม ส่งสำนักงบประมาณ กทม. และ ส่วนราชการต่าง ๆ	- ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล - ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล	เอกสาร เอกสาร			

๑๐.๑๐ กระบวนการย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑.ได้รับการประสาน หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณ กทม. ↓ ๒.จัดทำหนังสือ ส่งร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีและแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม และเตรียมข้อมูล ↓	๑ วัน ๓ ชม.	๑. ได้รับการประสาน/หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม ชี้แจงการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือ ส่งร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และแจ้งให้ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมฯ และเตรียมข้อมูล	-ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูล	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		- ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐.๑๐ กระบวนการย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) (ต่อ)

ท.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓.เข้าร่วมประชุมชี้แจงการ พิจารณางบประมาณ ตามวาระ และกำหนดการประชุม	๕ วัน	๓. เข้าร่วมประชุมชี้แจง การพิจารณาคำของงบประมาณ ตามวาระและกำหนด การประชุมฯ	- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เข้าประชุมชี้แจง	เอกสาร			

๑๐.๑๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑.สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครประสานให้จัดทำคำ ขอแปรญัตติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมและแจ้งส่วนราชการให้ จัดทำคำขอ ↓ ๒.ตรวจสอบและรวบรวมรายละเอียด คำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของ ส่วนราชการต่าง ๆ ↓	๑ วัน ๓ ชม.	๑. ได้รับการประสานจากสำนักงบ ประมาณ กทม. และแจ้งให้ ส่วนราชการต่างๆ สำนักการคลัง (กองตรวจจ่าย กองบำเหน็จบำนาญ) ทราบ ๒. ตรวจสอบและรวบรวม รายละเอียดคำของบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมของส่วนราชการ ต่างๆ สำนักการคลัง (กองตรวจจ่าย กองบำเหน็จบำนาญ)	- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ครบถ้วน - ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วน ตาม พ.ร.บ.วิธีการ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		- พ.ร.บ.วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน หรือกิจกรรม ของหน่วยงานใน สังกัด กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐.๑๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓.จัดทำหนังสือ ส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	๑ ช.ม.	๓. จัดทำหนังสือส่งสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร	- ภายในกำหนดเวลา				

๑๐.๑๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน / แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([๑.แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วน ราชการ เพื่อจัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน]) --> B[๒.ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลการจัดทำ แผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวม] </pre>	๑ วัน	๑. แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษา สำนักการคลัง (กองตรวจจ่าย กองบำเหน็จบำนาญ) เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/ แผนการใช้จ่ายเงิน	- ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		- พ.ร.บ.วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกทม. ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน หรือกิจกรรม ของหน่วยงานใน สังกัด กทม. พ.ศ. ๒๕๕๔
		๓ ช.ม.	๒. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล การจัดทำแผนปฏิบัติงาน/ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีในภาพรวม	- ภายในกำหนดเวลา - รายละเอียดครบถ้วน ตาม พ.ร.บ.วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	เอกสาร			

๑๐.๑๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน / แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓.จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นรายไตรมาสส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ↓ ๔.แจ้งการอนุมัติแผนที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายจ่ายเงิน	๓ ช.ม. ๓ ช.ม.	๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นรายไตรมาสลงในแบบ สงป.๓๐๑ และ สงป. ๓๐๒ ส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๔. แจ้งการอนุมัติแผนที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายจ่ายเงิน	- ภายในกำหนดเวลา - ความครบถ้วนของข้อมูลตามแบบฟอร์ม - ภายในกำหนดเวลา - ครบถ้วนทุกส่วนราชการ	เอกสาร เอกสาร		แบบ สงป. ๓๐๑ แบบ สงป. ๓๐๒	

๑๐.๑๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

๑๐.๑๓.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑.ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ↓ ๒.จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษาและรายละเอียดการจัดสรร ↓ ๓.จัดทำรายละเอียดบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา ↓	๑ วัน 						

๑๐.๑๓.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต) (ต่อ)

ที่	ผู้กระบวนงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๔.จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักเกณฑ์ฯ และการจัดสรรงบประมาณพร้อมทั้งอนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ↓ ๕.จัดทำหนังสือส่งสำเนาแจ้งการอนุมัติฯ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ↓	๓ ชม. ๑ วัน	๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักเกณฑ์ และการจัดสรรพร้อมทั้งอนุมัติให้สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขต เสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๕. ส่งสำเนาแจ้งการอนุมัติ ฯ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ได้แก่ - ๕๐ สำนักงานเขต ถือปฏิบัติและดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณไปที่กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง - สำนักการคลัง เพื่อประกอบ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ส่วนราชการในสำนักการศึกษา เพื่อทราบ	- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน - ภายในกำหนดเวลา - ครบถ้วนทุกส่วนราชการ	เอกสาร เอกสาร			- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการสนับสนุน การศึกษาแก่นักเรียน ในโรงเรียนสังกัด กทม.

๑๐.๑๓.๑ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๖.ลงทะเบียนคุม งบประมาณ	๑ ชม.	๖. ลงทะเบียนคุมการจัดสรร งบประมาณด้านการศึกษา ที่จัดสรรให้สำนักงานเขต	- ความถูกต้อง	เอกสาร			- แนวทางการจัด กิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน โรงเรียนในสังกัด กทม. - แนวทางปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล และเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน งบเงินอุดหนุน และงบกลาง ประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป

๑๐.๑๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (ขอจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต)
เนื่องจากจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น หรือได้รับการอนุมัติให้ได้รับเงิน พ.ค.ศ. เพิ่มเติม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([๑.ได้รับหนังสือขอจัดสรร งบประมาณเพิ่มเติมจาก สำนักงานเขต]) --> B[๒.ตรวจสอบ รายการค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทาง การใช้จ่ายงบประมาณฯ] B --> C[๓.ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือใน ทะเบียนคุมงบประมาณ และจัดทำ รายละเอียดงบประมาณคงเหลือ] </pre>	๑ วัน ๓ ชม. ๑ ชม.	๑.ได้รับหนังสือขอจัดสรร งบประมาณเพิ่มเติม จากสำนักงานเขต ๒. ตรวจสอบ รายการค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายด้านการศึกษา ๓. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ในทะเบียนคุมงบประมาณ และจัดทำรายละเอียดงบประมาณ คงเหลือ	-ความถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์แนวทาง การจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายด้านการศึกษา -ความถูกต้อง	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		- ระเบียบ ว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ - สถิตินักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. - พ.ร.บ.

๑๐.๑๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (ขอจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต)
เนื่องจากจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น หรือได้รับการอนุมัติให้ได้รับเงิน พ.ศ. เพิ่มเติม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๔.จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม และจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม เสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ↓ ๕.จัดทำหนังสือส่งสำเนาแจ้งการอนุมัติจัดสรร ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ↓	๒ ชม. ๑ วัน	๔. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมและจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม เสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ๕. ส่งสำเนาแจ้งการอนุมัติจัดสรรให้ส่วนราชการต่าง ๆ ได้แก่ - ๕๐ สำนักงานเขต ดำเนินการ วางฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ไปที่กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง - สำนักการคลัง เพื่อประกอบ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน - ภายในกำหนดเวลา - ครบถ้วนทุกส่วนราชการ	เอกสาร เอกสาร			ราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๒๘ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม.

๑๐.๑๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (ขอจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต)
เนื่องจากจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น หรือได้รับการอนุมัติให้ได้รับเงิน พ.ค.ศ. เพิ่มเติม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๖.ลงทะเบียนคุม งบประมาณ	๑ ชม.	๖. ลงทะเบียนคุมการจัดสรร งบประมาณด้านการศึกษา ที่จัดสรรให้สำนักงานเขต	- ความถูกต้อง	เอกสาร			- แนวทางการจัด กิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน โรงเรียนในสังกัด กทม. - แนวทางปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล และเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน งบเงินอุดหนุน และงบกลาง ประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป

๑๐.๑๓.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจถ่ายโอน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑.ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงิน ประจำงวด จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ↓ ๒.จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพ มหานครและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการอนุมัติเงิน ประจำงวดขอจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ↓	๑ วัน ๒ ชม.	๑. ได้รับหนังสือแจ้งการ อนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๒.จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษากรุงเทพมหานครและ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง การอนุมัติเงินประจำงวด ประจำงวด ขอจำนวน นักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย.	- ความถูกต้องของ หนังสือและเอกสาร แนบครบถ้วน	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		- ระเบียบ ว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐.๑๓.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓.จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายด้านการศึกษา ตามภารกิจ ถ่ายโอน ตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ↓ ๔.จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรร และเบิกจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ ถึงผู้อำนวยการสำนักการคลัง เพื่อขออนุมัติผู้ว่าราชการกรุงเทพ มหานครต่อไป ↓	๑ วัน ๒ ชม.	๓. จัดทำบัญชีจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ด้านการศึกษา ตามภารกิจ ถ่ายโอน ตามจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๔. จัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดสรรและเบิกจ่ายเงินเป็น กรณีพิเศษ ถึงผู้อำนวยการ สำนักการคลัง เพื่อขออนุมัติ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ต่อไป	-ความถูกต้อง ครบถ้วน - ความถูกต้องของ หนังสือและเอกสาร แนบครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร			

๑๐.๑๓.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอน) (ต่อ)

ท.ล.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๕.ได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายจากสำนักการคลัง ↓ ๖.จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณและขอใบรับมอบอำนาจการรับเงินเพื่อประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ↓	๑ วัน ๒ ชม.	๕. ได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายจากสำนักการคลัง ๖.จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณและขอใบรับมอบอำนาจการรับเงินเพื่อประกอบการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารครบถ้วน	เอกสาร			- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐.๑๓.๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๗.จัดทำหนังสือแจ้งงานธุรการ กองคลัง ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายไปที่ กองตรวจจ่ายสำนักการคลัง เพื่อเบิก จ่ายเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานครและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานรับเงินไปดำเนินการต่อไป	๒ ชม	๗. จัดทำหนังสือแจ้ง งานธุรการกองคลัง ดำเนินการวางฎีกา เบิกจ่ายไปที่กองตรวจจ่าย สำนักการคลังเพื่อเบิกจ่าย เงินให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานรับเงิน ไปดำเนินการต่อไป	- ภายในกำหนด	เอกสาร			

๑๐.๑๓.๔ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่สำนักงานการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมานำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักงานการศึกษา)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑.ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒.ตรวจสอบรายการงบประมาณที่สำนักงานการศึกษาได้รับ และจัดทำหนังสือแจ้งงานธุรการ กองคลัง ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย และวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน ๒ ชม.	๑. ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. ตรวจสอบรายการงบประมาณที่สำนักงานการศึกษาได้รับ และจัดทำหนังสือแจ้งงานธุรการ กองคลัง ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย และวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน นอกงบประมาณ สำนักงานการคลัง มานำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักงานการศึกษา ชื่อบัญชี "เงินอุดหนุนด้านการศึกษา สำนักงานการศึกษา"	- ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ - สถิตินักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. - พ.ร.บ.

๑๐.๑๓.๔ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล) กรณีงบประมาณที่สำนักงานการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมานำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักงานการศึกษา) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓.ได้รับใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีนอกงบประมาณสำนักงานการศึกษา ↓ ๔.แจ้งส่วนราชการในสำนักงานการศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ↓ ๕.ลงทะเบียนคุม การเบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณของสำนักงานการศึกษา	๑ ชม. ๓ ชม. ๓๐ นาที	๓. ได้รับใบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีนอกงบประมาณสำนักงานการศึกษา ชื่อบัญชี "เงินอุดหนุนด้านการศึกษาสำนักงานการศึกษา" ๔. แจ้งส่วนราชการในสำนักงานการศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๕. ลงทะเบียนคุม การเบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณของสำนักงานการศึกษา	- ภายในกำหนดเวลา - ครบถ้วนทุกส่วนราชการ - ความถูกต้อง	เอกสาร เอกสาร			ราชการ กทม. พ.ศ.๒๕๒๘ - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัด กทม.

๑๐.๑๓.๕ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง (ต่อ)

[illegible]

๑๐.๑๓.๕ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ ขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการในสำนักงานการศึกษาและสำนักงานคลัง (ต่อ)

ท.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								- แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนโรงเรียนในสังกัด กทม. - แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกันงบเงินอุดหนุนและงบกลางประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

๑๐.๑๓.๖ กระบวนการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ (เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([๑.ตรวจสอบความถูกต้อง รายการและวงเงินที่ขอเบิก ตามฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ]) --> B[๒.ลงทะเบียนคุมงบประมาณ] B --> C[๓.บันทึกการนำส่งคืนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ในทะเบียนคุม งบประมาณ] </pre>	๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และวงเงินที่ขอเบิกตามฎีกา รายการเบิกเงินนอกงบประมาณ กับรายละเอียดประกอบ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ความถูกต้อง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		- ระเบียบ ว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ - สถิตินักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. - พ.ร.บ. ระเบียบบริหาร ราชการ กทม. พ.ศ.๒๕๒๘
		๑๕ นาที	๒. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ เพื่อหักงบประมาณ	- ความถูกต้อง	เอกสาร			
		๑๕ นาที	๓. บันทึกการนำส่งคืนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ในทะเบียน คุมงบประมาณ	- ความถูกต้อง	เอกสาร			

๑๐.๑๓.๖ กระบวนการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ (เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา) (ต่อ)

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๔.ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ และสรุปยอดคงเหลือให้ตรงกับงาน บัญชี การเงิน เพื่องานการเงิน นำส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร	๒ วัน	๔. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ในทะเบียนคุมงบประมาณ และสรุปยอดคงเหลือตอนสิ้นปี งบประมาณ ให้ตรงกับงานบัญชี งานการเงิน เพื่องานการเงินนำส่ง เป็นรายได้กรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้อง	เอกสาร			- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ - แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการสนับสนุน การศึกษาแก่นักเรียน ในโรงเรียนสังกัด กทม.

๑๐.๑๓.๗ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๑๕ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องรายการและวงเงินที่ขอเบิกตามใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลกับรายละเอียดประกอบ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ความถูกต้อง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน		- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ - แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ - และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ - สถิตินักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย. - พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กทม. พ.ศ. ๒๕๖๘
		๑๕ นาที	๒. ลงทะเบียนคุมงบประมาณเพื่อหักงบประมาณ	- ความถูกต้อง	เอกสาร			

๑๐.๑๔ กระบวนการย่อยการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล (ภารกิจถ่ายโอน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑.ได้รับหนังสือขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากส่วนราชการต่าง ๆ ↓ ๒.ตรวจสอบรายละเอียด เอกสารประกอบ พิจารณาความจำเป็นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ↓ ๓.จัดทำหนังสือขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมและจัดทำแบบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ง.๒๔๑) ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ↓	๑ วัน ๓ ชม. ๒ ชม.	๑. ได้รับหนังสือขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากส่วนราชการต่างๆ ๒. ตรวจสอบรายละเอียด เอกสารประกอบ พิจารณาความจำเป็นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำหนังสือขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดทำแบบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ง.๒๔๑) ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- ความถูกต้องให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร	- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ง.๒๔๑	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐.๑๔ การโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล (ภารกิจถ่ายโอน) (ต่อ)

ท.ล.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๔.แจ้งการอนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ↓ ๕.ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	๑ วัน ๑ ชม.	๔. แจ้งการอนุมัติให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๕. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	- แจ้งทุกส่วนราชการ ครบถ้วน - ความถูกต้อง	เอกสาร เอกสาร			

๑๐.๑๕ กระบวนการยอยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป ที่นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา
ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๑.ได้รับหนังสือจากส่วนราชการ ในสำนักการศึกษา ขอยยเวลา เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (รายการที่เกิน ๒ ปีงบประมาณ) ๒.ตรวจสอบรายการ ยอคงงบประมาณ เหตุผลความจำเป็น และเอกสาร ประกอบ	๑ วัน ๓ ชม.	๑. ได้รับหนังสือจากส่วนราชการ ในสำนักการศึกษา ขอยยเวลา เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (รายการที่เกิน ๒ ปีงบประมาณ)	- ความถูกต้อง	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		- ระเบียบ ว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐.๑๕ กระบวนการยอยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป ที่นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา
ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๓.จัดทำรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และทำหนังสือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินส่งสำนักการคลัง เพื่อขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต่อไป ↓ ๔.ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติให้กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากสำนักการคลัง ↓ ๕.จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการสำนักการศึกษาทราบการอนุมัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ↓	๒ ชม. ๑ ชม. ๑ ชม.	๓. จัดทำรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และทำหนังสือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ส่งสำนักการคลัง เพื่อขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครต่อไป ๔. ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติให้กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากสำนักการคลัง ๕. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสำนักการศึกษาทราบการอนุมัติฯ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน - แจ้งส่วนราชการครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร			- แนวทางปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงิน อุดหนุนรัฐบาล และเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน งบเงินอุดหนุน และงบกลาง ประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป

๑๐.๑๕ กระบวนการยอยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป ที่นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา
ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๖.ลงทะเบียนคุม งบประมาณ	๑ ชม.	๖. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ	- ความถูกต้อง	เอกสาร			

๑๐.๑๖ กระบวนการยืมการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([๑.ได้รับหนังสือจากสำนักงานการคลัง แจ้งหลักเกณฑ์การกันเงินและขยาย เวลาเบิกจ่ายเงิน ของกรมบัญชีกลาง และแจ้งกำหนดการขอกันเงินและ ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน]) --> B[๒.จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการใน สำนักงานการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ รายการและส่งข้อมูลให้สำนักงานการคลัง] B --> C[๓.ตรวจสอบรายการยอดงบประมาณ เหตุผลความจำเป็นและเอกสาร ประกอบ] </pre>	๑ วัน	๑. ได้รับหนังสือจากสำนักงานการคลัง แจ้งหลักเกณฑ์การกันเงินและ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของกรมบัญชีกลาง และแจ้ง กำหนดการขอกันเงินและ ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	- ภายในกำหนดเวลา	เอกสาร	- นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ - นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน		- ระเบียบ ว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ - หนังสือเวียน ของกรมบัญชี กลางกระทรวง การคลังที่สั่งการ เรื่องการกันเงิน
		๓ ชม.	๒. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ ในสำนักงานการศึกษา ดำเนินการ ตรวจสอบรายการ และส่งข้อมูล ให้สำนักงานการคลัง	- แจ้งส่วนราชการ ครบถ้วน	เอกสาร			
		๓ ชม.	๓. ตรวจสอบรายการ ยอดงบประมาณ เหตุผล ความจำเป็น และเอกสารประกอบ	- ความถูกต้องของ เอกสาร	เอกสาร			

๑๐.๑๖ กระบวนการยอยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๔.จัดทำแบบสรุปรายการที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน และแบบขอกันเงินงบประมาณประจำปี กรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน ↓ ๕.จัดทำหนังสือขอกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินส่งสำนักงานคลัง ↓	๓ ชม. ๑ ชม.	๔. จัดทำแบบสรุปรายการที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (แบบ อ.ข.๓), แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ข.๑) และไม่มีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ข.๒) และแบบขอกันเงินงบประมาณประจำปี (แบบ อ.ก.๑ - ๓) กรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน ๕. จัดทำหนังสือขอกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ส่งสำนักงานคลัง เพื่อขออนุมัติต่อไป	- ความถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มรายงาน - ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบครบถ้วน	เอกสาร		อ.ก.๑ - ๓ อ.ข.๑ - ๓	และขยายเวลาเบิกเหลือมปีและหนังสือเวียนของสำนักงานคลัง

๑๐.๑๖ กระบวนการยอยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน) (ต่อ)

ที่.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๖.บันทึกข้อมูลการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน ลงในระบบ MIS ๒ ↓ ๗.ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติให้กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากสำนักการคลัง ↓ ๘.จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสำนักการศึกษาทราบการอนุมัติ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ↓	๓ ชม. ๑ วัน ๓ ชม.	๖. บันทึกข้อมูล รายการยอดงบประมาณ เหตุผลความจำเป็น การกันเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน ลงในระบบ MIS๒ ๗. ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติให้กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากสำนักการคลัง ๘. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสำนักการศึกษาทราบการอนุมัติฯ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ความถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์มรายงาน - แจ้งส่วนราชการครบถ้วน	เอกสาร			

๑๐.๑๖ กระบวนการยอยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน) (ต่อ)

ท.ล.	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	๙.ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ↓ ๑๐.หากไม่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน ต้องจัดทำหนังสือขอ อุทธรณ์การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ส่งสำนักงานคลัง อีกครั้งหนึ่ง	๒ ชม. ๓ ชม.	๙. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ๑๐. หากไม่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน ต้องจัดทำหนังสือ ขออุทธรณ์การขยายเวลาเบิกจ่าย เงินส่งสำนักงานคลังอีกครั้งหนึ่ง	- ความถูกต้อง - ความถูกต้องของ หนังสือและเอกสาร แนบครบถ้วน	เอกสาร เอกสาร			

๑๑. กระบวนการสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนในสังกัด กทม.

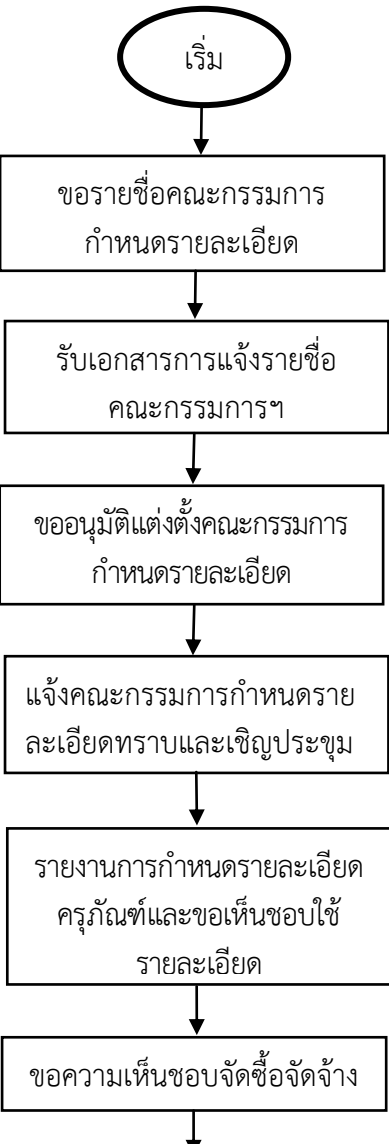
[illegible]

๑๒. กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน

๑๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รายการตามข้อบัญญัติ งบประมาณ] B --> C[จัดทำแผนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง] C --> D[จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ ได้รับ] D --> E[รวบรวมส่งงานงบประมาณ] E --> F([จบ]) </pre>	๑. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างประจำ ปีงบประมาณ ๒. จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับ ๔. เจ้าพนักงานธุรการรวบรวมข้อ ๒ และข้อ- ๓ จัดส่งงานงบประมาณ	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๓ - ๗ วัน			- แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - ง. ๒๐๒	-ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> A[ขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด] A --> B[รับเอกสารการแจ้งรายชื่อคณะกรรมการฯ] B --> C[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด] C --> D[แจ้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดทราบและเชิญประชุม] D --> E[รายงานการกำหนดรายละเอียด ครุภัณฑ์และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด] E --> F[ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	๑ ขอรายชื่อผู้ใช้ เพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด และคุณสมบัติเฉพาะ(ในกรณีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณไม่ได้กำหนด รายละเอียดและคุณลักษณะ เฉพาะไว้ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ) ๒. รับเอกสารการแจ้งรายชื่อ คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑ ๓. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดและ คุณลักษณะเฉพาะอำนาจอนุมัติ เป็นของผู้อำนวยการกองคลัง ๔. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการตามข้อ ๓ ทราบและ เชิญประชุมกำหนดรายละเอียด และวงเงินที่ใช้ในการจัดหา ๕. รายงานผลการกำหนด รายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้ รายละเอียดจากผู้อำนวยการกอง คลัง	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๗ - ๑๕ วัน				๑.ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒.ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

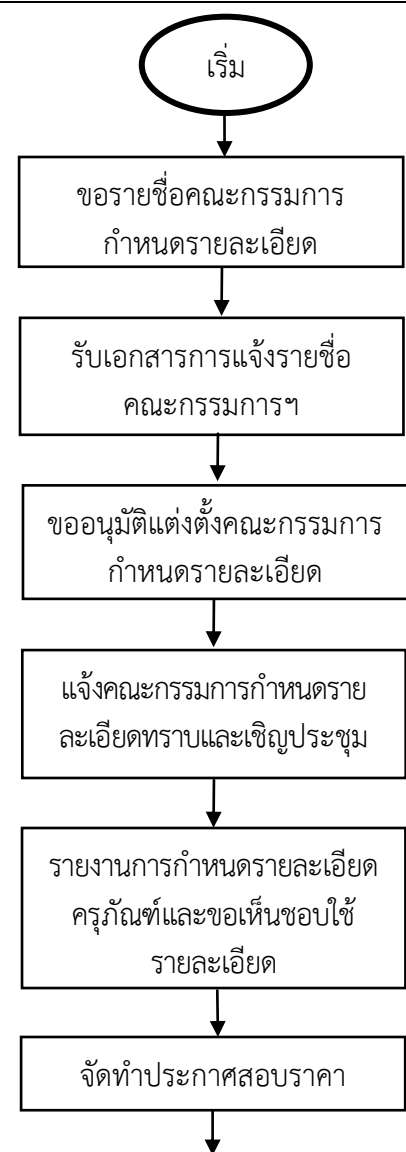
๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง] --> B[ติดต่อผู้มีอาชีพมาเสนอราคา] B --> C[พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา] C --> D[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง] D --> E[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง] E --> F[จัดทำหนังสือแจ้งให้ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	๖. ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างจากผู้อำนวยการกองคลังโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๗. เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการติดต่อผู้มีอาชีพในพัสดุนั้นเชิญชวนให้มาเสนอราคา ๘. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาและขอต่อรองราคา ๙. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอำนาจเป็นของผู้อำนวยการกองคลังผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑๐. ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยผู้อำนวยการกองคลังและผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกลงนาม ๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขตและโรงเรียนที่จะได้รับพัสดุดังกล่าวทราบ พร้อมแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อ ๙ ทราบ	๑. นักวิชาการ พัสดู ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๓-๕ วัน ๓-๗ วัน ๓๐-๖๐ นาที ๓-๕ วัน ๓-๕ วัน ๓๐-๖๐ นาที				๑.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[รับแจ้งการขอส่งมอบพัสดุ] --> B[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[พิมพ์ใบตรวจรับจากระบบ MIS] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] D --> E[รายงานการตรวจรับ] E --> F[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] F --> G[รวบรวมเอกสารจัดทำใบเบิก] G --> H[โอนทรัพย์สินให้โรงเรียนที่] H --> I((จบ)) </pre>	๑๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่งมอบพัสดุ ๑๓. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการมีหนังสือให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนามแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเพื่อทำการตรวจรับ ๑๔. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS ๑๕. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไปทำการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพัสดุ ๑๖. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการรวบรวมใบตรวจรับและรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบ ๑๗. ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS ๑๘.เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารตั้งแต่ข้อ ๙-๑๗) จัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ๒๐.โอนทรัพย์สินในข้อ ๑๗ ให้โรงเรียนตามบัญชีจัดสรร	๑. นักวิชาการ พัสด ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๕ นาที ๓๐-๖๐ นาที ๖๐ นาที ๖๐ นาที ๑ - ๒ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน				๑.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	๑. ขอรายชื่อผู้ใช้เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะ(ในกรณีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณไม่ได้กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะไว้ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ) รวมทั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาและกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. รับเอกสารการแจ้งรายชื่อคณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑ ๓. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะอำนาจอนุมัติเป็นของผู้อำนวยการกองคลัง ๔. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการตามข้อ ๓ ทราบและเชิญประชุมกำหนดรายละเอียด ๕. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดและขอเห็นชอบใช้รายละเอียดจากผู้อำนวยการกองคลัง ๖. จัดทำประกาศและเอกสารสอบราคาโดยใช้รายละเอียดในข้อ ๕	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๑ วัน ๓-๕ วัน ๓-๕ วัน ๓-๑๕ วัน ๓ วัน ๓๐-๔๕ นาที				๑.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประกาศสอบราคา] --> B[ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพ, กองประชาสัมพันธ์ และตีประกาศในที่เปิดเผย] B --> C[แจ้งวัน เวลา และสถานที่เปิดซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา] C --> D[แจกประกาศฯ แก่ผู้ที่มาขอรับ] D --> E[รับเอกสารยื่นของสอบราคา] </pre>	๗. ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพร้อมลงนามประกาศสอบราคาจากผู้อำนวยการกองคลังโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๘. จัดส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพและกองประชาสัมพันธ์เผยแพร่และตีประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการของกลุ่มงานพัสดุ ๙. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาถึงการกำหนด วัน เวลา และสถานที่เปิดซองสอบราคา ๑๐. เจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานพัสดุแจกแบบประกาศสอบราคาให้กับผู้มาขอรับ ๑๑. รับเอกสารจากผู้ยื่นของเสนอราคา ก่อนวันเปิดซองสอบราคา ที่กลุ่มงานพัสดุ โดยออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นของสอบราคา และลงรับซองพร้อมระบุวันและเวลารับซองโดยไม่เปิดซองสอบราคา	๑. นักวิชาการ พัสดู ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ ๓. เจ้าพนักงานธุรการ	๓-๕ วัน ๓๐ นาที ๑๕ - ๒๐ นาที ๑๐ วัน ๑ วัน				๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[มอบเอกสารในการยื่นซองทั้งหมดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่] --> B[เข้าร่วมเปิดซองสอบราคากับคณะกรรมการฯ ในการเปิดซองสอบราคา] B --> C[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง] C --> D[แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกให้วางหลักประกันสัญญา] D --> E[ส่งร่างสัญญาให้นิติกรตรวจสอบ] E --> F[ทำสัญญาพร้อมตรวจสอบหลักประกันสัญญา] F --> G[จัดทำหนังสือแจ้งให้ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	๑๒. มอบซองทั้งหมดในข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาโดยไม่เปิดซองและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะมอบให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซอง ๑๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมกับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาในการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดและการต่อรองราคารวมทั้งสรุปผลการสอบราคา ๑๔. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำสัญญา พร้อมอนุมัติเบิกจ่าย อำนาจเป็นของผู้อำนวยการกองคลัง ๑๕. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกวางหลักประกันสัญญา ๑๖. เมื่อนิติกรตรวจร่างสัญญาแล้วจัดทำ สัญญาและจัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันในกรณีที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ๑๗. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตโรงเรียนที่ได้รับพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ	๑. นักวิชาการ พัสดู ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๕ – ๒๐ นาที ๓ – ๕ ชั่วโมง ๓-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑-๓ วัน ๑-๓ วัน				๑.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[รับแจ้งการขอส่งมอบพัสดุ] --> B[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[พิมพ์ใบตรวจรับจากระบบ MIS] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่ง] D --> E[รายงานการตรวจรับ] E --> F[ลงรับทรัพย์สิน] F --> G[จัดทำ ใบเบิก] G --> H([โอนทรัพย์สินให้โรงเรียน]) </pre>	๑๘. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่งมอบพัสดุ ๑๙. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนามแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเพื่อกำหนดวันตรวจรับ ๒๐. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS ๒๑. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไปทำ การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพัสดุ และเวลาตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๘ ๒๒. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการรวบรวมใบตรวจรับและรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุเพื่อทราบ ๒๒. ลงรับทรัพย์สินในข้อ ๒๑ ๒๓. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารตั้งแต่ข้อ ๑๔-๒๓จัดทำใบเบิก ๒๔. โอนทรัพย์สินในข้อ ๒๒ให้โรงเรียนที่ได้รับตามบัญชีจัดสรร หมายเหตุ ตั้งแต่ข้อ ๓-๒๑ ต้องลงในระบบ eG-P	๑. นักวิชาการ พัสตุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๓๐ นาที ๒๐ นาที ๑ - ๕ วัน (สุ่มตรวจ) ๒ - ๓ วัน ๓ - ๗ วัน ๑ - ๓ วัน ๗ - ๑๕ วัน				๑.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	๑. ขอรายชื่อผู้ใช้เพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะ (ในกรณีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของ สำนักรบประมาณไม่ได้กำหนด รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ ไว้ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ) รวมทั้ง กรรมการเปิดซองสอบราคาและ กรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. รับเอกสารการแจ้งรายชื่อ คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑ ๓. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะ เฉพาะอำนาจอนุมัติเป็นของ ผู้อำนวยการกองคลัง ๔. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการตามข้อ ๓ ทราบและเชิญ ประชุมกำหนดรายละเอียด ๕. รายงานผลการกำหนดรายละเอียด และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดจาก ผู้อำนวยการกองคลัง ๖. ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธี พิเศษ อำนาจผู้สั่งซื้อสั่งจ้างตาม	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ วัน ๓-๕ วัน ๓-๕ วัน ๓ วัน ๓-๑๕ วัน ๓-๕ วัน				๑.ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒.ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง ↓ แจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ/ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อเชิญ ผู้มีอาชีพมาเสนอราคา ↓ จัดส่งเอกสารให้ผู้มีอาชีพเพื่อ กำหนดวันที่เสนอราคาตามที่ คณะกรรมการฯ กำหนด ↓ เข้าร่วมกับคณะกรรมการฯ รับ ของเสนอราคาที่มีผู้มายื่น ↓	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการ พัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ (ฉบับ ที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ๗. แจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษเพื่อเชิญผู้มีอาชีพมา เสนอราคา ๘. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งรายละเอียด และกำหนดวัน เวลา สถานที่ยื่นซอง ให้ผู้มีอาชีพตามที่คณะกรรมการ จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษกำหนด ๙. ร่วมกับคณะกรรมการฯ รับของ เสนอราคาที่มีผู้มายื่น พิจารณาผล และต่อรองราคา รายงานผลการ พิจารณาและสรุปเพื่อขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจตาม ข้อบัญญัติฯต่อไป	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ วัน ๓ วัน ๑ วัน				๑.ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒.ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง] --> B[แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้วางหลักประกันสัญญา] B --> C[ร่างสัญญา พร้อมตรวจสอบหลักประกันสัญญา] C --> D[ทำ สัญญา] D --> E[จัดทำ หนังสือแจ้งให้ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	๑๐. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และทำสัญญาพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย ๑๑. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกวางหลักประกันสัญญา ๑๒. จัดทำร่างสัญญาส่งให้นิติกร สำนักงานเลขานุการ ตรวจร่างสัญญาและจัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญาในกรณีที่เป็หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ๑๓. แจ้งผู้ขายลงนามสัญญาจัดส่งสัญญาให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงนามในสัญญา ๑๖.จัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขตและโรงเรียนที่จะได้รับพัสดุดังกล่าวทราบ พร้อมแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ	๑. นักวิชาการ พสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑-๓ วัน ๑-๓ วัน ๑-๓ วัน ๑-๓ วัน ๑-๓ วัน				๑.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รับแจ้งการขอส่งมอบพัสดุ] --> B[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[พิมพ์ใบตรวจรับจากระบบ MIS] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] D --> E[รายงานการตรวจรับ] E --> F[ลงรับทรัพย์สิน] F --> G[จัดทำใบเบิก] G --> H((โอนทรัพย์สินให้ โรงเรียนที่ได้รับ จัดสรร)) </pre>	๑๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่งมอบพัสดุ ๑๘. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการมีหนังสือให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนามแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบกำหนดเวลาและสถานที่ที่จะทำการตรวจรับ ๑๙. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS ๒๐. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไปทำการรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพัสดุ และเวลาตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๘ ๒๑. รวบรวมใบตรวจรับและรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจตามข้อบัญญัติฯ เพื่อทราบ ๒๒. ลงรับทรัพย์สินในข้อ ๒๐ ๒๓. รวบรวมเอกสารในข้อ ๑๐-๒๑ และจัดทำใบเบิก ๒๔. โอนทรัพย์สินในข้อ ๒๒ ให้โรงเรียนที่ได้รับตามบัญชีจัดสรรหมายเหตุ ขั้นตอนในข้อ ๔-๒๑ จะต้องลงในระบบ eG-P	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๕ นาที ๓๐ – ๖๐ นาที ๖๐ นาที ๑ วัน ๑- ๒ วัน ๑-๓ วัน ๑ วัน ๗-๑๕ วัน				๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑. ขอรายชื่อผู้ใช้เพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด และคุณสมบัติเฉพาะ(ในกรณีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณไม่ได้กำหนด รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะไว้ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ) ๒. รับเอกสารการแจ้งรายชื่อ คณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑ ๓.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะ เฉพาะอำนาจอนุมัติเป็นของ ผู้อำนวยการกองคลัง ๔. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการตามข้อ ๓ ทราบและเชิญ ประชุมกำหนดรายละเอียดและ วงเงินที่จะจัดหา ๕.รายงานผลการกำหนด รายละเอียด และขอเห็นชอบใช้ รายละเอียดจากผู้อำนวยการกอง คลัง (กรณีการจัดซื้อวัสดุเริ่มดำเนินการ ตั้งแต่ข้อ ๖	๑. นักวิชาการ พัสตุ ๒.เจ้าพนักงานพัสตุ	๑ วัน ๓-๕ วัน ๓-๕ วัน ๓-๑๕ วัน ๓ วัน				๑.ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสตุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒.ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสตุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓ ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสตุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๔. คำสั่ง กทม. ที่ ๓๕๔๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓

๑๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ตรวจสอบราคาจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ] --> B[ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือก] C --> D[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง] D --> E[จัดทำข้อตกลงกับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก] E --> F[จัดทำหนังสือแจ้งให้ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	๖. ตรวจสอบราคาจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ที่เป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั้น ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๗. ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง อำนาจเป็นของ ผว.กทผ. โดยมอบอำนาจให้ราชการปฏิบัติราชการแทน ๘. เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อต่อรองราคา ๙. เสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อำนาจเป็นของ ผว.กทผ.โดยมอบอำนาจให้ราชการปฏิบัติราชการแทน ๑๐. จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับผู้ได้รับการคัดเลือก ๑๑. จัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขตและโรงเรียนที่จะได้รับพัสดุดังกล่าวทราบ พร้อมแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามข้อ ๙ ทราบ	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ	๓ - ๕ วัน ๑ - ๒ วัน ๓๐-๖๐ นาที ๓ - ๕ วัน ๓ - ๕ วัน ๓๐-๖๐ นาที				๑.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๔. คำสั่ง กทผ. ที่ ๓๕๔๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓

๑๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[รับแจ้งการขอส่งมอบพัสดุ] --> B[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[พิมพ์ใบตรวจรับจากระบบ MIS] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] D --> E[รายงานการตรวจรับ] E --> F[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] F --> G[จัดทำใบเบิก] G --> H([โอนทรัพย์สินให้โรงเรียนที่ได้รับจัดสรร]) </pre>	๑๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่งมอบพัสดุ ๑๓. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการมีหนังสือให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนามแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบกำหนดเวลาและสถานที่ที่จะทำการตรวจรับ ๑๔. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS ๑๕. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไปทำการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพัสดุและเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ๑๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อ ผว.กทม.เพื่อทราบ ๑๗. ลงรับทรัพย์สินในข้อ ๑๕ ๑๘. เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารตั้งแต่ข้อ ๙-๑๖จัดทำ ใบเบิกส่งงานตรวจสอบฯ ๑๙.โอนทรัพย์สินในข้อ ๑๗ ให้โรงเรียนที่ได้รับตามบัญชีจัดสรรหมายเหตุ ขั้นตอนที่จะต้องลงในระบบ eG-P ข้อ ๗-๑๖	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ	๓๐-๖๐ นาที ๖๐ นาที ๑-๕ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน				๑.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๓ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๔. คำสั่ง กทม. ที่ ๓๕๔๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓

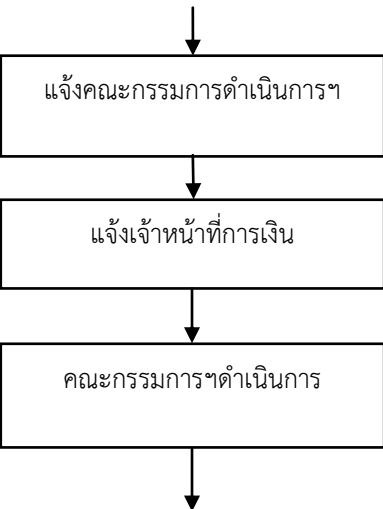
๑๒.๖ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๑. ขอรายชื่อผู้ใช้เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ TOR , กรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. รับเอกสารการแจ้งรายชื่อคณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑ ๓. เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR จากผู้อำนวยการกองคลังตามระเบียบประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๔. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการตามข้อ ๓ ทราบและเชิญร่วมประชุมกำหนด ร่าง TOR ๕. คณะกรรมการฯ กำหนดร่าง TOR เอกสารการประมูลและวงเงินในการจัดหาเรียบร้อยแล้ว รายงานผลการกำหนด TOR เพื่อขออนุมัติ ร่าง TOR จากผู้อำนวยการกองคลัง มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงเว็บไซต์ ๖. เจ้าหน้าที่พัสดุลงเว็บไซต์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังคำวิจารณ์หรือข้อเสนอแนะ ถ้ามีคำวิจารณ์หรือข้อเสนอแนะ จะต้องกลับไปดำเนินการในข้อ ๔ - ๖	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ วัน ๓-๕ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๓-๕ วัน ๔-๗ วัน				๑. ระเบียบประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๒.๖ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง] --> B[จัดทำ ประกาศประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์] B --> C[ลงเผยแพร่ประกาศการประมูลฯ ทางเว็บไซต์กรุงเทพมหานคร (www.bma.go.th) และ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th.)] C --> D[ส่งประกาศประมูลฯ ให้กองประชาสัมพันธ์และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.)] D --> E[แจกประกาศฯแก่ผู้ที่มาขอรับแบบในช่วงแจกจ่ายเอกสาร] </pre>	๗. ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง โดยการขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (มีจำนวน ๕ – ๗ คน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุในกลุ่มงานพัสดุ เป็นกรรมการและเลขานุการผ่าน ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๘. จัดทำประกาศประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามร่างTOR ในข้อ ๕ และเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนาม ประกาศฯ ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๙.เลขานุการตามข้อ ๗ ลงเผยแพร่ ประกาศประมูลทางเว็บไซต์ของ กรุงเทพมหานคร และเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและแจ้งผลการลงเว็บไซต์ และประกาศประมูลฯ ให้กองประชาสัมพันธ์และส่งประกาศฯ ให้ สตง. ๑๑. เจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานพัสดุแจกแบบประกาศประมูลฯ	๑. นักวิชาการ พัสตุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๓-๕ วัน ๑ วัน ๑ วัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ				๑.ระเบียบประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๒.๖ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A[แจ้งคณะกรรมการดำเนินการฯ] --> B[แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน] B --> C[คณะกรรมการฯดำเนินการ] C --> D[] </pre>	๑๒. มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดวัน เวลา สถานที่รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค โดยกำหนดรับซองเพียงวันเดียว ๑๓ แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินรับหลักค้ำประกันซอง โดยหลักค้ำประกันซองจะต้องมีผลผูกพันนับแต่วันยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค จนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา ๑๔ คณะกรรมการฯ รับซองข้อเสนอ และดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา ๑๕ คณะกรรมการฯ พิจารณา - แจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอด้านเทคนิคมีความเหมาะสมแต่ละรายทราบตามแบบ กวอ. ๐๐๓-๑ โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน - แจ้งนัด วัน เวลา สถานที่ที่เสนอราคาต่อผู้มีสิทธิเสนอราคา - ส่งข้อมูลเบื้องต้นให้ตลาดกลางก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ - สรุปผลการประมูลเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๓ วัน ๕ นาที ๑-๒ วัน ๕-๑๕ วัน			กวอ.๐๐๓-๑ กวอ.๐๐๔ กวอ.๐๐๕ กวอ.๐๐๗	๑.ระเบียบประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๒.๖ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง] --> B[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้วางหลักประกันสัญญา] B --> C[ร่างสัญญา พร้อมตรวจสอบหลักประกันสัญญา] C --> D[ทำสัญญา] D --> E[จัดทำหนังสือแจ้งให้ทราบผลการจัดซื้อจัดจ้าง] E --> F[รับแจ้งการขอส่งมอบพัสดุ] </pre>	๑๖. เสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำสัญญาพร้อมอนุมัติเบิกจ่ายอำนาจเป็นของผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๗. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้าเสนอราคา และผู้ได้รับการคัดเลือกวางหลักประกันสัญญา ๑๘. จัดทำร่างสัญญาส่งให้นิติกร สำนักงานเลขานุการ ตรวจร่างสัญญา และจัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญาในกรณีที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ๑๙. แจ้งผู้ขายลงนามสัญญาและจัดส่งสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วันนับจากวันลงนามในสัญญา ๒๐. จัดทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานเขตและโรงเรียนที่จะได้รับพัสดุดังกล่าวทราบ พร้อมแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒๑. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่งมอบพัสดุ	๑. นักวิชาการ พัสดุ ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๓-๕ วัน ๓ วัน ๓-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑ วัน			กวอ.๐๐๘.๑	๑.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓.ระเบียบประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๒.๖ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] --> B[พิมพ์ใบตรวจรับจากระบบ MIS] B --> C[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] C --> D[รายงานการตรวจรับ] D --> E[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] E --> F[จัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงิน] F --> G([โอนทรัพย์สินให้โรงเรียนที่ได้รับ]) </pre>	๒๒. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการมีหนังสือให้อำนาจการกองคลังลงนามแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบกำหนดเวลาและสถานที่ที่จะทำการตรวจรับ ๒๓. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุจากระบบ MIS ๒๔. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไปทำการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพัสดุและเวลาตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๒๒ ๒๕. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการรวบรวมใบตรวจรับและรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจตามข้อบัญญัติฯ เพื่อทราบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๒๖. ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากข้อ ๒๔ ๒๗. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการรวบรวมเอกสารตั้งแต่ข้อ ๑๖-๒๖ จัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบ ๒๘. โอนทรัพย์สินในข้อ ๒๖ ให้โรงเรียนที่ได้รับตามบัญชีจัดสรร <u>หมายเหตุ</u> ลงในระบบ e-GP ทุกขั้นตอนตั้งแต่ ข้อ๑-๒๔	๑. นักวิชาการ พัสต ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ	๓๐-๖๐ นาที ๖๐ นาที ๑-๕ วัน ๑-๓ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑-๗ วัน				๑.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๓. กระบวนการตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการศึกษา

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน ของสำนักงานการศึกษา] B --> C[ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติฯ] C --> D([เสนอเอกสารทั้งหมดให้ ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน]) </pre>	๑. เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานพัสดุ รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานการศึกษา ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น ๓. เสนอเอกสารที่ตรวจสอบแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาทราบ	๑. นักวิชาการ พัสดู ๒.เจ้าพนักงานพัสดุ ๓.เจ้าพนักงานธุรการ					๑.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓.ระเบียบประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ระเบียบ หนังสือสั่งการ

ประกาศ

- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖
- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๑๖

ระเบียบ

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจ่ายค่าตอบแทน แก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙

- ระเบียบงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ปี พ.ศ.๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยอัตราค่าตอบแทน ค่ารางวัล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของรางวัล ของขวัญและของที่ระลึก พ.ศ.๒๕๓๙
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการสอน พ.ศ.๒๕๔๑

คำสั่ง

- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๕๘๐๔/๒๕๕๕ เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

อื่นๆ

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙
 - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
 - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘
 - ชักซ้อมการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘
 - มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องเงินยืมสะสมพ.ศ.๒๕๓๓
 - ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
 - การกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
 - แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙
 - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
 - การเบิกค่าลงทะเบียน
 - การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
 - การขอยกเว้นการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
 - พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
- (แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓)

- การเบิกค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า)
- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Ticket)
- วิธีปฏิบัติกรณีการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการสูญหาย
- การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปต่างประเทศ จากบริษัทการบินไทย จำกัด(มหาชน)
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเกิดผลกระทบจากภัยพิบัติที่ประเทศญี่ปุ่น และเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๙
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ
- หนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร

● คำนำ	
● สารบัญ	
● บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
● ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๔
● วัตถุประสงค์	๔
● ขอบเขต	๕
● กรอบแนวคิด	๑๕
● ข้อกำหนดที่สำคัญ	๒๖
● คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ	๓๑
● หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๒
● แผนผังกระบวนการ	
๑. กระบวนการสารบรรณและธุรการ	
๑.๑ กระบวนการย่อยรับ-ส่ง หนังสือ	๓๓
๑.๒ กระบวนการย่อยรับ-ส่ง ใบขอเบิกเงิน	๓๔
๑.๓ กระบวนการย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน	๓๕
๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ	๓๗
๒. กระบวนการการเงิน งบประมาณ และพัสดุ	
๒.๑ กระบวนการย่อยงบประมาณ	๓๙
๒.๒ กระบวนการย่อยด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๔๐
๒.๓ กระบวนการย่อยด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๔๑
๓. กระบวนการบริหารงานบุคคล	
๓.๑ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๔๔
๓.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา	๔๕
๔. กระบวนการการควบคุมยานพาหนะ	
๔.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ	๔๖
๔.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๔๗
๔.๓ กระบวนการย่อยการใช้รถยนต์	๔๘
๕. กระบวนการทางบัญชี	
๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชี	๔๙
๕.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ	๕๑
๖. กระบวนการการตรวจสอบใบสำคัญ	๕๒
๗. ภารกิจอื่น ๆ	
๗.๑ กระบวนการย่อยรวบรวมรายงานการรับ-จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวัน และเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๘ โรงเรียน	๕๓

๘. กระบวนการรับเงิน

- | | |
|--|----|
| ๘.๑ กระบวนการงานย่อยการรับเงิน | ๕๔ |
| ๘.๒ กระบวนการงานย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร) | ๕๕ |

๙. กระบวนการจ่ายเงิน

- | | |
|---|----|
| ๙.๑ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณกรุงเทพมหานคร) | ๕๖ |
| ๙.๒ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ) | ๕๗ |
| ๙.๓ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) | ๕๘ |
| ๙.๔ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร) | ๕๙ |
| ๙.๕ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน) | ๖๐ |
| ๙.๖ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ) | ๖๑ |

๑๐. กระบวนการด้านงบประมาณ

- | | |
|---|----|
| ๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกทผ. | ๖๒ |
| ๑๐.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมกรุงเทพมหานคร | ๖๔ |
| ๑๐.๓ กระบวนการงานย่อยการบริหารงบประมาณ | |
| ๑๐.๓.๑ (กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด) | ๖๕ |
| ๑๐.๓.๒ (กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี) | ๖๖ |
| ๑๐.๓.๓ (กรณีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี) | ๖๗ |
| ๑๐.๓.๔ (กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี) | ๖๘ |
| ๑๐.๓.๕ (กรณีตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี) | ๖๙ |
| ๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร | ๗๐ |
| ๑๐.๕ กระบวนการงานย่อยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลือมปี งบเงิน กทผ. | ๗๑ |
| ๑๐.๖ กระบวนการงานย่อยการติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบกรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล) | ๗๒ |
| ๑๐.๗ กระบวนการงานย่อยการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบ กทผ. และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล | ๗๓ |
| ๑๐.๘ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล | ๗๕ |
| ๑๐.๙ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล | ๗๖ |
| ๑๐.๑๐ กระบวนการงานย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล | ๗๗ |
| ๑๐.๑๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงบเงินอุดหนุนรัฐบาล | ๗๘ |
| ๑๐.๑๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล | ๗๙ |
| ๑๐.๑๓ กระบวนการงานย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน | |
| ๑๐.๑๓.๑ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต) | ๘๐ |
| ๑๐.๑๓.๒ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต) | ๘๑ |

๑๐.๑๓.๓	กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ)	๘๒
๑๐.๑๓.๔	กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมาจากเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา)	๘๓
๑๐.๑๓.๕	กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษา และสำนักการคลัง	๘๔
๑๐.๑๓.๖	การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา	๘๕
๑๐.๑๓.๗	การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๘๖
๑๐.๑๔	กระบวนการงานย่อยการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุนรัฐบาล (ภารกิจถ่ายโอน)	๘๗
๑๐.๑๕	กระบวนการงานย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบประมาณอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป ที่นำฝากเงินนอกงบประมาณ สนศ. ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันที	๘๘
๑๐.๑๖	กระบวนการงานย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน	๘๙
๑๑.	กระบวนการสำรวจความต้องการพัฒนาของโรงเรียนในสังกัด กทม.	๙๑
๑๒.	กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน	
๑๒.๑	กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ	๙๒
๑๒.๒	กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๙๓
๑๒.๓	กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๙๕
๑๒.๔	กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	๙๗
๑๒.๕	กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	๙๙
๑๒.๖	กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐๑
๑๓.	กระบวนการตรวจสอบขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักการศึกษา	๑๐๓
●	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม	
๑.	กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ	
๑.๑	กระบวนการงานย่อย รับ-ส่ง หนังสือ	๑๐๔
๑.๒	กระบวนการงานย่อย รับ-ส่ง ใบขอเบิกเงิน	๑๐๕
๑.๓	กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน	๑๐๖
๑.๔	กระบวนการงานย่อยการทำลายหนังสือ	๑๐๙
๒.	กระบวนการงานการเงิน งบประมาณ และพัสดุ	
๒.๑	กระบวนการงานย่อยงบประมาณ	๑๑๒
๒.๒	กระบวนการงานย่อยด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๑๑๔
๒.๓	กระบวนการงานย่อยด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑๑๖
๓.	กระบวนการงานบริหารงานบุคคล	
๓.๑	กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑๒๐

	หน้า
๓.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมวันลา	๑๒๑
๔. กระบวนการงานการควบคุมยานพาหนะ	
๔.๑ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ	๑๒๓
๔.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ	๑๒๔
๔.๓ กระบวนการงานย่อยการใช้อายนต์	๑๒๕
๕. กระบวนการงานทางบัญชี	
๕.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชี	๑๒๖
๕.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ	๑๓๖
๖. กระบวนการงานการตรวจสอบใบสำคัญ	๑๔๐
๗. ภารกิจอื่น ๆ	
๗.๑ กระบวนการงานย่อยรวบรวมรายงานการรับ-จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวัน และเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๘ โรงเรียน	๑๔๓
๘. กระบวนการรับเงิน	
๘.๑ กระบวนการงานย่อยการรับเงิน	๑๔๕
๘.๒ กระบวนการงานย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร)	๑๔๖
๙. กระบวนการจ่ายเงิน	
๙.๑ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณกรุงเทพมหานคร)	๑๔๘
๙.๒ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ)	๑๕๑
๙.๓ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)	๑๕๔
๙.๔ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร)	๑๕๘
๙.๕ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน)	๑๖๑
๙.๖ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ)	๑๖๔
๑๐. กระบวนการด้านงบประมาณ	
๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกทผ.	๑๖๗
๑๐.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร	๑๗๐
๑๐.๓ กระบวนการงานย่อยการบริหารงบประมาณ	๑๗๒
๑๐.๓.๑ (กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด)	
๑๐.๓.๒ (กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี)	๑๗๕
๑๐.๓.๓ (กรณีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี)	๑๗๙
๑๐.๓.๔ (กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี)	๑๘๓
๑๐.๓.๕ (กรณีตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี)	๑๘๗
๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร	๑๘๙
๑๐.๕ กระบวนการงานย่อยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลือมปี งบเงิน กทผ.	๑๙๑
๑๐.๖ กระบวนการงานย่อยการติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบกรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล)	๑๙๕

๑๐.๗	กระบวนงานย่อยการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบ กทม.	๑๙๗
	และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๑๐.๘	กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๒๐๐
๑๐.๙	กระบวนงานย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๒๐๒
๑๐.๑๐	กระบวนงานย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๐๔
๑๐.๑๑	กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๒๐๖
๑๐.๑๒	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล	๒๐๘
๑๐.๑๓	กระบวนงานย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน	
๑๐.๑๓.๑	กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต)	๒๑๐
๑๐.๑๓.๒	กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต)	๒๑๓
๑๐.๑๓.๓	กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ)	๒๑๖
๑๐.๑๓.๔	กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมานำฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา)	๒๒๐
๑๐.๑๓.๕	กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษา และสำนักการคลัง	๒๒๒
๑๐.๑๓.๖	การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา	๒๒๕
๑๐.๑๓.๗	การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๒๒๗
๑๐.๑๔	กระบวนงานย่อยการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล (ภารกิจถ่ายโอน)	๒๒๘
๑๐.๑๕	กระบวนงานย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป ที่นำฝากเงินนอกงบประมาณ สนศ. ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันที	๒๓๐
๑๐.๑๖	กระบวนงานย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน	๒๓๓
๑๑.	กระบวนงานการสำรวจความต้องการของโรงเรียนในสังกัด กทม.	๒๓๗
๑๒.	กระบวนงานการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน	
๑๒.๑	กระบวนงานย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ	๒๓๘
๑๒.๒	กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	๒๓๙
๑๒.๓	กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๒๔๒
๑๒.๔	กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	๒๔๖
๑๒.๕	กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	๒๕๐
๑๒.๖	กระบวนงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒๕๓
๑๓.	กระบวนงานการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน	๒๕๘
	ในสังกัดสำนักการศึกษา	

คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง ประกอบด้วยภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ ของกองคลัง โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักออกเป็น ๓ กลุ่มงาน และภารกิจสนับสนุน ๑ งาน ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน
๑	กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ ๑.๑ กระบวนการงานย่อยรับ-ส่ง หนังสือ ๑.๒ กระบวนการงานย่อยรับ-ส่ง ใบขอเบิกเงิน ๑.๓ กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน ๑.๔ กระบวนการงานย่อยการทำลายหนังสือ	๔ ๓ ๑๑ ๑๒
๒	กระบวนการงานการเงินและงบประมาณและพัสดุ ๒.๑ กระบวนการงานย่อยงบประมาณ ๒.๒ กระบวนการงานย่อยด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ๒.๓ กระบวนการงานย่อยด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๕ ๑๐ ๒๑
๓.	กระบวนการงานบริหารงานบุคคล ๓.๑ กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา ๓.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมวินัย	๔ ๕
๔	กระบวนการงานการควบคุมยานพาหนะ ๔.๑ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ ๔.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ ๔.๓ กระบวนการงานย่อยการใช้รถยนต์	๕ ๕ ๔
๕	กระบวนการงานทางบัญชี ๕.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชี ๕.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ	๑๕ ๖
๖	กระบวนการงานการตรวจสอบใบสำคัญ	๖
๗	ภารกิจอื่น ๆ ๗.๑ กระบวนการงานย่อยรวบรวมรายงานการรับ-จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวัน และเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๘ โรงเรียน	๕
๘	กระบวนการรับเงิน ๘.๑ กระบวนการงานย่อยการรับเงิน ๘.๒ กระบวนการงานย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร)	๖ ๘

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนงาน	จำนวน ขั้นตอน
๙	กระบวนกรจ่ายเงิน ๙.๑ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณกรุงเทพมหานคร) ๙.๒ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ) ๙.๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) ๙.๔ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร) ๙.๕ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน) ๙.๖ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ)	๙ ๙ ๑๑ ๑๐ ๙ ๑๐
๑๐	กระบวนกรด้านงบประมาณ ๑๐.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกทม. ๑๐.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกรุงเทพมหานคร ๑๐.๓ กระบวนงานย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๐.๓.๑ (กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด) ๑๐.๓.๒ (กรณีการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ๑๐.๓.๓ (กรณีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี) ๑๐.๓.๔ (กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ๑๐.๓.๕ (กรณีตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี) ๑๐.๔ กระบวนงานย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ๑๐.๕ กระบวนงานย่อยการกักเงินและการขยายเวลาเบิกเหลือมปี งบเงิน กทม. ๑๐.๖ กระบวนงานย่อยการติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (งบกรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล) ๑๐.๗ กระบวนงานย่อยการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบ กทม. และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๘ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๙ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๑๐ กระบวนงานย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	๗ ๔ ๔ ๔ ๔ ๓ ๔ ๓ ๕ ๕ ๙ ๔ ๔ ๓

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการงาน	จำนวน ขั้นตอน
	๑๐.๑๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๓ ๑๐.๑๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๔ ๑๐.๑๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ๑๐.๑๓.๑ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต) ๖ ๑๐.๑๓.๒ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต) ๖ ๑๐.๑๓.๓ กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ) ๗ ๑๐.๑๓.๔ กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมาฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา) ๕ ๑๐.๑๓.๕ กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการ ในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง ๕ ๑๐.๑๓.๖ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา ๔ ๑๐.๑๓.๗ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๒ ๑๐.๑๔ กระบวนการย่อยการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล (ภารกิจถ่ายโอน) ๕ ๑๐.๑๕ กระบวนการย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไปที่นำฝากเงินนอกงบประมาณสำนักการศึกษา ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน ๑๐ ๑๐.๑๖ กระบวนการย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุน รัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน ๑๐	
๑๑	กระบวนการสำรวจความต้องการของโรงเรียนในสังกัด กทม.	๕
๑๒	กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน ๑๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ ๔ ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ๒๐ ๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ๒๔ ๑๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ๒๔ ๑๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ๑๙ ๑๒.๖ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒๘	
๑๓	กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษา	๓

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้วางใจ มีให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร ลดปัญหาความซ้ำซ้อนและให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง ได้จัดทำเป็นกระบวนการต่าง ๆ ของกลุ่มงานตามที่ได้รับผิดชอบ ได้แก่ งานธุรการ กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ และกลุ่มงานพัสดุ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลังนี้ ได้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองคลัง ซึ่งมีผู้แทนจากทุกกลุ่มงานร่วมกันจัดทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๑. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงความเชื่อมโยงของงานทั้งหมด เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในขั้นตอนที่สำคัญ
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของกองคลังฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน กองคลัง ให้บรรลุตามมาตรฐานที่กำหนด โดยได้กำหนดขอบเขตกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อเป็นเครื่องมือให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกระบวนการอย่างเป็นระบบและ ต่อเนื่อง

๑.กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ

๑.๑ กระบวนการงานย่อย รับ-ส่งหนังสือ โดยเริ่มต้นจากการรับหนังสือ คัดแยกและลงทะเบียนคุม สิ้นสุดที่การส่งให้กลุ่มงาน

๑.๒ กระบวนการงานย่อยรับ-ส่ง ใบขอเบิกเงิน โดยเริ่มจากรับขอใบขอเบิกเงินจากส่วนราชการ คัดแยกใบขอเบิกเงิน และลงทะเบียนคุม สิ้นสุดที่จัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓ กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน โดยเริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีรายงาน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขออนุมัติ จำหน่าย จัดทำประกาศ ดำเนินการจำหน่าย จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี สิ้นสุดที่ส่งรายงานจำหน่ายทรัพย์สิน

๑.๔ กระบวนการงานย่อยการทำลายหนังสือ โดยเริ่มจากสำรวจหนังสือที่จะทำลาย จัดทำบัญชี หนังสือขอทำลาย แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลาย ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุฯพิจารณา สิ้นสุดที่ดำเนินการทำลาย

๒.กระบวนการงานการเงินและงบประมาณและพัสดุ

๒.๑ กระบวนการงานย่อยงบประมาณ โดยเริ่มจากรับปฏิทินงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณ ส่งคำของบประมาณ สิ้นสุดที่ชี้แจงงบประมาณ

๒.๒ กระบวนการงานย่อยด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ขอความเห็นชอบ ขออนุมัติจัดซื้อ ตรวจสอบพัสดุ และสิ้นสุดที่การเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ กระบวนการงานย่อยด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ตรวจสอบงบประมาณ แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณารายละเอียด ตรวจสอบมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ ขอความเห็นชอบ ทำประกาศสอบราคาและจัดเอกสารสอบราคา ปิดประกาศสอบราคา รับซองสอบราคา รายงานผลการรับซอง สอบราคา ตรวจสอบผู้เสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เปิดซองใบเสนอราคา พร้อมรายงาน ผลการพิจารณาและความเห็น ขออนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ร่างสัญญา จัดทำสัญญา ส่งมอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ และสิ้นสุดที่การเบิกจ่ายเงิน

๓.กระบวนการงานบริหารงานบุคคล

๓.๑ กระบวนการงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยเริ่มจากศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดพิมพ์ข้อมูล สิ้นสุดที่การจัดส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์

๓.๒ กระบวนการงานย่อยควบคุมวันลา โดยเริ่มต้นจากการรับเอกสารการลาจากเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ลา ตรวจสอบและรับรองวันลา เสนอหนังสือการลาให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจพิจารณา บันทึกการลา ลงทะเบียนคุมวันลา และนำใบลาที่ได้รับอนุญาต/ไม่ได้รับอนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปวันลา และบันทึกการลาส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการศึกษา ทุกวันที่ ๕ ของเดือนแลทุกสิ้นปีงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บสำเนาหนังสือการลาไว้เป็นหลักฐาน

๔.กระบวนการควบคุมยานพาหนะ

๔.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ โดยเริ่มต้นจากจัดทำทะเบียนและประวัติของรถราชการ ตรวจสอบดูแลรถราชการ จัดซ่อมเมื่อชำรุดหรือบำรุงรักษา สิ้นสุดที่การส่งซ่อม

๔.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ มีขอบเขตกระบวนการเริ่มต้นจากการรวบรวมเอกสารการใช้รถยนต์ ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตการใช้รถ แบบ ๓ ใบบันทึกการใช้รถ แบบ ๔ มีระยะทางถูกต้องและใช้น้ำมันตรงกันกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน สรุปยอดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับใบสำคัญการเบิกใช้น้ำมัน และสิ้นสุดที่รายงานการใช้น้ำมันให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับทราบ

๔.๓ กระบวนการย่อยการใช้รถยนต์ มีขอบเขตของกระบวนการเริ่มต้นจากการรับหนังสือใบอนุญาตการใช้รถ (แบบ ๓) จากเจ้าหน้าที่และกลุ่มงานที่ประสงค์ขอใช้รถในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ และนอกเขตพื้นที่ตรวจสอบรายละเอียดการใช้รถตาม วัน เวลา และสถานที่ เสนอหนังสือขออนุมัติการใช้รถ และใบอนุญาตการใช้รถแบบ ๓ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต และแจ้งพนักงานขับรถ/ผู้ให้บริการรับทราบ

๕.กระบวนการทางบัญชี

๕.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำบัญชี โดยเริ่มจากการตรวจสอบเอกสารรายงานการ รับ-จ่ายเงิน การบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดรายวันเงินรับ - สดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป - ใบโอนบัญชี, จัดทำบัญชีย่อยรายจ่ายตามประเภทค่าใช้จ่าย - บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมสะสมไปต่องบประมาณ - บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ - บัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร, บัญชีย่อยเงินนอกงบประมาณ - บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร, จัดทำทะเบียนคุมเงินต่องบประมาณรับจากกรุงเทพมหานคร - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - งบกลางผ่านรายการไปยังสมุดแยกประเภท ปิดบัญชีทุกบัญชี และจัดทำรายงานประจำเดือน - ประจำปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างทั้งงบประมาณกรุงเทพมหานครและงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล รวมทั้งตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ของส่วนราชการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ โดยเริ่มจากการตรวจสอบหนังสือขออนุมัติสัญญาการยืมเงินและเอกสารการยืมเงินใช้ในราชการ เพื่อไปต่องบจ่ายในการเดินทางหรือปฏิบัติ เช่น ไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานฯ การควบคุมโดยลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและติดตามเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว

๖.กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

โดยเริ่มจากรับใบขอเบิกเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย อนุมัติใบขอเบิก และจัดทำฎีกา รับรองความถูกต้อง เสนออนุมัติ สิ้นสุดที่การจัดทำงบเดือน ซึ่งตรวจสอบฎีการายจ่ายตามงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย เงินรายได้ก้อนคืน งบกลาง เงินยืมสะสม เงินต่องบราชการ เงินยืมใช้ในราชการ เงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีภาระงานตรวจสอบใบสำคัญ ดังนี้

๑.การตรวจสอบฎีกาเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒.การตรวจสอบฎีกาค่าจ้างชั่วคราว

- ๓.การตรวจสอบฎีกาค่าตอบแทน
- ๔.การตรวจสอบฎีกาค่าใช้สอย
- ๕.การตรวจสอบฎีกาค่าวัสดุ
- ๖.การตรวจสอบฎีกาค่าสาธารณูปโภค
- ๗.การตรวจสอบฎีกาค่าครุภัณฑ์
- ๘.การตรวจสอบฎีกาค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๙.การตรวจสอบฎีการายจ่ายอื่น

จัดทำหนังสือตัดโอนเงินเดือนและค่าจ้าง และจัดทำงบเดือน พิจารณาตอบปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ

๗.ภารกิจอื่น

๗.๑ กระบวนงานย่อยรวบรวมรายงานการรับ-จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษา ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๘ โรงเรียน โดยเริ่มจากการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ รายการบัญชีในรายงานตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณเลข การจัดทำงบถูกต้องตามหลักเกณฑ์การบัญชี และรวบรวมรายงานงบรับ - จ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษา เสนอผู้บริหารสำนักการศึกษา ทราบและส่งคืนสำนักงานเขตที่โรงเรียนสังกัด

๘.กระบวนการรับเงิน

๘.๑ กระบวนงานย่อยการรับเงิน โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การตรวจสอบเอกสารการนำส่งเงินรายได้ กรุงเทพมหานคร เงินงบประมาณส่งคืน เงินนอกงบประมาณ การตรวจนับตัวเงิน การบันทึกข้อมูลการรับเงิน ในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS และสิ้นสุดที่การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

๘.๒ กระบวนงานย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การตรวจนับตัวเงิน การจัดทำใบฝากเงินการบันทึกข้อมูลการนำฝากเงินในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS การแยกประเภทเงินและจัดทำ รายละเอียดตัวเงิน การนำเงินฝากธนาคารพร้อมใบรับฝากเงิน การเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน สรุปการ รับเงินประจำวัน การบันทึกการนำฝากเงินนอกงบประมาณในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ การติดตาม ใบรับฝากเงินจากธนาคารแนบใบนำส่งเงินให้กองการเงิน สำนักการคลัง และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐาน การรับเงิน การนำฝากเงิน การนำส่งเงิน ไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.กระบวนการจ่ายเงิน

๙.๑ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณกรุงเทพมหานคร) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับ ฎีกาเบิกเงินจากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ การรับโอนเงินผ่านระบบคอมพิวเตอร์ MIS การตรวจสอบ หน้าฎีกาเบิกเงินกับใบโอนเงิน การจัดทำเช็คสั่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย การเสนอเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจ ลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค การติดต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน การตรวจสอบเอกสารการขอรับเงิน การบันทึก ข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS การจ่ายเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือ ผู้รับเงิน สรุปการจ่ายเงินประจำวัน และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๙.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับฎีกาเบิกเงิน จากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ การตรวจสอบการหักเงินนอกงบประมาณ การจัดทำเช็คส่งจ่าย และลงทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย การเสนอเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค การติดต่อ เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน การตรวจสอบเอกสารการขอรับเงิน การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS การจ่ายเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน สรุปการจ่ายเงินประจำวัน การบันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวม หลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ ส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๙.๓ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรวบรวมฎีกา เบิกเงินจากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ การรับโอนเงินผ่านระบบคอมพิวเตอร์ MIS การตรวจสอบ หน้าฎีกาเบิกเงินกับใบโอนเงิน การรวบรวมใบเสร็จรับเงินสวัสดิการจากหน่วยงานต่างๆ การแยกประเภท ใบเสร็จรับเงินรายบุคคล การบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ การจัดทำเช็คส่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็ค ส่งจ่าย การเสนอเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค การจัดส่งเตรียมจ่ายเงินเดือนและ ค่าจ้างพร้อมใบเสร็จรับเงินให้ส่วนราชการต่างๆ การรวบรวมสวัสดิการส่งหน่วยงานต่างๆ การนำเช็คส่งจ่าย และข้อมูลการจ่ายเงินรายบุคคลส่งธนาคาร การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS การจ่ายเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย สรุปการจ่ายเงินประจำวัน และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐาน การจ่ายเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิก เป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๙.๔ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับ เอกสารการเบิกจ่ายเงินจากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำใบขอเบิกเงินยืมทดรองราชการและ บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายส่งกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญเพื่อตรวจสอบ การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเช็คส่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย การเสนอเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค คณะกรรมการรับ-ส่งเงินกองคลังไปถอนเงินจากธนาคาร การตรวจนับตัวเงินและจ่ายให้กับคณะกรรมการรับ-ส่ง เงินของส่วนราชการต่างๆเพื่อนำจ่าย การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS สรุปการจ่ายเงิน ประจำวัน การบันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวม หลักฐานการจ่ายเงินเพื่อจัดทำฎีกาเบิกเงินทดรองราชการ

๙.๕ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การรับฎีกาเบิกเงินจากกลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ การตรวจสอบการหักเงิน นอกงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้หน่วยงานต่างๆ การจัดทำใบแจ้งการโอนเงินและเสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม การบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์พร้อมจัดทำแผ่นดิสก์ การจัดทำเช็คส่งจ่ายและลงทะเบียน คุมเช็คส่งจ่าย การเสนอเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามและลงทะเบียนจ่ายเช็ค การติดต่อให้สำนักงานเขต ต่างๆ รับใบแจ้งการโอนเงิน การนำเช็คส่งจ่ายและข้อมูลการโอนเงินส่งธนาคาร การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงิน ในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS สรุปการจ่ายเงินประจำวัน การบันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณในทะเบียนคุม เงินนอกงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๙.๖ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งภูิกานองงบประมาณ) โดยมีจุดเริ่มต้นจาก การจัดทำ รายละเอียดการเบิกเงินนอกงบประมาณ การจัดทำใบขอเบิกเงินและบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายส่งกลุ่มงานบัญชี และตรวจสอบใบสำคัญเพื่อตรวจสอบ การตรวจสอบการหักเงินนอกงบประมาณ การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เบิกจ่ายเงิน การจัดทำเช็คส่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คส่งจ่าย การเสนอเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจลงนามและ ลงทะเบียนจ่ายเช็ค การนำเช็คส่งจ่ายส่งหน่วยงานต่างๆ การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน การบันทึกข้อมูลการ จ่ายเงินในคอมพิวเตอร์ระบบ MIS สรุปการจ่ายเงินประจำวัน การบันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณใน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และสิ้นสุดที่การเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อรอการตรวจสอบ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนภูิกาเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการ ตรวจสอบ

๑๐.กระบวนการงบประมาณ

๑๐.๑ กระบวนการย่อยจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากการแจ้งภูิกินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการเพื่อจัดทำคำขอ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ สรุปนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณของหน่วยงาน บันทึกคำของบประมาณในระบบ MIS ๒ จัดส่งหนังสือส่งคำขอพร้อมแบบรายงาน ง.๑๐๑-ง.๑๑๓ ถึงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดเตรียมข้อมูลนำเข้าที่ประชุมชี้แจงงบประมาณต่อ สภากรุงเทพมหานครและคณะกรรมการพิจารณาฯ วาระ ๑-๓ และสิ้นสุดที่เมื่อได้รับข้อบัญญัติงบประมาณ จัดทำข้อบัญญัติเป็นรูปเล่มให้กับส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อบริหารงบประมาณ

๑๐.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่าย ประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งกรอบวงเงินและภูิกิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ใช้บริหารงบประมาณ) และแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของงบประมาณประจำปีและงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน และสิ้นสุดที่ทำหนังสือส่งกองทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง

๑๐.๓ กระบวนการย่อยบริหารงบประมาณ

๑๐.๓.๑ กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด

๑๐.๓.๒ กรณีการโอนงบประมาณ

๑๐.๓.๓ กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.๓.๔ กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐.๓.๕ กรณีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบและรวบรวมเอกสารที่ส่วนราชการเสนอขอให้ถูกต้องและครบถ้วน บันทึกลงใน ระบบ MIS ๒ และออกรายงานตามแบบที่กำหนด จัดทำหนังสือส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติลงทะเบียนคุมงบประมาณ สำเนาแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เมื่อส่วนราชการส่งภูิกา ขอเบิกเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินที่ขอเบิก บันทึกการนำส่งคืนเงินงบประมาณใน ทะเบียนคุม และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๐.๔ กระบวนการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานครตามที่ส่วนราชการเสนอขอ จัดทำหนังสือขอยืมเงินพร้อมแนบใบยืมเงินสะสมเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาลงนามถึงผู้อำนวยการกองบัญชี สำนักการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ ลงทะเบียนคุมงบประมาณและสิ้นสุดที่แจ้งส่วนราชการทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

๑๐.๕ กระบวนการขอยืมเงินและการขยายเวลาเบิกเหลื่อมปี งบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งกำหนดเวลาการขอกันเงินและขยายเวลาเบิกเหลื่อมปีให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ ตรวจสอบรายการที่ขอกันเหลื่อมปี มี ๒ กรณี คือ กรณีมีหนี้ผูกพัน และกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน บันทึกรายการในระบบ MIS ๒ และพิมพ์ใบขอกันเงิน แบบ ๕ ก ๕ ข แบบใบขอขยายเวลากันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี แบบ ๕ ค และสรุปรายละเอียดจัดทำหนังสือ กรณีมีหนี้ผูกพัน ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติ ลงทะเบียนคุมงบประมาณ และสิ้นสุดที่แจ้งส่วนราชการทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

๑๐.๖ กระบวนการติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินกรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล) โดยมีจุดเริ่มต้นจากจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำหนังสือเชิญประชุมเตรียมจัดทำเอกสารการประชุม จัดประชุม สรุปรายงานการประชุมสิ้นสุดที่รายงานผลให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการให้ทุกส่วนราชการทราบ

๑๐.๗ กระบวนการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินกรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล) โดยมีจุดเริ่มต้นจากสรุปรายงานและสิ้นสุดที่ทำหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณตามแผนงาน/งาน/หมวดรายจ่ายเสนอผู้บริหารสำนักการศึกษา (รายเดือน)
- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เงินกันและขยายไว้เบิกเหลื่อมปีเสนอผู้บริหารสำนักการศึกษา (รายเดือน)
- ตรวจสอบและรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานงบลงทุน แบบ ง.๔๐๓ ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (รายเดือน)
- ตรวจสอบและรวบรวมรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (รายไตรมาส)
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีส่งสำนักงานเลขานุการ สำนักการศึกษาเพื่อรวบรวมส่งผู้ตรวจราชการ (รายไตรมาส)
- รายงานข้อมูลด้านงบประมาณส่งสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักการศึกษาเพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจสอบภายใน (รายไตรมาส)
- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภท ส่งงานธุรการ เพื่อลงในระบบสารสนเทศของกองคลังสำนักการศึกษา (รายเดือน)
- รายงานตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรมในระบบ Daily Plans ส่งงานธุรการเพื่อรวบรวมส่งสำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักการศึกษา (รายเดือน)
- รวบรวมและรายงานภาระหนี้สินตามโครงการของ กทม. ส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลังสำนักการคลัง เฉพาะงบกรุงเทพมหานคร (ทุก ๖ เดือน)

๑๐.๘ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ และตรวจสอบ รวบรวม รายละเอียดคำขอของส่วนราชการต่าง ๆ จัดทำประมาณการกรอบเงินงบประมาณ และจัดทำ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและประมาณการงบประมาณล่วงหน้า ๓ ปี เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ความเห็นชอบ และสิ้นสุดที่ส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๑๐.๙ กระบวนการย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ส่งข้อมูลตามภาระหน้าที่และประเด็นคำถามที่คาดว่าจะถูก ชักถาม และรวบรวมพิจารณาถ้อยแถลงข้อมูล และจัดทำข้อมูลประกอบคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสิ้นสุดที่จัดทำเป็นรูปเล่มส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑๐ กระบวนการย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากเริ่มได้รับการประสาน หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม ชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจาก สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือส่งร่างพระราชบัญญัติฯ และสิ้นสุดที่แจ้งให้ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามวาระและกำหนดการประชุม

๑๐.๑๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับการประสานจากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครให้จัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม แจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ และตรวจสอบ รวบรวม รายละเอียดคำขอเพิ่มเติมของ ส่วนราชการต่าง ๆ และสิ้นสุดที่จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๑๐.๑๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยมีจุดเริ่มต้นจากแจ้งกรอบเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ และตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูล จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นรายไตรมาสส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติแผนฯ และสิ้นสุดที่แจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑๐.๑๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑๐.๑๓.๑ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์ และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำหลักเกณฑ์แนวทางใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา รายละเอียดการ จัดสรรและบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน และจัดทำ หนังสือขออนุมัติหลักเกณฑ์ และการจัดสรรพร้อมทั้งขออนุมัติให้ ๕๐ สำนักงานเขต เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตเสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับการอนุมัติ เวียนแจ้งการอนุมัติให้ ๕๐ สำนักงานเขต ถืปฏิบัติ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณไปที่กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมการจัดสรรงบประมาณด้าน การศึกษา

๑๐.๑๓.๒ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจาก สำนักงานเขต ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางฯ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ

ในทะเบียนคุมงบประมาณ จัดทำบัญชีจัดสรรฯ และจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมเสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแจ้งการอนุมัติให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษา

๑๐.๑๓.๓ กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดและขอจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และจัดทำบัญชีจัดสรรพร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักการคลัง เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรและเบิกจ่ายจากสำนักการคลัง จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อแจ้งการจัดสรรและขอใบรับมอบอำนาจการรับเงิน และสิ้นสุดที่ส่งให้งานธุรการ กองคลัง ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป

๑๐.๑๓.๔ กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมานำฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบรายการงบประมาณที่สำนักการศึกษาได้รับ และจัดทำหนังสือแจ้งงานธุรการ กองคลัง ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายและวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา และแจ้งให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุม การเบิก - จ่าย เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา

๑๐.๑๓.๕ กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากส่วนราชการต่าง ๆ ตรวจสอบรายละเอียด เอกสารประกอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมและรายละเอียดประกอบ ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร และเมื่อได้รับการจัดสรรแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๐.๑๓.๖ การเบิกจ่ายงบประมาณเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบความถูกต้อง รายการ และวงเงินที่ขอเบิกตามฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ จากส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักการศึกษา และลงทะเบียนคุม บันทึกการนำส่งคืนเงินงบประมาณในทะเบียนคุม และสิ้นสุดที่เมื่อสิ้นปีงบประมาณตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและสรุปยอดคงเหลือให้ตรงกับงานบัญชี งานการเงิน เพื่อนำส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร

๑๐.๑๓.๗ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยมีจุดเริ่มต้นจากตรวจสอบความถูกต้อง รายการ และวงเงินที่ขอเบิกตามใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล จากส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักการศึกษา และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๐.๑๔ กระบวนการย่อย โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล (ภารกิจถ่ายโอน) โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากส่วนราชการต่าง ๆ ตรวจสอบ รายละเอียด เอกสารประกอบ พิจารณาความจำเป็นให้เป็นไปตามกฎหมาย

และระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแบบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ง.๒๔๑) ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๐.๑๕ กระบวนการยอยกเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไปที่นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษาที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือจากส่วนราชการในสำนักการศึกษาขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (รายการที่เกิน ๒ ปีงบประมาณ) ตรวจสอบรายการ ยอดงบประมาณ เหตุผลความจำเป็น และเอกสารประกอบ จัดทำรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และจัดทำหนังสือขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๐.๑๖ กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน โดยมีจุดเริ่มต้นจากได้รับหนังสือจากสำนักการคลังแจ้งหลักเกณฑ์การกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลางและแจ้งกำหนดการขอกันเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสำนักการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในกำหนด จัดทำแบบสรุปรายการที่ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (อ.ข.๓) แบบแจ้งรายละเอียดการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ข.๑) กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ข.๒) และแบบขอกันเงินงบประมาณประจำปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ก.๑) กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (แบบ อ.ก.๒) และจัดทำหนังสือขอกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักการคลัง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน ลงในระบบ MIS๒ เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติให้กันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากสำนักการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุดที่ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๑๑. กระบวนการสำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยเริ่มจาก สำรวจความต้องการของโรงเรียน รับเอกสารแจ้งความต้องการ รวบรวมความต้องการของโรงเรียน จัดทำบัญชีจัดสรรสิ้นสุดที่ส่งกลุ่มงานงบประมาณ

๑๒. กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน ดังนี้

๑๒.๑ กระบวนการยอยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ โดยเริ่มจาก รายการตามข้อบัญญัติงบประมาณจัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับ และสิ้นสุดที่รวบรวมส่งกลุ่มงานงบประมาณ

๑๒.๒ กระบวนการยอยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่มาเป็นกรรมการกำหนดรายละเอียด อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง สืบราคาจากจากผู้มีอาชีพและคัดเลือกพร้อมทั้งต่อรองราคาจากผู้ได้รับการคัดเลือก ขออนุมัติจัดซื้อออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบและรายงานการตรวจรับลงรับในทะเบียนทรัพย์สินและโอนทรัพย์สินให้กับผู้ที่ได้รับพัสดุพร้อมแจ้งให้ผู้รับทรัพย์สินทราบ

๑๒.๓ กระบวนการยอยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่มาเป็นกรรมการกำหนดรายละเอียด อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ขอเห็นชอบใช้รายละเอียดขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และจัดทำประกาศสอบราคา ซึ่งระบุรายละเอียด วันรับแบบประกาศ วันยื่นซองเสนอราคา และคัดเลือกพร้อมทั้งต่อรองราคาจากผู้ได้รับการคัดเลือก

ขออนุมัติจัดซื้อ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบและรายงานการ ตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ลงรับในทะเบียนทรัพย์สินและโอนทรัพย์สินให้กับผู้ที่ได้รับพัสดุ พร้อมแจ้งให้ผู้รับทรัพย์สินทราบ

๑๒.๔ กระบวนการขอย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่มาเป็นกรรมการกำหนด รายละเอียด อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด ขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ แจ้งผู้มีอาชีพมาเสนอราคา คัดเลือกพร้อมทั้งต่อรองราคาจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ขออนุมัติจัดซื้อ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ทำหนังสือแจ้ง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ลงรับในทะเบียนทรัพย์สิน และโอนทรัพย์สินให้กับผู้ที่ได้รับพัสดุพร้อมแจ้งให้ผู้รับทรัพย์สินทราบ

๑๒.๕ กระบวนการขอย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่มาเป็นกรรมการ กำหนดรายละเอียด อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ขอเห็นชอบใช้รายละเอียด ขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างจากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร บริษัทที่กรุงเทพมหานครจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย สหการ ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้ เป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั่นเอง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้าง หรือมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือ จ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย คัดเลือกพร้อมทั้งต่อรอง ราคาจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ขออนุมัติจัดซื้อ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/หนังสือข้อตกลงทำหนังสือแจ้งผล การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ลงรับในทะเบียนทรัพย์สิน และโอนทรัพย์สินให้กับผู้ที่ได้รับพัสดุพร้อมแจ้งให้ผู้รับทรัพย์สินทราบ

๑๒.๖ กระบวนการขอย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่ มาเป็นกรรมการกำหนด TOR คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจสอบ กำหนดร่าง TOR และขออนุมัติร่าง TOR และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ขอเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติ และจัดทำประกาศประมูลฯ รับแบบประกาศ ยื่นซองเสนอราคา พิจารณาผล การยื่นซองประมูล เคารราคาในตลาดกลาง พิจารณาตกลงซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด และต่อรองราคาจาก ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ขออนุมัติจัดซื้อ ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ทำหนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ลงรับในทะเบียนทรัพย์สินและโอนทรัพย์สิน ให้กับผู้ที่ได้รับพัสดุพร้อมแจ้งให้ผู้รับทรัพย์สินทราบ

**** ทุกขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องลงในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง****

๑๓. กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการศึกษา

โดยเริ่มต้นจากรับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่างในสังกัดสำนักงานการศึกษาที่ผู้บริหาร สั่งการให้ตรวจกรอง ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และสิ้นสุดที่เสนอเอกสารทั้งหมดที่ตรวจกรองให้ผู้อำนวยการ กองคลังลงนามแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๑.กระบวนการงานสารบรรณและธุรการ
๑.๑ กระบวนการงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ
๑.๒ กระบวนการงานย่อยรับ-ส่ง ใบขอเบิกเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหาร บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ส่วนราชการส่วนกลาง องค์กรเอกชน ประชาชนทั่วไป		ความรวดเร็ว ถูกต้อง และการรับบริการด้านการบริหาร เอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการด้านงานสารบรรณ ของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	

๑.๓ กระบวนการงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		จำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพตามปีงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	การจำหน่ายทรัพย์สินที่ เสื่อมสภาพและถูกต้องตาม ระเบียบข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร	

๑.๔ กระบวนการย่อยการทำลายหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือกองกลางที่ กท ๐๔๐๓/๗๕๔ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๒๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการทำลายเอกสาร	ทำลายหนังสือ/เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานได้ครบถ้วนและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		

๒.กระบวนการการเงิน งบประมาณ และพัสดุ
๒.๑ กระบวนการย่อยงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจและการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ได้รับอนุมัติงบประมาณตามความต้องการอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน		

๒.๒ กระบวนการย่อยด้านการจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๒.๓ กระบวนการย่อยด้านการจัดซื้อ – จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพียงพอในการปฏิบัติราชการ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพกระบวนการจัดหามีความโปร่งใสรวดเร็ว- คุ้มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรและบรรลุนิติภารกิจของหน่วยงาน	ได้พัสดุที่มีคุณภาพได้มาตรฐานภายใต้เงินงบประมาณที่จำกัด

๓. กระบวนการบริหารงานบุคคล

๓.๑ กระบวนการย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		ได้รับการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ให้ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ ในรอบระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒	ผู้รับบริการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบฯ	

๓.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมวันลา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		การดำเนินการลงข้อมูลการลาถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	ข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตรวจสอบได้	

๔.กระบวนการควบคุมยานพาหนะ
๔.๑ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ
๔.๒ กระบวนการย่อยการควบคุมดูแลใช้น้ำมันรถราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงาน		มีน้ำมันเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน คุ้มค่าของงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการด้านงานสารบรรณของหน่วยงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์	

๔.๓ กระบวนการย่อยการใช้รถยนต์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		การบริการด้วยความรวดเร็ว ปลอดภัย ทันเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องรถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒	การบริการตอบสนองต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่ บรรลุต่อภารกิจของหน่วยงานและประสบผลสำเร็จเสร็จทันเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ	

๕.กระบวนการงานทางบัญชี

๕.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำบัญชี

๕.๒ กระบวนการงานย่อยการควบคุมลูกหนี้เงินยืมใช้ในราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ กองบัญชี สำนักการคลัง		รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ของสำนัก การศึกษา มีความถูกต้อง เสร็จภายในกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ๓. คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตาม โครงการ MIS ๒)	รายงานการเงินประจำปี ของสำนักการศึกษา ถูกต้อง และสำเร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด	

๖.กระบวนการงานการตรวจสอบใบสำคัญ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ส่วนราชการในสังกัด สนศ.		ใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบที่ได้ดำเนินการจัดทำ ผ่านการอนุมัติเป็นฎีกาเบิกเงิน และผู้รับเงินที่ตามหน้า ฎีกาได้รับเงิน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒.ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม ๓. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และแนวทางปฏิบัติ ๔.ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑	ฎีกาเบิกเงินสามารถจ่ายเงิน ได้ภายในเวลาที่กำหนด	

๗.ภารกิจอื่น

๗.๑ กระบวนงานย่อยรวบรวมรายงานการ รับ-จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวัน และเงินบำรุงการศึกษา
ของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๘ โรงเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ -โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร		งบรับ-จ่าย เงินโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุง การศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กทม. แล้วเสร็จตาม ระเบียบกำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน พ.ศ.๒๕๒๓ และคำสั่ง กทม. ที่ ๓๔๙๓/๕๘ เรื่อง กำหนดวิธีการ ควบคุมการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน โครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียน -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย เงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕		

๘.กระบวนการรับเงิน

๘.๑ กระบวนงานย่อยการรับเงิน

๘.๒ กระบวนงานย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ -ประชาชน -ส่วนราชการในสังกัด สนค.		ประชาชน ส่วนราชการในสำนักงานการศึกษา ได้รับ หลักฐานการรับเงิน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ.๒๕๓๓ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ	-จำนวนเงินครบถ้วน -มีหลักฐานการรับเงินและ นำฝากธนาคารถูกต้องตาม ระเบียบฯ -การดำเนินการเป็นไปด้วยความ รวดเร็ว	

๙.กระบวนการจ่ายเงิน

- ๙.๑ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณกรุงเทพมหานคร)
- ๙.๒ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ)
- ๙.๓ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)
- ๙.๔ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร)
- ๙.๕ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงินนอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน)
- ๙.๖ กระบวนการงานย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ -ส่วนราชการในสังกัด สนศ. -กองการเงิน สำนักการคลัง		ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกฎีกา จ่ายเงินเสร็จสิ้นอย่างรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ.๒๕๓๓ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.	-เช็คสั่งจ่ายถูกต้องครบถ้วน -หลักฐานการขอรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน -หลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน -การดำเนินการเป็นไปด้วย ความรวดเร็ว	

๑๐.กระบวนการด้านงบประมาณ

- ๑๐.๑ กระบวนการงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบกทม.
- ๑๐.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๑๐.๓ กระบวนการงานย่อยการบริหารงบประมาณ
 - ๑๐.๓.๑ กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด
 - ๑๐.๓.๒ กรณีการโอนงบประมาณ
 - ๑๐.๓.๓ กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑๐.๓.๔ กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑๐.๓.๕ กรณีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๐.๔ กระบวนการงานย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร
- ๑๐.๕ กระบวนการงานย่อยการกักเงินและการขยายเวลาเบิกเหลือมปี งบเงิน กทม.
- ๑๐.๖ กระบวนการงานย่อยการติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบกรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

- ๑๐.๗ กระบวนการย่อยการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบ กทม. และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล
- ๑๐.๘ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล
- ๑๐.๙ กระบวนการย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล
- ๑๐.๑๐ กระบวนการย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล
- ๑๐.๑๑ กระบวนการย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงบเงินอุดหนุนรัฐบาล
- ๑๐.๑๒ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล
- ๑๐.๑๓ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุนกรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ
- ๑๐.๑๓.๑ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์ และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต)
- ๑๐.๑๓.๒ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณ ด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต)
- ๑๐.๑๓.๓ กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ)
- ๑๐.๑๓.๔ กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมานำฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา)
- ๑๐.๑๓.๕ กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง
- ๑๐.๑๓.๖ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา
- ๑๐.๑๓.๗ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- ๑๐.๑๔ กระบวนการย่อยการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล (ภารกิจถ่ายโอน)
- ๑๐.๑๕ กระบวนการย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป ที่นำฝากเงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน
- ๑๐.๑๖ กระบวนการย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ -ผู้บริหาร -สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร -สำนักการคลัง -สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี		ความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖			

๑๐.กระบวนการงานด้านงบประมาณ (ต่อ)

-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย พ.ศ.๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๖ -หนังสือสั่งการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี -ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ -คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๔๑ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงาน และหนังสือสั่งการที่ กท ๐๔๐๑/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๙ -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๔๔ -พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๑๑ แก้ไขเพิ่มเติม โดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ พ.ศ.๒๕๑๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๑๗		
---	--	--

๑๐.กระบวนการงานด้านงบประมาณ (ต่อ)

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๓ -ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔ -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ -พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ -แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใน การสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียน ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร -แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลและ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน งบเงิน อุดหนุนและงบกลางประเภทเงิน อุดหนุนทั่วไป		

๑๑.กระบวนการสำรวจความต้องการของโรงเรียนในสังกัด กทม.

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ -ผู้บริหาร		-ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ -ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -จัดหาและเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณที่ได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ -หนังสือเวียน ประกาศ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้		

๑๒.กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน

๑๒.๑ กระบวนการงานย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ

๑๒.๒ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๑๒.๓ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑๒.๔ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

๑๒.๕ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

๑๒.๖ กระบวนการงานย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ -ผู้บริหาร		-ถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ -ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -จัดหาและเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณที่ได้รับ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ -หนังสือเวียน ประกาศ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้	

๑๓.กระบวนการตรวจสอบรองขึ้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ -ผู้บริหาร		-ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้	

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนงานสารบรรณและธุรการ ๑.๑ กระบวนงานย่อยการรับ-ส่งหนังสือ ๑.๒ กระบวนงานย่อยการรับ-ส่งใบขอเบิกเงิน ๑.๓ กระบวนงานย่อยการจำหน่ายทรัพย์สิน ๑.๔ กระบวนงานย่อยการทำลายหนังสือ	-การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด -ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด -ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. กระบวนงานการเงิน งบประมาณและพัสดุ ๒.๑ กระบวนงานย่อยงบประมาณ ๒.๒ กระบวนงานย่อยด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ๒.๓ กระบวนงานย่อยด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา	การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. กระบวนงานบริหารงานบุคคล ๓.๑ กระบวนงานย่อยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ๓.๒ กระบวนงานย่อยการควบคุมวันลา	-มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอกับลำดับชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้มีความถูกต้องตรงกัน -จัดทำข้อมูลการลา จำแนกประเภทการลาได้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบหรือขอข้อมูลการลาได้ -จัดทำสรุปรายงานการลาได้ถูกต้องและรวดเร็ว	-ร้อยละ ๑๐๐ ของข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยั้งถูกต้อง ตรงตามลำดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -ร้อยละ ๑๐๐ ของการบันทึกข้อมูลและจำแนกประเภทการลาพร้อมรายละเอียดข้อมูลการลาลงในสมุดควบคุมวันลาได้ถูกต้อง -ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานสรุพหนังสือ/เอกสารที่ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจสั่งการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. กระบวนงานการควบคุมยานพาหนะ ๔.๑ กระบวนงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้รถราชการ ๔.๒ กระบวนงานย่อยการควบคุมดูแลการใช้น้ำมันรถราชการ ๔.๓ กระบวนงานย่อยการใช้รถยนต์	-การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด -ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	-ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการปฏิบัติได้ถูกต้องตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด -ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๕. กระบวนงานทางบัญชี ๕.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำบัญชี ๕.๒ กระบวนงานย่อยการควบคุมลูกหนี้เงิน ยืมใช้ในราชการ	รายงานการเงินประจำปี ของสำนัก การศึกษา ถูกต้อง และเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- ๑๐๐% ของความสำเร็จในการ จัดทำงบการเงินประจำปีถูกต้อง - ๑๐๐% ของความสำเร็จในการ จัดทำรายงานบัญชีมูลทรัพย์สิน ประจำปี ถูกต้อง
๖. กระบวนงานตรวจสอบใบสำคัญ	การเบิกเงินถูกต้องตามกฎหมายและ ระเบียบที่บังคับใช้	- ๑๐๐% ของใบขอเบิกเงิน สามารถอนุมัติเป็นฎีกาเบิกเงินได้
๗. ภารกิจอื่น ๆ ๗.๑ กระบวนงานย่อยรวบรวมรายงานการ รับ-จ่ายเงิน โครงการอาหารกลางวันและ เงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานครจำนวน ๔๓๘ โรงเรียน	รายงานงบรับ-จ่ายเงิน ประจำปีของ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพ- มหานคร ให้ผู้อำนวยการสำนัก การศึกษาทราบ	มีการจัดทำรับ-จ่ายเงิน ตาม ระเบียบกำหนด
๘. กระบวนการรับเงิน ๘.๑ กระบวนงานย่อยการรับเงิน ๘.๒ กระบวนงานย่อยการรับเงิน (นำเงินฝากธนาคาร)	การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบและ ข้อบัญญัติที่กำหนด	เอกสาร หลักฐาน ถูกต้องตาม ระเบียบ ข้อบัญญัติที่กำหนดและ สรุปรายการรับเงินประจำวันได้
๙. กระบวนงานการจ่ายเงิน ๙.๑ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (งบประมาณกรุงเทพมหานคร) ๙.๒ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินนอกงบประมาณ) ๙.๓ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) ๙.๔ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร) ๙.๕ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (โอนเงิน นอกงบประมาณของสำนักการศึกษาให้หน่วยงาน) ๙.๖ กระบวนงานย่อยการจ่ายเงิน (ตั้งฎีกานอกงบประมาณ)	การกำหนดการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เสร็จสิ้นอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตาม ระเบียบและข้อบัญญัติที่กำหนด	เอกสาร หลักฐาน ถูกต้องตาม ระเบียบ ข้อบัญญัติที่กำหนดและ เป็นไปด้วยความรวดเร็วภายใน เวลาที่กำหนด
๑๐. กระบวนการด้านงบประมาณ ๑๐.๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม งบกทม. ๑๐.๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผน การปฏิบัติงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินและงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม งบ กทม.		

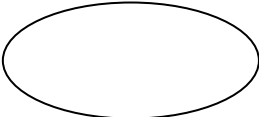
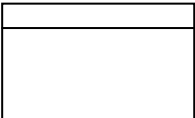
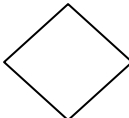
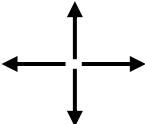
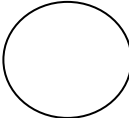
กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑๐.๓ กระบวนงานย่อยการบริหารงบประมาณ ๑๐.๓.๑ กรณีการขออนุมัติเงินประจำงวด ๑๐.๓.๒ กรณีการโอนงบประมาณ ๑๐.๓.๓ กรณีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๐.๓.๔ กรณีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๐.๓.๕ กรณีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ๑๐.๔ กระบวนงานย่อยการยืมเงินสะสมกรุงเทพมหานคร ๑๐.๕ กระบวนงานย่อยการกันเงินและการขยายเวลาเบิกเหลือมปี งบเงิน กทม. ๑๐.๖ กระบวนงานย่อยการติดตามรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (งบกรุงเทพมหานครและงบเงินอุดหนุนรัฐบาล) ๑๐.๗ กระบวนงานย่อยการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบ กทม. และงบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๘ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๙ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๑๐ กระบวนงานย่อยการประชุมชี้แจงการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๑๑ กระบวนงานย่อยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๑๒ กระบวนงานย่อยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบเงินอุดหนุนรัฐบาล	การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณทั้งงบประมาณกรุงเทพมหานครและงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณทั้งงบประมาณกรุงเทพมหานครและงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑๐.๑๓ กระบวนการงานย่อยการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ๑๐.๑๓.๑ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดทำหลักเกณฑ์และจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขต) ๑๐.๑๓.๒ กรณีงบประมาณที่ต้องจัดสรรให้สำนักงานเขตดำเนินการ (การจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาเพิ่มเติมให้สำนักงานเขต) ๑๐.๑๓.๓ กรณีจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามภารกิจการถ่ายโอนฯ) ๑๐.๑๓.๔ กรณีงบประมาณที่สำนักการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ (เบิกเงินมานำฝากเงินนอกงบประมาณสำนักการศึกษา) ๑๐.๑๓.๕ กรณีขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ส่วนราชการในสำนักการศึกษาและสำนักการคลัง ๑๐.๑๓.๖ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ สำนักการศึกษา ๑๐.๑๓.๗ การเบิกจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๑๐.๑๔ กระบวนการงานย่อยการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนรัฐบาล (ภารกิจถ่ายโอน) ๑๐.๑๕ กระบวนการงานย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย งบเงินอุดหนุนรัฐบาล ๑๐.๑๖ กระบวนการงานย่อยการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ มีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน		

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑๑. กระบวนการสำรวจความต้องการของโรงเรียนในสังกัด กทม.	ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้	
๑๒. กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน ๑๒.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบรายการในงบประมาณ ๑๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ๑๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ๑๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ๑๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ๑๒.๖ กระบวนการย่อยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้	- ความสำเร็จของการก่อหนี้ผูกพันร้อยละ ๘๐ ของรายการทั้งหมดที่ได้รับงบประมาณ - การโอนทรัพย์สินทางระบบ MIS ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการที่จัดหา
๑๓ กระบวนการตรวจกรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษา	ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้	ความสำเร็จในการตรวจกรองงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันรับเอกสาร

✎ คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/คำอธิบายคำย่อ

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่างๆ 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)

หน่วยงานรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	บังคับบัญชา กำกับการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและตามยุทธศาสตร์และนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
กองคลัง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การตรวจสอบใบสำคัญการบัญชี และการพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มงานการเงินและงบประมาณ	๑. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ขอจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติโอน/ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ๓. ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขออนุมัติ ๔. ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ๕. รับเงินและจ่ายเงิน
กลุ่มงานบัญชีและตรวจสอบใบสำคัญ	๑. ตรวจสอบใบขอเบิกเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินและจัดทำงบเดือน ๒. บันทึกรายการทางบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงิน
กลุ่มงานพัสดุ	๑. สำรวจความต้องการพัสดุของโรงเรียนเพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปี ๒. จัดหาพัสดุก่อนที่เป็นงบประมาณของกองคลัง ๓. ดำเนินการโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานต่าง ๆ ในระบบ MIS ระบบงานทะเบียนทรัพย์สิน ๔. ตรวจสอบรองขั้นตอนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักการศึกษา
งานธุรการ	๑. ดำเนินการด้านสารบรรณและธุรการ ๒. บริหารงบประมาณในส่วนของกองคลังและการจัดหาพัสดุ ๓. การบริหารงานบุคคล ๔. ควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ