



คู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร



คำนำ

เอกสารงบประมาณของกรุงเทพมหานครเป็นเอกสารเศรษฐกิจที่สำคัญ และเป็นเครื่องมือสำหรับการวางแผนการดำเนินงานตามภารกิจของกรุงเทพมหานครให้บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร” ให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณของกรุงเทพมหานครทั้งในส่วนที่เป็นภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าแก่ผู้รับบริการ รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ อีกทั้งเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

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

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานครให้สามารถเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี ตลอดจนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียจะได้รับประโยชน์สูงสุด

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

กรกฎาคม ๒๕๖๑



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความสำคัญและความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ	๓
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขตกระบวนการงาน	๖
กรอบแนวคิด	๒๐
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๕๓
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๖๔
หน้าที่ได้รับผิดชอบ	๖๕



แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน ของสำนักงานกรุงเทพมหานคร

เล่มที่ ๑ คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

แผนผังกระบวนการ

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ ๑-๑๗
๒. กระบวนการรวบรวมข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ ๑-๑๙
๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ
 - ๓.๑ กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ๑-๒๐
 - ๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ ๑-๒๑
๔. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสายงานงบประมาณ ๑-๒๖
๕. กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหนัาระยะปานกลาง (MTEF) ๑-๒๘
๖. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานครเพื่อกำหนดทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑-๓๐
๗. กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑-๓๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ ๑-๓๔
๒. กระบวนการรวบรวมข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ ๑-๓๖
๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ
 - ๓.๑ กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ๑-๓๘
 - ๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ ๑-๔๐
๔. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสายงานงบประมาณ ๑-๔๘
๕. กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหนัาระยะปานกลาง (MTEF) ๑-๕๑
๖. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานครเพื่อกำหนดทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑-๕๖
๗. กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑-๖๑



เล่มที่ ๒ คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑.๑ กระบวนการย่อย การพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณตามภารกิจ ๒-๑๐
 - ๑.๒ กระบวนการย่อย การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒-๑๑
๒. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 - ๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒-๑๓
 - ๒.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี ๒-๑๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑.๑ กระบวนการย่อย การพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณตามภารกิจ ๒-๑๗
 - ๑.๒ กระบวนการย่อย การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒-๒๐
๒. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 - ๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒-๒๓
 - ๒.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี ๒-๒๙

เล่มที่ ๓ คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด
 - ๑.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ) ๓-๑๒
 - ๑.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด ๓-๑๔
๒. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ
 - ๒.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ (อัตโนมัติ) ๓-๑๖
 - ๒.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ ๓-๑๘
๓. กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๓-๒๐
๔. กระบวนการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ๓-๒๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด
 - ๑.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ) ๓-๒๔
 - ๑.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด ๓-๒๘



๒. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ	
๒.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ (อัตโนมัติ)	๓-๓๗
๒.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ	๓-๔๑
๓. กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๓-๔๕
๔. กระบวนการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	๓-๕๐

เล่มที่ ๔ คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๔-๑๔
๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๔-๑๕
๒.๒ กระบวนการย่อย การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๔-๑๖
๒.๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๔-๑๗
๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๔-๒๒
๒.๕ กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น	๔-๒๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๔-๒๖
๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๔-๓๕
๒.๒ กระบวนการย่อย การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๔-๓๘
๒.๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๔-๔๐
๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๔-๔๗
๒.๕ กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น	๔-๕๐

เล่มที่ ๕ คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกรุงเทพมหานคร	
๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร	๕ - ๙
๑.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร	๕-๑๑
๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๕-๑๓
๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๕-๑๕



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๕-๑๗

๑.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๕-๒๐

๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๕-๒๔

๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๕-๒๘

เล่มที่ ๖ คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

แผนผังกระบวนการงาน

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ ๖-๒๔

๑.๒ กระบวนการพัสดุ ๖-๓๑

๑.๓ กระบวนการการเงิน ๖-๕๖

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ ๖-๗๑

๑.๕ กระบวนการบัญชี ๖-๗๒

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ ๖-๗๕

๒.๒ กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี.... ๖-๗๗

ของกรุงเทพมหานคร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๖-๗๘

๒.๔ กระบวนการงานประชุม ๖-๘๕

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๖-๘๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ ๖ - ๘๙

๑.๒ กระบวนการพัสดุ ๖-๑๐๐

๑.๓ กระบวนการการเงิน ๖-๑๕๗

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ ๖-๑๗๘

๑.๕ กระบวนการบัญชี ๖-๒๑๓



๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๑	กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ	๖-๒๒๑
๒.๒	กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี.... ของกรุงเทพมหานคร	๖-๒๒๒
๒.๓	กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๖-๒๒๓
๒.๔	กระบวนการงานประชุม	๖-๒๓๕
๒.๕	กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร	๖-๒๓๗



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร” นั้นเกิดจากการนำกระบวนการงบประมาณที่ทำการวิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของสำนักงานกรุงเทพมหานคร การบูรณาการ และการเชื่อมโยงของเกณฑ์คุณภาพ กระบวนการงบประมาณ นำมาวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน จึงจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อตอบคำถามประเด็นการพิจารณา การดำเนินงานในกระบวนการงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครเกิดจากการรวบรวมกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องนำมาบูรณาการให้เชื่อมโยงกระบวนการงบประมาณ จึงจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียได้รับประโยชน์สูงสุด

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียม จัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การขออนุมัติเงินอุดหนุนจากรัฐบาล การบริหารงบประมาณกรุงเทพมหานครและเงินอุดหนุนรัฐบาล การวิเคราะห์ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานครและเงินอุดหนุนรัฐบาลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงานศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ การคลังของกรุงเทพมหานคร เพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงิน และการกำหนด ทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า การปรับปรุงระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ การรวบรวมและแก้ไขปรับปรุงข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ ตลอดจนจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการงบประมาณแก่หน่วยงานต่างๆ

กระบวนการงบประมาณของกรุงเทพมหานคร และกระบวนการเงินอุดหนุนรัฐบาลเป็นภารกิจหลักของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร โดยกระบวนการดังกล่าวเป็นการสนับสนุน ที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรุงเทพมหานคร นอกจากนี้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครยังมีการศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าระยะปานกลาง การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร และผู้รับบริการ การควบคุมและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ และการส่งเสริมการบริหารเป็นภารกิจสนับสนุนในการบริหารจัดการงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนนำ การบริการที่ดีที่สุด (Best Service) ในเรื่อง “บริการด้วยใจ ใส่ใจทุกเวลา” ในการจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับบริการ เพื่อให้การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานคร กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรของสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานครจึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้นเพื่อประโยชน์ ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานและเพิ่ม ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

บุคลากรของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครได้นำกระบวนการงบประมาณ เกณฑ์คุณภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน กฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาบูรณาการร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครขึ้น เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการ กรอบระยะเวลาและมาตรฐานคุณภาพงาน จำนวน ๖ เล่ม ประกอบด้วย

- เล่มที่ ๑ คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ
- เล่มที่ ๒ คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เล่มที่ ๓ คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร
- เล่มที่ ๔ คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล
- เล่มที่ ๕ คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ
- เล่มที่ ๖ คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

ซึ่งในคู่มือ ๖ เล่มดังกล่าวจัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสารอ้างอิงเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามรูปแบบขั้นตอน เพื่อความ ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน

ในการนี้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ที่ ๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยคณะทำงานดังกล่าว ประกอบด้วย

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	
๑. นางสาวจงกลกรณ์ ผจงวิริยาทร	เลขานุการสำนัก	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวสมลักษณ์ กันอริ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวอุดมลักษณ์ สิงห์แย้ม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิเดช ฉวีวรรณ	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางรุ่งฤดี ศรีสายหยุด	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางมาลี วรรณนาค	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นางรัตนา เจริญพานิช	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นางรัตนา กฤษณเกรียงไกร	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙. นางสาวผุสดี แย้มอยู่	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุธาทิพย์ ศิริเรือง	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันทน์ภัส บุญปลูก	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจรินทร์ทิพย์ จินมะโน	นักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวชุติมา ชิตานวัตร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑๔. นางเบญจภา สาระ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวเพ็ญพิมล หกสุวรรณ	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ



ความสำคัญและความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครได้ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณโดย เริ่มจากขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การติดตามและประเมินผลตามแผนงานที่ต้องสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร เป้าหมายการให้บริการของกรุงเทพมหานคร และเป้าหมายการให้บริการของสำนักงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อบริหารจัดการงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี พร้อมทั้งนำสารสนเทศเป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณ ตลอดจนนำวิธีการในการจัดสรรงบประมาณให้กับผู้รับบริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วเกิดประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีกรุงเทพมหานครกำหนด

ภารกิจหลักของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร นอกจากภารกิจที่เป็นอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายแล้ว ยังมีกระบวนการเงินอุดหนุนรัฐบาล โดยเริ่มจากขั้นตอนการจัดทำงบประมาณอุดหนุนรัฐบาล การอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล การติดตามและประเมินผลงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

กระบวนการงบประมาณของกรุงเทพมหานครและกระบวนการงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลนั้น ทุกขั้นตอนเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญและมีความแตกต่างกันที่เนื้อหารายละเอียดของกระบวนการดำเนินงาน แต่ที่สำคัญทุกกระบวนการงบประมาณจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้นั้น หน่วยงานจะมีกรอบยุทธศาสตร์ตามภารกิจที่เป็นหน้าที่ที่ต้องจัดบริการสาธารณะและมีการวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นว่าสามารถนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปดำเนินการก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายได้อย่างคุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ดังนั้น สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน ประกอบด้วยแผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน ทั้งในเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ ระยะเวลา รวมทั้งพฤติกรรมกรปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร



นอกจากนี้สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครยังมีการศึกษาวิเคราะห์วางแผนการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อกำหนดทิศทางการใช้จ่ายเงินของกรุงเทพมหานคร การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร การให้บริการแก่ผู้รับบริการ การควบคุมและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ และการส่งเสริมการบริหาร ซึ่งเป็นภารกิจสนับสนุนในการขับเคลื่อนภารกิจหลักของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

โดยคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

- เล่มที่ ๑ คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ
- เล่มที่ ๒ คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- เล่มที่ ๓ คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร
- เล่มที่ ๔ คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล
- เล่มที่ ๕ คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ
- เล่มที่ ๖ คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ



วัตถุประสงค์

การจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร รวมถึงระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน
๓. เพื่อให้ผู้บริหารของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกระบวนการ
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมของกรุงเทพมหานคร และเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นสื่อในการประสานงานกับผู้รับบริการ



ขอบเขตกระบวนการงาน

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงาน ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

เล่มที่ ๑ คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ ประกอบด้วย ๗ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ การรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ การจัดประชุมเพื่อกำหนดขอบเขตและแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ การจัดทำร่างขอบเขตและแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณและเสนอคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาดำเนินการ สิ้นสุดที่การดำเนินการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ

๒. กระบวนการรวบรวมข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ การสำรวจและประมวลเอกสารข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ การกำหนดแนวทางรูปแบบของเนื้อหา (Conceptual) สิ้นสุดที่การจัดทำหลักเกณฑ์งบประมาณ ประมวลกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ (Implement)

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ จำแนกเป็น ๒ กระบวนการ ได้แก่

๓.๑ กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ การรับแจ้งความต้องการ ปัญหา ข้อเสนอแนะ การวิเคราะห์ความต้องการ การพัฒนาแก้ไขระบบ (กรณีไม่สามารถแก้ไขได้เองจัดจ้างบริษัทดำเนินการ) การทดสอบระบบ/ตรวจรับงาน สิ้นสุดที่ การเผยแพร่ระบบงานใหม่

๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ กระบวนการย่อย การแก้ไขปัญหาทางด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่อง ตรวจสอบความขัดข้องทางด้านคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์ความขัดข้อง การแก้ไขความขัดข้องให้แก่ผู้รับบริการ (กรณีไม่สามารถแก้ไขได้เองติดต่อหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการแก้ไขพร้อมถ่ายทอดวิธีการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ) สิ้นสุดที่ การแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้รับบริการทราบ

๓.๒.๒ กระบวนการย่อย การกำหนดรหัสผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (คำขอตังงบประมาณ) เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องความต้องการใช้งานระบบ การตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินการกำหนดรหัสผู้ใช้งานในระบบ สิ้นสุดที่ การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ

๓.๒.๓ กระบวนการย่อย การกำหนดรหัสผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (รหัสโครงสร้าง รหัสงาน/โครงการ รหัสย่อย ฯลฯ) เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องความต้องการใช้ การตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินการกำหนดรหัสผู้ใช้งานในระบบ สิ้นสุดที่ การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ



๓.๒.๔ กระบวนการย่อย การให้คำแนะนำ แก้ไข/ตอบปัญหาในการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องความขัดข้องทางด้านคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์ความขัดข้อง การแก้ไขความขัดข้องให้แก่ผู้รับบริการ (กรณีไม่สามารถแก้ไขได้เองติดต่อหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการแก้ไขพร้อมถ่ายทอดวิธีการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ) สิ้นสุดที่ การแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้รับบริการทราบ

๓.๒.๕ กระบวนการย่อย การดูแลเว็บไซต์ เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องความต้องการ/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ การปรับปรุงเว็บไซต์ สิ้นสุดที่ การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ

๔. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสายงานงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การจัดทำแบบสำรวจความต้องการศึกษา ฝึกอบรมและสัมมนาบุคลากรด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานคร การกำหนดขอบเขตหลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากรด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานคร การจัดทำโครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานคร การควบคุมและดำเนินโครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่ การประเมินผลโครงการ

๕. กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เริ่มตั้งแต่การรวบรวม ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผลกระทบ กำหนดแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) การประชุมเพื่อพิจารณากรอบแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) การเสนอกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) สิ้นสุดที่การดำเนินการตามกรอบแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)

๖. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานครเพื่อกำหนดทิศทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มตั้งแต่การรวบรวมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผลกระทบ และกำหนดทิศทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี การประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำกรอบทิศทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเสนอกรอบทิศทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสิ้นสุดที่การดำเนินการตามกรอบทิศทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยนำไปใช้ในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. กระบวนการจัดทำค่าแถมงบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มตั้งแต่ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การรวบรวมรายการ/โครงการที่เป็นนโยบายตามยุทธศาสตร์ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงยุทธศาสตร์ การยกย่องค่าแถมงบประมาณรายจ่ายประจำปี การนำเสนอร่างค่าแถมงบประมาณฯ การจัดทำรูปเล่มเอกสารค่าแถมงบประมาณฯ สิ้นสุดที่การจัดส่งให้คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครและสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร



ดังนี้

เล่มที่ ๒ คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ

๑. กระบวนการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย

๑.๑ กระบวนการย่อย การพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณตามภารกิจ

เริ่มตั้งแต่ การสอบถามยอดประมาณการรายรับจากสำนักการคลัง การพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณตามภารกิจพื้นฐาน กรอบวงเงินตามยุทธศาสตร์ กรอบภาระหนี้ กรอบงบลงทุน และเงินอุดหนุน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช การประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดกรอบระยะเวลา ดำเนินการและสิ้นสุดที่การนำเสนอโครงสร้างกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อขอรับนโยบาย

๑.๒ กระบวนการย่อย การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มตั้งแต่ การพิจารณาบทวนหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำร่างหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี การประชุมเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาและสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งนักวิเคราะห์งบประมาณและหน่วยงาน ผู้รับบริการ

๒. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วย

๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เริ่มตั้งแต่ การจัดส่งคำขอของงบประมาณฯ ของหน่วยงานผู้รับบริการมาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี การวิเคราะห์งบประมาณของหน่วยงานผู้รับบริการตามหลักเกณฑ์ และเหตุผลความจำเป็น (กรณีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างนักวิเคราะห์งบประมาณออกตรวจสอบสภาพพื้นที่) การประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและหมวดรายจ่ายอื่น) การประชุมเพื่อพิจารณาโครงการต่อเนื่อง การประมวลและสรุป กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี การประชุมคณะกรรมการพิจารณารายละเอียด คำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสิ้นสุดที่การนำเสนอ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และลงนามเสนอสภากรุงเทพมหานคร

๒.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี

เริ่มตั้งแต่ การประสานสำนักการคลังเพื่อขอทราบสถานะเงินสะสมกรุงเทพมหานครที่ปลอดภาระ ผูกพัน การพิจารณารายการ/โครงการของหน่วยงานผู้รับบริการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อเห็นชอบรายการ/โครงการ ปฏิทินงบประมาณและให้สำนักการคลัง ขอย้ายขาดเงินสะสม การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี และสิ้นสุดที่การนำเสนอผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามเสนอสภากรุงเทพมหานคร



ดังนี้

เล่มที่ ๓ คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ๔ กระบวนการ

๑ กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด ประกอบด้วย

๑.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ) ขั้นตอนต่อมา คือ ผู้รับบริการเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดในระบบ MIS นักวิเคราะห์งบประมาณตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล การบันทึกการอนุมัติเงินประจำงวดลงในระบบ MIS การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สิ้นสุดที่การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๑.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด ขั้นตอนต่อมา คือ การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่เสนอขออนุมัติเงินประจำงวด การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินประจำงวดเพื่อประกอบการพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูล การบันทึกการอนุมัติเงินประจำงวดลงในระบบ MIS การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สิ้นสุดที่การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ (อัตโนมัติ) ขั้นตอนต่อมา คือ การจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนอัตโนมัติ การเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ การแจ้งให้นักวิเคราะห์งบประมาณและผู้รับบริการถือปฏิบัติ การตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล การบันทึกการอนุมัติโอนงบประมาณลงในระบบ MIS การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สิ้นสุดที่การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ ขั้นตอนต่อมา คือ การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่เสนอขออนุมัติโอนงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโอนงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูล การบันทึกการอนุมัติโอนงบประมาณลงในระบบ MIS การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สิ้นสุดที่การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๓. กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ขั้นตอนต่อมา คือ การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่เสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูล การบันทึกการอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณลงในระบบ MIS การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สิ้นสุดที่การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๔. กระบวนการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ขั้นตอนต่อมา คือ การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่เสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ การบันทึกการอนุมัติจัดสรรงบประมาณลงในระบบ MIS สิ้นสุดที่การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ



เล่มที่ ๔ คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ
ดังนี้

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เริ่มตั้งแต่ การเตรียมความพร้อม
ในการจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณ การขอรับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
งบประมาณ การชี้แจงงบประมาณ สิ้นสุดที่ การแจ้งพระราชบัญญัติงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้แก่
ผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ประกอบด้วย

๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณ เริ่มตั้งแต่ การแจ้งผู้รับบริการจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
การรับเรื่องข้อมูลแผนฯ จากผู้รับบริการ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณใน
ภาพรวมของกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่ การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๒ กระบวนการย่อย การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
เริ่มตั้งแต่ สำนักงานงบประมาณอนุมัติแผนฯ พร้อมอนุมัติเงินประจำงวด การบันทึกการอนุมัติเงินประจำงวด
ลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ สิ้นสุดที่ การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
๒.๓.๑ กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโอน/เปลี่ยนแปลงได้
เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่เสนอขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การตรวจสอบเอกสาร
เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ การจัดทำหนังสือขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอผู้ว่า
ราชการกรุงเทพมหานคร การบันทึกผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MIS
และ GFMS สิ้นสุดที่ การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๓.๒ กรณีเป็นอำนาจของสำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี เริ่มตั้งแต่
การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่เสนอขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การตรวจสอบเอกสาร เพื่อ
ประกอบการพิจารณาอนุมัติ การจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบการขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
เสนอผู้มีอำนาจลงนามเสนอรมว.มท การจัดทำหนังสือขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจ
ลงนามเสนอสงป. การบันทึกผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติของ สงป. ลงในระบบ GFMS สิ้นสุดที่ การแจ้ง
ผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เริ่มตั้งแต่การ
รับเรื่องจากผู้รับบริการที่ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ
เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ การจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเสนอ
ผู้มีอำนาจลงนามเสนอรมว.มท การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจลงนามเสนอ
สงป. การบันทึกผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติของ สงป. ลงในระบบ MIS สิ้นสุดที่ การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๕ กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องจาก
สำนักการคลัง การตรวจสอบข้อมูลรายการเบิกเงินแทนกัน สิ้นสุดที่ การบันทึกรายการเบิกเงินแทนกัน
ในระบบ MIS



เล่มที่ ๕ คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร จำแนกเป็น ๒ กระบวนการ ได้แก่

๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่การจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามจากระบบ MIS และประสานทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การประมวลผลวิเคราะห์ผลและสรุปผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่รายงานผลแจ้งทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทางเว็บไซต์

๑.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่การทบทวน/วิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน การจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน การดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามตัวชี้วัดที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน สิ้นสุดที่การสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร

๒.* กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล จำแนกเป็น ๒ กระบวนการ ได้แก่

๒.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เริ่มตั้งแต่การจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล การประมวลผล วิเคราะห์ผลและสรุปผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบรายงานและช่องทางที่สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด การรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่การรายงานผลแจ้งสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีและกระทรวงมหาดไทย

๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เริ่มตั้งแต่การกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้ การจัดทำแนวทางการดำเนินงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่การสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร และรายงานตามแบบและช่องทางที่สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด



เล่มที่ ๒ คู่มือปฏิบัติงานด้านอำนวยการ จำแนกเป็น ๒ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

๑.๑. กระบวนการงบประมาณ งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงาน สามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า โดยงบประมาณมีความสำคัญและประโยชน์ดังนี้

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่ โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหล และการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคมโดยรวม

๓. เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรให้งบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

๔. เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึง ที่จะทำให้หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการในแต่ละปี พร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น หน่วยงานสามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

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

๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ เริ่มต้นจากสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณของหน่วยงาน จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบ / กลั่นกรอง เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ และรวบรวมนำเสนอสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ และคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่สภากรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย



๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานรับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้ทุกส่วนราชการทราบ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

๑.๑.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลางและเงินอุดหนุนรัฐบาล แยกตามแผนงาน งาน โครงการ และหมวดรายจ่าย การลงทะเบียนควบคุมฎีกา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามที่มีการเบิกจ่ายและส่งคืน การตรวจสอบยอดการเบิกจ่าย และยอดเงินคงเหลือระหว่างทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย กับระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑.๔ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล หน่วยงานต้องจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายเงิน และรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ รายงานรายจ่ายงบกลางประจำปี ส่งกองบัญชี ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๑.๒ กระบวนการพัสดุ การพัสดุ มีขอบเขตการดำเนินการที่เกี่ยวกับการเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน จำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการ ตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดุ การนำไปใช้และสุดท้ายคือการเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อหาตลาดแทนใหม่ต่อไป ซึ่งการบริหารพัสดุจะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้านต้องให้ผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ และนอกจากนั้นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกส่วนราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายพัสดุ โดยแบ่งกระบวนการออกเป็นกระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ เป็นการเตรียมการในการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขานุการ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อได้รับงบประมาณ หน่วยงานต้องมีการวางแผน เพื่อกำหนดความต้องการว่าจะต้องจัดหาพัสดุโดยการซื้อหรือจ้าง การจัดทำแผน แผนสามารถกำหนดความต้องการใช้พัสดุได้อย่างเหมาะสม ควบคุมการทำงาน บริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอย่างต่อเนื่อง การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งที่เกิน ๕ แสน ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP และช่องทางอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหากไม่เกิน ๕ แสน รวมถึงกรณีอื่นตามมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๑ - ๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ต้องเปิดเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง



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

๑.๒.๑.๓ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ผู้ที่กำหนดราคากลางหรือคณะกรรมการราคากลางต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ โดยวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มี ๓ วิธี **วิธีแรก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้แก่** การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ ๓ วิธี วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) และวิธีสอบราคา ซึ่งวิธีสอบราคากรุงเทพมหานครไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้น ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ **วิธีที่สอง วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย สำหรับ**วิธีที่สาม**



วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

สำหรับการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร และตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการสำนัก ได้แก่

๑.๒.๒.๑ จัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผนจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง การเสนอราคาโดยเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา การวางหลักค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การบันทึกรายงานผลการพิจารณา การจัดทำใบขอเบิกเงิน พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงินสิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมพัสดุที่จัดหา

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

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



๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเชิญชวนผู้มีอาชีพที่ซื้อหรือจ้างให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา การรายงานผลการพิจารณาการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหา

๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ เริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุจากทุกส่วนราชการ ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุในระบบ MIS จัดทำใบเบิกพัสดุในระบบ MIS เพื่อเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับสำเนาใบเบิกพัสดุดังกล่าวพร้อมพัสดุที่เบิก การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บรักษาพัสดุ การเตรียมการจ่าย และจ่ายพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ สิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุลิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุดังกล่าว

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

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

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสาร เช่น ใบนำส่ง, ใบแจ้งการประเมิน ฯลฯ นำมาพิมพ์ข้อมูลตามระบบ MIS (ระบบการเงินรับ) ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รับเงินหรือเช็คสั่งจ่าย ปิดการประมวลผลทุกสิ้นวันทำการ จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน พิมพ์ใบนำฝากธนาคารและใบนำส่งเงินประจำวันก่อนนำฝากธนาคาร เป็นประจำวันและสิ้นสุดด้วยการสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และส่งใบนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคารให้กองการเงินทุกวัน



๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรับใบโอนเงินจากระบบ MIS นำสำเนาฎีกา พร้อมเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับการโอนเงินมาเตรียมจ่ายในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค, เตรียมจ่ายในระบบ MIS, เขียนเช็คสั่งจ่าย, ตัดจ่ายในระบบ MIS, ออกใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำจ่ายตามข้อผูกพันของสัญญาฉบับเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี (ถ้ามี) และสิ้นสุดด้วยการส่งสำเนาหน้าฎีกาให้เจ้าหน้าที่บัญชีและส่งเอกสารประกอบฎีกาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบหลังจ่ายและจัดทำบเดียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่งคืนฎีกาที่จ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานผู้เบิก

๑.๓.๓ กระบวนการย่อยการยืมเงิน จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารขอยืมเงินตามระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินแล้วส่งสำเนาสัญญาการยืมเงินและหนังสืออนุมัติให้กองบัญชี จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา เข้าสู่กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน และสิ้นสุดด้วยการจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม เพื่อติดตามให้มีการชดใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารการถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินประกันของ, เงินประกันสัญญา, เงินดอกเบี้ยรับ ฯลฯ ที่นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา และจัดทำหนังสือขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคารพร้อมใบถอนเงินฝากธนาคาร เตรียมจ่ายในระบบ MIS ตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดด้วยการส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงินต่าง ๆ

๑.๓.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง จะเริ่มตั้งแต่การรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินและใบขอเบิก ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้กลุ่มการเงิน

๑.๓.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน จะเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลารวบรวมหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินและใบขอเบิก ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้กลุ่มการเงิน

๑.๓.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค จะเริ่มตั้งแต่การ ได้รับใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน(กรณีตรงจ่าย) ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน เสนอขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้กลุ่มการเงิน

๑.๓.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี ได้แก่ สวัสดิการเกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร เงินรางวัลประจำปี เป็นต้น โดยเริ่มตั้งแต่รับคำขอเบิกที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว และใบสำคัญ กรณีเงินรางวัลประจำปีจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ตรวจสอบ ลงนามรับรองเบื้องต้น ลงทะเบียนคุม รวบรวมหลักฐาน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้กลุ่มการเงิน



๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ การตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน มีขอบเขตการดำเนินการในการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๑๗ กระบวนการย่อยตามลักษณะการเบิกเงินงบประมาณและหมวดรายจ่าย โดยเริ่มจากการรับเอกสารประกอบการเบิกของทุกส่วนราชการในสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเงิน และหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนออนุมัติฎีกาและตรวจสอบฎีกาหลังการจ่ายเงิน จัดทำงบเดือนและสิ้นสุดด้วยการส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิก

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

๑.๕.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี จะเริ่มตั้งแต่การรับและตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งใบโอนเงิน, ฎีกา, ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ นำมาบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลาย ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรวมเงินในสมุดรายวันเงินรับ-เงินจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท, ทะเบียนย่อย เป็นประจำทุกสิ้นเดือนและจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารประกอบในการจัดทำรายงานงบรับ - จ่ายประจำเดือน และรายงานงบรับ - จ่ายประจำปีพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร จำแนกเป็น ๕ กระบวนการ ได้แก่

๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ เริ่มตั้งแต่ การรับเอกสาร ตรวจสอบลงทะเบียนรับ แยกประเภทการลงข้อมูลในระบบสารบรรณ การออกเลขหนังสือและจัดส่งเอกสาร สิ้นสุดที่ส่งเนาใบนำส่งหนังสือที่มีการลงชื่อผู้รับ

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

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

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



๒.๓.๒ กระบวนการย่อย ทะเบียนประวัติข้าราชการ เริ่มตั้งแต่ศึกษาข้อมูลการจัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบข้อมูล แยกประเภทการบันทึกรายการ บันทึกการลงนามเพิ่มประวัติ การเก็บรักษาเพิ่มประวัติ สิ้นสุดที่บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากร (ระบบ MIS)

๒.๓.๓ กระบวนการย่อย การบรรจุและแต่งตั้ง เริ่มตั้งแต่ รับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติข้าราชการ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งแจ้งสำเนาคำสั่ง สิ้นสุดที่ลงข้อมูลในระบบ MIS

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

๒.๓.๕ กระบวนการย่อย การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่เวียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบและเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตรวจสอบข้อมูลส่วนราชการต้นสังกัด จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา สิ้นสุดที่การส่งข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่และเก็บสำเนา

๒.๔ กระบวนการงานประชุม เริ่มตั้งแต่ การกำหนดวันประชุม หนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม การจัดสถานที่ การจดบันทึกการงาน การจัดทำรายงานการประชุม การเสนอรายงานการประชุม และการส่งรายงานการประชุมเวียนแจ้งให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เริ่มตั้งแต่จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสิ้นสุดที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลภายในกำหนด

๒.๕.๒ กระบวนการย่อย การดำเนินการตัวชี้วัด เริ่มตั้งแต่เวียนแจ้งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน และแจ้งรายละเอียดการดำเนินการแต่ละตัวชี้วัดให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อส่วนราชการดำเนินการและรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัดที่รับผิดชอบตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีดังกล่าว โดยรายงานเป็นประจำเดือนและรายไตรมาส สิ้นสุดที่การบันทึกการงานความก้าวหน้าในระบบติดตามและประเมินผล (Daily plans)

๒.๕.๑ กระบวนการย่อย การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily plans เริ่มตั้งแต่บันทึกตัวชี้วัดและการดำเนินงานโครงการในระบบ Daily plans รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดในระบบติดตามและประเมินผล (Daily plans) บันทึกการดำเนินงานตัวชี้วัดและโครงการในระบบ Daily plans เป็นรายไตรมาสและรายงานให้ผู้บริหารทราบ



กรอบแนวคิด

เล่มที่ ๑ คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		กระบวนการงบประมาณที่สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้	
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		หน่วยงานของกทม.ได้รับการจัดสรรงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจในการจัดบริการให้กับประชาชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี		- มีระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณที่ทันสมัยและสอดคล้องกับภาครัฐ	- สามารถวัดประสิทธิภาพของการบริหารจัดการงบประมาณ



๒. กระบวนการรวบรวมข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		- มีข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย ที่มีความชัดเจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร/ประชาชน		- การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การบริหารงบประมาณ ดำเนินการภายใต้หลักการ เหตุผลของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	- การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน	- สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสะดวก รวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	



๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ใช้งานระบบ		มีระบบสารสนเทศที่ตอบสนองการใช้งานและรองรับการทำงานด้านงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		มีระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพเพื่อใช้กับงานด้านงบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แนวคิดการดำเนินงาน - โครงการ - TOR - Prototype - คู่มือการติดตั้ง - คู่มือการใช้งานระบบ		มีระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณที่มีความถูกต้องมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อกระบวนการทางด้านงบประมาณ	กรุงเทพมหานครสามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่องานทางด้านงบประมาณได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ



๓.๒ กระบวนการงานดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ใช้งานระบบ		- มีการแก้ไขปัญหาทางด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ใช้งาน - มีการถ่ายทอดความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณให้แก่ผู้ใช้งาน	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		- สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการแก้ไขปัญหาทางด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น - คู่มือการกำหนดรหัสผู้ใช้ในระบบงานงบประมาณ - คู่มือการกำหนดรหัสโครงสร้างรหัสงาน/โครงการ รหัสรายจ่ายในระบบงานงบประมาณ - คู่มือการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบงบประมาณเบื้องต้น		- มีการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เป็นระบบตรงตามระเบียบและสอดคล้องกับกระบวนการทางด้านงบประมาณ	ระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานครได้รับการดูแลให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ



๔. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสายงานงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		
- บุคลากรของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ		- ได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณ
ผู้มีส่วนได้เสีย		
- บุคลากรของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ		- ได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- บัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ	- บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- บุคลากรของสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน



๕. กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้ำระยะปานกลาง (MTEF)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		กรุงเทพมหานครมีแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้ำระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ประชาชน		เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีกรอบแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้ำระยะปานกลาง (MTEF) ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อมูลสถิติเพื่อการวิเคราะห์ทางด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและงบประมาณของกรุงเทพมหานคร - แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการต่อเนื่อง/ภาระผูกพันงบประมาณตามโครงการ - ภาระหนี้ตามกฎหมาย	- สามารถจัดทำกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้ำระยะปานกลาง (MTEF) - มีกรอบทิศทาง ขั้นตอนที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ - มีระบบการเฝ้าติดตามการนำกรอบแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้ำระยะปานกลาง (MTEF) ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ไปสู่การปฏิบัติ	มีหลักการ/แนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้ำระยะปานกลาง (MTEF) ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้



๖. กระบวนการศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานครเพื่อกำหนดทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		กรอบทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		นำกรอบทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปใช้เป็น กรอบแนวทางในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อมูลสถิติเพื่อการวิเคราะห์ทางด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและงบประมาณของกรุงเทพมหานคร - แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการต่อเนื่อง/ภาระผูกพันงบประมาณตามโครงการ - ภาระหนี้ตามกฎหมาย - แผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)	- กรอบทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	สามารถจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามกรอบทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๗. กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ถูกต้อง ชัดเจนสามารถสะท้อนให้เห็นถึงแนวคิด การจัดทำงบประมาณให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ประชาชน		การจัดทำงบประมาณในแต่ละด้านของนโยบาย ที่มีความเหมาะสม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- นโยบาย/มาตรการเร่งด่วน ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - รายการ/โครงการตามนโยบายฯ ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีความสอดคล้องหรือสนับสนุน ให้เกิดผลสำเร็จในเชิงนโยบาย อย่างเป็นรูปธรรม	- มีการรายงานคำขอตั้ง งบประมาณจำแนกตาม นโยบายของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครในแต่ละด้าน - สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารและ ฝ่ายนิติบัญญัติ ในเรื่องกรอบ แนวคิดการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	การจัดทำงบประมาณของ กรุงเทพมหานครมีความชัดเจน โปร่งใสและมุ่งผลสำเร็จใน เชิงนโยบายเพื่อแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนให้กับประชาชน ในเขตกรุงเทพมหานคร



เล่มที่ ๒ คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. กระบวนการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑ กระบวนการย่อย การพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณตามภารกิจ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	- มีกรอบโครงสร้างงบประมาณ จำแนกตามภารกิจพื้นฐาน กรอบวงเงินตามยุทธศาสตร์ กรอบภาระหนี้ กรอบงบลงทุน และเงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยนวัตกรรมบริหารราช - ได้รับนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อกำหนด โครงสร้างงบประมาณตามภารกิจด้านต่างๆ อย่างชัดเจน	
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ประชาชน	- ได้รับการพิจารณาคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามความต้องการและความจำเป็นสำหรับหน่วยงาน ผู้รับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี - แนวทางการจัดทำคำของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	- นำเสนอกรอบโครงสร้าง งบประมาณ จำแนกตามภารกิจ ภายใต้กรอบประมาณการรายรับ ของกรุงเทพมหานคร	- เป็นประโยชน์ต่อ กรุงเทพมหานคร



๑. กระบวนการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ กระบวนการย่อย การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	- มีหลักเกณฑ์และมาตรฐานการวิเคราะห์งบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีการกำหนดระยะเวลาตามกระบวนการขั้นตอนของวิธีการจัดทำงบประมาณให้กับหน่วยงานผู้รับบริการที่ชัดเจน	
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ประชาชน	- ได้รับการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามความต้องการและความจำเป็นสำหรับหน่วยงานผู้รับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	- มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ชัดเจน	- เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร



๒. กระบวนการจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่าย

๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร - สภากรุงเทพมหานคร		- ได้รับงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ - มีงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการตามนโยบาย - มีข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาครบถ้วน	
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ประชาชน		- ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ - ได้รับการจัดบริการสาธารณะที่ดี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อมูลบัญชีกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี		- การพิจารณางบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - การพิจารณางบประมาณเสร็จสิ้นทันตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



๒. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๒.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร - สภากรุงเทพมหานคร	- ได้รับงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ - มีงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการตามนโยบาย - มีข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาครบถ้วน	
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ประชาชน	- ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ - ได้รับการจัดบริการสาธารณะที่ดี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- การพิจารณางบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - การพิจารณางบประมาณเสร็จสิ้นทันตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



เล่มที่ ๓ คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๑. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด

๑.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ)

๑.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย - ประชาชน - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ได้รับบริการต่าง ๆ จากกรุงเทพมหานคร ๒. ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๖ (๓) ซึ่งปลัดกรุงเทพมหานคร ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๕๒๓/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๙	สามารถดำเนินการได้ตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายเงินบรรลุเป้าหมายของ หน่วยงาน	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน	



๒. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ

๒.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ (อัตโนมัติ)

๒.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย - ประชาชน - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ได้รับบริการต่าง ๆ จากกรุงเทพมหานคร ๒. ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๔ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๒๓, ข้อ ๒๔ (๑),(๒), (๓), ข้อ ๒๕, ข้อ ๒๖ ๓. กรณีการอนุมัติโอนงบประมาณ รายจ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในหน่วยงานเดียวกันหรือระหว่างหน่วยงานไปงบดำเนินการหรือหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๒๔ (๑) ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มอบอำนาจให้ปลัดกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๑๒๗๑/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๓๔	สามารถดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน



๓. กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย - ประชาชน - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ได้รับบริการต่าง ๆ จากกรุงเทพมหานคร ๒. ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๔ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๒๓, ข้อ ๒๔ (๑) และ ข้อ ๒๕ ๓. กรณีการอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๒๔ (๑) ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มอบอำนาจให้ปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๒๗๑/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๓๔	สามารถดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน	



๔. กระบวนการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย - ประชาชน - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ได้รับบริการต่าง ๆ จากกรุงเทพมหานคร ๒. ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๖ (๔) และข้อ ๑๔		สามารถดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน



เล่มที่ ๔ คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ -พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ -หลักเกณฑ์และวิธีการการจัดทำคำของบประมาณตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	กรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลเพื่อใช้ในการพัฒนากรุงเทพมหานคร	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไขปัญหาคือความเดือดร้อนของประชาชน



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗	สามารถดำเนินการก่อนนี้และใช้จ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๒ กระบวนการย่อย การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๔ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๑	สามารถท่อนี้และเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน	



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๓.๑ กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโอน/เปลี่ยนแปลงได้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๔๙ (๒) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๔ (๒) และข้อ ๑๖	เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณให้บรรลุผลสัมฤทธิ์	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๓.๒ กรณีเป็นอำนาจของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณให้บรรลุผลสัมฤทธิ์	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณให้มีการกระจายเม็ดเงินลงสู่ระบบเศรษฐกิจทำให้เกิดการจ้างงานเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจให้มีการขยายตัวมากยิ่งขึ้น	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๕ กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-แนวทางปฏิบัติของหนังสือสำนัก- การคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๖๓๓๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖	กทม. สามารถดำเนินการแทนส่วน ราชการอื่นได้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของกรุงเทพมหานครและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน



เล่มที่ ๕ คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑ กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานครให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
	ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	ระบบการรายงานการติดตามที่ถูกต้องและเชื่อถือได้เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		การตรวจติดตามครบตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๒๗	มีผลการตรวจติดตามครบตาม ระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณ ของกรุงเทพมหานคร



๑.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		ผลการประเมินที่สามารถสะท้อนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานครเพื่อให้บรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนด รายงานผลการประเมินที่ถูกต้องและเชื่อถือได้เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		การประเมินผลครบตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๒๗	มีผลการประเมินครบตามระยะเวลา ที่กำหนดอย่างถูกต้อง	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณ ของกรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป้าหมายตามมติ ครม.ในแต่ละปีงบประมาณ	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเพื่อการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณของเงินอุดหนุนรัฐบาลของกรุงเทพมหานคร

๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป้าหมายตามมติ ครม.ในแต่ละปีงบประมาณ	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเพื่อการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณของเงินอุดหนุนรัฐบาลของกรุงเทพมหานคร



เล่มที่ ๖ คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร		- ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร - สภากรุงเทพมหานคร - สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		- ส่วนราชการในสังกัดงบประมาณกรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณตามความจำเป็น และตามความต้องการ - ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ รวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ กำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็น และแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร	



๑.๒ กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร		- มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ - จัดหาพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับ และถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด - มีการควบคุมทรัพย์สินได้ครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้	
ผู้มีส่วนได้เสีย - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร - ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่น - บุคคล / นิติบุคคล บริษัท, ห้าง, ร้าน, ซึ่งเป็นผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี		- รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเป็นธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		- รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส และเป็นธรรม	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และ กรุงเทพมหานคร



๑.๓ กระบวนการการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - เจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิรับเงิน - ส่วนราชการอื่น เช่น กรมสรรพากร , สำนักงานประกันสังคม , โรงพยาบาลของทางราชการ		- รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด	
ผู้มีส่วนได้เสีย - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัดสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - ส่วนราชการอื่น เช่น กรมสรรพากร , สำนักงานประกันสังคม		- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร	



๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		- ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน รวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
ผู้มีส่วนได้เสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		- เอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการโอนเงินรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

๑.๕ กระบวนการบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักตรวจสอบการเงินที่ ๑๗		- บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำเดือน และประจำปี ทันภายในกำหนด	
ผู้มีส่วนได้เสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		- ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้ แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร		- จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้อง เชื่อถือได้	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร



๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		- ความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน - สะดวกในการค้นหา ติดตาม
ผู้มีส่วนได้เสีย ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		- ความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน - สะดวกในการค้นหา ติดตาม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบงานสารบรรณ	- ความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง - สามารถติดตามงานได้รวดเร็ว	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของสำนักงาน งบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๒ กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี....ของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		- ความถูกต้อง ครบถ้วน
ผู้มีส่วนได้เสีย ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		- ความถูกต้อง ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	- ความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของสำนักงาน งบประมาณกรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

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

๒.๔ กระบวนการงานประชุม

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



๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติราชการ ระดับ หน่วยงาน ระดับบุคคล ตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	
ผู้มีส่วนได้เสีย ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติราชการ ระดับ หน่วยงาน ระดับบุคคล ตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ๒. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ๓. กรอบการประเมินผลปฏิบัติราชการ ประจำปี		ข้อมูลแนวทางในการดำเนินการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	การปฏิบัติงานมีเป้าหมายที่ ชัดเจน



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<u>เล่มที่ ๑ คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ</u> ๑. กระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ	- มีระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณที่ทันสมัยและสอดคล้องกับระบบภาครัฐ	- มีการปรับพัฒนาวิธีการจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีข้อกำหนดหรือแนวทางที่มีการปรับปรุงพัฒนาด้านงบประมาณ
๒. กระบวนการรวบรวมข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ	- มีมาตรฐานการวิเคราะห์และบริหารจัดการงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	จำนวนฉบับของแนวทางปฏิบัติ คู่มือหรือกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณ



กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนา ระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ๓.๑ กระบวนการจัดทำและ พัฒนาระบบสารสนเทศทางด้าน งบประมาณ ๓.๒ กระบวนการดูแลและ ควบคุมการทำงานทางด้านระบบงาน คอมพิวเตอร์	- มีระบบสารสนเทศทางด้าน งบประมาณที่มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพและตอบสนอง ต่อกระบวนงานทางด้าน งบประมาณและการดูแล ควบคุมการทำงานทางด้าน ระบบงานคอมพิวเตอร์ ที่เป็นระบบ ตรงตามระเบียบ และสอดคล้องกับกระบวนงาน ทางด้านงบประมาณ	ร้อยละ ๘๐ ของความพึงพอใจของ ผู้ใช้งานที่มีต่อการรับบริการ
๔. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรในสายงานงบประมาณ	มีการพัฒนาบุคลากรในสายงาน งบประมาณให้มีความรู้เพื่อพัฒนา ศักยภาพและสามารถนำความรู้ ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ และบริหารจัดการงบประมาณของ กรุงเทพมหานครได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่ได้รับ ความรู้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง



กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๕. กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)	มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าตามกรอบภารกิจในเชิงนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครบนพื้นฐานของสมดุลรายรับในอนาคตก	มีแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าที่สอดคล้องกับภาระผูกพันและการใช้จ่ายงบประมาณในอนาคต
๖. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานครเพื่อกำหนดทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	มีกรอบทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับกรอบภารกิจเพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความเหมาะสมบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามกรอบทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสอดคล้องกับกรอบภารกิจและนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๗. กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	มีการรายงานงบประมาณตามยุทธศาสตร์เงินนโยบายที่ตั้งไว้ในด้านต่างๆ อย่างชัดเจนเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เอกสารคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้อง สามารถแสดงงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแต่ละด้านตามนโยบายๆ



กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
เล่มที่ ๒ คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑. กระบวนการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๑ การพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณตามภารกิจ ๑.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	- มีกรอบวงเงินตามภารกิจที่จัดสรรงบประมาณได้อย่างชัดเจน - หน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ร้อยละ ๙๐ ของความถูกต้องในการจัดสรรงบประมาณลงตามภารกิจ - ร้อยละ ๙๐ ของความถูกต้องในการวิเคราะห์งบประมาณให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๒. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี	- มีการจัดสรรงบประมาณที่เป็นมาตรฐานและหลักเกณฑ์เดียวกันตามที่กำหนด - มีกรอบวงเงินตามภารกิจที่ได้รับพิจารณาจากคณะกรรมการกรุงเทพมหานครอย่างเหมาะสม - หน่วยงานได้รับงบประมาณที่เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด - มีข้อบัญญัติงบประมาณที่เป็นไปตามกรอบของกฎหมายที่สามารถจัดสรรงบประมาณที่ตอบสนองความต้องการให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและประชาชนได้อย่างเหมาะสม - มีเอกสารงบประมาณที่สามารถนำไปดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๙๐ ของความถูกต้องในการวิเคราะห์งบประมาณของหน่วยงาน - หน่วยงานได้รับงบประมาณครบทุกหน่วยงาน - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณเป็นไปตามปีงบประมาณและทันตามกำหนดเวลา - มีกรอบวงเงินตามภารกิจที่ได้รับพิจารณาจากคณะกรรมการกรุงเทพมหานครอย่างถูกต้องและเหมาะสม - ร้อยละ ๙๐ ของความพึงพอใจของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณไปดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน



กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
เล่มที่ ๓ คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ๑. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด ๑.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ) ๑.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด	- สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครสามารถอนุมัติเงินประจำงวดได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม - ผู้รับบริการได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างเหมาะสม - กรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานตอบสนองต่อแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยส่วนรวมอย่างเหมาะสม	- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้รับการอนุมัติเงินประจำงวดภายใน ๑๕ วันทำการ
๒. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ ๒.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ (อัตโนมัติ) ๒.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ	- สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครสามารถอนุมัติโอนงบประมาณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม - ผู้รับบริการได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างเหมาะสม - กรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานตอบสนองต่อแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยส่วนรวมอย่างเหมาะสม	- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้รับการอนุมัติโอนงบประมาณภายใน ๒๕ วันทำการ



กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
(ต่อ) ๓. กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	- สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครสามารถอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม - ผู้รับบริการได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างเหมาะสม - กรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานตอบสนองต่อแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยส่วนรวมอย่างเหมาะสม	- ร้อยละ ๘๕ ของการอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๔. กระบวนการขออนุมัติจัดสรร งบประมาณ	- สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครสามารถอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานตามความจำเป็นและเหมาะสม	- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้รับอนุมัติจัดสรรงบกลางตามความจำเป็น ภายใน ๓๐ วัน



กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<u>เล่มที่ ๔ คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล</u> ๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	- หน่วยงานได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานตอบสนองต่อความต้องการตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและประชาชนได้อย่างเหมาะสม - กรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานตอบสนองต่อแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยส่วนรวมได้อย่างเหมาะสม	- ร้อยละ ๘๐ ของการบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒.๒ กระบวนการย่อยการอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒.๓ กระบวนการย่อยการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒.๓.๑ กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโอน/เปลี่ยนแปลงได้ ๒.๓.๒ กรณีเป็นอำนาจของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒.๕ กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น	- หน่วยงานสามารถบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดคุ้มค่า รวมทั้งบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงานที่กำหนดไว้	- กรุงเทพมหานครสามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลในภาพรวมและงบลงทุนได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด



กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
เล่มที่ ๕ คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ ๑. กระบวนการติดตามและประเมินผล การดำเนินการและการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของกรุงเทพมหานคร ๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. การติดตามและประเมินผล การดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	- มีการตรวจติดตามและประเมินผลที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติราชการในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด - มีการรายงานการติดตามที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณกรุงเทพมหานคร - มีการตรวจติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล - มีการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้	- มีรายงานการตรวจติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครครบตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง - ร้อยละของความผิดพลาดของ รายงานการตรวจติดตามและประเมินผลไม่เกินร้อยละ ๕ - มีรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลครบตาม ระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้อง - ร้อยละของความผิดพลาดของ การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลไม่เกินร้อยละ ๕



กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
เล่มที่ ๖ คู่มือปฏิบัติงาน ด้านอำนวยการ ๑. กระบวนการบริหารการคลัง ๑.๑ กระบวนการงบประมาณ ๑.๒ กระบวนการพัสดุ	- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีเหตุผล และความจำเป็นที่ชัดเจนตามลำดับความต้องการ เอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณ เป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด - การจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งแนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ ควบคุมพัสดุ และจัดทำรายงานพัสดุประจำปีแล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินมีการบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด



คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑.๓ กระบวนการการเงิน	- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด
๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
๑.๕ กระบวนการบัญชี	- การบันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเป็นไปตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด

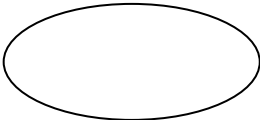
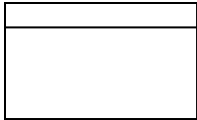
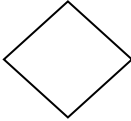
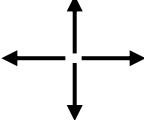
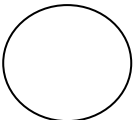


กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร ๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ ๒.๒ กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี....ของกรุงเทพมหานคร ๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒.๔ กระบวนการงานประชุม ๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- มีการรับ-ส่งหนังสือในระบบ LAN สามารถติดตามค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว - ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ คนและความถูกต้องของเอกสาร - ดำเนินการแล้วเสร็จถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การเตรียมการจัดการประชุม การจัดเตรียมเอกสารข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน - การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือมีการลงทะเบียนรับ-ส่ง อย่างมีระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จในการจัดทำเอกสารเป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร้อยละ ๙๐ ของผู้รับบริการ (ข้าราชการและบุคลากร สกม.) มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้องของรายงานการประชุม ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงานมีความถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ใน “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร” ฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติการ ตัดสินใจ 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)



หน้าที่รับผิดชอบ

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีของกรุงเทพมหานคร การขออนุมัติเงินอุดหนุนจากรัฐบาล การบริหารงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนงาน ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานคร เพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงิน และการกำหนดทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า การวิเคราะห์ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานครและเงินอุดหนุนจากรัฐบาลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง การปรับปรุงระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ การรวบรวมและแก้ไขปรับปรุงข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ ตลอดจนจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการงบประมาณแก่หน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงาน การเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการเงินการงบประมาณ การบัญชี การพัสดุ การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานครเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินและการกำหนดทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำกรอบวงเงิน จัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีของกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมประชุมพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี ร่วมเป็นคณะกรรมการในการพิจารณางบประมาณรวบรวมผลการพิจารณางบประมาณทุกขั้นตอน การปรับปรุงระบบการใช้จ่ายเงินในงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ โดยศึกษาติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานตามงบประมาณของกรุงเทพมหานครและเงินอุดหนุนจากรัฐบาลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์การวิเคราะห์งบประมาณให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และกำหนดมาตรฐานการวิเคราะห์งบประมาณ รวบรวมและแก้ไขปรับปรุงข้อบัญญัติระเบียบข้อบังคับคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย (LAN) ของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ควบคุมและพัฒนาการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ การประชุมเกี่ยวกับการงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งวิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางเลือกของผลงานและโครงการเบื้องต้น ชัดความสามารถของหน่วยงานผู้เสนอของบประมาณ และสถานะการเงินของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดส่งให้กองวิชาการและแผนงานจัดทำตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี การบริหารงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร การเตรียมเอกสารข้อมูลชี้แจงต่อสภากรุงเทพมหานคร เข้าร่วมประชุมพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี ร่วมเป็นอนุกรรมการในการพิจารณางบประมาณ ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามข้อบัญญัติและระเบียบวิธีการงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ สำนักงานเลขานุการสภา กทม สำนักงานเลขานุการ ผว.กทม สำนักงานการระบายน้ำ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ สำนักงานเขตบางนา สำนักงานเขตพระโขนง สำนักงานเขตบางคอแหลม สำนักงานเขตยานนาวา สำนักงานเขตคลองเตย สำนักงานเขตวัฒนา สำนักงานเขตสาทร สำนักงานเขตบางรัก สำนักงานเขตปทุมวัน

กองวิเคราะห์งบประมาณ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งวิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางเลือกของผลงานและโครงการเบื้องต้น ชัดความสามารถของหน่วยงาน ผู้เสนอของบประมาณ และสถานะการเงินของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดส่งให้กองวิชาการและแผนงานจัดทำตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี การบริหารงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร การเตรียมเอกสารข้อมูลชี้แจงต่อสภากรุงเทพมหานคร เข้าร่วมประชุมพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี ร่วมเป็นอนุกรรมการในการพิจารณางบประมาณ ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามข้อบัญญัติและระเบียบวิธีการงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ สำนักการโยธา สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล สำนักการจราจรและขนส่ง สำนักผังเมือง สำนักเทศกิจ สำนักงานเขตพญาไท สำนักงานเขตราชเทวี สำนักงานเขตบางซื่อ สำนักงานเขตจตุจักร สำนักงานเขตดินแดง สำนักงานเขตห้วยขวาง สำนักงานเขตสะพานสูง สำนักงานเขตสวนหลวง สำนักงานเขตคันนายาว สำนักงานเขต บึงกุ่ม สำนักงานเขตวังทองหลาง สำนักงานเขตบางกะปิ สำนักงานเขตคลองสามวา สำนักงานเขตหนองจอก



กองวิเคราะห์งบประมาณ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งวิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางเลือกของผลงานและโครงการเบื้องต้น ชัดความสามารถของหน่วยงานผู้เสนอของบประมาณ และสถานะการเงินของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดส่งให้กองวิชาการและแผนงานจัดทำตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี การบริหารงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร การเตรียมเอกสารข้อมูลชี้แจงต่อสภากรุงเทพมหานคร เข้าร่วมประชุมพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี ร่วมเป็นอนุกรรมการในการพิจารณางบประมาณ ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามข้อบัญญัติและระเบียบวิธีการงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ สำนักงานมัย สำนักงานการแพทย์ สำนักงานพัฒนาสังคม สำนักงานวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว สำนักงานเขตธนบุรี สำนักงานเขตคลองสาน สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ สำนักงานเขตบางกอกน้อย สำนักงานเขตบางพลัด สำนักงานเขตจอมทอง สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ สำนักงานเขตภาษีเจริญ สำนักงานเขตทวีวัฒนา สำนักงานเขตตลิ่งชัน สำนักงานเขตหนองแขม สำนักงานเขตบางแค สำนักงานเขตบางขุนเทียน สำนักงานเขตบางบอน สำนักงานเขตทุ่งครุ

กองวิเคราะห์งบประมาณ ๔ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งวิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางเลือกของผลงานและโครงการเบื้องต้น ชัดความสามารถของหน่วยงานผู้เสนอของบประมาณ และสถานะการเงินของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดส่งให้กองวิชาการและแผนงานจัดทำตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี การบริหารงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร การเตรียมเอกสารข้อมูลชี้แจงต่อสภากรุงเทพมหานคร เข้าร่วมประชุมพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี ร่วมเป็นอนุกรรมการในการพิจารณางบประมาณ ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามข้อบัญญัติและระเบียบวิธีการงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ เงินอุดหนุนรัฐบาล งบกลาง สำนักงาน ก.ก. สำนักงานการคลัง การพาณิชย์กรุงเทพมหานคร สำนักงานการศึกษา สำนักงานเขตพระนคร สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ สำนักงานเขตดุสิต กลุ่มศรีนครินทร์ สำนักงานเขตลาดกระบัง สำนักงานเขตมีนบุรี สำนักงานเขตประเวศ สำนักงานเขตบางเขน สำนักงานเขตหลักสี่ สำนักงานเขตดอนเมือง สำนักงานเขตสายไหม สำนักงานเขตลาดพร้าว



คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร



คำสั่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ที่ ๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ตามที่สำนักงาน ก.ก. ได้เวียนแจ้งปฏิทินขั้นตอนและแนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความครบถ้วนสมบูรณ์ มีรูปแบบเดียวกัน ครอบคลุมภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง ทันสมัย สอดรับกับข้อกำหนดที่เปลี่ยนแปลง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฯ เพื่อตรวจสอบพิจารณาขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการที่ควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจงกลกรณ์ ผจงวิริยาทร เลขานุการสำนัก	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวสมลักษณ์ กันนริ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
๓. นางสาวอุดมลักษณ์ สิงห์แย้ม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีสิริเดช ฉวีวรรณ	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
๕. นางรุ่งฤดี ศรีสายหยุด	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
๖. นางมาลี วรรณนาค	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
๗. นางรัตนา เจริญพานิช	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
๘. นางรัตนา กฤษณเกรียงไกร	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
๙. นางสาวผุสดี แย้มอยู่	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุธาทิพย์ ศิริเรือง	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันทน์ภัส บุญปลูก	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจรินทร์ทิพย์ จินมะโน	นักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ คณะทำงาน
๑๓. นางสาวชุตินา ชิตานวัตร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ คณะทำงาน และเลขานุการ
๑๔. นางเบญจภา สาระ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวเพ็ญพิมล ทกสุวรรณ	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

-๒-โดยให้.....



คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

-๒-

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ร่วมกันพิจารณาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นางสาวอารีย์ วงศ์พันธุ์เลิศ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร



คำสั่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ที่ ๓ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ตามที่สำนักงาน ก.ก. ได้เวียนแจ้งปฏิทินขั้นตอนและแนวทางการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความครบถ้วนสมบูรณ์ มีรูปแบบเดียวกัน ครอบคลุมภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง ทันสมัย สอดรับกับข้อกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฯ เพื่อตรวจสอบพิจารณาขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการงานที่ควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจกกรณณ์ ผจงวิริยาทร	เลขานุการสำนัก	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวสมลักษณ์ กันอริ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวอุดมลักษณ์ สิงห์แย้ม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิเดช ฉวีวรรณ	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางรุ่งฤดี ศรีสายหยุด	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางมาลี วรรณนาค	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นางรัตนา เจริญพานิช	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นางรัตนา กฤษณเกรียงไกร	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙. นางสาวผุสดี แยมอยู่	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุธาทิพย์ ศิริเรือง	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันท์นภัส บุญปลูก	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจรินทร์ทิพย์ จินมะโน	นักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวชุติมา ชิตานุวัตร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน และเลขานุการ
๑๔. นางเบญจภา สาระ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวเพ็ญพิมล หกสุวรรณ	นักวิเคราะห์งบประมาณชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ร่วมกันพิจารณาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย เป็น
ปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เป็นมาตรฐานกลาง และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(นางสาวอารีย์ วงศ์พันธุ์เลิศ)
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร



เล่มที่ ๑

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร



ขอบเขตกระบวนการงาน

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงาน ที่ปรากฏในเล่มที่ ๑ คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ การจัดประชุมเพื่อกำหนดขอบเขตและแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ การจัดทำร่างขอบเขตและแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณและเสนอคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาดำเนินการ สิ้นสุดที่การดำเนินการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ

๒. กระบวนการรวบรวมข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ การสำรวจและประมวลเอกสารข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ การกำหนดแนวทางรูปแบบของเนื้อหา (Conceptual) สิ้นสุดที่การจัดทำหลักเกณฑ์งบประมาณ ประมวลกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ (Implement)

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ จำแนกเป็น ๒ กระบวนการ ได้แก่

๓.๑ กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ การรับแจ้งความต้องการ ปัญหา ข้อเสนอแนะ การวิเคราะห์ความต้องการ การพัฒนาแก้ไขระบบ (กรณีไม่สามารถแก้ไขได้เองจัดจ้างบริษัทดำเนินการ) การทดสอบระบบ/ตรวจรับงาน สิ้นสุดที่การเผยแพร่ระบบงานใหม่

๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ กระบวนการย่อย การแก้ไขปัญหาทางด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่อง ตรวจสอบความขัดข้องทางด้านคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์ความขัดข้อง การแก้ไขความขัดข้องให้แก่ผู้รับบริการ (กรณีไม่สามารถแก้ไขได้เองติดต่อหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการแก้ไขพร้อมถ่ายทอดวิธีการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ) สิ้นสุดที่ การแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้รับบริการทราบ

๓.๒.๒ กระบวนการย่อย การกำหนดรหัสผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (คำขอตังงบประมาณ) เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องความต้องการใช้งานระบบ การตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินการกำหนดรหัสผู้ใช้งานในระบบ สิ้นสุดที่ การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ

๓.๒.๓ กระบวนการย่อย การกำหนดรหัสผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (รหัสโครงสร้าง รหัสงาน/โครงการ รหัสย่อย ฯลฯ) เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องความต้องการใช้งาน การตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินการกำหนดรหัสผู้ใช้งานในระบบ สิ้นสุดที่ การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ



๓.๒.๔ กระบวนการย่อย การให้คำแนะนำ แก้ไข/ตอบปัญหาในการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องความขัดข้องทางด้านคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์ความขัดข้อง การแก้ไขความขัดข้องให้แก่ผู้รับบริการ (กรณีไม่สามารถแก้ไขได้เองติดต่อหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการแก้ไขพร้อมถ่ายทอดวิธีการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ) สิ้นสุดที่ การแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้รับบริการทราบ

๓.๒.๕ กระบวนการย่อย การดูแลเว็บไซต์ เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องความต้องการ/ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ การปรับปรุงเว็บไซต์ สิ้นสุดที่ การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ

๔. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสายงานงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การจัดทำแบบสำรวจความต้องการศึกษา ฝึกอบรมและสัมมนาบุคลากรด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานคร การกำหนดขอบเขตหลักสูตรและวิธีการพัฒนาบุคลากรด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานคร การจัดทำโครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานคร การควบคุมและดำเนินโครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านงบประมาณของกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่ การประเมินผลโครงการ

๕. กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เริ่มตั้งแต่การรวบรวม ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผลกระทบ กำหนดแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) การประชุมเพื่อพิจารณากรอบแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) การเสนอกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) สิ้นสุดที่การดำเนินการตามกรอบแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)

๖. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานครเพื่อกำหนดทิศทางการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มตั้งแต่การรวบรวมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผลกระทบ และกำหนดทิศทางการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปี การประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำกรอบทิศทางการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปี การเสนอกรอบทิศทางการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปี และสิ้นสุดที่การดำเนินการตามกรอบทิศทางการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยนำไปใช้ในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มตั้งแต่ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การรวบรวมรายการ/โครงการที่เป็นนโยบายตามยุทธศาสตร์ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงยุทธศาสตร์ การยกร่างคำแถลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การนำเสนอร่างคำแถลงงบประมาณฯ การจัดทำรูปเล่มเอกสารคำแถลงงบประมาณฯ สิ้นสุดที่การจัดส่งให้คณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครและสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร



กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		กระบวนการงบประมาณที่สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้	
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		หน่วยงานของกทม.ได้รับการจัดสรรงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจในการจัดบริการให้กับประชาชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	- มีระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ ที่ทันสมัยและสอดคล้องกับภาครัฐ	- สามารถวัดประสิทธิภาพของการบริหารจัดการงบประมาณ	



๒. กระบวนการรวบรวมข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร/ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร		- มีข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย ที่มีความชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร/ประชาชน		- การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การบริหารงบประมาณ ดำเนินการภายใต้หลักการ เหตุผลของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการได้อย่างถูกต้อง	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	- การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน	- สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสะดวก รวดเร็ว เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	



๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<u>ผู้รับบริการ</u> ผู้ใช้งานระบบ		มีระบบสารสนเทศที่ตอบสนองการใช้งานและรองรับการทำงานด้านงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง	
<u>ผู้มีส่วนได้เสีย</u> หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		มีระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพเพื่อใช้กับงานด้านงบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- แนวคิดการดำเนินงาน - โครงการ - TOR - Prototype - คู่มือการติดตั้ง - คู่มือการใช้งานระบบ		มีระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณที่มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อกระบวนการทางด้านงบประมาณ	กรุงเทพมหานครสามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่องานทางด้านงบประมาณได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ



๓.๒ กระบวนการงานดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ใช้งานระบบ		- มีการแก้ไขปัญหาทางด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ใช้งาน - มีการถ่ายทอดความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณให้แก่ผู้ใช้งาน	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		- สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- คู่มือการแก้ไขปัญหาทางด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น - คู่มือการกำหนดรหัสผู้ใช้ในระบบงานงบประมาณ - คู่มือการกำหนดรหัสโครงสร้างรหัสงาน/โครงการ รหัสรายจ่ายในระบบงานงบประมาณ - คู่มือการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบงบประมาณเบื้องต้น		- มีการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เป็นระบบตรงตามระเบียบและสอดคล้องกับกระบวนการทางด้านงบประมาณ	ระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานครได้รับการดูแลให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ



๔. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสายงานงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- บุคลากรของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ		- ได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณ	
ผู้มีส่วนได้เสีย			
- บุคลากรของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร - บุคลากรของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ		- ได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงบประมาณ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- บัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๒ - กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ	- บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- บุคลากรของสำนักงาน กรุงเทพมหานครได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	



๕. กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		กรุงเทพมหานครมีแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ประชาชน		เพื่อให้กรุงเทพมหานครมีกรอบแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อมูลสถิติเพื่อการวิเคราะห์ทางด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและงบประมาณของกรุงเทพมหานคร - แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการต่อเนื่อง/ภาระผูกพันงบประมาณตามโครงการ - ภาระหนี้ตามกฎหมาย	- สามารถจัดทำกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) - มีกรอบทิศทาง ขั้นตอนที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ - มีระบบการเฝ้าติดตามการนำกรอบแนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไปสู่การปฏิบัติ	มีหลักการ/แนวทางการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้



คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๖. กระบวนการศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานครเพื่อกำหนดทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		กรอบทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		นำกรอบทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปใช้เป็น กรอบแนวทางในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ข้อมูลสถิติเพื่อการวิเคราะห์ทางด้านเศรษฐกิจการเงินการคลังและงบประมาณของกรุงเทพมหานคร - แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการต่อเนื่อง/ภาระผูกพันงบประมาณตามโครงการ - ภาระหนี้ตามกฎหมาย - แผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)	- กรอบทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	สามารถจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามกรอบทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	



๗. กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ถูกต้อง ชัดเจนสามารถสะท้อนให้เห็นถึงแนวคิด การจัดทำงบประมาณให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ประชาชน		การจัดทำงบประมาณในแต่ละด้านของนโยบาย ที่มีความเหมาะสม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- นโยบาย/มาตรการเร่งด่วน ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร - รายการ/โครงการตามนโยบายฯ ของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีความสอดคล้องหรือสนับสนุน ให้เกิดผลสำเร็จในเชิงนโยบาย อย่างเป็นรูปธรรม	- มีการรายงานคำขอตั้ง งบประมาณจำแนกตาม นโยบายของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครในแต่ละด้าน - สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารและ ฝ่ายนิติบัญญัติ ในเรื่องกรอบ แนวคิดการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	การจัดทำงบประมาณของ กรุงเทพมหานครมีความชัดเจน โปร่งใสและมุ่งผลสำเร็จใน เชิงนโยบายเพื่อแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนให้กับประชาชน ในเขตกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<u>เล่มที่ ๑ คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ</u> ๑. กระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ	- มีระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณที่ทันสมัยและสอดคล้องกับระบบภาครัฐ	- มีการปรับพัฒนาวิธีการจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีข้อกำหนดหรือแนวทางที่มีการปรับปรุงพัฒนาด้านงบประมาณ
๒. กระบวนการรวบรวมข้อบัญญัติระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ	- มีมาตรฐานการวิเคราะห์และบริหารจัดการงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	จำนวนฉบับของแนวทางปฏิบัติ คู่มือหรือกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณ



กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนา ระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ ๓.๑ กระบวนการจัดทำและ พัฒนาระบบสารสนเทศทางด้าน งบประมาณ ๓.๒ กระบวนการดูแลและ ควบคุมการทำงานทางด้านระบบงาน คอมพิวเตอร์	- มีระบบสารสนเทศทางด้าน งบประมาณที่มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพและตอบสนอง ต่อกระบวนงานทางด้าน งบประมาณและการดูแล ควบคุมการทำงานทางด้าน ระบบงานคอมพิวเตอร์ ที่เป็นระบบ ตรงตามระเบียบ และสอดคล้องกับกระบวนงาน ทางด้านงบประมาณ	ร้อยละ ๘๐ ของความพึงพอใจของ ผู้ใช้งานที่มีต่อการรับบริการ
๔. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรในสายงานงบประมาณ	มีการพัฒนาบุคลากรในสายงาน งบประมาณให้มีความรู้เพื่อพัฒนา ศักยภาพและสามารถนำความรู้ ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ และบริหารจัดการงบประมาณของ กรุงเทพมหานครได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่ได้รับ ความรู้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง



กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๕. กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)	มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าตามกรอบภารกิจในเชิงนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครบนพื้นฐานของสมดุลรายรับในอนาคตก	มีแผนงบประมาณและแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าที่สุดคล้องกับภาระผูกพันและการใช้จ่ายงบประมาณในอนาคต
๖. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานครเพื่อกำหนดทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	มีกรอบทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สอดคล้องกับกรอบภารกิจเพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความเหมาะสมบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามกรอบทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสอดคล้องกับกรอบภารกิจและนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๗. กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	มีการรายงานงบประมาณตามยุทธศาสตร์เชิงนโยบายที่ตั้งไว้ในด้านต่างๆ อย่างชัดเจนเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายนิติบัญญัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เอกสารคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความถูกต้อง สามารถแสดงงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแต่ละด้านตามนโยบายฯ



คำจำกัดความ

“ข้อบัญญัติ” หมายความว่า ข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานคร

“วงเงินงบประมาณ” หมายความว่า วงเงินที่กำหนดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณประจำปี

“งบประมาณกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า แผนการปฏิบัติการในรอบระยะเวลาหนึ่งของกรุงเทพมหานคร โดยปกติเป็นหนึ่งปี ซึ่งแสดงออกเป็นจำนวนเงินที่ประมาณว่าจะต้องใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนั้น พร้อมทั้งแสดงแหล่งที่มาและวิธีการหาเงินมาเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานนั้น

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“ภาระผูกพันตามกฎหมาย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อจ่ายตามภาระผูกพันที่เกิดจากรายการใดรายการหนึ่งตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขที่ระบุไว้อย่างชัดเจนหรือโดยกฎหมายที่ใช้บังคับ หรือผลบังคับตามกฎหมายอื่น ได้แก่ รายการชดใช้เงินยืมเงินสะสม รายการเงินกู้ กองทุนบำเหน็จบำนาญ โครงการต่อเนื่อง เป็นต้น

“งบพัฒนากรุงเทพมหานคร” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการพัฒนากรุงเทพมหานครตามแผนยุทธศาสตร์ และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการใหม่ รายจ่ายอื่น

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง และรวมถึงสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครด้วย

“แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ

“การใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการหรือหน่วยงานเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

“ปฏิทินการทำงานตามไตรมาส” หมายความว่า การกำหนดช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แบ่งเป็นรายไตรมาส



“งบดำเนินงาน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น

“งบลงทุน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“รายจ่ายประจำ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“รายจ่ายพิเศษ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายรับประเภทอื่นที่มีใช้รายได้ประจำของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายรับประเภทอื่นที่มีใช้รายได้ประจำของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“รายจ่ายงบกลาง” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นรายจ่ายของส่วนกลาง มิได้กำหนดเป็นของหน่วยงานอื่นใดโดยเฉพาะ เช่น

- “เงินสำรองจ่ายทั่วไป” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นและเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการป้องกันแก้ไขและบรรเทาปัญหาน้ำท่วม เป็นต้น

- “เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ได้รับบำนาญหรือบุคคลอื่นที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามที่มิ กฎหมาย ระเบียบกำหนด แล้วแต่กรณี เช่น ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร รวมทั้งเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตายในระหว่างรับราชการ เป็นต้น

- “เงินสำรองสำหรับเงินเดือนและค่าจ้างที่กำหนดใหม่” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างแก่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการบรรจุตามอัตราที่กำหนดใหม่โดยไม่ได้ตั้งงบประมาณประจำปีไว้

- “ค่าติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าติดตั้งไฟฟ้าตามถนน ตรอก ซอย สะพาน และสถานที่สาธารณะต่างๆ

- “เงินสำรองสำหรับค่าสาธารณูปโภคและค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคที่นอกเหนือจากที่ตั้งงบประมาณไว้ในแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งเป็นรายจ่ายเกี่ยวกับค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์สิ่งสาธารณูปโภค

- “เงินสำรองค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเขต” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อการพัฒนาเขตตามความเหมาะสม โดยผ่านการพิจารณาจากสภาเขต



- “ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนส่งเสริมการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร
- “เงินสำรองสำหรับซ่อมยานพาหนะ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมยานพาหนะและเครื่องจักรกลต่างๆ นอกเหนือจากที่ตั้งงบประมาณไว้ในแต่ละหน่วยงาน
- “ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างปรับปรุงถนน ตรอก ซอย และสิ่งก่อสร้าง” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ในลักษณะค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง แล้วแต่กรณีนอกเหนือจากที่ตั้งงบประมาณไว้ในแต่ละหน่วยงาน



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบเขตกระบวนงาน	๑
กรอบแนวคิด	๓
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๑
คำจำกัดความ	๑๔

แผนผังกระบวนงาน

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ	๑๗
๒. กระบวนการรวบรวมข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ	๑๙
๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ	
๓.๑ กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ	๒๐
๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์	๒๑
๔. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสายงานงบประมาณ	๒๖
๕. กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)	๒๘
๖. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานครเพื่อกำหนดทิศทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๐
๗. กระบวนการจัดทำค่าแถมประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการพัฒนาระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ	๓๔
๒. กระบวนการรวบรวมข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ	๓๖
๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ	
๓.๑ กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ	๓๘
๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์	๔๐

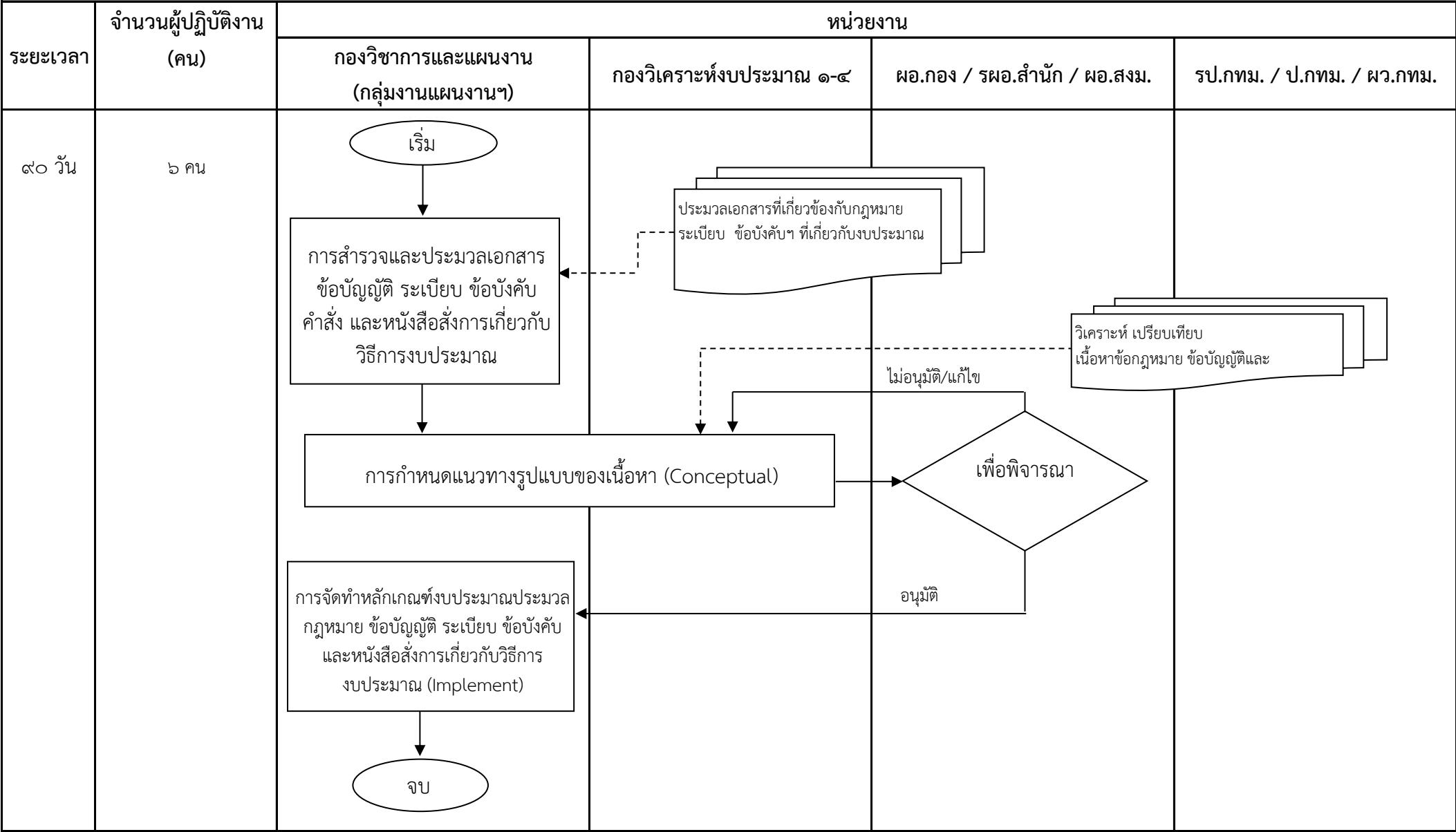


๔. กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสายงานงบประมาณ	๔๘
๕. กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF)	๕๑
๖. กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การคลังของกรุงเทพมหานครเพื่อ กำหนดทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕๖
๗. กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๑
 เอกสารอ้างอิง	 ๖๕

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๒. กระบวนการรวบรวมข้อมูลบัญชี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ

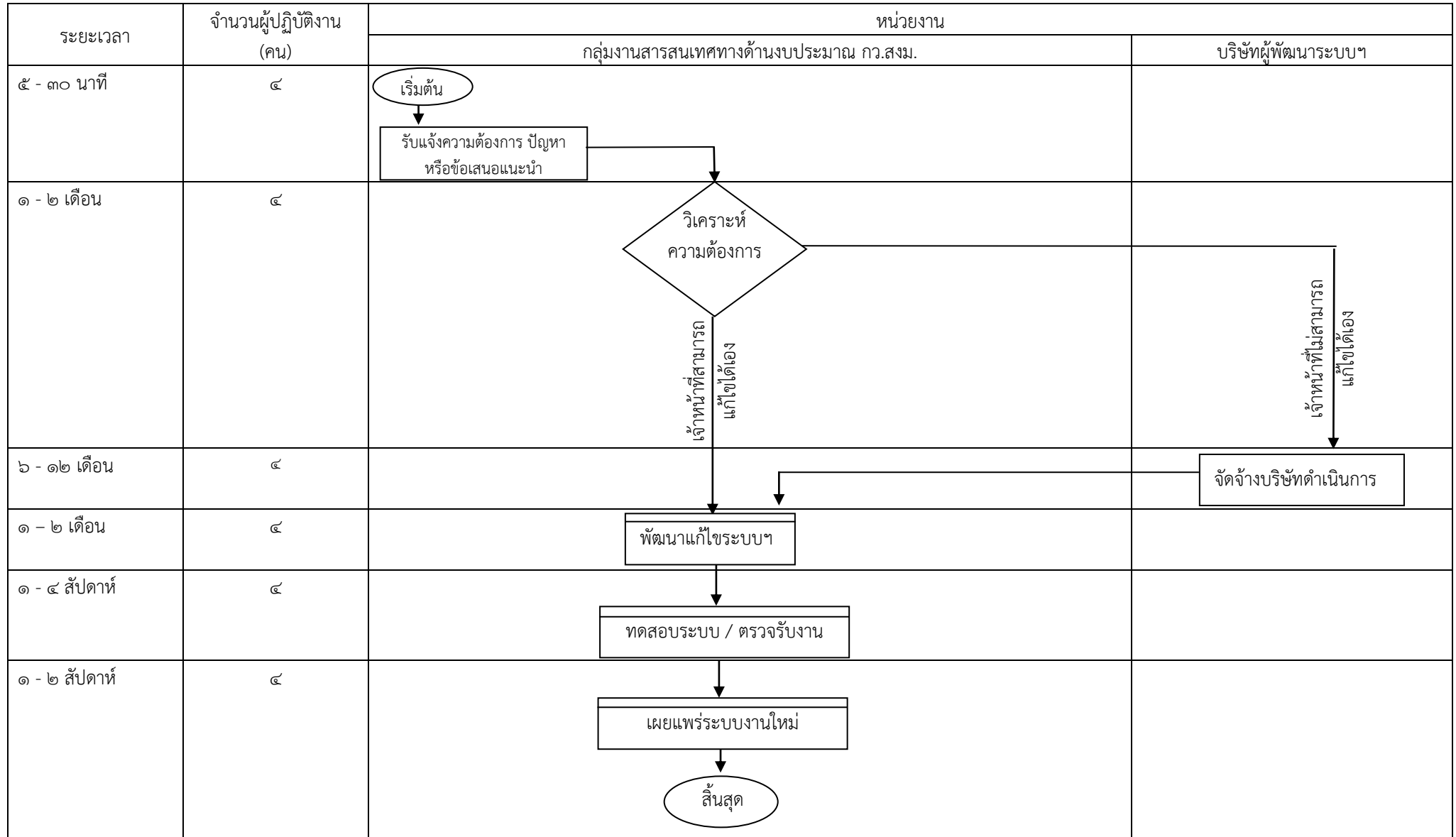


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

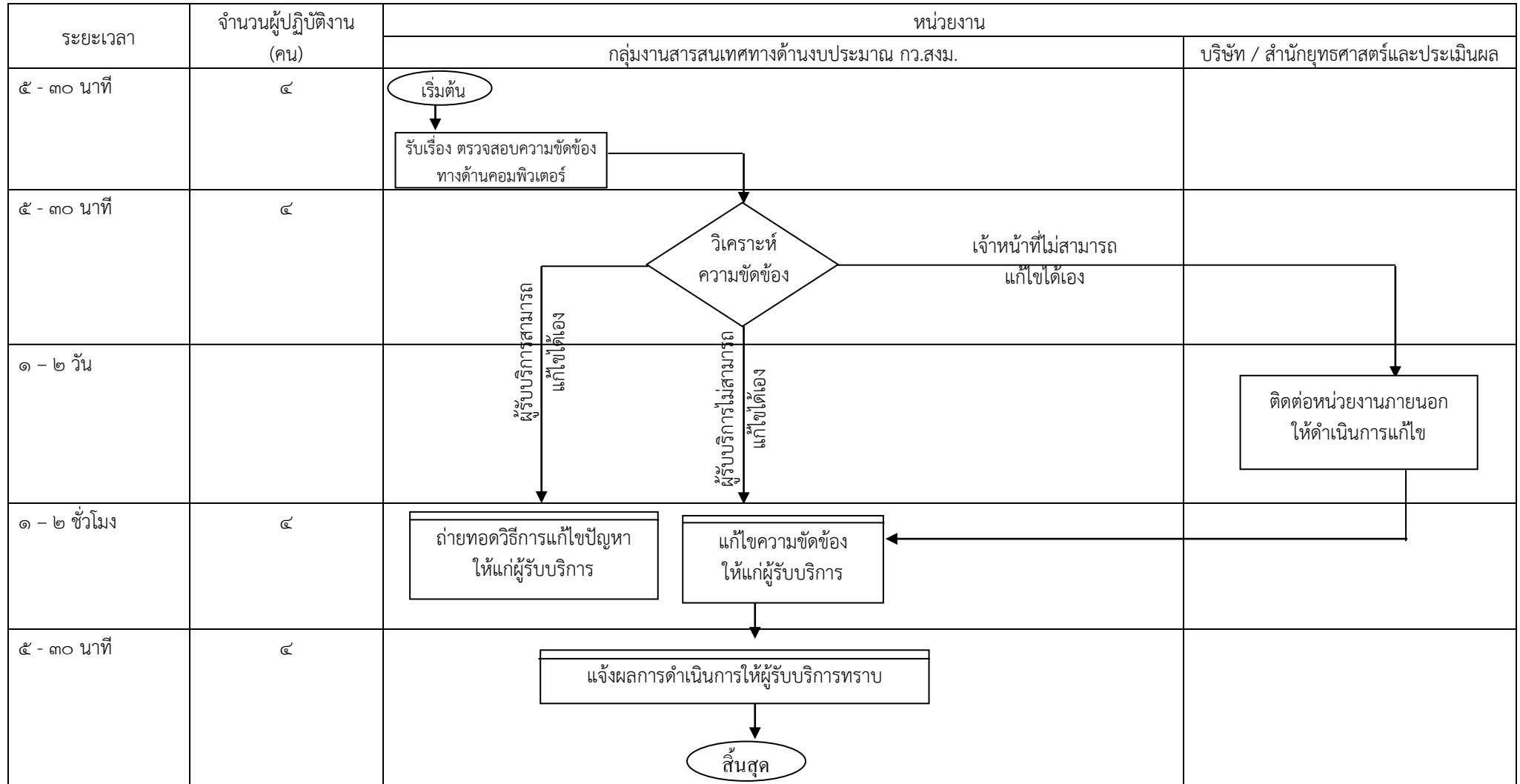


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ > ๓.๒.๑ กระบวนการย่อย : การแก้ไขปัญหาทางด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

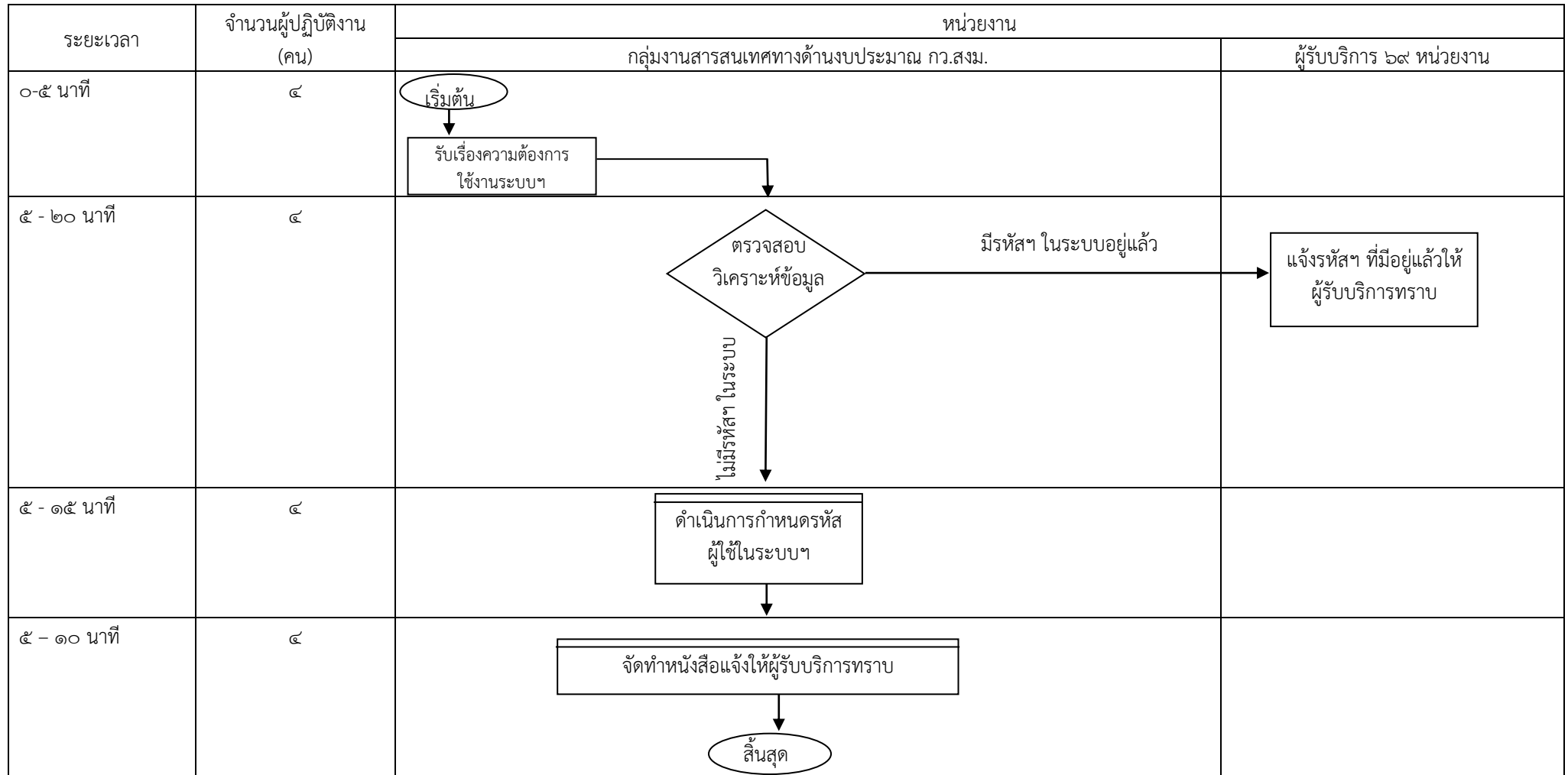


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ > ๓.๒.๒ กระบวนการย่อย : การกำหนดรหัสผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (คำขอตั้งงบประมาณ)

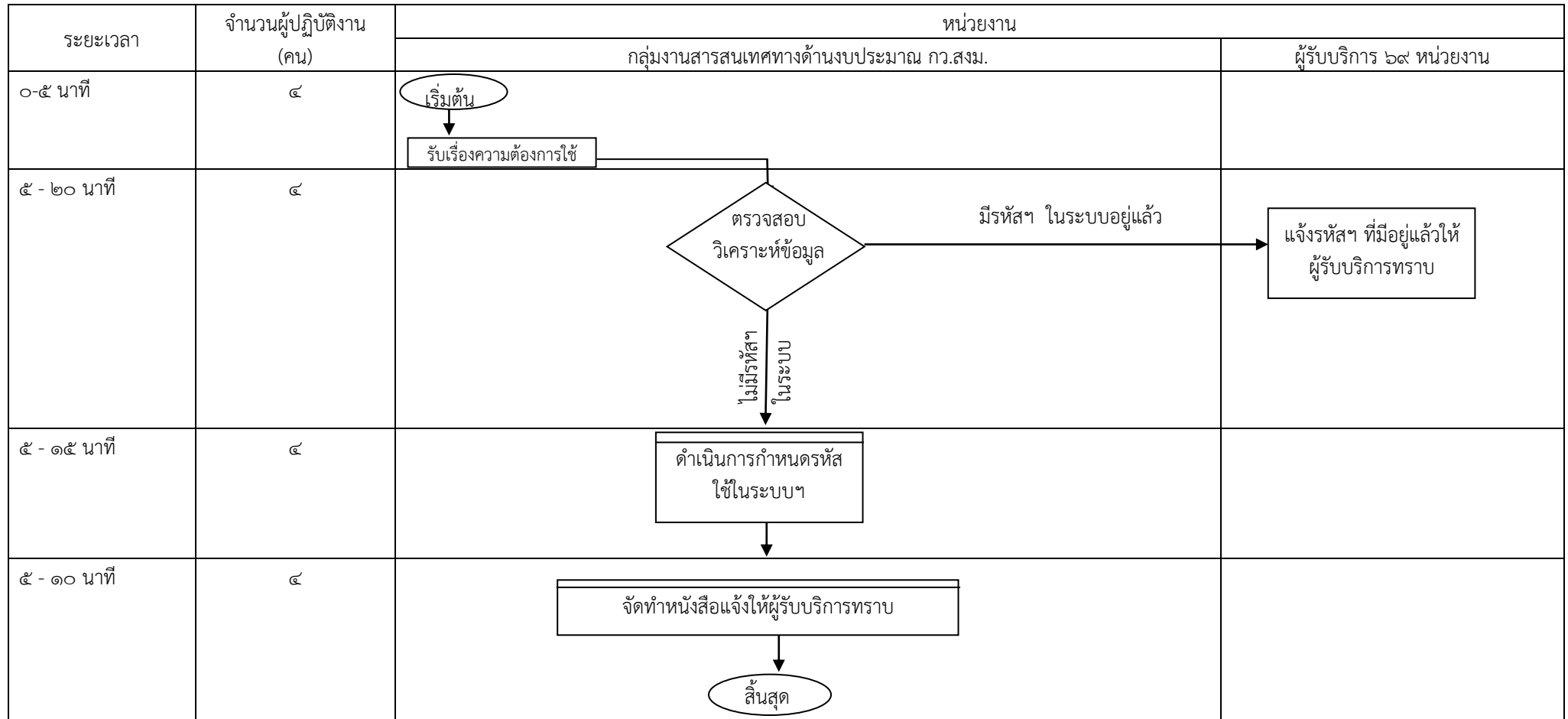


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ > ๓.๒.๓ กระบวนการย่อย : การกำหนดรหัสเพื่อใช้ในระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ
(รหัสโครงสร้าง รหัสงาน/โครงการ รหัสรายจ่ายย่อย เป็นต้น)

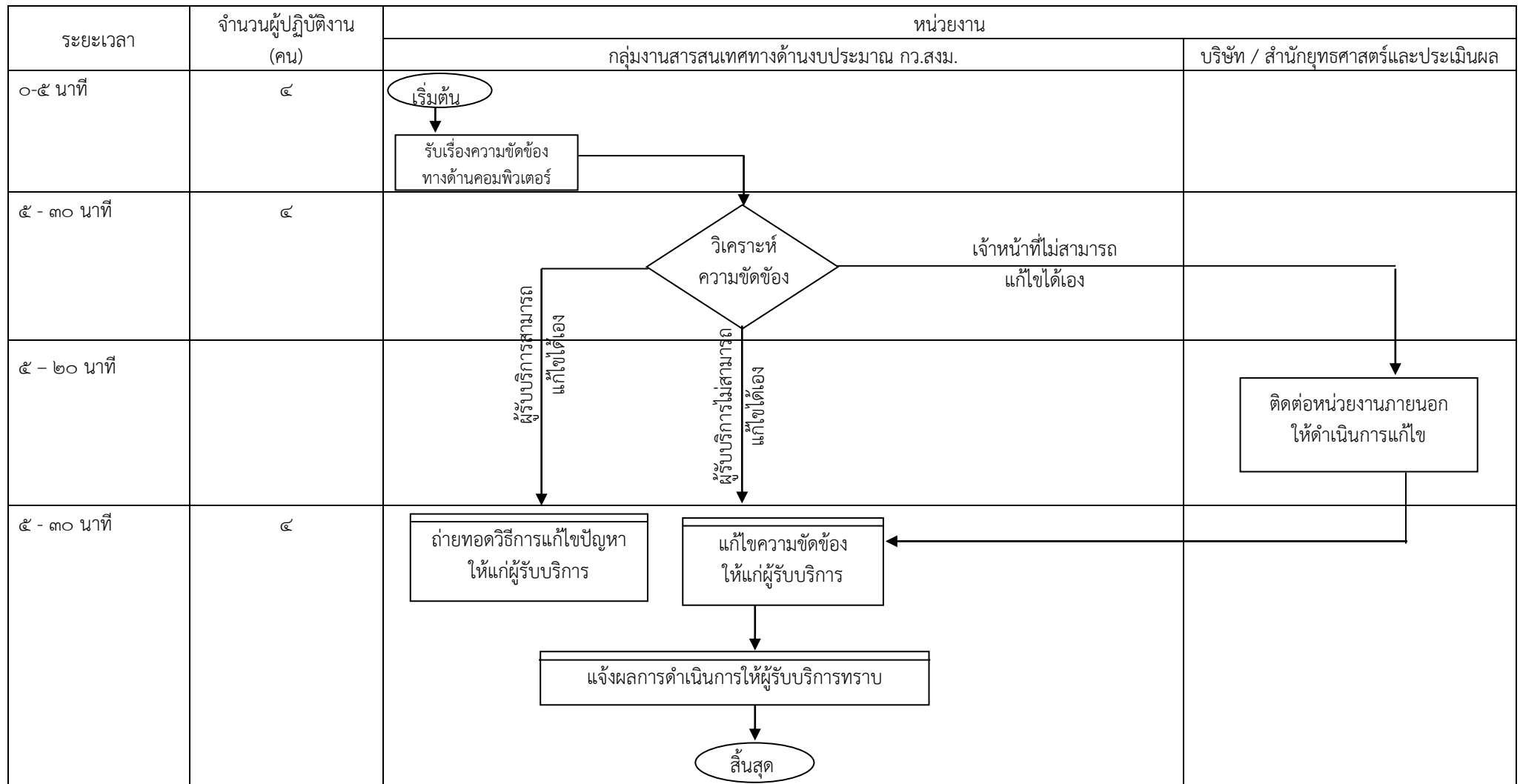


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ > ๓.๒.๔ กระบวนการย่อย : การให้คำแนะนำในการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (แก้ไข/ตอบปัญหาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ)



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

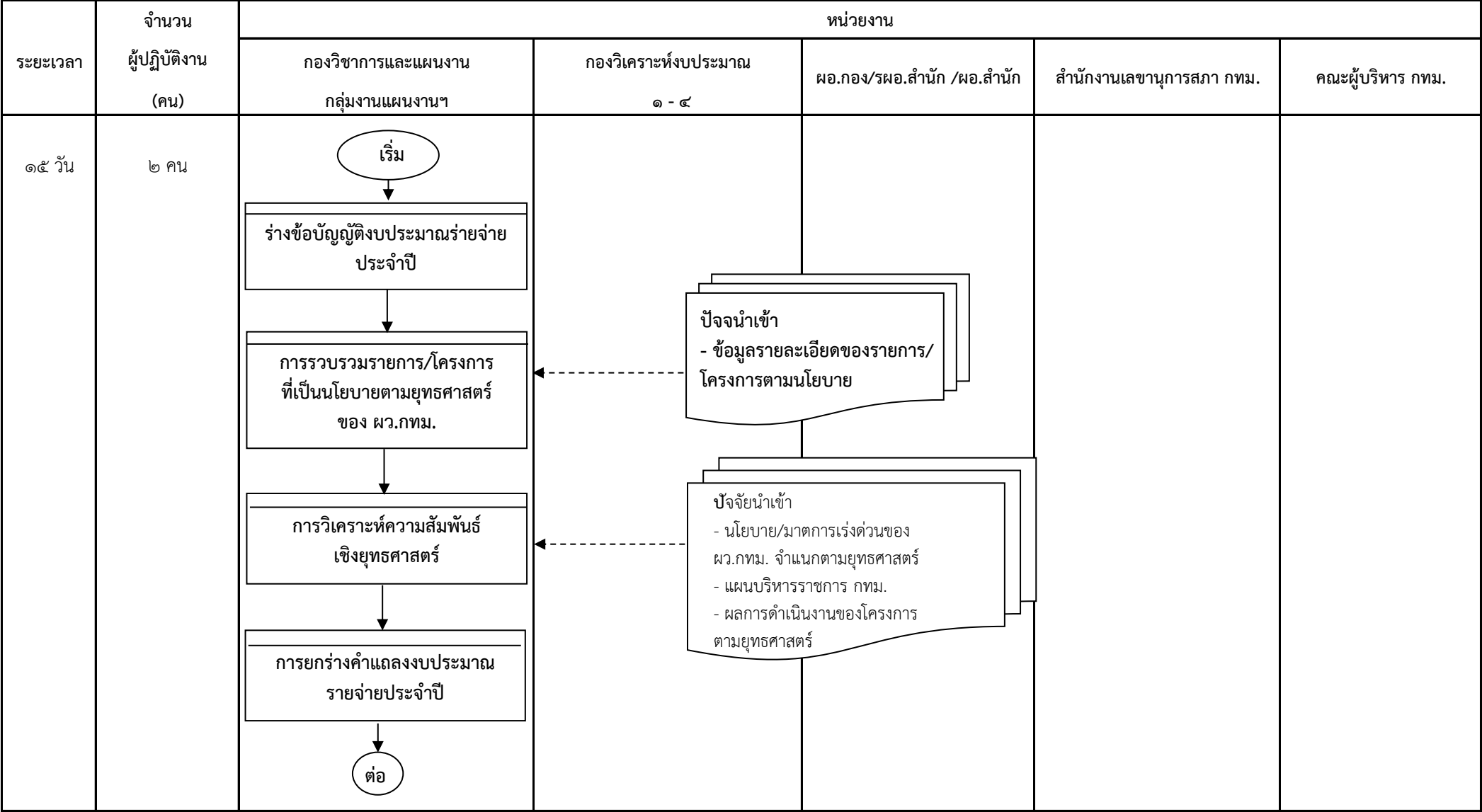
๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ > ๓.๒.๔ กระบวนการย่อย : การดูแลเว็บไซต์

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		กลุ่มงานสารสนเทศทางด้านงบประมาณ กว.สงม.	ผู้รับบริการ ๖๙ หน่วยงาน
๕-๓๐ นาที	๔	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเรื่องความต้องการ/ ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่] Step1 --> Step2[ปรับปรุงเว็บไซต์] Step2 --> Step3[จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	
๕ - ๓๐ นาที	๔		

แผนผังกระบวนการ

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

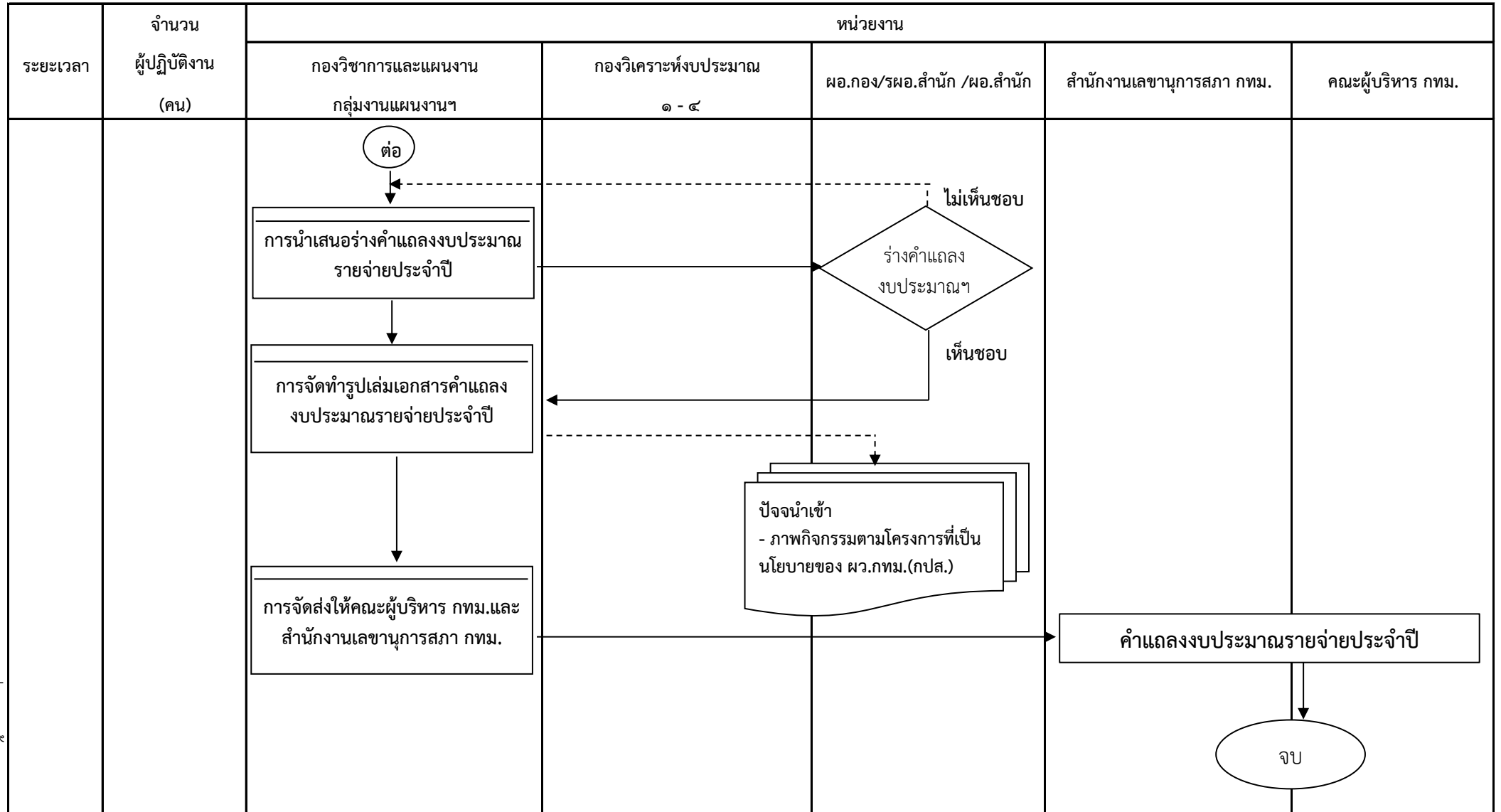
๗. กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี



แผนผังกระบวนการ

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

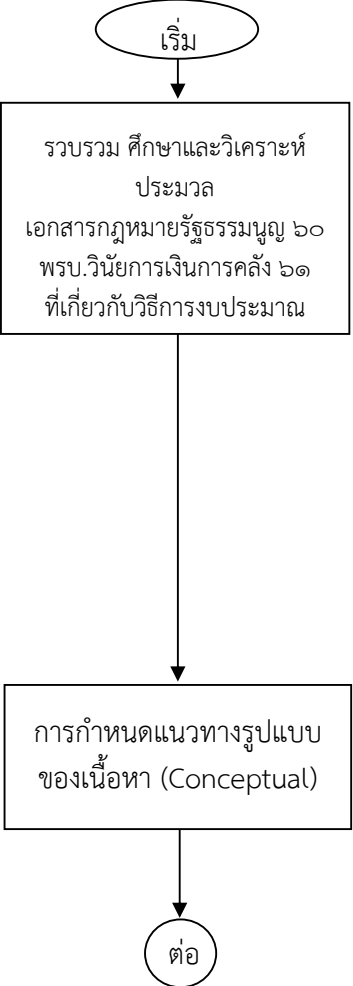
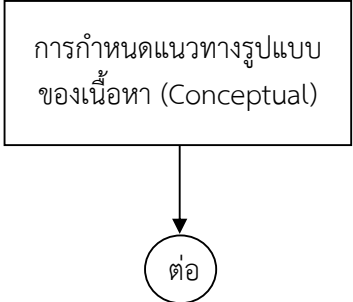
๗. กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

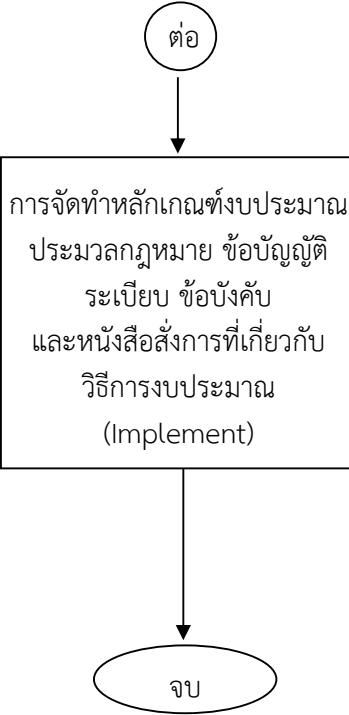
๒. กระบวนการรวบรวมข้อมูล รวบรวมข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๔๕ วัน	๑. ตรวจสอบและสำรวจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องด้านงบประมาณของกทม.ในปัจจุบัน ๒. รวบรวมข้อมูลกฎหมายรัฐธรรมนูญ ๖๐ พรบ.วินัยการเงินการคลัง ๓. วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่องบประมาณ วิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบกับการพัฒนา ปรับปรุงระบบงบประมาณและวิธีการจัดการงบประมาณ ๔. ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นที่เป็นปัจจัยหลักในการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อช่วยให้แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณมีความยืดหยุ่น	เอกสารข้อกำหนดที่เป็นปัจจุบันเพื่อการบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	การบริหารจัดการงบประมาณมีความเป็นเอกภาพและมีประสิทธิภาพ	กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ	-	เอกสารรายงานผลการศึกษาวิเคราะห์
๒		๑๕ วัน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อปรับปรุง แก้ไขข้อบัญญัติระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ๒. กำหนดรูปแบบและเนื้อหาของประมวลกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ	เอกสารการกำหนดรูปแบบและเนื้อหาของประมวลกฎหมายฯ	การดำเนินการเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ	-	ประมวลกฎหมายข้อบัญญัติฯ (ฉบับก่อนการแก้ไขปรับปรุง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๒. กระบวนการรวบรวมข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับวิธีการงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การจัดทำหลักเกณฑ์งบประมาณ ประมวลกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ วิธีการงบประมาณ (Implement)] B --> C((จบ)) </pre>	๓๐ วัน	๑. รวบรวมและสรุปข้อกฎหมายที่พัฒนาปรับปรุงเพื่อจัดทำฉบับร่าง ๒. คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. จัดทำต้นฉบับเพื่อส่งโรงพิมพ์และจัดพิมพ์และให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครถือปฏิบัติโดยทั่วกัน	เอกสารข้อกฎหมายที่เป็นปัจจุบันเพื่อการบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	การบริหารจัดการงบประมาณมีความเป็นเอกภาพและมีประสิทธิภาพ	กลุ่มงานแผนงานและมาตรฐานงบประมาณ	-	เอกสารรายงานผลการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงของคณะกรรมการฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

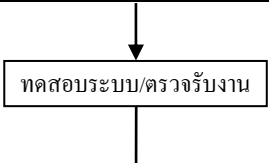
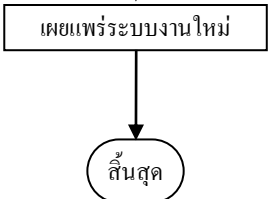
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้งความต้องการ ปัญหา หรือข้อเสนอแนะ] </pre>	๕ - ๓๐ นาที	แจ้งความต้องการ ปัญหา หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ	ความต้องการ ปัญหา ได้รับการตอบสนอง	-	ผู้ใช้ระบบ	-	-
๒.	<pre> graph TD B --> C{วิเคราะห์ความต้องการ} </pre>	๑ - ๒ เดือน	วิเคราะห์ความสำคัญของความต้องการ	ระบบที่ออกแบบสามารถตอบสนองความต้องการใช้ได้	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	- แนวคิดการดำเนินงานระบบ
๓.	<pre> graph TD C --> D[จัดจ้างบริษัทเอกชนให้ดำเนินการ] </pre>	๖ - ๑๒ เดือน	<u>กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง</u> จัดจ้างบริษัทเอกชนให้ดำเนินการแทน	บอกความต้องการอย่างละเอียด ครบถ้วน แก่บริษัทเอกชน	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	- โครงการ - TOR
๔.	<pre> graph TD D --> E[พัฒนาแก้ไขระบบ] </pre>	๑ - ๒ เดือน	<u>กรณีสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง</u> พัฒนาหรือแก้ไขระบบตามความต้องการของผู้ใช้	สิ่งที่ดำเนินการไปต้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	- โครงการ - Prototype

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

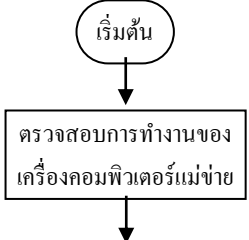
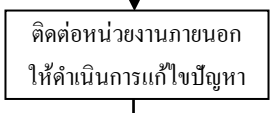
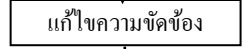
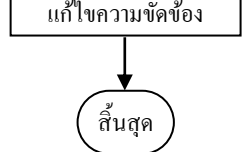
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.		๑ - ๔ สัปดาห์	ทดสอบระบบว่าตรงกับความต้องการที่กำหนด	ดำเนินการอย่างละเอียดถี่ถ้วนเพื่อลดการแก้งาน	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ นักวิเคราะห์ งบประมาณ	-	- รายงานการทดสอบระบบ
๖.		๑ - ๒ สัปดาห์	เผยแพร่ระบบใหม่ที่พัฒนาหรือสิ่งที่ถูกปรับปรุงแก้ไข	ระบบสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ นักวิเคราะห์ งบประมาณ	-	- คู่มือการติดตั้ง - คู่มือการใช้งานระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ > ๓.๒.๑ กระบวนการย่อย : การแก้ไขปัญหาทางด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

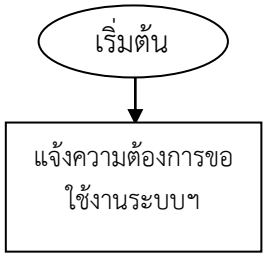
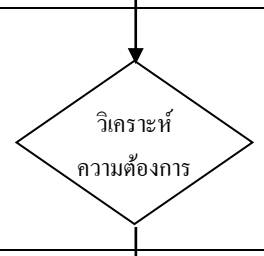
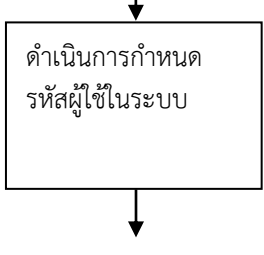
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ - ๓๐ นาที	ตรวจสอบสภาพทั่วไปและการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ตรวจสอบตามขั้นตอนในคู่มือแม่ข่าย	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	คู่มือการตรวจสอบการทำงานและการแก้ไขความขัดข้องของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
๒.		๕ - ๓๐ นาที	วิเคราะห์ความขัดข้อง	ต้องพบสาเหตุที่แท้จริงของความขัดข้อง	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๓.		๑ - ๒ วัน	กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขความขัดข้องได้ด้วยตนเองติดต่อหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการแก้ไขความขัดข้อง	บอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความขัดข้องอย่างละเอียดครบถ้วนแก่หน่วยงานภายนอก	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-
๔.		๑ - ๒ ชม.	กรณีสามารถแก้ไขความขัดข้องได้ด้วยตนเองแก้ไขความขัดข้องที่เกิดขึ้น	ความขัดข้องถูกแก้ไข	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	คู่มือการตรวจสอบการทำงานและการแก้ไขความขัดข้องของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
๕.		๕ - ๓๐ นาที	แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้องให้ผู้รับบริการทราบ	ระบบสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ > ๓.๒.๒ กระบวนการย่อย : การกำหนดรหัสผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ
(คำขอตั้งงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๐-๕ นาที	ผู้ใช้งานรายใหม่แจ้งความต้องการใช้งานระบบฯ	ผู้ใช้งานระบบรายใหม่สามารถใช้งานได้	-	ผู้รับบริการ	-	หนังสือจากหน่วยงาน
๒.		๕ - ๒๐ นาที	พิจารณาความจำเป็นในการใช้โปรแกรมจากหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอใช้งานระบบ	สามารถพิจารณากำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานได้ถูกต้องตามกลุ่มที่ระบบงานกำหนด	-	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	-
๓.		๕ - ๑๕ นาที	ดำเนินการกำหนดรหัสผู้ใช้โดยใช้โปรแกรมบันทึกข้อมูลในระบบ คำขอตั้งงบประมาณ ในการกำหนดรหัสผู้ใช้ เพิ่มกลุ่มผู้ใช้ หรือเพิ่มโปรแกรมในระบบ	สามารถดำเนินการกำหนดในระบบได้อย่างถูกต้อง	-	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	คู่มือการใช้กำหนดรหัสผู้ใช้ในระบบงานงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ > ๓.๒.๒ กระบวนการย่อย : การกำหนดรหัสผู้ใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (คำขอตั้งงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	ผังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สิ้นสุด	๕ - ๑๐ นาที	แจ้งรหัสผู้ใช้ที่กำหนดเรียบร้อยแล้วให้กับผู้ขอใช้งานทราบและเก็บรวบรวมเรื่อง	ผู้ขอใช้รับทราบรหัส	-	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	บันทึกแจ้งกลับหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ > ๓.๒.๓ กระบวนการย่อย : การกำหนดรหัสเพื่อใช้ในระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (รหัสโครงสร้าง รหัสงาน/โครงการ รหัสรายจ่ายย่อย เป็นต้น)

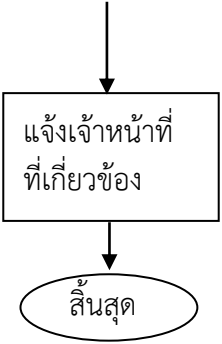
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๐-๕ นาที	แจ้งความต้องการให้กำหนดรหัสใหม่เพื่อใช้ในระบบ	หน่วยงานได้รับรหัสเพื่อใช้ในการบันทึกคำขอตั้งงบประมาณ	-	ผู้รับบริการ	-	หนังสือจากหน่วยงาน
๒.		๕ - ๒๐ นาที	พิจารณารายละเอียดของรหัสรายจ่ายรหัสงาน/โครงการใหม่ในระบบงานงบประมาณ	สามารถพิจารณา กำหนดรหัสได้ถูกต้องตามประเภทของรหัสฯ	-	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	-
๓.		๕ - ๑๕ นาที	ดำเนินการกำหนดรหัสฯ โดยใช้โปรแกรมบันทึกข้อมูลในระบบคำขอตั้งงบประมาณ	สามารถดำเนินการกำหนดในระบบฯ ได้อย่างถูกต้อง	-	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	คู่มือการใช้กำหนดรหัสโครงสร้าง รหัสงาน/โครงการ รหัสรายจ่ายในระบบงานงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ > ๓.๒.๓ กระบวนการย่อย : การกำหนดรหัสเพื่อใช้ในระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ(รหัสโครงสร้าง รหัสงาน/โครงการ รหัสรายจ่ายย่อย เป็นต้น)

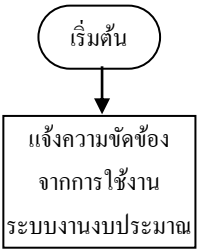
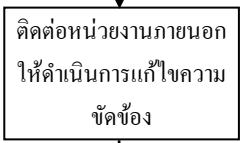
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.		๕ - ๑๐ นาที	ประสานงานแจ้งรหัสงาน/โครงการ รหัสรายจ่ายที่กำหนดให้ในระบบฯ เรียบร้อยกับผู้ใช้งานทราบและเก็บ รวบรวมเรื่อง	ผู้ขอใช้รับทราบ รหัส	-	นักวิเคราะห์ งบประมาณ	-	บันทึกแจ้งกลับ หน่วยงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ > ๓.๒.๔ กระบวนการย่อย : การให้คำแนะนำในการใช้งานระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ (แก้ไข/ตอบปัญหาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ)

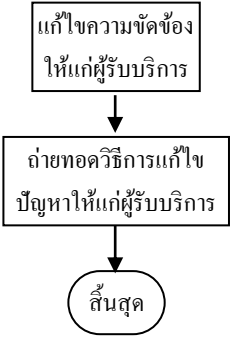
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๐ - ๕ นาที	แจ้งข้อขัดข้อง ปัญหาจากการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ระบบงานงบประมาณ	ความขัดข้องนั้นต้องสามารถเกิดขึ้นซ้ำได้	-	ผู้ให้บริการ	-	-
๒.		๓๐ นาที	วิเคราะห์ความปัญหาข้อขัดข้อง เพื่อหาสาเหตุของความปัญหาข้อขัดข้อง	ต้องพบสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาความขัดข้อง	-	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	-
๓.		๕ - ๒๐ นาที	<u>กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขความขัดข้องได้ด้วยตนเอง</u> ติดต่อหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการแก้ไขความขัดข้อง	บอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความขัดข้องอย่างละเอียดครบถ้วนแก่หน่วยงานภายนอก	-	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	-

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ > ๓.๒.๔ กระบวนการย่อย : การให้คำแนะนำในการใช้งานระบบสารสนเทศ
ทางด้านงบประมาณ (แก้ไข/ตอบปัญหาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	 <pre> graph TD A[แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ให้ผู้รับบริการ] --> B[ถ่ายทอดวิธีการแก้ไขปัญหา ให้ผู้รับบริการ] B --> C((สิ้นสุด)) </pre>	๕ – ๓๐ นาที	กรณีเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขความขัดข้องได้ <u>ด้วยตนเอง</u> ถ่ายทอดวิธีการแก้ไขปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ	หลังจากถ่ายทอด วิธีการแก้ไขปัญหา ผู้รับบริการต้อง สามารถแก้ไข ความขัดข้องได้ ด้วยตนเอง	-	นักวิเคราะห์ งบประมาณ	-	คู่มือการแก้ไข ปัญหาการใช้งาน ระบบงบประมาณ เบื้องต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๓. กระบวนการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านงบประมาณ

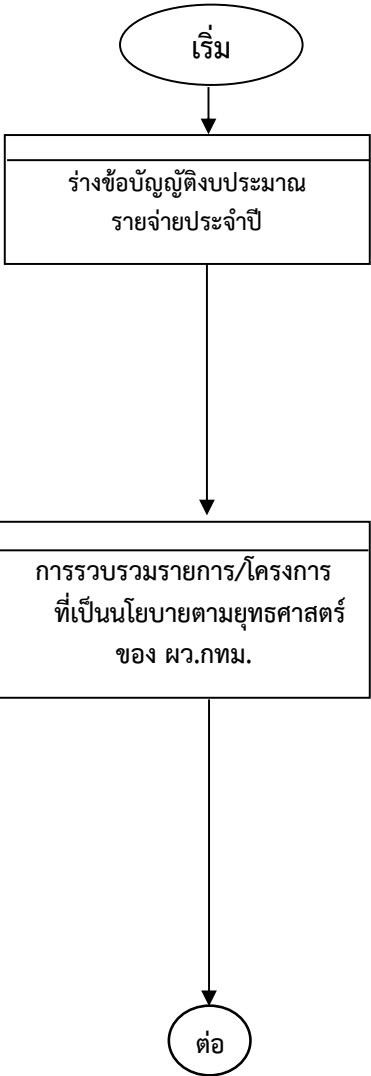
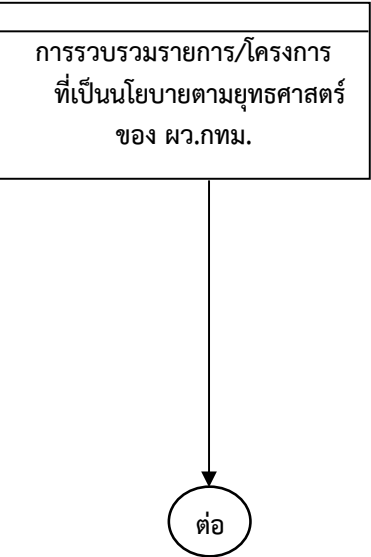
๓.๒ กระบวนการดูแลและควบคุมการทำงานทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ > ๓.๒.๕ กระบวนการย่อย : การดูแลเว็บไซต์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้งความต้องการ / จัดส่งข้อมูลที่ต้องการ เผยแพร่] </pre>	๕ - ๓๐ นาที	แจ้งความต้องการ / จัดส่งข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่	ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ต้องอยู่ในรูปแบบที่สามารถนำไปเผยแพร่ได้ทันที	-	ผู้ต้องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	บันทึกข้อความแสดงความจำนง	-
๒.	<pre> graph TD C[ปรับปรุงเว็บไซต์] --> D([สิ้นสุด]) </pre>	๕ - ๓๐ นาที	ปรับปรุงเว็บไซต์ / นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์	ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ปรากฏบนเว็บไซต์ครบถ้วน	-	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	คู่มือการปรับปรุงเว็บไซต์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๗. กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากระบบสารสนเทศงบประมาณ ๒. พิมพ์รายงานร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจากระบบสารสนเทศ	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีความครบถ้วน ถูกต้อง	มีร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๓ วัน	๑. ตรวจสอบรายละเอียดของรายการ/โครงการที่เป็นนโยบายหรือมาตรการเร่งด่วนของ ผว.กทม.ที่อยู่ในร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ในเชิงยุทธศาสตร์ด้านนโยบาย	รายการ/โครงการตามนโยบายหรือมาตรการเร่งด่วนของ ผว.กทม.ที่ปรากฏอยู่ในร่างข้อบัญญัติมีความครบถ้วน ถูกต้องสามารถนำไปใช้วิเคราะห์ความสัมพันธ์ได้	มีรายงานข้อมูลรายการ/โครงการตามนโยบายของ ผว.กทม.	นักวิเคราะห์งบประมาณ	แบบฟอร์มสำรวจรวบรวมรายการ/โครงการตามนโยบายฯ	ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

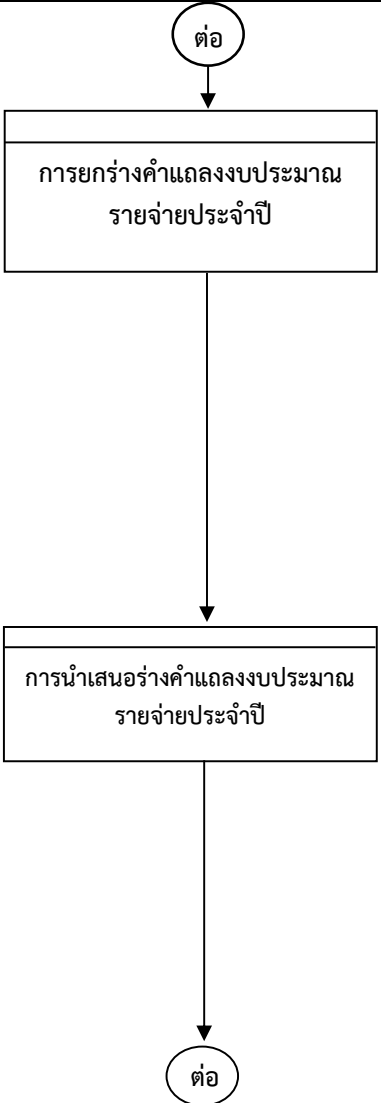
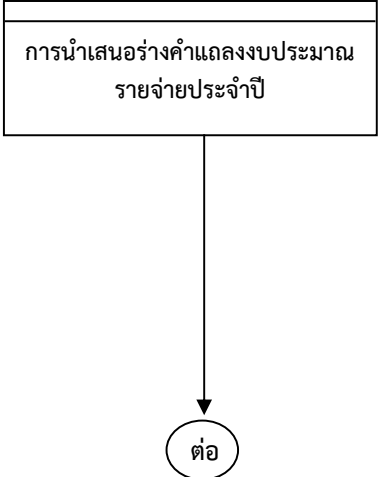
๗. กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	<pre> graph TD A((ต่อ)) --> B[การวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงยุทธศาสตร์] B --> C((ต่อ)) </pre>	๕ วัน	๑. พิจารณา รายการ/โครงการที่ปรากฏอยู่ในร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีความเชื่อมโยงสัมพันธ์หรือส่งผลให้เกิดความสำเร็จในเชิงนโยบายของ ผว.กทม. ได้หรือไม่ ๒. พิจารณาความคืบหน้าของโครงการต่อเนื่องที่เป็นนโยบายฯของ ผว.กทม. เพื่อคาดการณ์ความสำเร็จในเชิงนโยบายในอนาคต (วาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี) ๓. หลักการวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงยุทธศาสตร์ - มิติด้านนโยบายที่สอดคล้องกับรายการ/โครงการที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี - มิติด้านระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในวาระการดำรงตำแหน่งของ ผว.กทม. - มิติด้านงบประมาณใช้แหล่งงบประมาณของ กทม. โดยตรง	ผลการวิเคราะห์สามารถเชื่อมโยงรายการ/โครงการที่สอดคล้องกับนโยบายฯของ ผว.กทม. ได้อย่างชัดเจน	๑. มีรายงานผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงยุทธศาสตร์ ๒. สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	๑.ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.นโยบายมาตรการเร่งด่วนของ ผว.กทม. ๓. แผนบริหารราชการ กทม.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๗. กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๒ วัน	เขียนบรรยายโครงสร้างงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยจำแนกงบประมาณออกเป็นด้านตามนโยบายฯ ของ ผว.กทม. ดังนี้ ๑. แสดงงบประมาณโดยรวมในแต่ละด้านและยกตัวอย่างรายการ/โครงการ พร้อมทั้งวงเงินงบประมาณของรายการ/โครงการนั้น ๒. รายการ/โครงการในด้านดังกล่าวจะแก้ไขปัญหาหรือพัฒนากรุงเทพมหานครได้อย่างไร	ร่างคำแถลงงบประมาณฯ มีความชัดเจนในประเด็นการตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุน/รองรับนโยบายฯ ของ ผว.กทม.	๑. มีร่างคำแถลงงบประมาณฯ ๒. สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	๑. ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. นโยบายมาตรการเร่งด่วนของ ผว.กทม. ๓. แผนบริหารราชการ กทม.
๕		๒ วัน	๑. ทำบันทึกเรียน ผอ.สงม.เพื่อพิจารณาเห็นชอบคำแถลงงบประมาณฯ พร้อมแนบเอกสารผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงยุทธศาสตร์และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ๒. กรณี ผอ.สงม.พิจารณาสั่งการให้ทบทวน/แก้ไขให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและการวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงนโยบายและปรับปรุงหรือชี้แจง	๑. ร่างคำแถลงงบประมาณฯ มีความชัดเจนในประเด็นการตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุน/รองรับนโยบายฯ ของ ผว.กทม. ๒. ร่างคำแถลงงบประมาณฯ ได้รับความเห็นชอบจาก ผอ.สงม.	๑. ผลการพิจารณาเห็นชอบคำแถลงงบประมาณฯ จาก ผอ.สงม. ๒. สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๗. กระบวนการจัดทำค่าแกลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖		๑ วัน	๑. จัดหาและคัดเลือกรูปภาพกิจกรรมตามโครงการที่เป็นนโยบายของ ผว.กทม. ซึ่งหารูปภาพดังกล่าวได้จาก ๑.๑ กองประชาสัมพันธ์ ๑.๒ สื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ๒. ออกแบบรูปเล่มเอกสารและการจัดวางภาพให้สอดคล้องกับด้านนโยบายพร้อมทั้งพิมพ์สำเนาตามจำนวนที่ได้รับการประสานจากสำนักงานเลขานุการสภา กทม. (ประมาณ ๗๐ ชุด) ๓. จัดทำ PowerPoint เพื่อแสดงในที่ประชุมสภา	๑. รูปเล่มเอกสารค่าแกลงมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ ๒. PowerPoint สามารถนำเสนอค่าแกลงงบประมาณฯ ที่ได้สรุปสาระสำคัญของนโยบายในแต่ละด้าน	๑. มีรูปเล่มเอกสารค่าแกลงงบประมาณฯ และ PowerPoint ๒. สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	-
๗		๑ วัน	นำส่งเอกสารค่าแกลงงบประมาณฯ ให้คณะผู้บริหาร กทม.และสำนักงานเลขานุการสภา กทม. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในวาระที่ ๑ รับหลักการ (ประสานงานแบบไม่ทางการ)	จำนวนเอกสารค่าแกลงงบประมาณครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด	คณะผู้บริหารและสำนักงานเลขานุการสภา กทม.ได้รับเอกสารค่าแกลงงบประมาณฯ ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด	นักวิเคราะห์งบประมาณ	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการสนับสนุนงานด้านงบประมาณ

๗. กระบวนการจัดทำคำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง



เล่มที่ ๒

คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ปฏิบัติงาน

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการ

ของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร



ขอบเขตกระบวนการงาน

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงาน ที่ปรากฏในเล่มที่ ๒ คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กระบวนการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย

๑.๑ กระบวนการย่อย การพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณตามภารกิจ
เริ่มตั้งแต่ การสอบถามยอดประมาณการรายรับจากสำนักการคลัง การพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณตามภารกิจพื้นฐาน กรอบวงเงินตามยุทธศาสตร์ กรอบภาระหนี้ กรอบงบลงทุน และเงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช การประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการและสิ้นสุดที่การนำเสนอโครงสร้างกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อขอรับนโยบาย

๑.๒ กระบวนการย่อย การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มตั้งแต่ การพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำร่างหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี การประชุมเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ทั่วไป แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาและสิ้นสุดที่การเวียนแจ้งนักวิเคราะห์งบประมาณและหน่วยงานผู้รับบริการ

๒. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วย

๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
เริ่มตั้งแต่ การจัดส่งคำขอของงบประมาณฯ ของหน่วยงานผู้รับบริการมาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี การวิเคราะห์งบประมาณของหน่วยงานผู้รับบริการตามหลักเกณฑ์และเหตุผลความจำเป็น (กรณีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างนักวิเคราะห์งบประมาณออกตรวจสอบสภาพพื้นที่) การประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและหมวดรายจ่ายอื่น) การประชุมเพื่อพิจารณาโครงการต่อเนื่อง การประมวลและสรุปกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี การประชุมคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสิ้นสุดที่การนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และลงนามเสนอสภากรุงเทพมหานคร

๒.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี เริ่มตั้งแต่ การประสานสำนักการคลังเพื่อขอทราบสถานะเงินสะสมกรุงเทพมหานครที่ปลอดภาระผูกพัน การพิจารณารายการ/โครงการของหน่วยงานผู้รับบริการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อเห็นชอบรายการ/โครงการ ปฏิทินงบประมาณและให้สำนักการคลังขอจ่ายขาดเงินสะสม การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี และสิ้นสุดที่การนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามเสนอสภากรุงเทพมหานคร



กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑ กระบวนการย่อย การพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณตามภารกิจ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		- มีกรอบโครงสร้างงบประมาณ จำแนกตามภารกิจพื้นฐาน กรอบวงเงินตามยุทธศาสตร์ กรอบภาระหนี้ กรอบงบลงทุน และเงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยนวัตกรรมบริหารราช - ได้รับนโยบายจากผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพื่อกำหนดโครงสร้างงบประมาณตามภารกิจด้านต่างๆ อย่างชัดเจน	
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ประชาชน		- ได้รับการพิจารณาคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามความต้องการและความจำเป็นสำหรับหน่วยงาน ผู้รับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี		- นำเสนอกรอบโครงสร้างงบประมาณ จำแนกตามภารกิจภายใต้กรอบประมาณการรายรับของกรุงเทพมหานคร	- เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร



๑. กระบวนการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ กระบวนการย่อย การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		- มีหลักเกณฑ์และมาตรฐานการวิเคราะห์งบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีการกำหนดระยะเวลาตามกระบวนการขั้นตอนของวิธีการจัดทำงบประมาณให้กับหน่วยงานผู้รับบริการที่ชัดเจน	
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ประชาชน		- ได้รับการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามความต้องการและความจำเป็นสำหรับหน่วยงานผู้รับบริการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี		- มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ชัดเจน	- เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร



๒. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร - สภากรุงเทพมหานคร		- ได้รับงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ - มีงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการตามนโยบาย - มีข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาครบถ้วน	
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ประชาชน		- ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ - ได้รับการจัดบริการสาธารณะที่ดี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี		- การพิจารณางบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - การพิจารณางบประมาณเสร็จสิ้นทันตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



๒. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๒.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร - สภากรุงเทพมหานคร		- ได้รับงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ - มีงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการตามนโยบาย - มีข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณาครบถ้วน	
ผู้มีส่วนได้เสีย - หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร - ประชาชน		- ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ - ได้รับการจัดบริการสาธารณะที่ดี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ - หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี		- การพิจารณางบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี - การพิจารณางบประมาณเสร็จสิ้นทันตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เป็นประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
เล่มที่ ๒ คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๑. กระบวนการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๑ การพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณตามภารกิจ ๑.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	- มีกรอบวงเงินตามภารกิจที่จัดสรรงบประมาณได้อย่างชัดเจน - หน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ร้อยละ ๙๐ ของความถูกต้องในการจัดสรรงบประมาณลงตามภารกิจ - ร้อยละ ๙๐ ของความถูกต้องในการวิเคราะห์งบประมาณให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๒. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี	- มีการจัดสรรงบประมาณที่เป็นมาตรฐานและหลักเกณฑ์เดียวกันตามที่กำหนด - มีกรอบวงเงินตามภารกิจที่ได้รับการพิจารณาถ่วงดุลจากคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครอย่างเหมาะสม - หน่วยงานได้รับงบประมาณที่เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด - มีข้อบัญญัติงบประมาณที่เป็นไปตามกรอบของกฎหมายที่สามารถจัดสรรงบประมาณที่ตอบสนองความต้องการให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและประชาชนได้อย่างเหมาะสม - มีเอกสารงบประมาณที่สามารถนำไปดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๙๐ ของความถูกต้องในการวิเคราะห์งบประมาณของหน่วยงาน - หน่วยงานได้รับงบประมาณครบทุกหน่วยงาน - การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณเป็นไปตามปีงบประมาณและทันตามกำหนดเวลา - มีกรอบวงเงินตามภารกิจที่ได้รับการพิจารณาถ่วงดุลจากผู้บริหารกรุงเทพมหานครอย่างถูกต้องและเหมาะสม - ร้อยละ ๙๐ ของความพึงพอใจของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณไปดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน



คำจำกัดความ

“ข้อบัญญัติ” หมายความว่า ข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานคร

“วงเงินงบประมาณ” หมายความว่า วงเงินที่กำหนดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณประจำปี

“งบประมาณกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า แผนการปฏิบัติการในรอบระยะเวลาหนึ่งของกรุงเทพมหานคร โดยปกติเป็นหนึ่งปี ซึ่งแสดงออกเป็นจำนวนเงินที่ประมาณว่าจะต้องใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนั้น พร้อมทั้งแสดงแหล่งที่มาและวิธีการหาเงินมาเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานนั้น

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“ภาระผูกพันตามกฎหมาย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อจ่ายตามภาระผูกพันที่เกิดจากรายการใดรายการหนึ่งตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขที่ระบุไว้อย่างชัดเจนหรือโดยกฎหมายที่ใช้บังคับ หรือผลบังคับตามกฎหมายอื่น ได้แก่ รายการชดใช้เงินยืมเงินสะสม รายการเงินกู้ กองทุนบำเหน็จบำนาญ โครงการต่อเนื่อง เป็นต้น

“งบพัฒนากรุงเทพมหานคร” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการพัฒนากรุงเทพมหานครตามแผนยุทธศาสตร์ และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการใหม่ รายจ่ายอื่น

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง และรวมถึงสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครด้วย

“แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ

“การใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ หรือหน่วยงานเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

“ปฏิทินการทำงานตามไตรมาส” หมายความว่า การกำหนดช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แบ่งเป็นรายไตรมาส



“งบดำเนินงาน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น

“งบลงทุน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“รายจ่ายประจำ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“รายจ่ายพิเศษ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายรับประเภทอื่นที่มีใช้รายได้ประจำของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายรับประเภทอื่นที่มีใช้รายได้ประจำของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“รายจ่ายงบกลาง” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นรายจ่ายของส่วนกลาง มิได้กำหนดเป็นของหน่วยงานอื่นใดโดยเฉพาะ เช่น

- “เงินสำรองจ่ายทั่วไป” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นและเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการป้องกันแก้ไขและบรรเทาปัญหาน้ำท่วม เป็นต้น

- “เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ได้รับบำนาญหรือบุคคลอื่นที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามที่มีกฎหมาย ระเบียบกำหนด แล้วแต่กรณี เช่น ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร รวมทั้งเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตายในระหว่างรับราชการ เป็นต้น

- “ค่าติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าติดตั้งไฟฟ้าตามถนน ตรอก ซอย สะพาน และสถานที่สาธารณะต่างๆ

- “เงินสำรองสำหรับค่าสาธารณูปโภคและค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคที่นอกเหนือจากที่ตั้งงบประมาณไว้ในแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งเป็นรายจ่ายเกี่ยวกับค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์สิ่งสาธารณูปโภค

- “เงินสำรองสำหรับค่าซ่อมแซมยานพาหนะ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมยานพาหนะและเครื่องจักรกลต่างๆ นอกเหนือจากที่ตั้งงบประมาณไว้ในแต่ละหน่วยงาน

- “เงินสำรองค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเขต” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อการพัฒนาเขตตามความเหมาะสม โดยผ่านการพิจารณาจากสภาเขต



- “ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนส่งเสริมการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร
- “เงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างแก่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการบรรจุตามอัตราที่กำหนดใหม่ โดยไม่ได้ตั้งงบประมาณประจำปีไว้
- “ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมถนน ตรอก ซอย และสิ่งก่อสร้าง” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ในลักษณะค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แล้วแต่กรณีนอกเหนือจากที่ตั้งงบประมาณไว้ในแต่ละหน่วยงาน



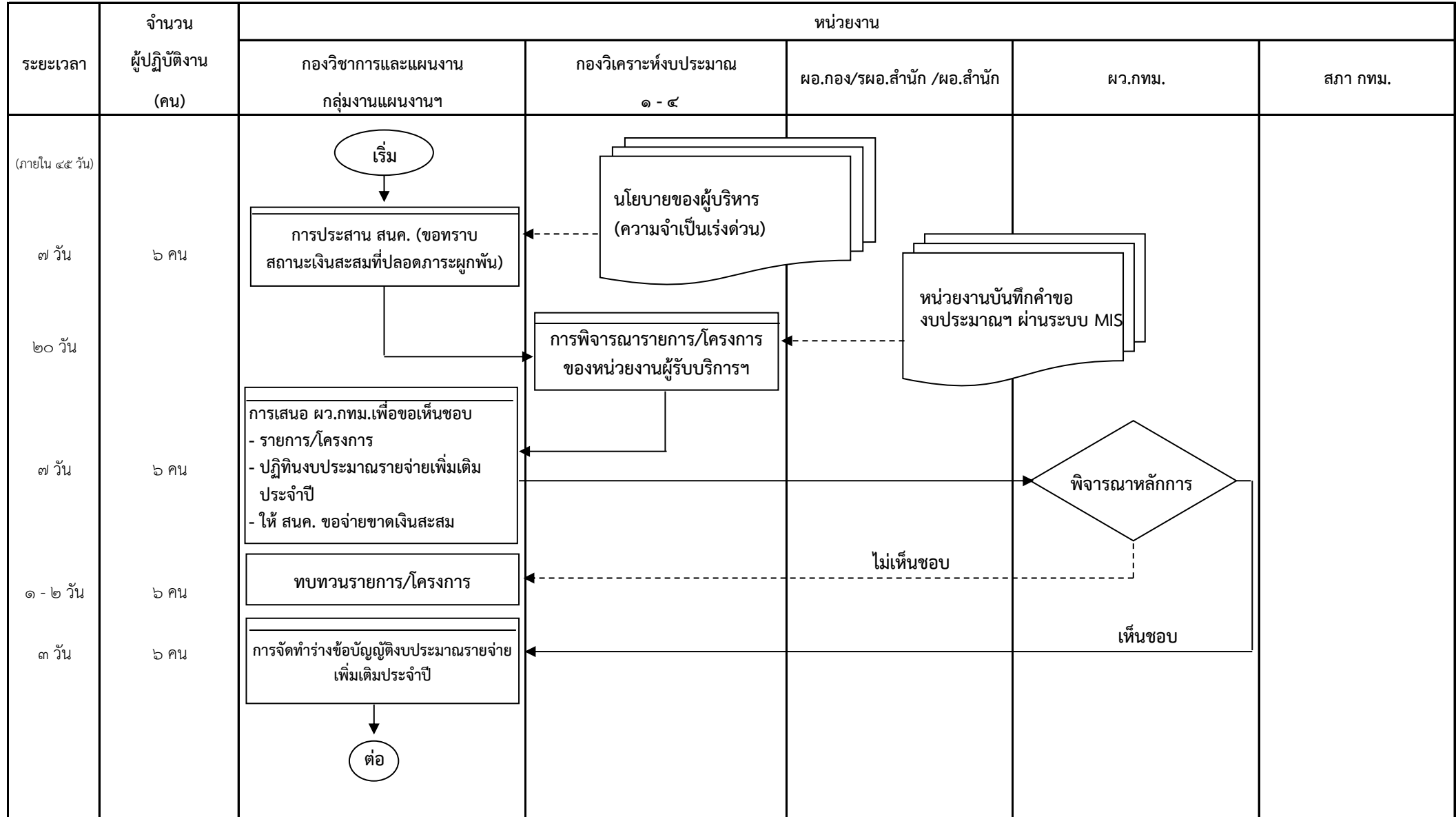
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบเขตกระบวนงาน	๑
กรอบแนวคิด	๒
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๖
คำจำกัดความ	๗
แผนผังกระบวนงาน	
๑. กระบวนการจัดเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๑.๑ กระบวนการย่อย การพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณตามภารกิจ	๑๐
๑.๒ กระบวนการย่อย การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๑
๒. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	
๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๓
๒.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี	๑๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. กระบวนการเตรียมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๑.๑ กระบวนการย่อย การพิจารณากรอบวงเงินงบประมาณตามภารกิจ	๑๗
๑.๒ กระบวนการย่อย การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๐
๒. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	
๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๓
๒.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี	๒๙
เอกสารอ้างอิง	๓๒

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

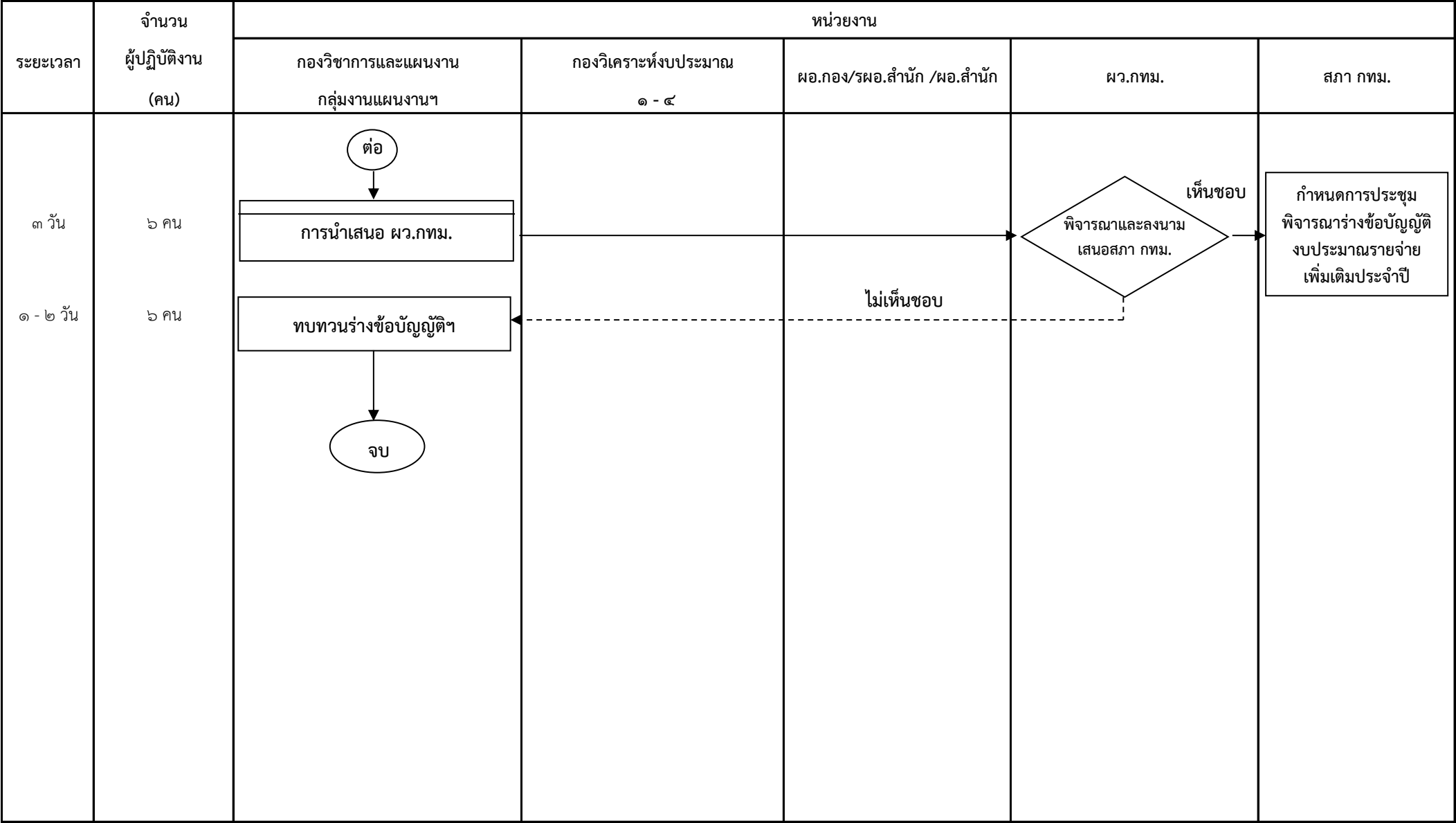
๒. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย > ๒.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๒. กระบวนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย > ๒.๒ กระบวนการย่อย การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

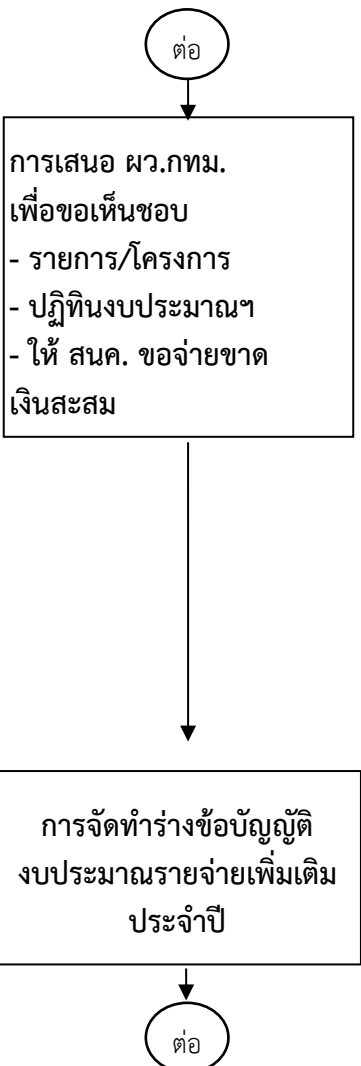
๒. กระบวนการ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย > ๒.๒ กระบวนการย่อย : การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[การประสาน สนค. (ขอทราบสถานะเงินสะสมที่ปลดภาระผูกพัน)] Step1 --> Step2[การพิจารณารายการ/ โครงการ ของหน่วยงานผู้รับบริการฯ] Step2 --> End([ต่อ]) </pre>	(ภายใน ๔๕ วัน) ๗ วัน	๑. จัดทำเป็นหนังสือเพื่อขอทราบสถานะเงินสะสมของกรุงเทพมหานครที่ปลดภาระผูกพัน สำหรับจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายเร่งด่วน/หรือจำเป็น	กำหนดวงเงินงบประมาณตามยอดเงินสะสมของ กทม. ที่ปลดภาระผูกพัน	มีกรอบวงเงินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	เอกสารแสดงสถานะเงินสะสมที่ปลดภาระผูกพันจากสำนักการคลัง
๒	<pre> graph TD Step2[การพิจารณารายการ/ โครงการ ของหน่วยงานผู้รับบริการฯ] --> End([ต่อ]) </pre>	๒๐ วัน	๑. พิจารณารายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีของหน่วยงานผู้รับบริการ	คำของบประมาณมีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง	- หน่วยงานผู้รับบริการจัดส่งรายละเอียดและเอกสารคำของบประมาณฯ ครบถ้วน - หน่วยงานผู้รับบริการบันทึกคำขอฯ ผ่านระบบ MIS ครบถ้วน ถูกต้อง	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

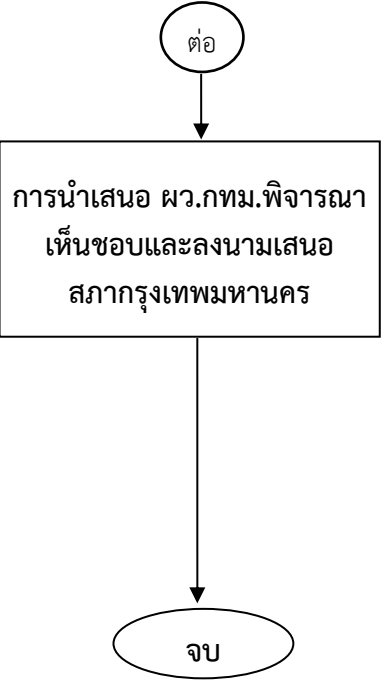
๒. กระบวนการ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย > ๒.๒ กระบวนการย่อย : การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๗ วัน	จัดทำเป็นหนังสือเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาเห็นชอบ - รายการ/โครงการที่จะตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี - ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี - ให้สำนักการคลังขอจ่ายขาดเงินสะสมตามวงเงินที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี <u>กรณี</u> ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไม่เห็นชอบกองวิชาการและแผนงานจะพิจารณาทบทวนรายการ/โครงการ และนำเสนออีกครั้ง	พิจารณารายการ/โครงการเฉพาะที่มีความเร่งด่วน/หรือจำเป็น หากไม่ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีจะก่อให้เกิดความเสียหายได้	ดำเนินการภายในระยะเวลาตามปฏิทินงบประมาณฯ กำหนด	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	
๔		๓ วัน	- แจ้งนักวิเคราะห์งบประมาณที่รับผิดชอบหน่วยงานประมวลผลเพื่อจัดทำร่างข้อบัญญัติฯ - จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี	เอกสารสรุปภาพรวมการของงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย และเล่มร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี	หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร จะได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์	กลุ่มงานแผนงานฯ	-	เอกสารแบบรายงานสรุปผลการพิจารณางบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๒. กระบวนการ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย > ๒.๒ กระบวนการย่อย : การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕		๓ วัน	๑. จัดทำหนังสือเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณา ๑.๑ กรณีที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ จะลงนามในหนังสือเรียนประธานสภา กทม. เพื่อเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี ๑.๒ กรณีผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไม่เห็นชอบ จะให้กองวิชาการและแผนงานพิจารณาทบทวนแล้วนำเสนออีกครั้ง ๒. เข้าร่วมพิจารณางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี	จัดทำเล่มร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี และเอกสาร/รายละเอียดงบประมาณฯ	หน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายฯ เพื่อดำเนินการตามรายการ/โครงการ	กองวิชาการฯ กลุ่มงานแผนงานฯ กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑ - ๔	-	-ร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปี พ.ศ. -เอกสารรายละเอียดงบประมาณฯ



เล่มที่ ๓

คู่มือการบริหารงบประมาณ

ของกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร



ขอบเขตกระบวนการงาน

สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงาน ที่ปรากฏในเล่มที่ ๓ คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โดยทุกกระบวนการเริ่มตั้งแต่ การกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเห็นชอบ และการแจ้งให้นักวิเคราะห์งบประมาณ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครและผู้รับบริการถือปฏิบัติ โดยมีกระบวนการต่อเนื่อง ประกอบด้วย การขออนุมัติเงินประจำงวด การขออนุมัติโอนงบประมาณ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ได้กำหนดขอบเขตงานขั้นตอนต่อมา ดังนี้

๑ กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด ประกอบด้วย

๑.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ) ขั้นตอนต่อมา คือ ผู้รับบริการเสนอขออนุมัติเงินประจำงวดในระบบ MIS นักวิเคราะห์งบประมาณตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล การบันทึกการอนุมัติเงินประจำงวดลงในระบบ MIS การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สิ้นสุดที่การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๑.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด ขั้นตอนต่อมา คือ การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่เสนอขออนุมัติเงินประจำงวด การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินประจำงวดเพื่อประกอบการพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูล การบันทึกการอนุมัติเงินประจำงวดลงในระบบ MIS การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สิ้นสุดที่การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ ประกอบด้วย

๒.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ (อัตโนมัติ) ขั้นตอนต่อมา คือ การจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนอัตโนมัติ การเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ การแจ้งให้นักวิเคราะห์งบประมาณและผู้รับบริการถือปฏิบัติ การตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล การบันทึกการอนุมัติโอนงบประมาณลงในระบบ MIS การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สิ้นสุดที่การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ ขั้นตอนต่อมา คือ การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่เสนอขออนุมัติโอนงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโอนงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูล การบันทึกการอนุมัติโอนงบประมาณลงในระบบ MIS การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สิ้นสุดที่การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๓. กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ขั้นตอนต่อมา คือ การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่เสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูล การบันทึกการอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณลงในระบบ MIS การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ สิ้นสุดที่การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๔. กระบวนการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ขั้นตอนต่อมา คือ การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่เสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ การบันทึกการอนุมัติจัดสรรงบประมาณลงในระบบ MIS สิ้นสุดที่การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ



กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด

๑.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ)

๑.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย - ประชาชน - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ได้รับบริการต่าง ๆ จากกรุงเทพมหานคร ๒. ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๖ (๓) ซึ่งปลัดกรุงเทพมหานคร ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๕๒๓/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๙		สามารถดำเนินการได้ตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายเงินบรรลุเป้าหมายของ หน่วยงาน	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน



คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๒. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ

๒.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ (อัตโนมัติ)

๒.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย - ประชาชน - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ได้รับบริการต่าง ๆ จากกรุงเทพมหานคร ๒. ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๔ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๒๓, ข้อ ๒๔ (๑),(๒), (๓), ข้อ ๒๕, ข้อ ๒๖ ๓. กรณีการอนุมัติโอนงบประมาณ รายจ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในหน่วยงานเดียวกันหรือระหว่างหน่วยงานไปงบดำเนินการหรือหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๒๔ (๑) ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มอบอำนาจให้ปลัดกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๑๒๗๑/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๓๔	สามารถดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน



๓. กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย - ประชาชน - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ได้รับบริการต่าง ๆ จากกรุงเทพมหานคร ๒. ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๔ ๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๒๓, ข้อ ๒๔ (๑) และ ข้อ ๒๕ ๓. กรณีการอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าครุภัณฑ์) ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ - รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๒๔ (๑) ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มอบอำนาจให้ปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๒๗๑/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๓๔		สามารถดำเนินการได้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน



๔. กระบวนการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย - ประชาชน - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		๑. ได้รับบริการต่าง ๆ จากกรุงเทพมหานคร ๒. ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๖ (๔) และข้อ ๑๔	สามารถดำเนินการได้ตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายเงินบรรลุเป้าหมายของ หน่วยงาน	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของกรุงเทพมหานครและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<u>เล่มที่ ๓ คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร</u> ๑. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด ๑.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ) ๑.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด	- สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครสามารถอนุมัติเงินประจำงวดได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม - ผู้รับบริการได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างเหมาะสม - กรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานตอบสนองต่อแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยส่วนรวมอย่างเหมาะสม	- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้รับการอนุมัติเงินประจำงวดภายใน ๑๕ วันทำการ
๒. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ ๒.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ (อัตโนมัติ) ๒.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ	- สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครสามารถอนุมัติโอนงบประมาณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม - ผู้รับบริการได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างเหมาะสม - กรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานตอบสนองต่อแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยส่วนรวมอย่างเหมาะสม	- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้รับการอนุมัติโอนงบประมาณภายใน ๒๕ วันทำการ



กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
(ต่อ) ๓. กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	- สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครสามารถอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม - ผู้รับบริการได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างเหมาะสม - กรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานตอบสนองต่อแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยส่วนรวมอย่างเหมาะสม	- ร้อยละ ๘๕ ของการอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม
๔. กระบวนการขออนุมัติจัดสรร งบประมาณ	- สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครสามารถอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานตามความจำเป็นและเหมาะสม	- หน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้รับอนุมัติจัดสรรงบกลางตามความจำเป็น ภายใน ๓๐ วัน



คำจำกัดความ

“ข้อบัญญัติ” หมายความว่า ข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานคร

“วงเงินงบประมาณ” หมายความว่า วงเงินที่กำหนดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณประจำปี

“งบประมาณกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า แผนการปฏิบัติการในรอบระยะเวลาหนึ่งของกรุงเทพมหานคร โดยปกติเป็นหนึ่งปี ซึ่งแสดงออกเป็นจำนวนเงินที่ประมาณว่าจะต้องใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนั้น พร้อมทั้งแสดงแหล่งที่มาและวิธีการหาเงินมาเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานนั้น

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“แผนยุทธศาสตร์” หมายความว่า แผนงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่สำคัญยุทธศาสตร์และประเมินผลจัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่บรรจุไว้ในแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและสนับสนุนนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

“ภาระผูกพันตามกฎหมาย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อจ่ายตามการผูกพันที่เกิดจากรายการใดรายการหนึ่ง ดังนี้ สัญญา (ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้อย่างชัดเจนหรือโดยนัย) กฎหมายที่ใช้บังคับผลบังคับตามกฎหมายอื่น ได้แก่ รายการชดเชยเงินยืมเงินสะสม รายการเงินกู้ กองทุนบำเหน็จบำนาญ โครงการต่อเนื่อง

“งบพัฒนากรุงเทพมหานคร” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการพัฒนากรุงเทพมหานครตามแผนยุทธศาสตร์ และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการใหม่ รายจ่ายอื่น

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง และรวมถึงสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครด้วย

“แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ



“การใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

“ปฏิทินการทำงานตามไตรมาส” หมายความว่า การกำหนดช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แบ่งเป็นรายไตรมาส

“งบดำเนินการ” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น

“งบลงทุน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“รายจ่ายประจำ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“รายจ่ายพิเศษ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายรับประเภทอื่นที่มีใช้รายได้ประจำของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายรับประเภทอื่นที่มีใช้รายได้ประจำของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“เงินงบประมาณที่กักไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายความว่า เงินงบประมาณที่ส่วนราชการยังไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้กักไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินประจำงวด” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันสำหรับระยะเวลาหนึ่ง



“รายจ่ายงบกลาง” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นรายจ่ายของส่วนกลาง มิได้กำหนดเป็นของหน่วยงานอื่นใดโดยเฉพาะ เช่น

- “เงินสำรองจ่ายทั่วไป” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นและเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการป้องกันแก้ไขและบรรเทาปัญหาน้ำท่วม เป็นต้น

- “เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ได้รับบำนาญหรือบุคคลอื่นที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามที่มีกฎหมาย ระเบียบกำหนด แล้วแต่กรณี เช่น ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร รวมทั้งเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตายในระหว่างรับราชการ เป็นต้น

- “ค่าติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าติดตั้งไฟฟ้าตามถนน ตรอก ซอย สะพาน และสถานที่สาธารณะต่างๆ

- “เงินสำรองสำหรับค่าสาธารณูปโภคและค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคที่นอกเหนือจากที่ตั้งงบประมาณไว้ในแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งเป็นรายจ่ายเกี่ยวกับค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์สิ่งสาธารณูปโภค

- “เงินสำรองค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเขต” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อการพัฒนาเขตตามความเหมาะสม โดยผ่านการพิจารณาจากสภาเขต

- “ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนส่งเสริมการท่องเที่ยวของกรุงเทพมหานคร

- “เงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นเงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษา

- “เงินสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างแก่ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับการบรรจุตามอัตราที่กำหนดใหม่ โดยไม่ได้ ตั้งงบประมาณประจำปีไว้

- “ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมถนน ตรอก ซอย และสิ่งก่อสร้าง” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมในลักษณะค่าวัสดุและค่าใช้สอย ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างในแต่ละกรณี นอกเหนือจากที่ตั้งงบประมาณไว้ในแต่ละหน่วยงาน

“การบริหารงบประมาณ” หมายความว่า การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน งาน และโครงการที่ใด รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อป้องกันการรั่วไหล โดยการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบ ตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนด

“การอนุมัติงบประมาณ” หมายถึง การพิจารณางบประมาณที่หน่วยงานเสนอขึ้นมา โดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติ งบประมาณ มีอำนาจที่จะวิเคราะห์ตัดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณใด แต่ต้องอยู่ภายในวงเงิน งบประมาณที่เสนอมา

“การอนุมัติเงินประจำงวด” หมายความว่า การอนุมัติส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรร ให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันสำหรับระยะเวลาหนึ่งในปีงบประมาณ



“การโอนงบประมาณ” หมายความว่า การโอนงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- (๑) การโอนงบประมาณระหว่างหมวดรายจ่ายในงานหรือโครงการของหน่วยงานเดียวกันหรือในงานหรือโครงการระหว่างหน่วยงาน
- (๒) การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างงบกลางกับงาน หรือโครงการของหน่วยงาน
- (๓) การโอนงบประมาณระหว่างรายการในงบกลาง

“การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการ วัตถุประสงค์ รายละเอียด หน่วยงาน และหรือจำนวนเงินของรายการในหมวดรายจ่ายเดียวกันของงานหรือโครงการเดียวกัน ในหน่วยงานเดียวกัน

“การจัดสรรงบประมาณ” หมายความว่า การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนราชการหนึ่งไปยังส่วนราชการใด โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

“งบประมาณเหลือจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดแล้ว

“เป้าหมาย” หมายความว่า เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

“กลยุทธ์” หมายความว่า แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ



สารบัญ

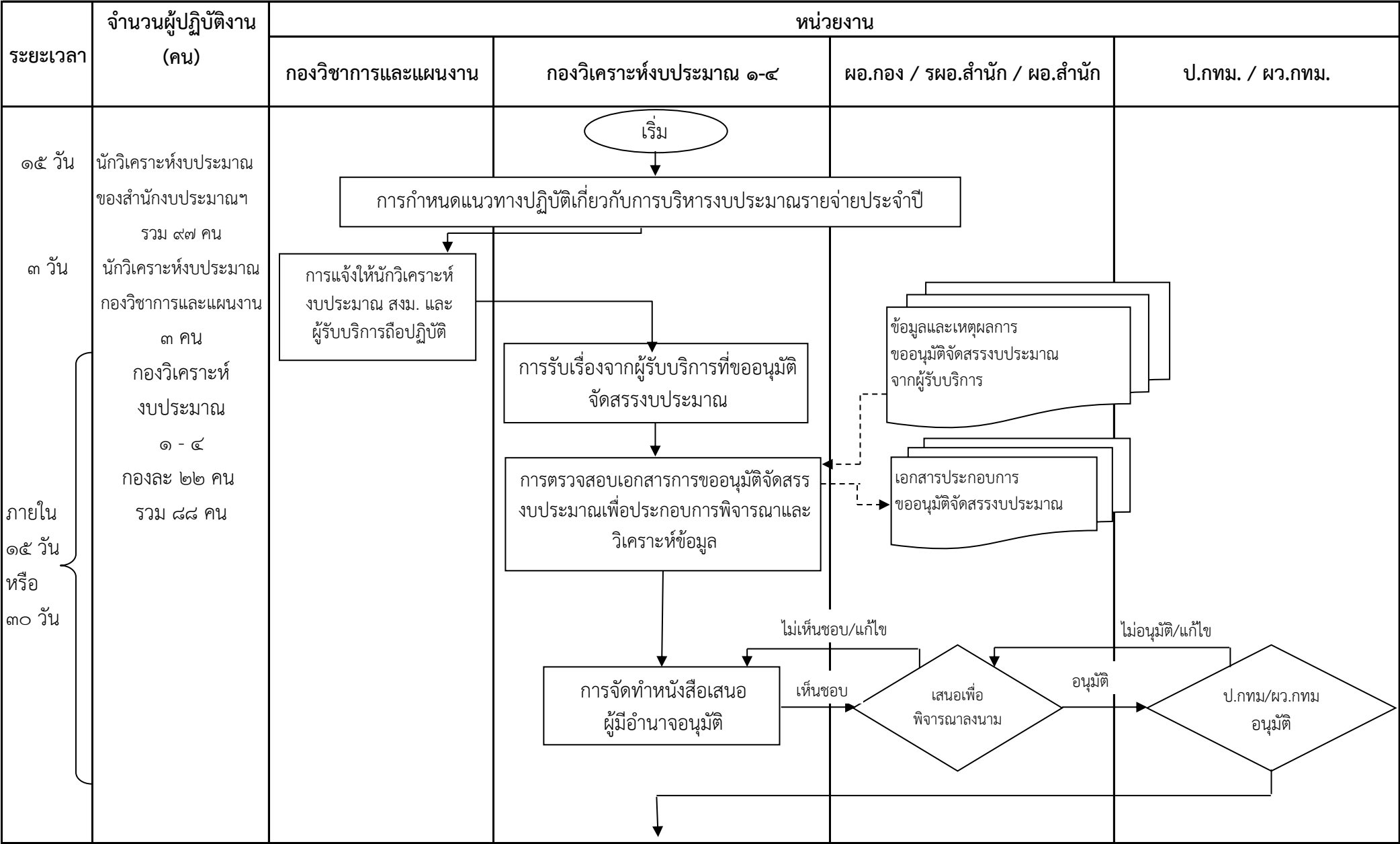
เรื่อง	หน้า
ขอบเขตกระบวนงาน	๑
กรอบแนวคิด	๒
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๖
คำจำกัดความ	๘
แผนผังกระบวนงาน	
๑. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด	
๑.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ)	๑๒
๑.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด	๑๔
๒. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ	
๒.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ (อัตโนมัติ)	๑๖
๒.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ	๑๘
๓. กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒๐
๔. กระบวนการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	๒๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด	
๑.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ)	๒๔
๑.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด	๒๘
๒. กระบวนการขออนุมัติโอนงบประมาณ	
๒.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ (อัตโนมัติ)	๓๗
๒.๒ กระบวนการย่อย การขออนุมัติโอนงบประมาณ	๔๑
๓. กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๔๕
๔. กระบวนการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ	๕๐
เอกสารอ้างอิง	๕๔

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๔. กระบวนการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ

เล่มที่ ๓ หน้า ๑๑



แผนผังกระบวนการ

คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร
๔. กระบวนการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองวิชาการและแผนงาน	กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑-๔	ผอ.กอง / รพอ.สำนัก / ผอ.สำนัก	ป.กทม. / ผว.กทม.
ภายใน ๑๕ วัน หรือ ๓๐ วัน	กองวิเคราะห์ งบประมาณ ๑ - ๔ กองละ ๒๒ คน รวม ๘๘ คน		<pre>graph TD; A[การบันทึกการอนุมัติจัดสรรงบประมาณลงในระบบ MIS] --> B[การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ]; B --> C([จบ]); A -.-> D[บันทึกเลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติลงในระบบ MIS];</pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๑. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด > ๑.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[การกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี] </pre>	๑๕ วัน	วางแผนทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่ การอนุมัติเงินประจำงวด การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ และการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ การติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ	กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างชัดเจน ครอบคลุมกระบวนการบริหารงบประมาณและสร้างมาตรฐานงานบริหารงบประมาณให้เป็นแนวทางเดียวกัน	- มีแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติเงินประจำงวด	กองวิชาการและแผนงาน และ กองวิเคราะห์ฯ ๑-๔	-	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	<pre> graph TD Step2[การแจ้งให้นักวิเคราะห์งบประมาณ สงม. และ ผู้รับบริการถือปฏิบัติ] --> End([]) </pre>	๓ วัน	๑. แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นักวิเคราะห์งบประมาณและผู้รับบริการถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน	นักวิเคราะห์งบประมาณและผู้รับบริการรับทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ลายมือชื่อผู้รับเรื่อง	กองวิชาการและแผนงาน	๑. บัญชีส่งแนวทางปฏิบัติฯ -นักวิเคราะห์งบประมาณ -ผู้รับบริการ	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๑. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด > ๑.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ผู้รับบริการเสนอ ขออนุมัติเงินประจำงวด ในระบบ MIS ↓	๓ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ MIS ให้เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้อง ๒. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. ตรวจสอบรายการที่ต้องก่อนนี้ผูกพันทั้งจำนวนในปีงบประมาณ	๑. ความถูกต้องในระบบ MIS ให้เป็นไปตามแนวทาง ๒. ความถูกต้องตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓. รายการที่ต้องก่อนนี้ผูกพันทั้งจำนวนในปีงบประมาณ	- รายการที่ขอ ถูกต้อง ครบถ้วน	กองวิเคราะห์ฯ ๑-๔	-	
๔	นักวิเคราะห์ งบประมาณตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ↓							
๕	การบันทึกการ อนุมัติ เงินประจำงวด ลงในระบบ MIS ↓	๑ วัน	๑. บันทึกการอนุมัติเงินประจำงวดลงในระบบ MIS ทุกรายการตามที่ผู้รับบริการเสนอขอ	การอนุมัติเงินประจำงวดได้ถูกบันทึกในระบบ MIS ทุกรายการ	- บันทึกในระบบ MIS	กองวิเคราะห์ฯ ๑-๔	๑. แบบสรุป การอนุมัติเงิน ประจำงวด ๒. แบบ ง.๓๐๑ อ ๓. แบบ ง.๓๐๒ อ ๔.รายละเอียด ประกอบ การอนุมัติเงิน ประจำงวด	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๑. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด > ๑.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ การจัดทำ หนังสือเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ↓	ภายใน ๑๐ วัน	๑. จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - แบบสรุปการอนุมัติเงินประจำงวด - แบบ ง.๓๐๑ อ - แบบ ง.๓๐๒ อ - รายละเอียดประกอบการอนุมัติ เงินประจำงวด	หนังสือและเอกสารประกอบ ถูกต้อง ครบถ้วน	- หนังสืออนุมัติ เงินประจำงวด	กองวิเคราะห์ฯ ๑-๔	๑. แบบสรุป การอนุมัติเงิน ประจำงวด ๒. แบบ ง.๓๐๑ อ ๓. แบบ ง.๓๐๒ อ ๔.รายละเอียด ประกอบ การอนุมัติเงิน ประจำงวด	๑. แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒. ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพ- มหานคร เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ๔. คำสั่ง กทม.ที่ ๒๕๒๓/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๔ ก.ค. ๒๕๔๙ (การขอ อนุมัติเงินประจำงวด ป.กท.มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสำนัก งบประมาณปฏิบัติ ราชการแทน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการบริหารงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๑. กระบวนการขออนุมัติเงินประจำงวด > ๑.๑ กระบวนการย่อย การขออนุมัติเงินประจำงวด (อัตโนมัติ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ การแจ้งผู้รับบริการและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ↓ จบ	๑ วัน	๑. บันทึกเลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ ลงในระบบ MIS ๒. ส่งสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้รับบริการ ๓. สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติ ส่งให้สำนักการคลัง	๑. ผู้รับบริการได้รับทราบผล การอนุมัติเงินประจำงวด ๒. สำนักการคลังดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	- หนังสืออนุมัติ เงินประจำงวด	กองวิเคราะห์ฯ ๑-๔	-	



เล่มที่ ๔

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร



ขอบเขตกระบวนการงาน

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงาน ที่ปรากฏในเล่มที่ ๔ คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เริ่มตั้งแต่ การเตรียมความพร้อมในการจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณ การขอรับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ การชี้แจงงบประมาณ สิ้นสุดที่ การแจ้งพระราชบัญญัติงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ประกอบด้วย

๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ การแจ้งผู้รับบริการจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การรับเรื่องข้อมูลแผนฯ จากผู้รับบริการ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่ การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๒ กระบวนการย่อย การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เริ่มตั้งแต่ สำนักงานงบประมาณอนุมัติแผนฯ พร้อมอนุมัติเงินประจำงวด การบันทึกการอนุมัติเงินประจำงวดลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ สิ้นสุดที่ การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๓.๑ กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโอน/เปลี่ยนแปลงได้ เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่เสนอขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติ การจัดทำหนังสือขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การบันทึกผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ MIS และ GFMIS สิ้นสุดที่ การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๓.๒ กรณีเป็นอำนาจของสำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่เสนอขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ การจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบการขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจลงนามเสนอรมว.มท การจัดทำหนังสือขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจลงนามเสนอสงป. การบันทึกผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติของ สงป. ลงในระบบ GFMIS สิ้นสุดที่ การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องจากผู้รับบริการที่ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ การจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจลงนามเสนอรมว.มท การจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจลงนามเสนอสงป. การบันทึกผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติของ สงป. ลงในระบบ MIS สิ้นสุดที่ การแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒.๕ กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น เริ่มตั้งแต่ การรับเรื่องจากสำนักการคลัง การตรวจสอบข้อมูลรายการเบิกเงินแทนกัน สิ้นสุดที่ การบันทึกรายการเบิกเงินแทนกันในระบบ MIS



กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อ ประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
-พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ -พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ -หลักเกณฑ์และวิธีการการจัดทำ คำของบประมาณตามที่สำคัญ งบประมาณกำหนด	กรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณ เงินอุดหนุนรัฐบาลเพื่อใช้ในการ พัฒนากรุงเทพมหานคร	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของกรุงเทพมหานครและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน	



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อ ประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณรายจ่ายสำหรับ แผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗	สามารถดำเนินการก่อนนี้และ ใช้จ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมาย ที่วางไว้ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตาม แผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของกรุงเทพมหานครและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน	



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๒ กระบวนการย่อย การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๔ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๑	สามารถท่อนี้และเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน	



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๓.๑ กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโอน/เปลี่ยนแปลงได้

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อ ประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ -พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๔๙ (๒) - ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณรายจ่ายสำหรับ แผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๔ (๒) และข้อ ๑๖	เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิภาพ ในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของกรุงเทพมหานครและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๓.๒ กรณีเป็นอำนาจของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อ ประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณรายจ่ายสำหรับ แผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙	เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิภาพ ในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของกรุงเทพมหานครและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร	
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๐	เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณให้มีการกระจายเม็ดเงินลงสู่ระบบเศรษฐกิจทำให้เกิดการจ้างงานเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจให้มีการขยายตัวมากยิ่งขึ้น	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน	



๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๕ กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร		ได้รับงบประมาณและนำไปจัดบริการต่าง ๆ เพื่อ ประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
-แนวทางปฏิบัติของหนังสือสำนัก- การคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๖๓๗๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖	กทม. สามารถดำเนินการแทนส่วน ราชการอื่นได้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด	เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของกรุงเทพมหานครและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
<u>เล่มที่ ๔ คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล</u> ๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	- หน่วยงานได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานตอบสนองต่อความต้องการตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและประชาชนได้อย่างเหมาะสม - กรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานตอบสนองต่อแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยส่วนรวมได้อย่างเหมาะสม	- ร้อยละ ๘๐ ของการบริหารงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒.๒ กระบวนการย่อยการอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒.๓ กระบวนการย่อยการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒.๓.๑ กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโอน/เปลี่ยนแปลงได้ ๒.๓.๒ กรณีเป็นอำนาจของสำนักงานประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒.๕ กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น	- หน่วยงานสามารถบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดคุ้มค่า รวมทั้งบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงานที่กำหนดไว้	- กรุงเทพมหานครสามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลในภาพรวมและงบลงทุนได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด



คำจำกัดความ

“ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ” หมายความว่า ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานตามโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ระดับชาติ อันเป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้แผนงานดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินต่อรัฐสภา

“แผนงานบูรณาการ” หมายความว่า แผนงานที่ดำเนินการให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ หรือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือยุทธศาสตร์สำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเชิงนโยบาย เพื่อร่วมกันบูรณาการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในพื้นที่ โดยกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ร่วมกันวางแผน กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน มีความประหยัดและคุ้มค่า สามารถบรรลุเป้าหมาย เกิดการพัฒนาพื้นที่ทั้งในระดับจังหวัด กลุ่มจังหวัด และระดับภาค เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการ และกำหนดให้การจัดทำงบประมาณเป็นลักษณะ Project base

“เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์” หมายความว่า ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการให้เกิดต่อประชาชน และประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

“เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และตัวชี้วัด” หมายความว่า ผลลัพธ์ที่กระทรวง ต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการระดับกระทรวง ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งผลลัพธ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้จากผลสำเร็จของผลผลิตอย่างสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน

“ยุทธศาสตร์กระทรวง” หมายความว่า แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงาน สำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานของกระทรวงรับไปดำเนินการต่อ

“เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และตัวชี้วัด” หมายความว่า ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจาก การดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะ นำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

“กลยุทธ์หน่วยงาน” หมายความว่า แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญ ๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้ง เป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ



“ผลผลิต” หมายความว่า ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรมทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยการใช้วัตถุดิบของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์รภายนอกหน่วยงานหรือประชาชน โดยมีตัวชี้วัดผลสำเร็จในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย

“โครงการ” หมายความว่า ผลผลิตที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรงหรือโดยการใช้วัตถุดิบของหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน

“กิจกรรม” หมายความว่า กระบวนการนำส่งผลผลิต

“ตัวชี้วัด” หมายความว่า ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ หรือการบรรลุเป้าหมายที่เกิดขึ้นใน ๔ มิติ ประกอบด้วย เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา และเชิงค่าใช้จ่าย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น

“งบเงินอุดหนุน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานอิสระของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

“งบเงินอุดหนุนทั่วไป” หมายความว่า เงินที่รัฐบาลตั้งจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

“เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ” หมายความว่า เงินที่รัฐบาลคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของรายการและรายละเอียดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

“ประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง” หมายความว่า การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่เกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน

“การผูกพันงบประมาณข้ามปี” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่าย ซึ่งจะต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน และมีวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป



คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

โดยวงเงินผูกพันดังกล่าวจะรวมเงินเพื่อเหลือเผื่อขาดไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ใน มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“การจัดสรรงบประมาณ (การอนุมัติเงินประจำงวด)” หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่องหนผูกพันตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากรัฐสภาตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

“การโอนงบประมาณ” หมายความว่า การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

“การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ” หมายความว่า การเปลี่ยนรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

“รายจ่ายงบกลาง” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

-“เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

-“เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

-“เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

-“เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรองเงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

-“เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ



-“ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ หรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

-“เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อ จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

-“ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

-“เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ เบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

-“ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

-“ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

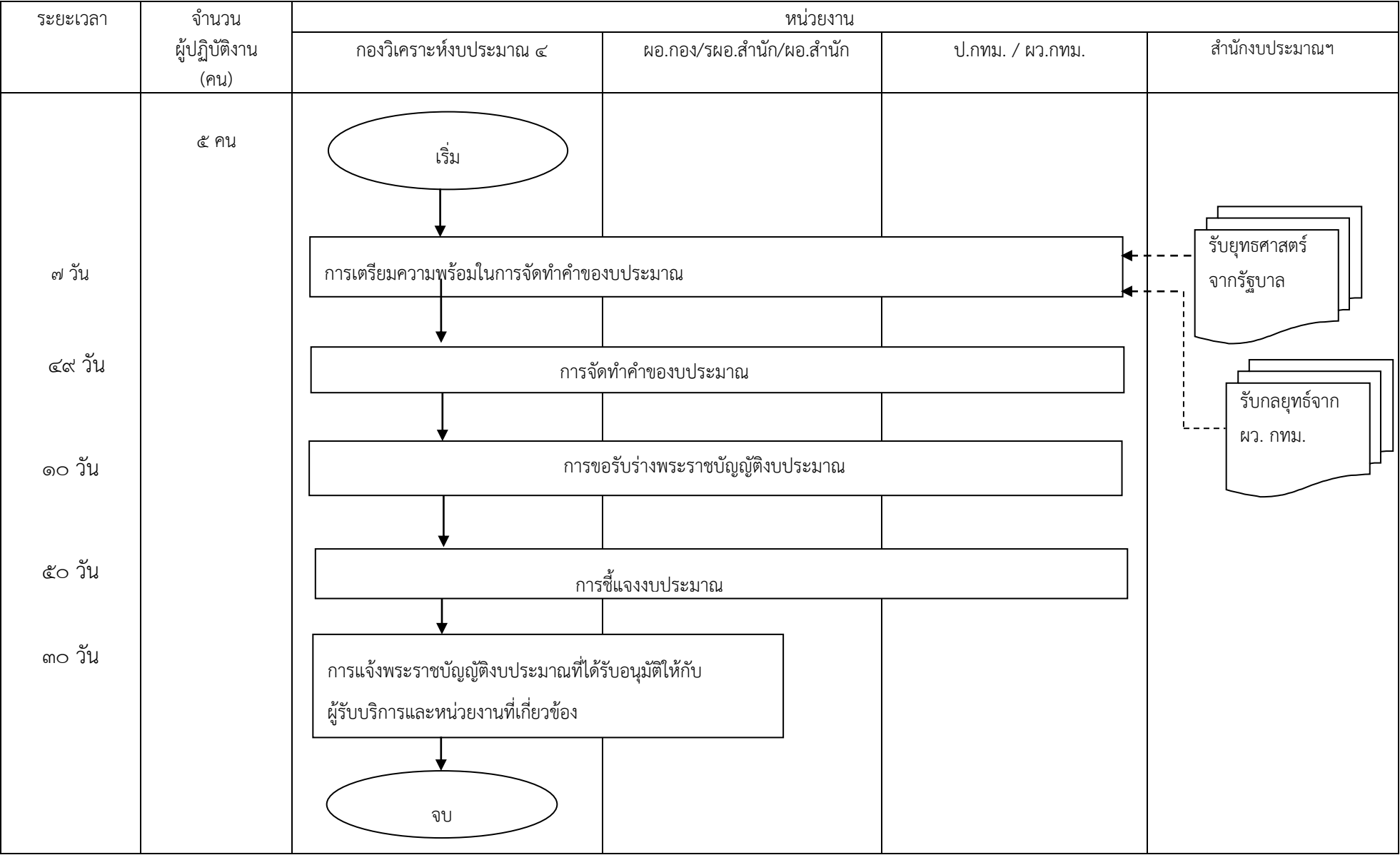


สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบเขตกระบวนการงาน	๑
กรอบแนวคิด	๒
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๙
คำจำกัดความ	๑๐
แผนผังกระบวนการงาน	
๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๑๔
๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๕
๒.๒ กระบวนการย่อย การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๑๖
๒.๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๑๗
๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๒๒
๒.๕ กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น	๒๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๒๖
๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๓๕
๒.๒ กระบวนการย่อย การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๓๘
๒.๓ กระบวนการย่อย การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๔๐
๒.๔ กระบวนการย่อย การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๔๗
๒.๕ กระบวนการย่อย การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น	๕๐
เอกสารอ้างอิง	๕๑

แผนผังกระบวนการงาน

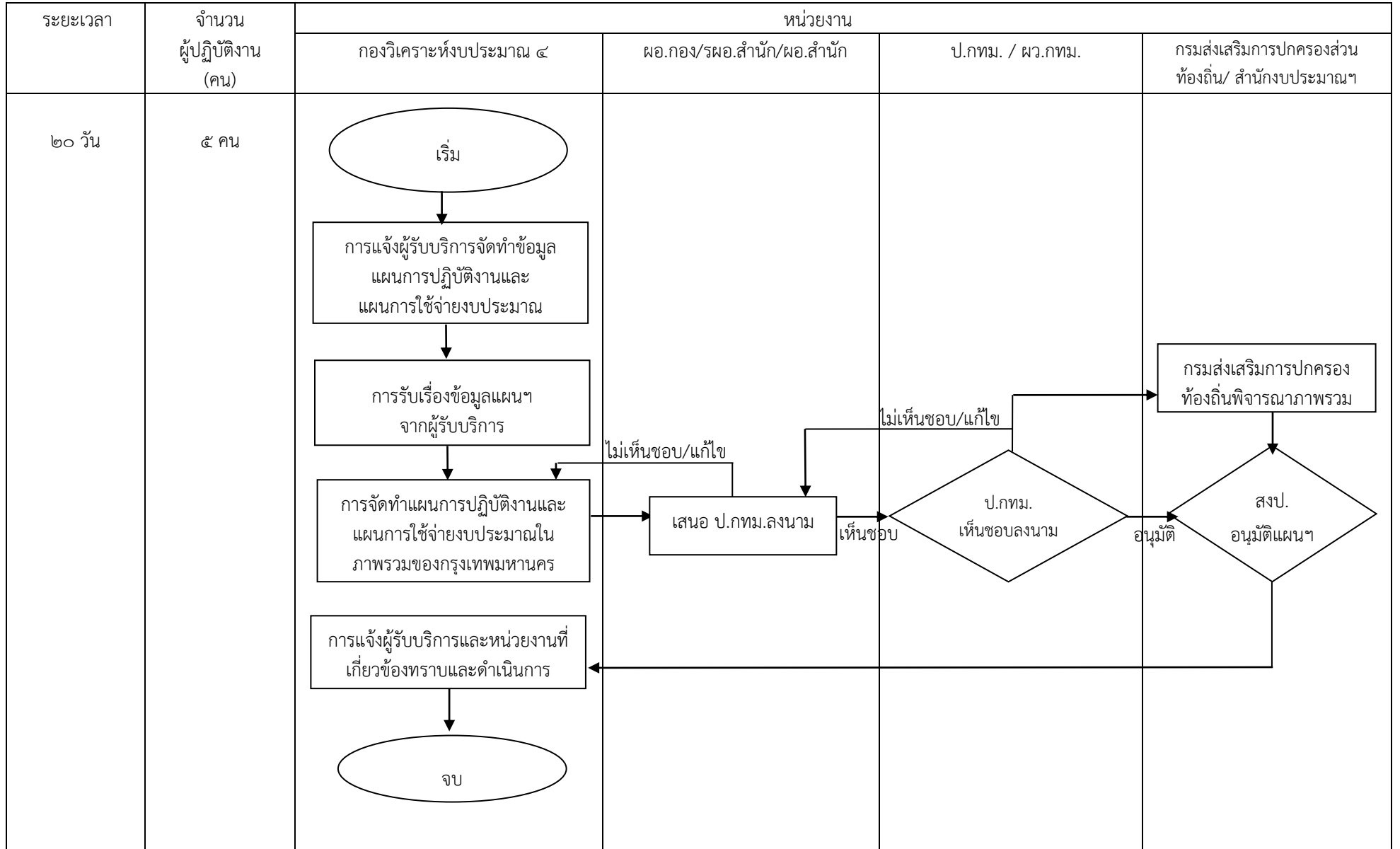
คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล
๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

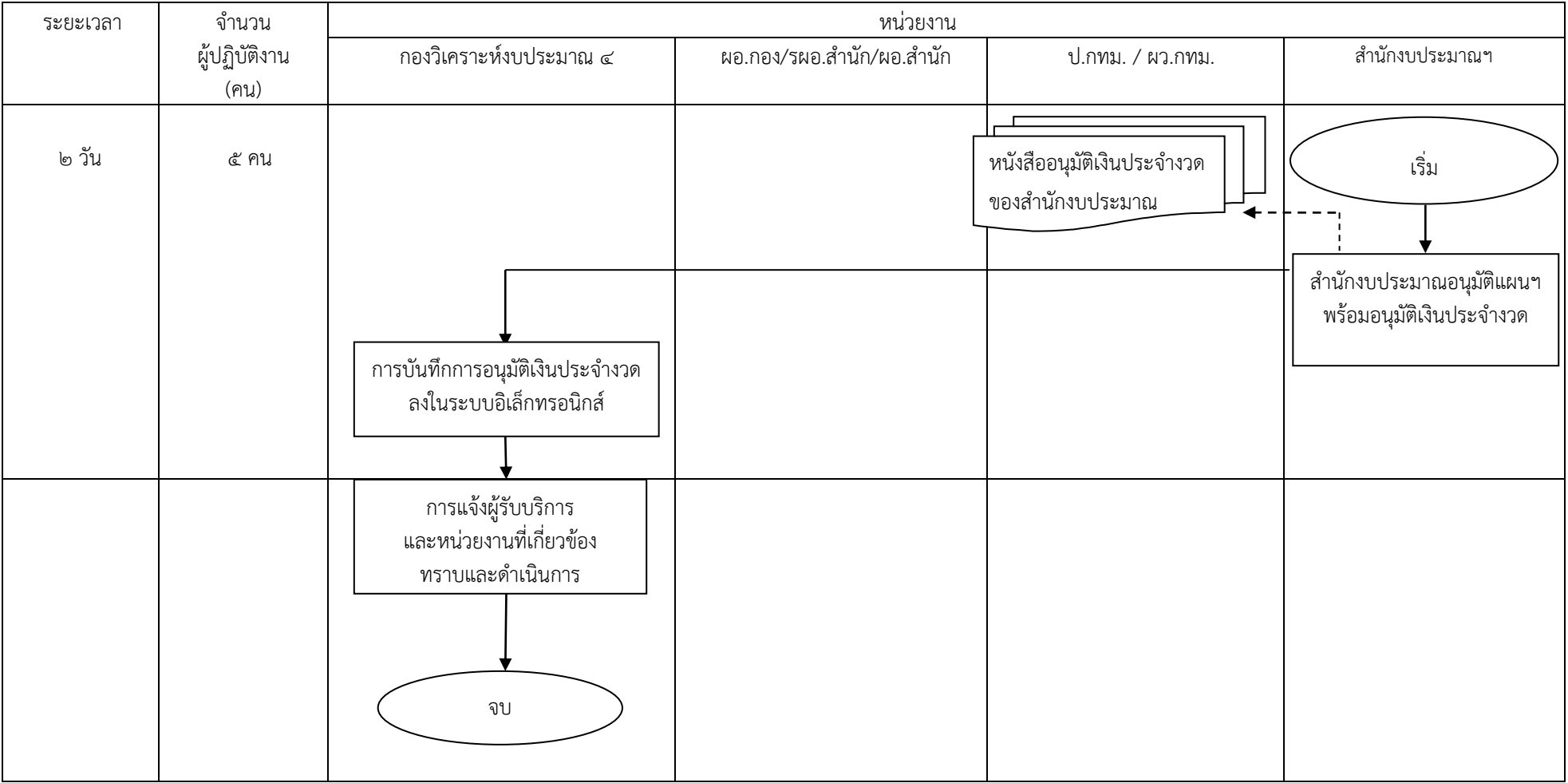
๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๑ กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

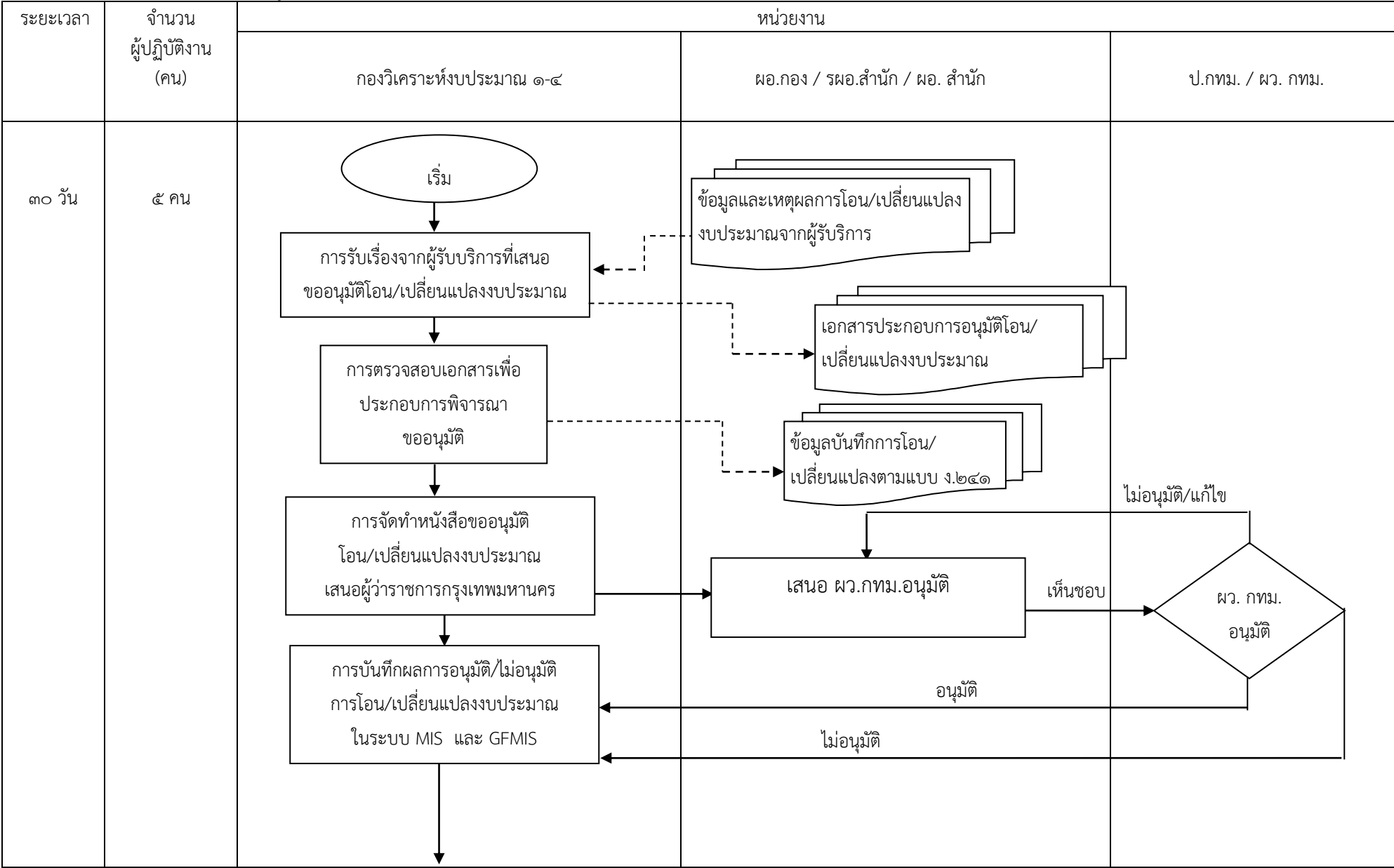
๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๒ กระบวนการย่อย : การอนุมัติเงินประจำงวดงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการย่อย : การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓.๑ กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโอน/เปลี่ยนแปลงได้



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการย่อย : การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

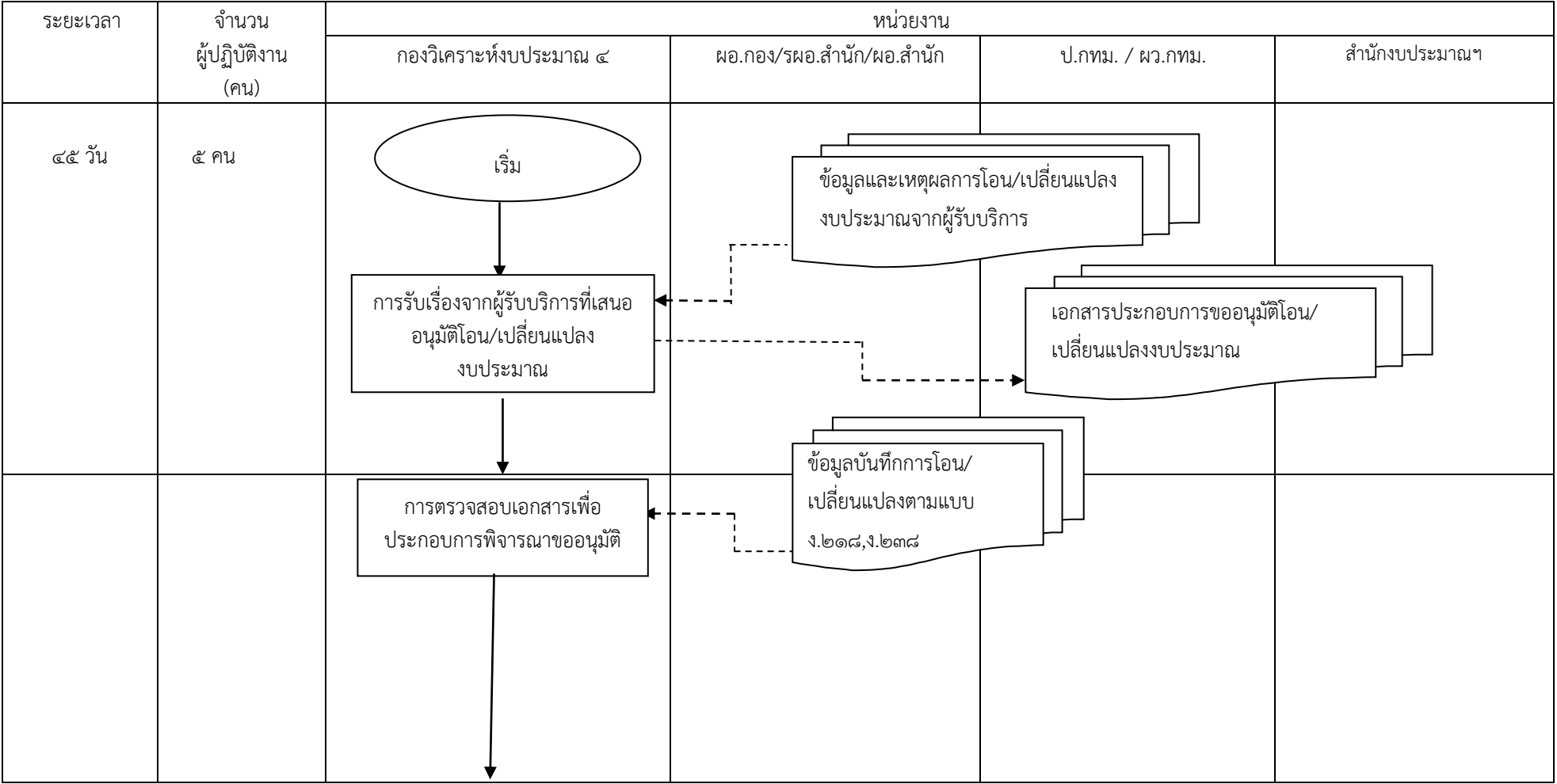
> ๒.๓.๑ กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครโอน/เปลี่ยนแปลงได้

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑-๔	ผอ.กอง / รผอ.สำนัก / ผอ. สำนัก	ป.กทม. / ผว. กทม.
		การแจ้งผู้รับบริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ ↓ จบ → เอกสารแจ้งกรมบัญชีกลาง เอกสารแจ้งสำนักงบประมาณ เอกสารแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงานงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการย่อย : การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓.๒ กรณีเป็นอำนาจของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

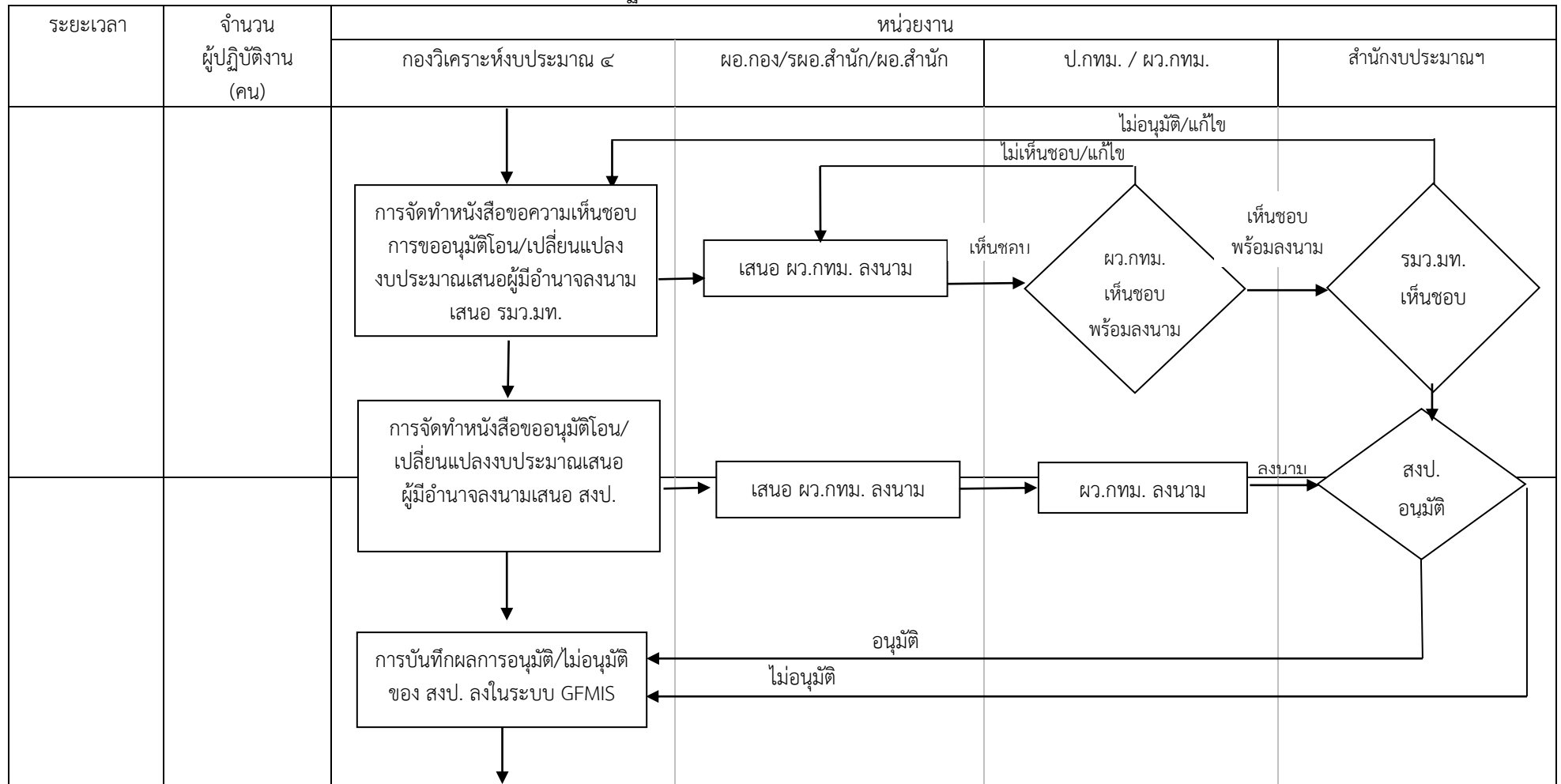


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการย่อย : การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๓.๒ กรณีเป็นอำนาจของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๓ กระบวนการย่อย : การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล
> ๒.๓.๒ กรณีเป็นอำนาจของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองวิเคราะห์งบประมาณ ๔	ผอ.กอง/รผอ.สำนัก/ผอ.สำนัก	ป.กทม. / ผว.กทม.	สำนักงบประมาณฯ
		การแจ้งผู้รับบริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

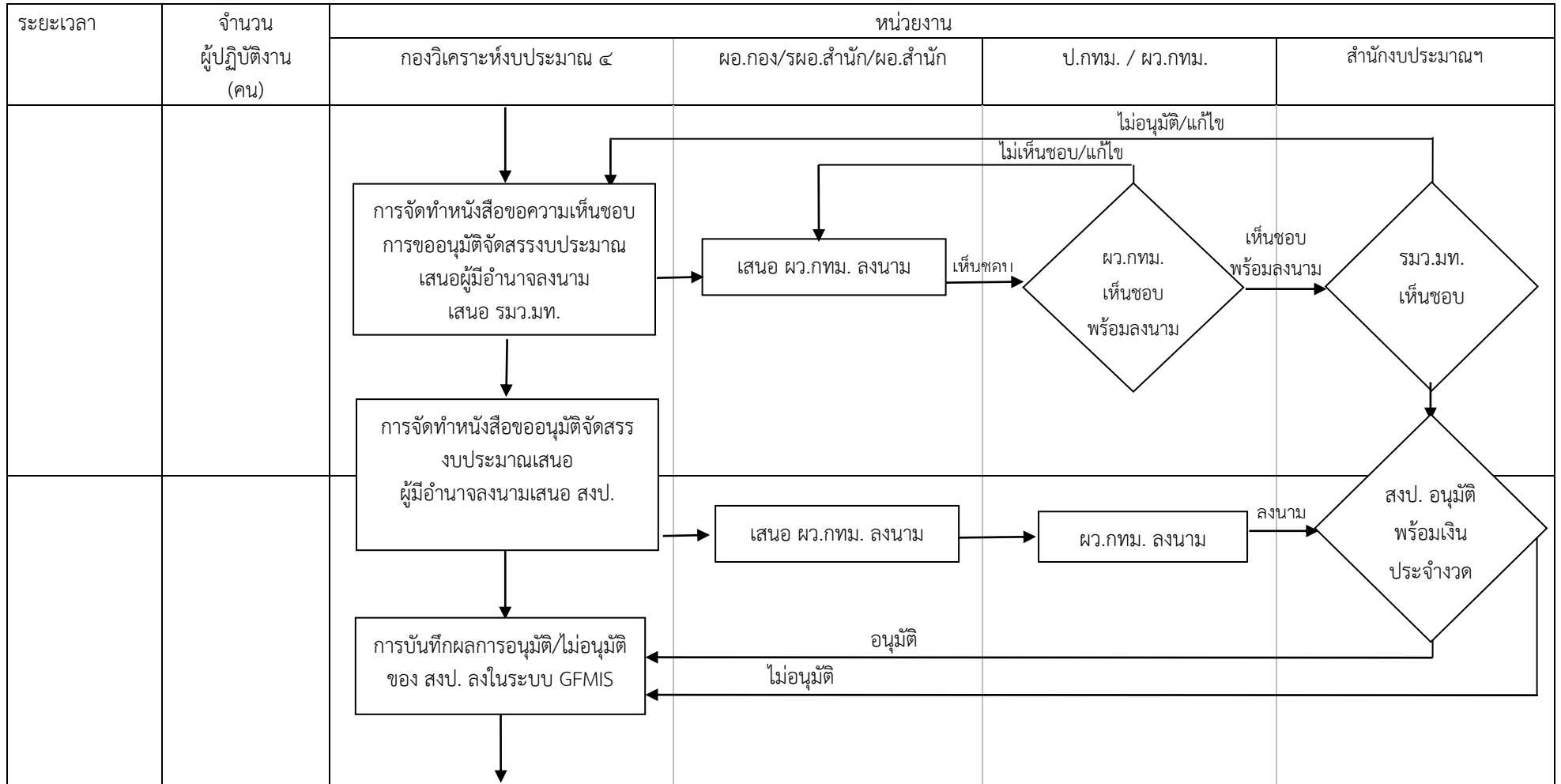
๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๔ กระบวนการย่อย : การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองวิเคราะห์งบประมาณ ๔	ผอ.กอง/รผอ.สำนัก/ผอ.สำนัก	ป.กทม. / ผว.กทม.	สำนักงบประมาณฯ
๔๕ วัน	๕ คน	เริ่ม ↓ การรับเรื่องจากผู้รับบริการ ที่ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ↓ การตรวจสอบเอกสาร การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณา ขออนุมัติ ↓	ข้อมูลและเหตุผลความจำเป็น การจัดสรรงบประมาณจาก ผู้รับบริการ		

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๔ กระบวนการย่อย : การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๔ กระบวนการย่อย : การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน			
		กองวิเคราะห์งบประมาณ ๔	ผอ.กอง/รพอ.สำนัก/ผอ.สำนัก	ป.กทม. / ผว.กทม.	สำนักงบประมาณฯ
		การแจ้งผู้รับบริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ จบ			

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการขออนุมัติและบริหารเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล > ๒.๕ กระบวนการย่อย : การเบิกเงินแทนส่วนราชการอื่น

ระยะเวลา	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑-๔	ผอ.กอง / รผอ.สำนัก / ผอ. สำนัก	ป.กทม. / ผว. กทม.
๕ วัน	๕ คน	เริ่ม ↓ การรับเรื่องจากสำนักการคลัง ↓ การตรวจสอบข้อมูล รายการเบิกเงินแทนกัน ↓ การบันทึกรายการเบิกเงินแทนกัน ในระบบ MIS ↓ จบ เอกสารการเบิกเงินแทนกัน		

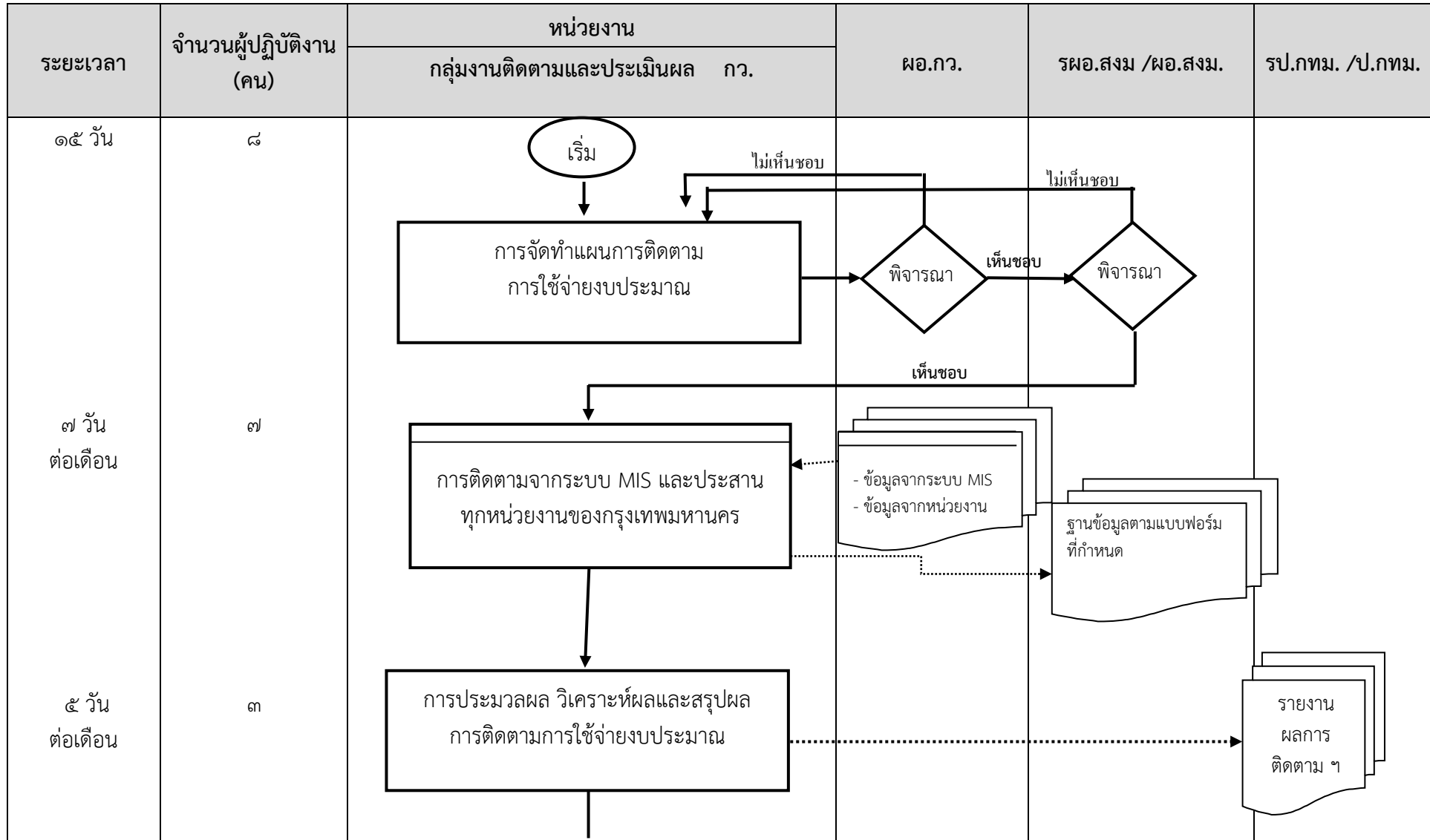
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

> ๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

= การติดตามการก่องหนผู้กัพั้นและการเบิกจ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
(งบประมาณประจำปีและงบกลาง /งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบกลางเพิ่มเติม /เงินงบประมาณที่กักไว้เบิกเหลื่อมปี)



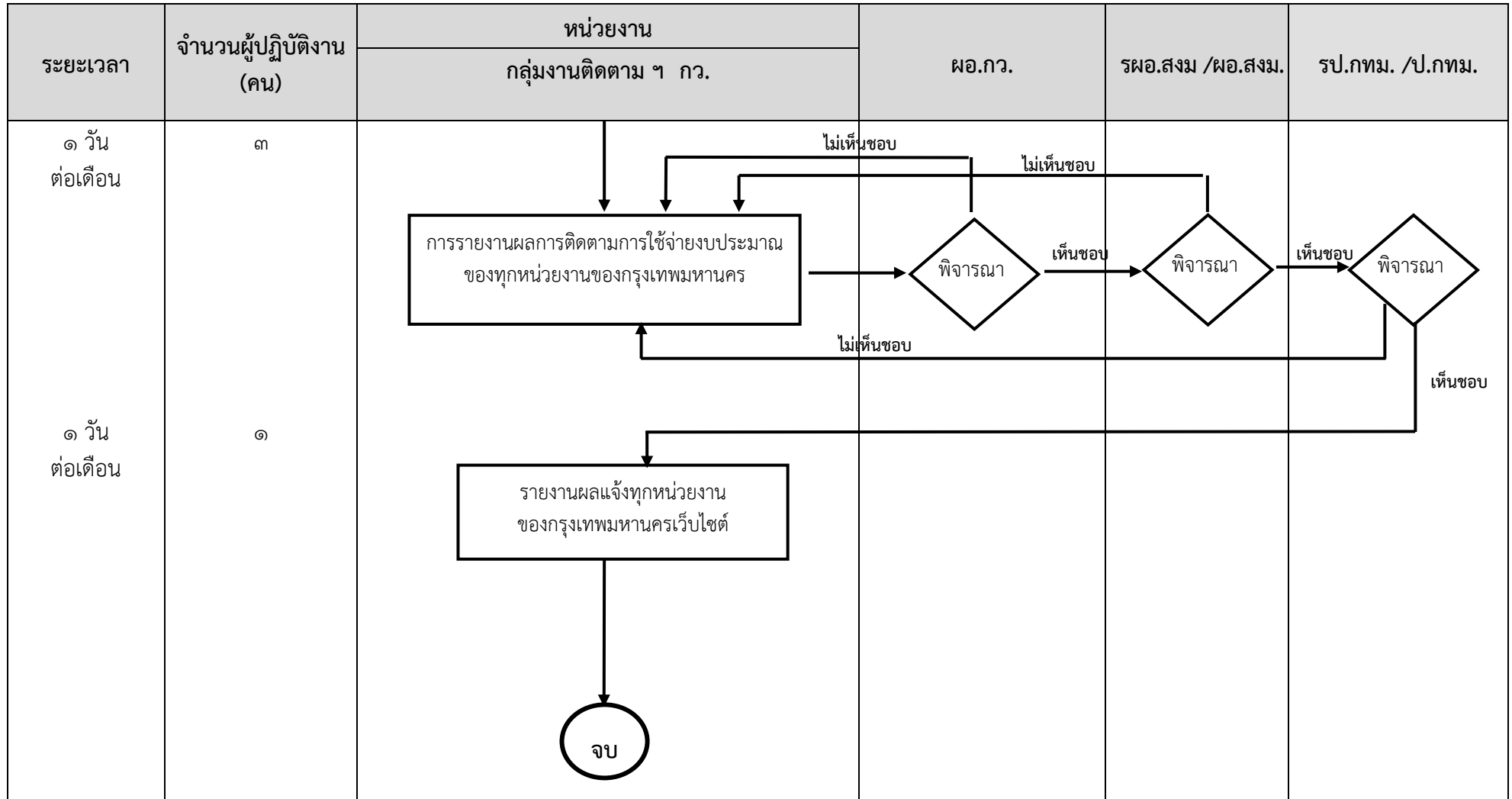
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

> ๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

= การติดตามการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
(งบประมาณประจำปีและงบกลาง / งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบกลางเพิ่มเติม / เงินงบประมาณที่กักไว้เบิกเหลือในปี



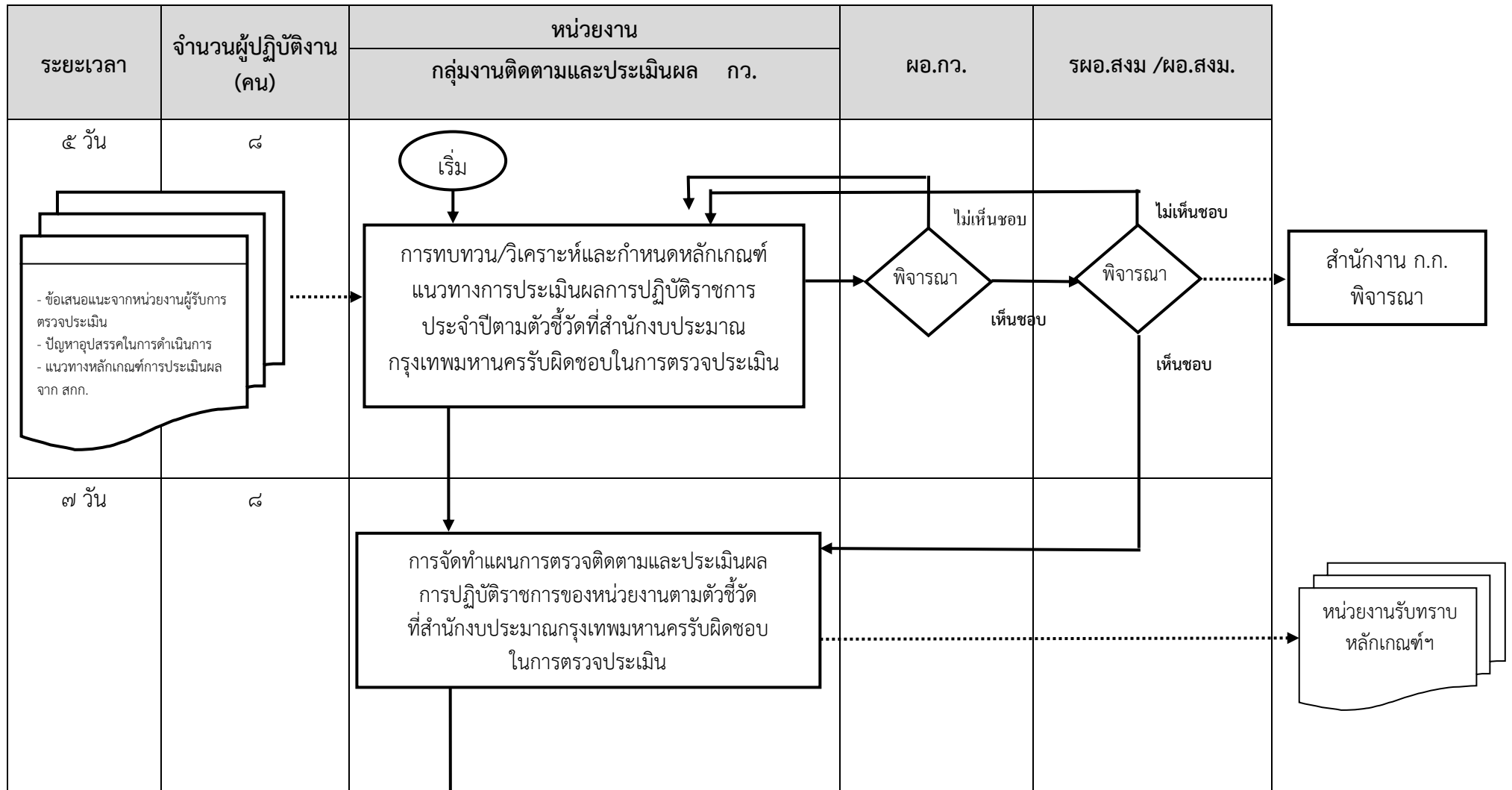
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

> ๑.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

= กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามตัวชี้วัดที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน



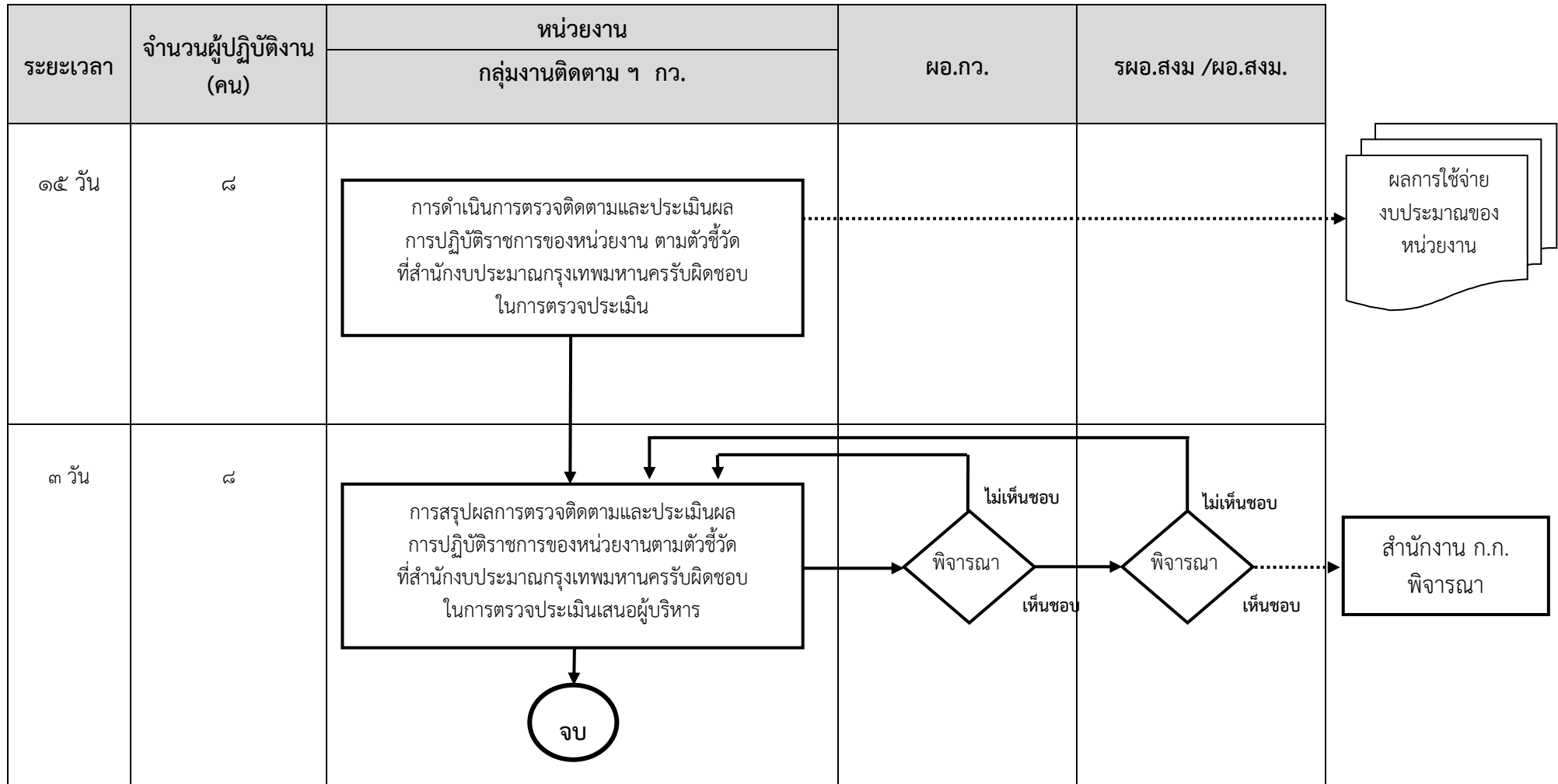
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

> ๑.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

= กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามตัวชี้วัดที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน



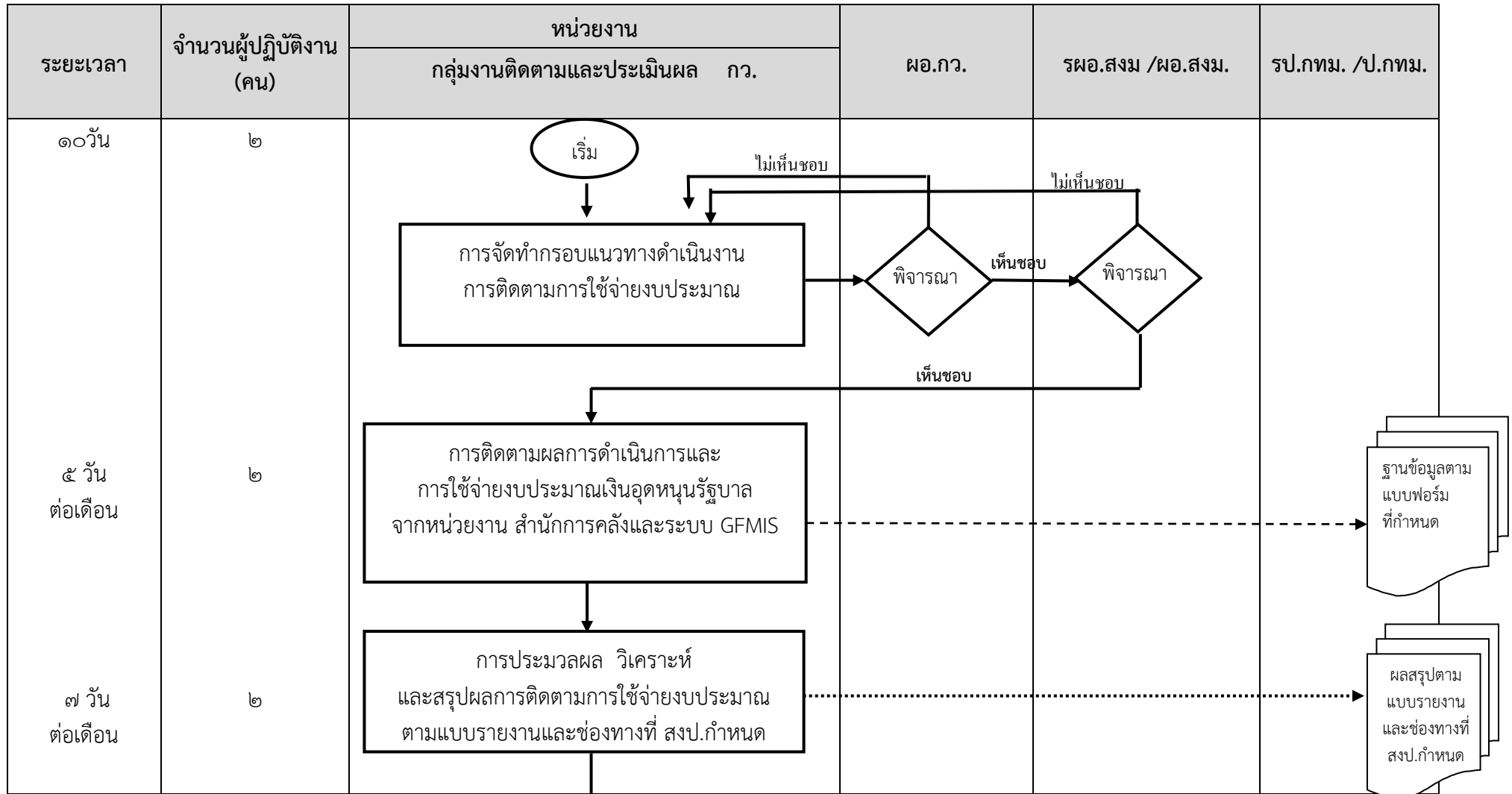
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

= การติดตามการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลของกรุงเทพมหานคร (เป็นรายผลผลิต/โครงการ/รายการ/กิจกรรมและรายหน่วยงาน) ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



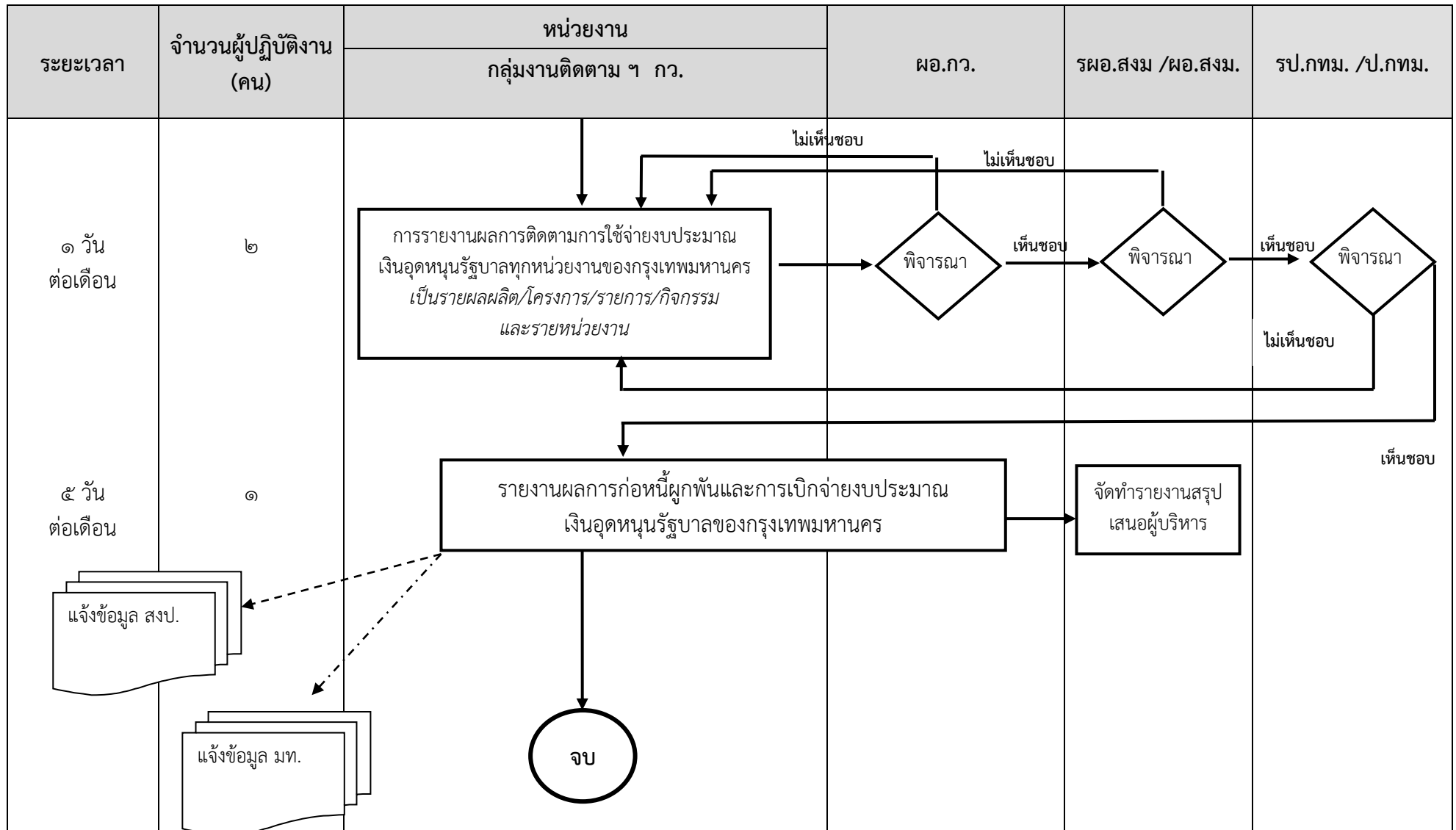
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

= การติดตามการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลของกรุงเทพมหานคร (เป็นรายผลผลิต/โครงการ/รายการ/กิจกรรมและรายหน่วยงาน) ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



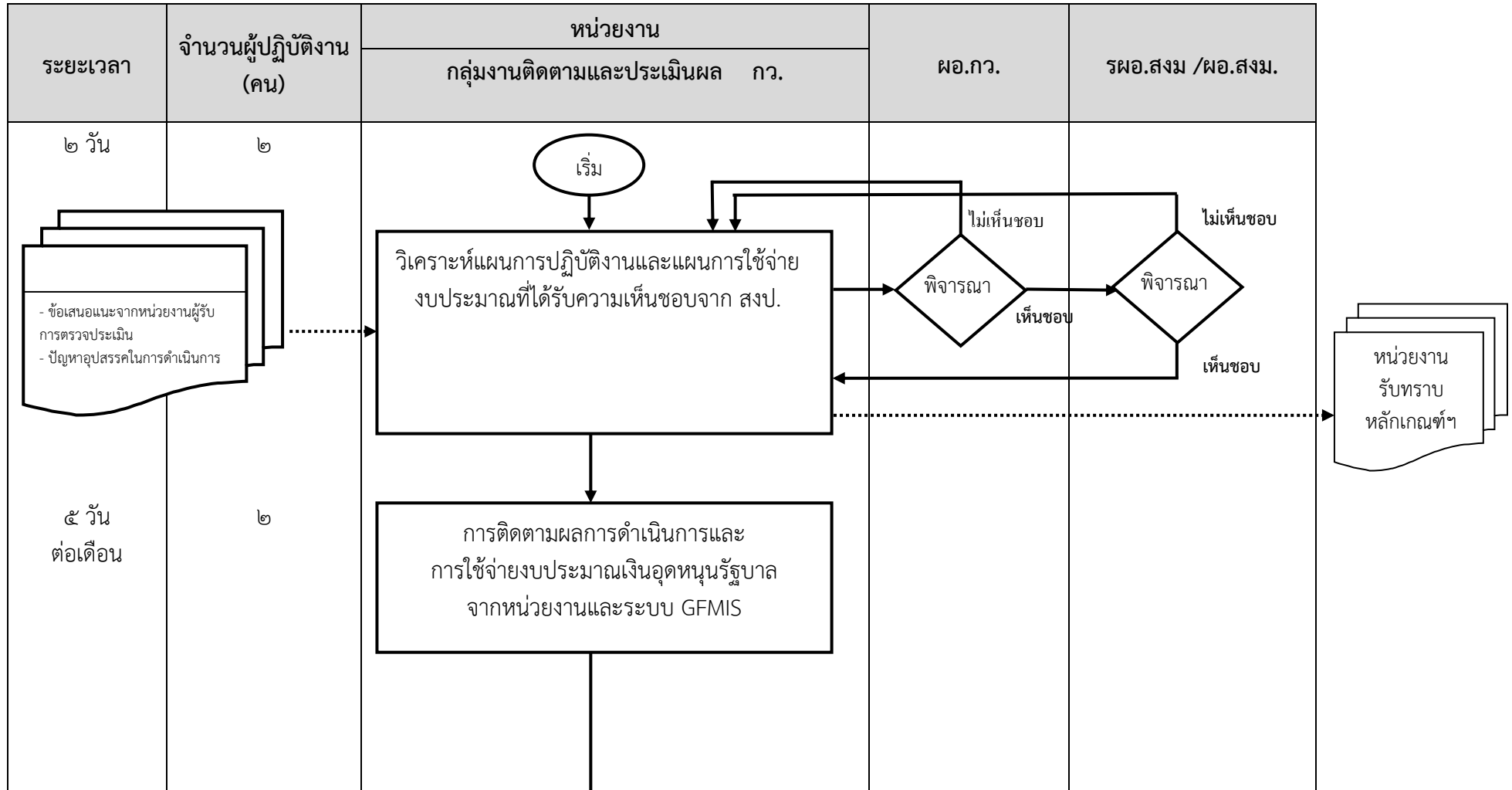
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

= กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานกฤษฎีกาฯ กำหนดไว้



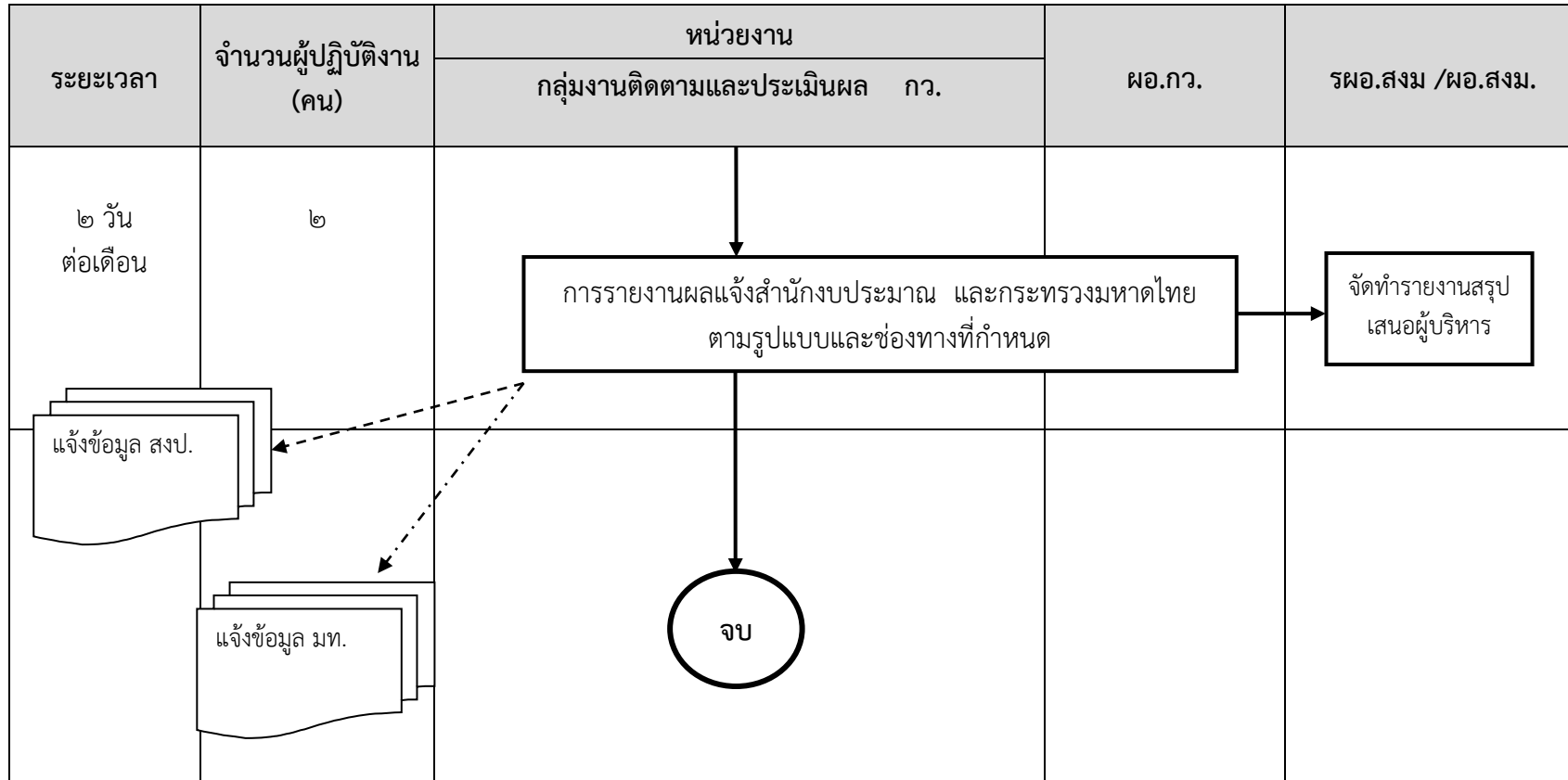
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

= กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานกฤษฎีกาฯ กำหนดไว้





เล่มที่ ๕

คู่มือการติดตาม
และประเมินผลงบประมาณ



ขอบเขตกระบวนการ

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการ ที่ปรากฏในเล่มที่ ๕ คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร จำแนกเป็น ๒ กระบวนการ ได้แก่

๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่การจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามจากระบบ MIIS และประสานทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การประมวลผลวิเคราะห์ผลและสรุปผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่รายงานผลแจ้งทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทางเว็บไซต์

๑.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่การทบทวน/วิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามตัวชี้วัดที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีตามตัวชี้วัดที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน การจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามตัวชี้วัดที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน การดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามตัวชี้วัดที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน สิ้นสุดที่การสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร

๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล จำแนกเป็น ๒ กระบวนการ ได้แก่

๒.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เริ่มตั้งแต่การจัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล การประมวลผล วิเคราะห์ผลและสรุปผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบรายงานและช่องทางที่สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด การรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่การรายงานผลแจ้งสำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีและกระทรวงมหาดไทย

๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เริ่มตั้งแต่การกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้ การจัดทำแนวทางการดำเนินงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การดำเนินการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลของทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่การสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร



กรอบแนวคิด

๑ กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ของกรุงเทพมหานครให้บรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนด
	ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	ระบบการรายงานการติดตามที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณของ กรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		การตรวจติดตามและประเมินผลครบตามระยะเวลา ที่กำหนดอย่างถูกต้องและโปร่งใส
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๒๗	มีผลการประเมินที่นำไปพิจารณา ประสิทธิภาพประสิทธิผลตามตัวชี้วัด ที่กำหนด	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณ ของกรุงเทพมหานคร



๑.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ของกรุงเทพมหานครให้บรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนด
	ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร	ระบบการรายงานการติดตามที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณของ กรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		การตรวจติดตามและประเมินผลครบตามระยะเวลา ที่กำหนดอย่างถูกต้องและโปร่งใส
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๒๗	มีผลการประเมินที่นำไปพิจารณา ประสิทธิภาพประสิทธิผลตามตัวชี้วัด ที่กำหนด	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณ ของกรุงเทพมหานคร



๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

๒.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป้าหมายตามมติ ครม.ในแต่ละปีงบประมาณ	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเพื่อการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณของเงินอุดหนุนรัฐบาลของกรุงเทพมหานคร

๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานในสังกัดของกรุงเทพมหานคร		สนับสนุนการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
เป้าหมายตามมติ ครม.ในแต่ละปีงบประมาณ	มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการเพื่อการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณของเงินอุดหนุนรัฐบาลของกรุงเทพมหานคร



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
เล่มที่ ๕ คู่มือการติดตามและประเมินผลงานประมาณ ๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร ๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๑.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. การติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล ๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	- มีระบบการตรวจ ติดตามและประเมินผลที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติราชการในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลตามตัวชี้วัดที่กำหนด - มีระบบการรายงานการติดตามที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณกรุงเทพมหานคร - มีระบบการตรวจ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล - มีการรายงานผลการดำเนินงานเงินอุดหนุนรัฐบาลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้	- ระบบการตรวจติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าในการก่อหนี้และเบิกจ่ายงบประมาณตามตัวชี้วัดที่กำหนดและภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๙๐ ของรายงานผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง - ระบบการตรวจติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าในการก่อหนี้และเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลตามเป้าหมายและภายในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละ ๙๐ ของรายงานผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง - ผลการติดตามการดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร (เป็นรายหน่วยงาน) บรรลุตามทุกตัวชี้วัดที่กำหนดและภายในระยะเวลาที่กำหนด



คำจำกัดความ

“การติดตาม” หมายความว่า การเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลความก้าวหน้าระหว่างการทำงานอย่างเป็นระบบ แล้วนำข้อมูลมาประมวลวิเคราะห์ข้อมูลว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง โดยมีการจัดทำรายงานหรือเสนอผลการติดตามเป็นสารสนเทศเพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

“การประเมินผล” หมายความว่า กระบวนการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลผลการปฏิบัติงานการใช้ทรัพยากร เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่คาดหวัง เพื่อตัดสินคุณค่าของงาน หรือแผนงานหรือโครงการ ว่ามีบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่

“ข้อบัญญัติ” หมายความว่า ข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานคร

“วงเงินงบประมาณ” หมายความว่า วงเงินที่กำหนดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณประจำปี

“งบประมาณกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า แผนการปฏิบัติการในรอบระยะเวลาหนึ่งของกรุงเทพมหานคร โดยปกติเป็นหนึ่งปี ซึ่งแสดงออกเป็นจำนวนเงินที่ประมาณว่าจะต้องใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนั้น พร้อมทั้งแสดงแหล่งที่มาและวิธีการหาเงินมาเพื่อใช้จ่ายตามแผนงานนั้น

“เงินอุดหนุนรัฐบาล” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานองค์การตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“แผนยุทธศาสตร์” หมายความว่า แผนงบประมาณตามยุทธศาสตร์ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจัดทำขึ้นสำหรับการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่บรรจุไว้ในแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานครและสนับสนุนนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร



“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง และรวมถึงสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครด้วย

“แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียด การปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ

“การใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

“ปฏิทินการทำงานตามไตรมาส” หมายความว่า การกำหนดช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แบ่งเป็นรายไตรมาส

“งบดำเนินงาน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หมวด ค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น

“งบลงทุน” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“รายจ่ายประจำ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“รายจ่ายพิเศษ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายรับประเภทอื่นที่มีใช้รายได้ประจำของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายรับประเภทอื่นที่มีใช้รายได้ประจำของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร



“เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายความว่า เงินงบประมาณที่ส่วนราชการก่องหนัผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้กันไว้เบิกเหลื่อมปี

“งบประมาณเหลือจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดแล้ว

“รายงาน สงป.” หมายความว่า รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมาย ที่กำหนดไว้

“ตัวชี้วัด” หมายความว่า กระบวนการของการกำหนดเครื่องมือ หรือ หลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารและหน่วยงานให้ความสำคัญเนื่องจากเป็นสิ่งที่สะท้อนถึงความสำเร็จต่อประเด็นยุทธศาสตร์ การบรรลุพันธกิจหลัก แผนงานและโครงการที่สำคัญ

“เป้าหมาย” หมายความว่า เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่กำหนดของหน่วยงานระดับกรม ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการกระทรวง

“กลยุทธ์” หมายความว่า แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุผลตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงานที่ได้มีการกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายให้หน่วยงานย่อยรับไปดำเนินการต่อ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบเขตกระบวนการงาน	๑
กรอบแนวคิด	๒
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๕
คำจำกัดความ	๖
แผนผังกระบวนการงาน	
๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกรุงเทพมหานคร	
๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร	๙
๑.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร	๑๑
๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๑๓
๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๑๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของกรุงเทพมหานคร	
๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร	๑๗
๑.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร	๒๐
๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล	
๒.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๒๔
๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล	๒๘
เอกสารอ้างอิง	

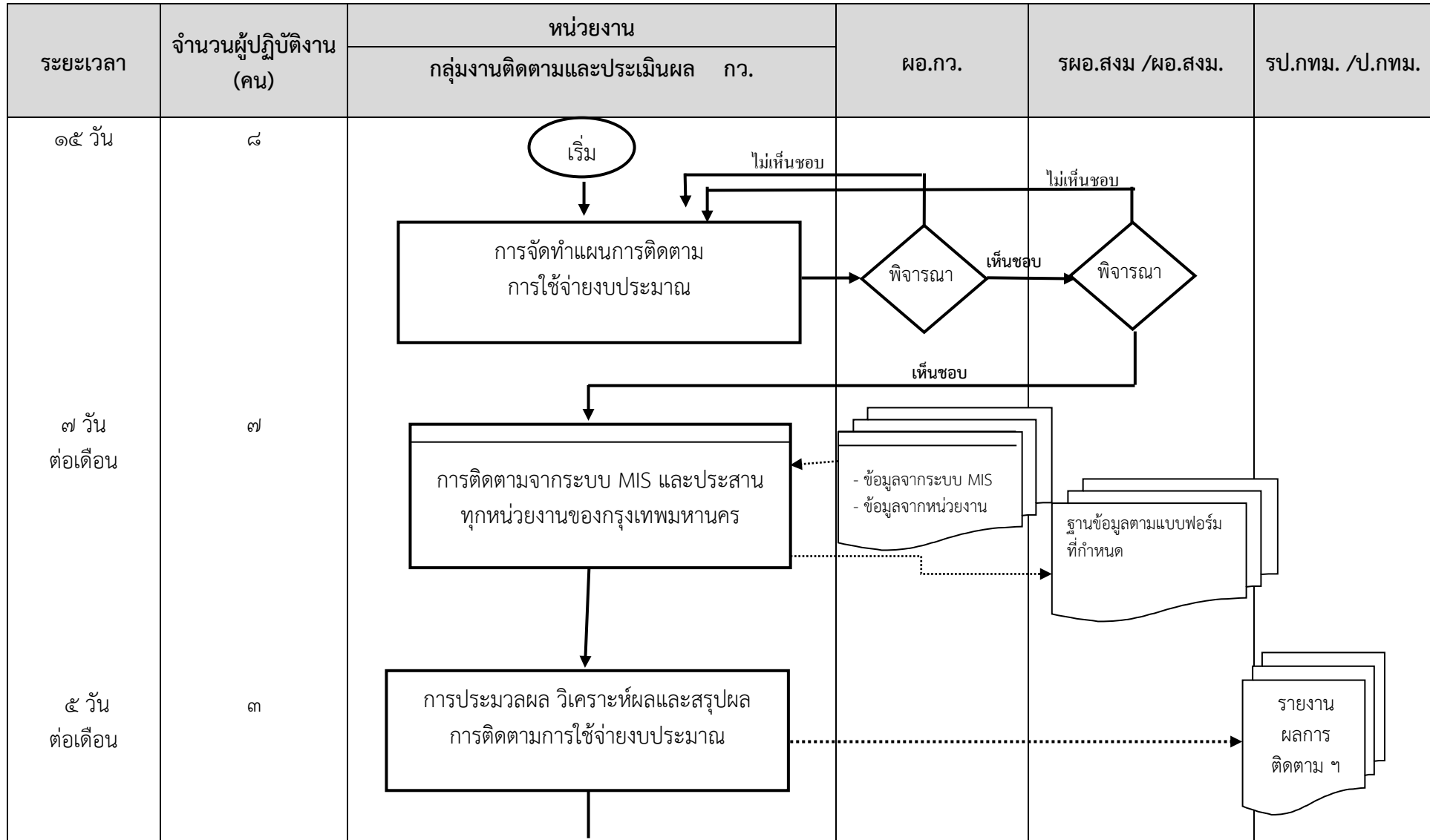
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

> ๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

= การติดตามการก่องหนผู้กัพันและการเบิกจ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
(งบประมาณประจำปีและงบกลาง /งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบกลางเพิ่มเติม /เงินงบประมาณที่กักไว้เบิกเหลือปี)



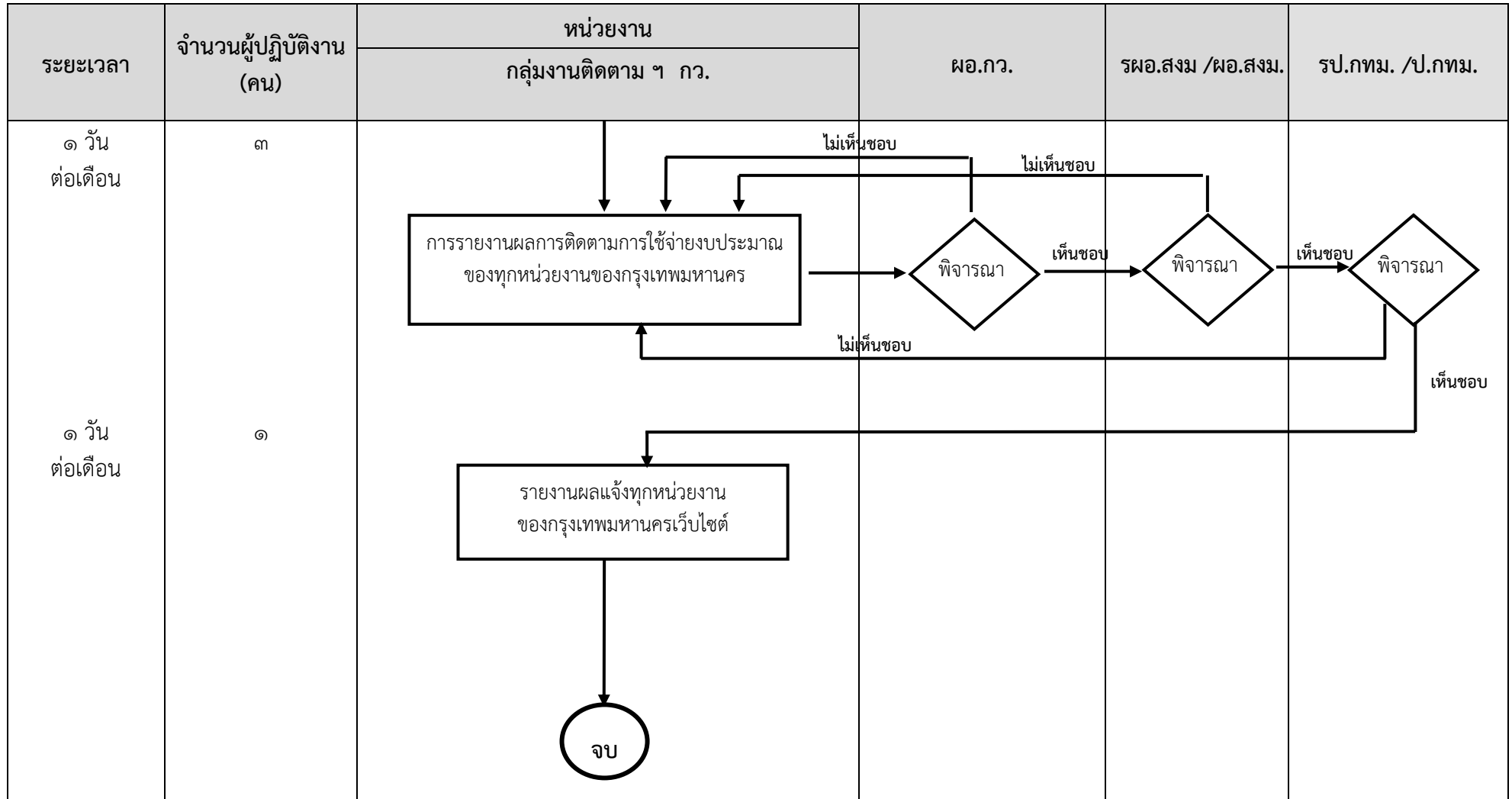
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

> ๑.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

= การติดตามการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
(งบประมาณประจำปีและงบกลาง /งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบกลางเพิ่มเติม /เงินงบประมาณที่กักไว้เบิกเหลือในปี



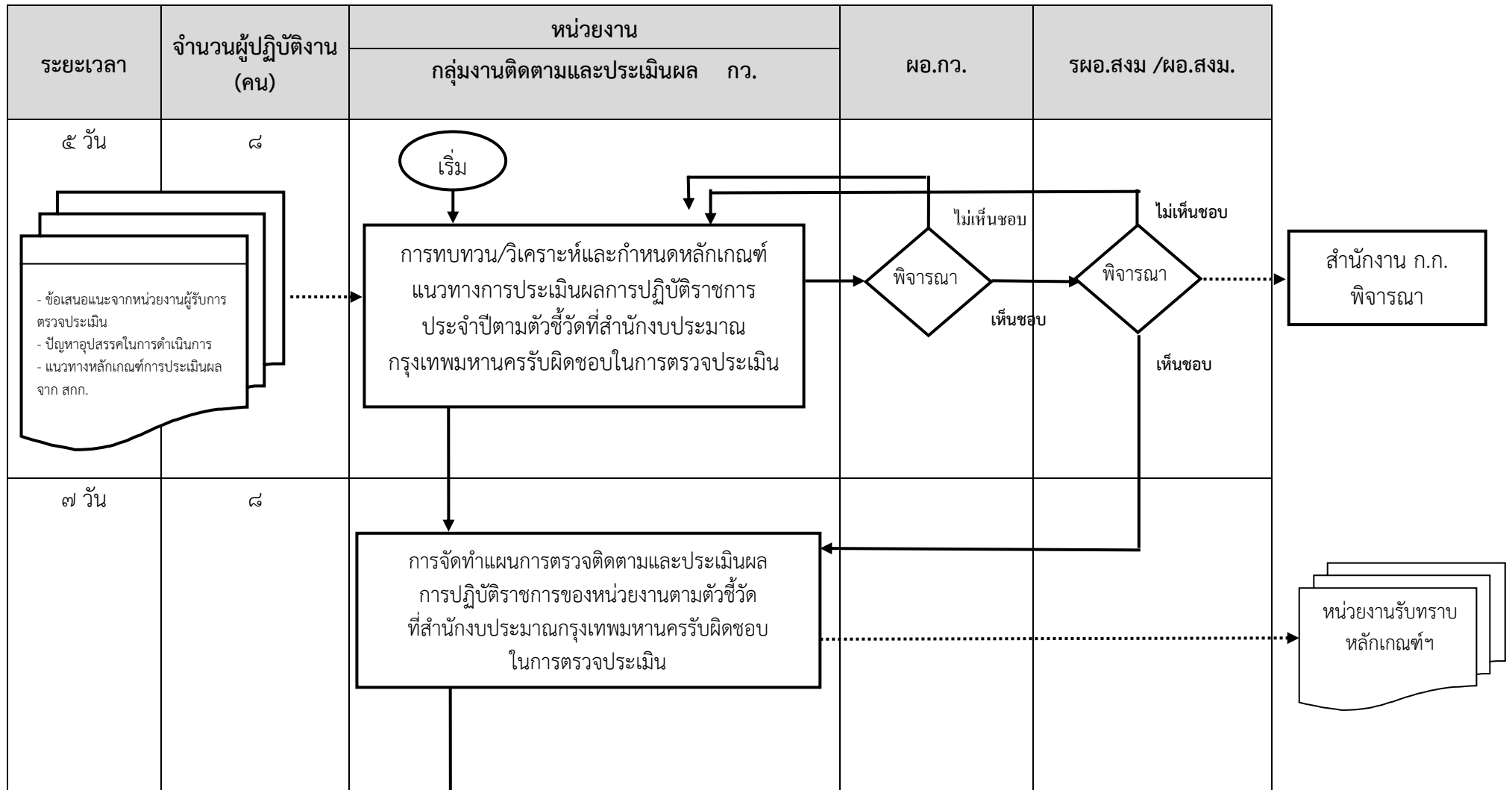
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

> ๑.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

= กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามตัวชี้วัดที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน



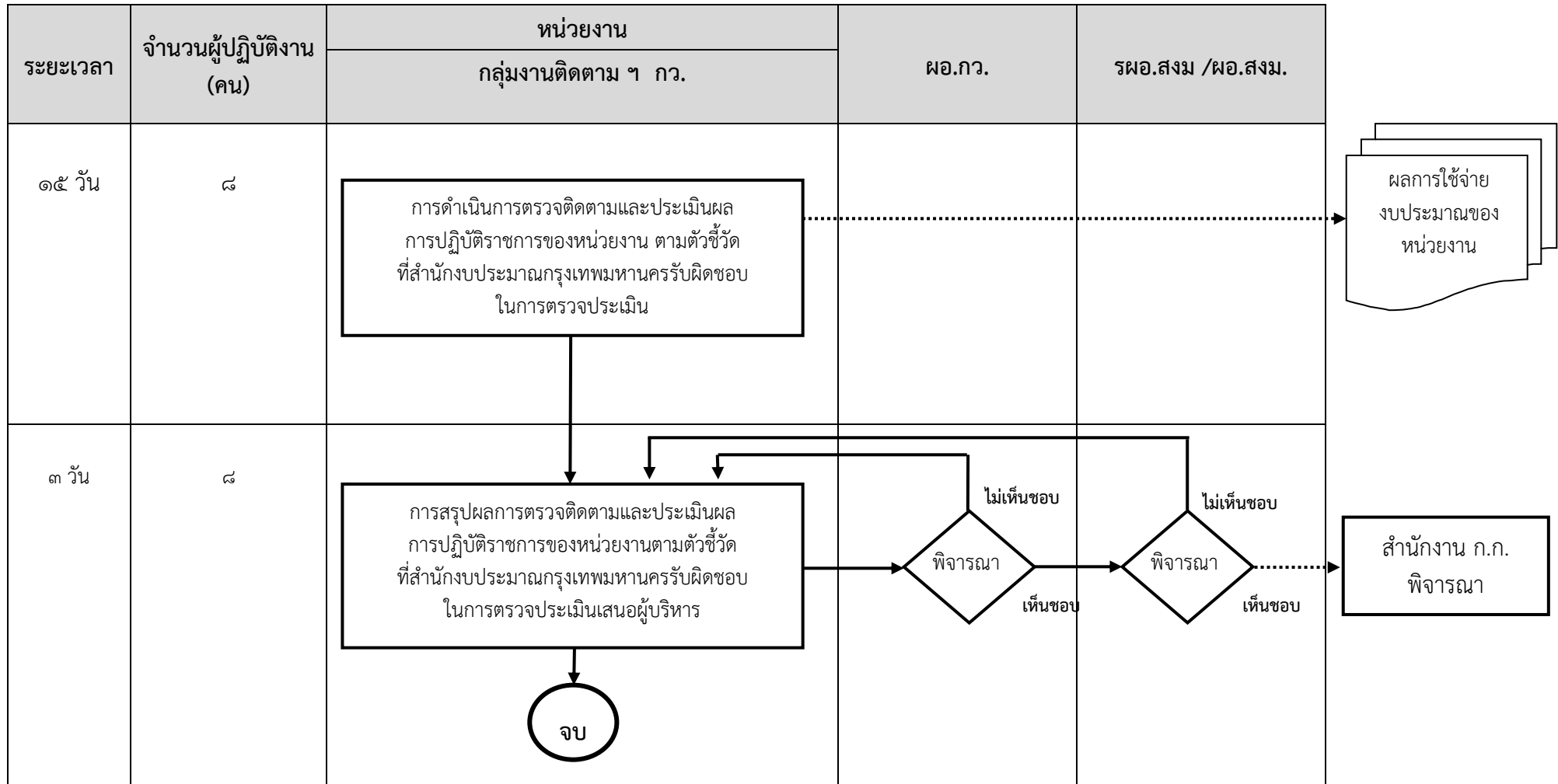
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๑. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

> ๑.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณกรุงเทพมหานคร

= กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามตัวชี้วัดที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครรับผิดชอบในการตรวจประเมิน



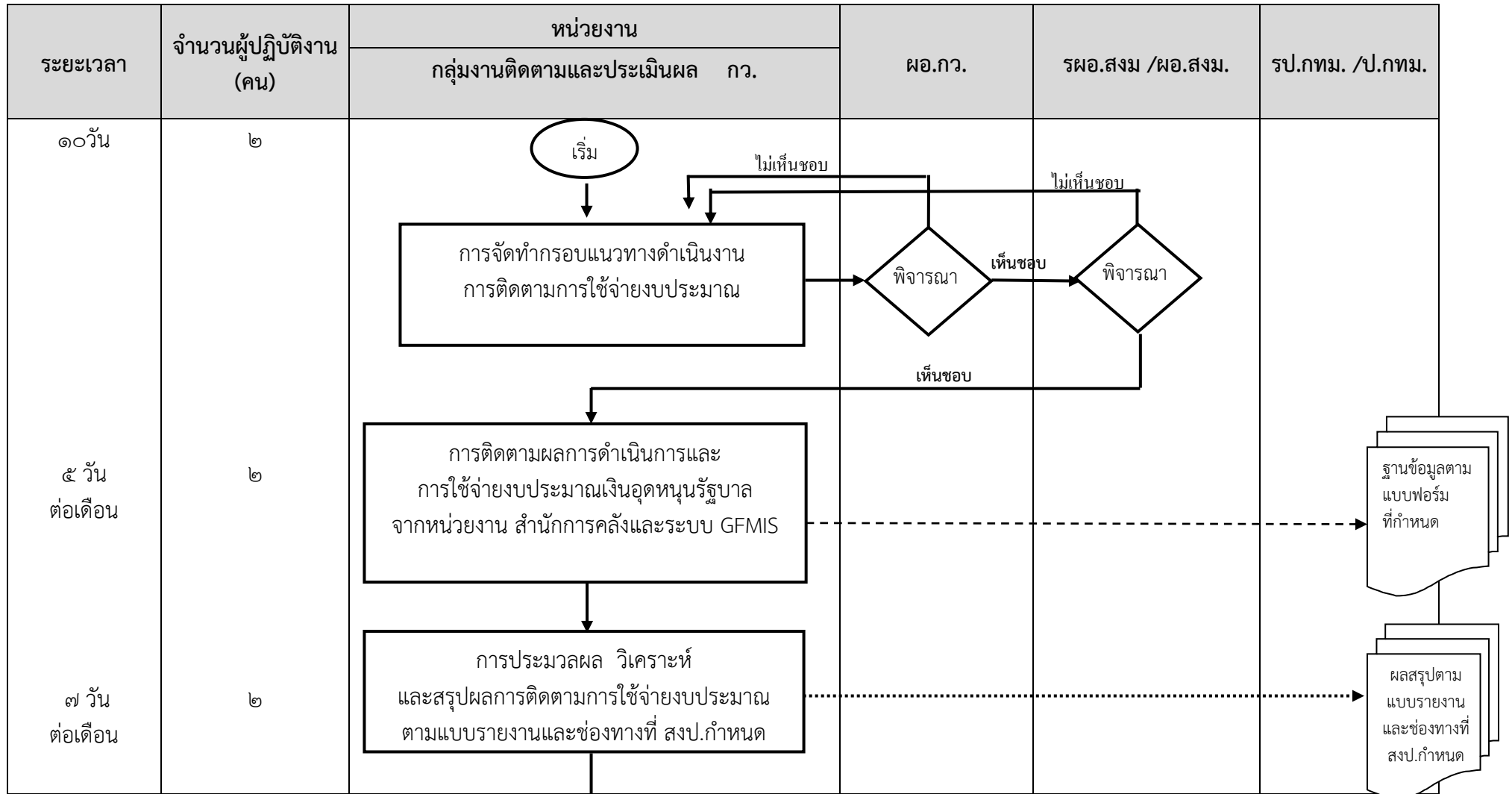
แผนผังกระบวนการ

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

= การติดตามการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลของกรุงเทพมหานคร (เป็นรายผลผลิต/โครงการ/รายการ/กิจกรรมและรายหน่วยงาน) ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



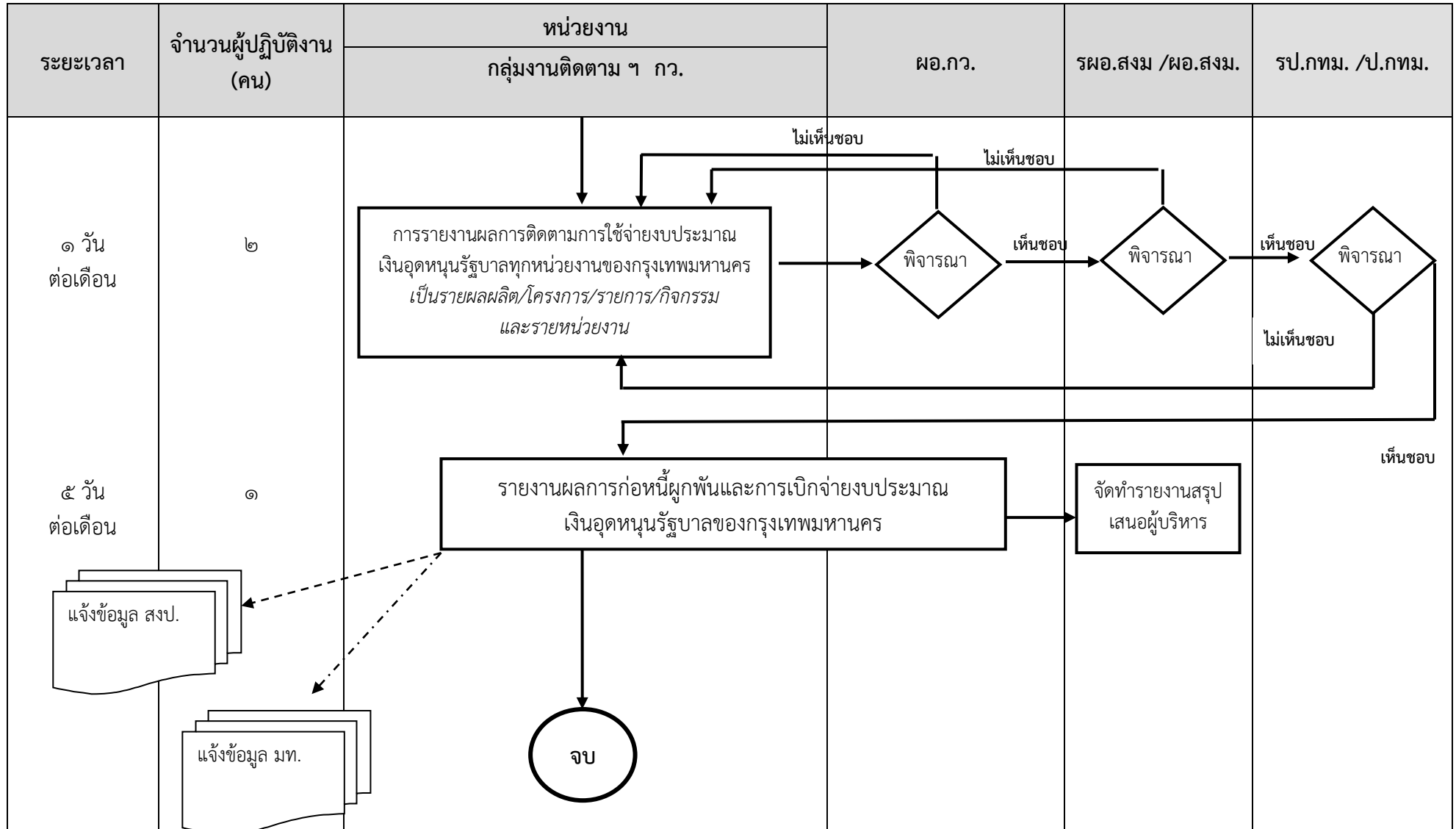
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๑ กระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

= การติดตามการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลของกรุงเทพมหานคร (เป็นรายผลผลิต/โครงการ/รายการ/กิจกรรมและรายหน่วยงาน) ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



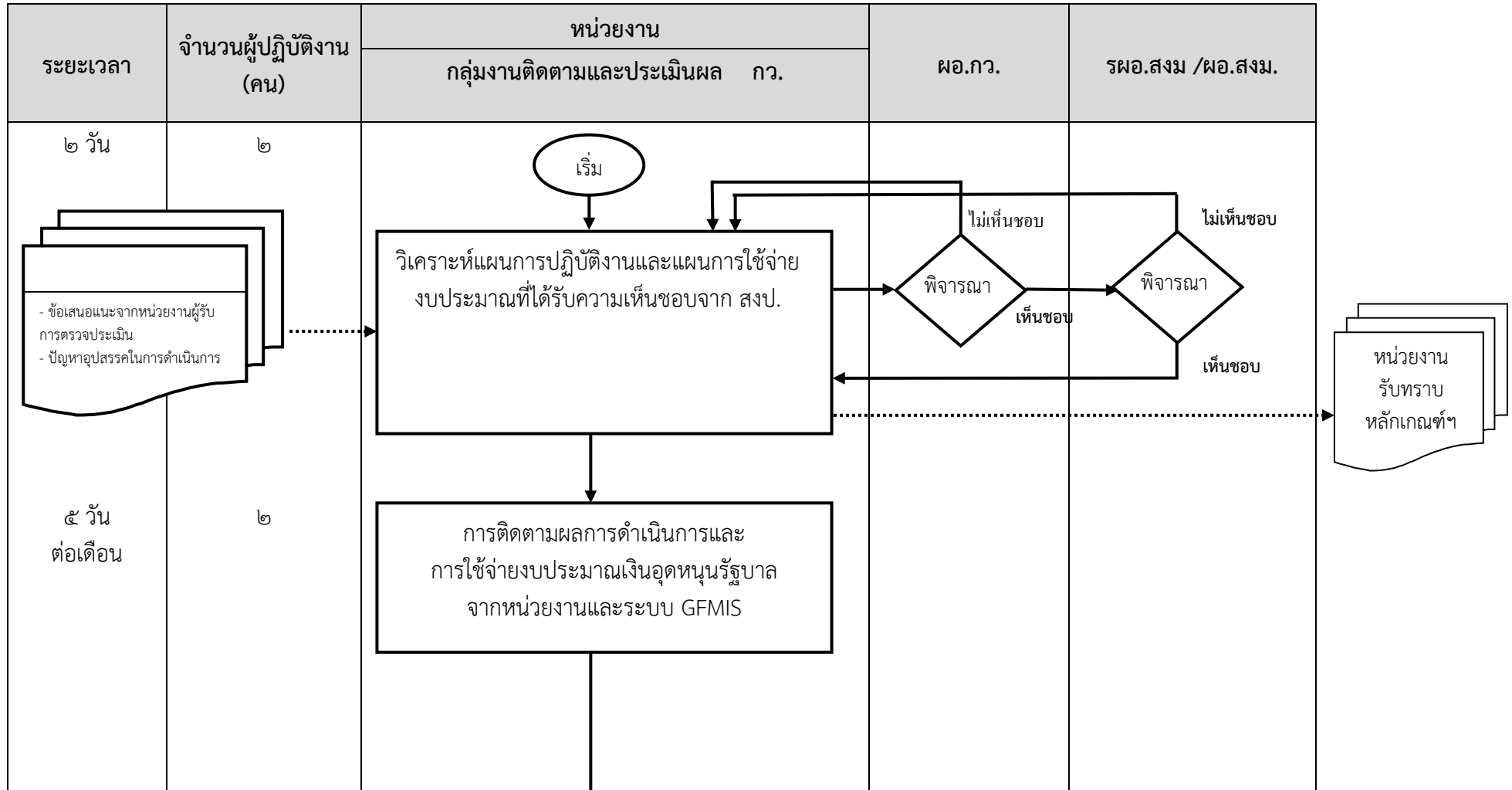
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

= กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานกฤษฎีกาฯ กำหนดไว้



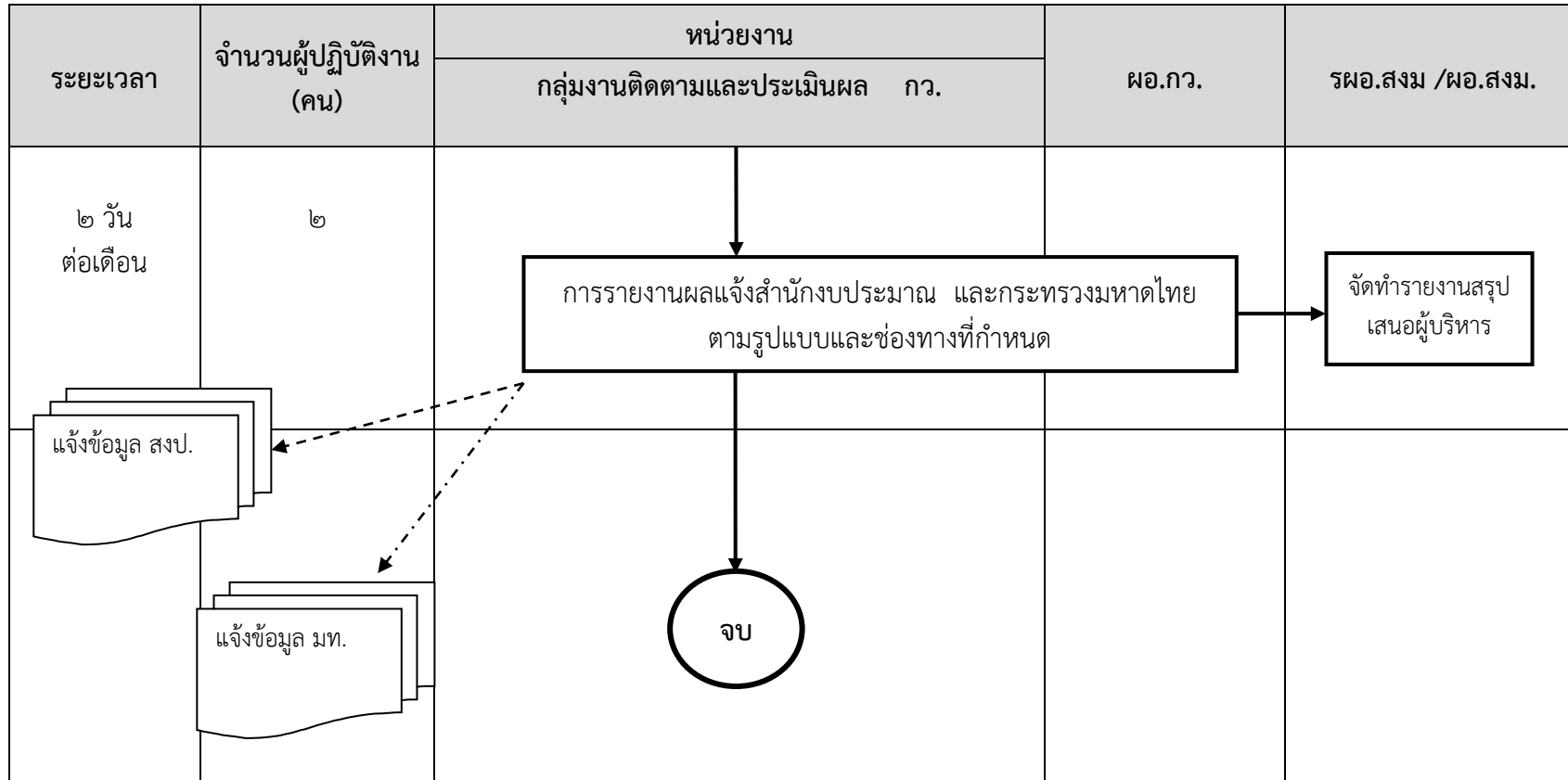
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

= กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานกฤษฎีกาฯ กำหนดไว้



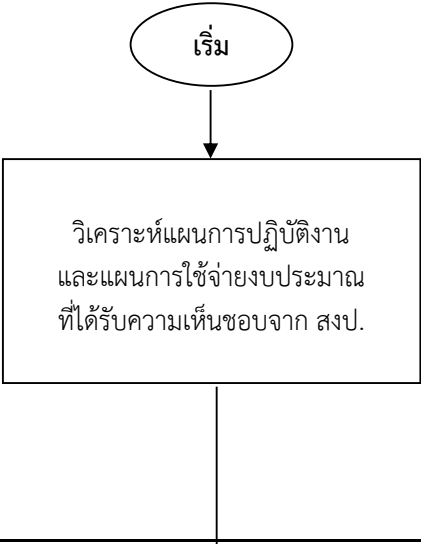
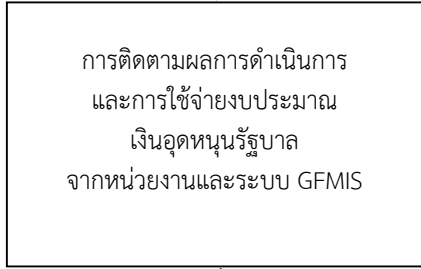
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๒ กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

= กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานกฤษฎีกากำหนดไว้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒ วัน	วิเคราะห์แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจาก สงป. เปรียบเทียบกับ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายละเอียดประกอบคำขอตั้งงบประมาณ	มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ มีความครบถ้วนและถูกต้อง	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ มีความครบถ้วนถูกต้องตรงกัน และสามารถหาหน่วยงานผู้รับผิดชอบในตัวชี้วัดของแต่ละผลผลิต/โครงการได้	นักวิเคราะห์งบประมาณ	สงป.๓๐๑	๑. พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. เอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒		๕ วัน ต่อเดือน	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมและสรุปผลการดำเนินการตัวชี้วัดและการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละผลผลิต/โครงการ/รายการ/กิจกรรม	มีผลการประเมินตัวชี้วัดในแต่ละผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมที่ครบถ้วนและถูกต้อง	สามารถประเมินผลตัวชี้วัดในแต่ละผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมที่ครบถ้วนและถูกต้องได้เป็นประจำทุกเดือน	นักวิเคราะห์งบประมาณ	สงป.๓๐๑	ผลการดำเนินการตามที่หน่วยงานรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการติดตามและประเมินผลงบประมาณ

๒ กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล

> ๒.๒ กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

= กระบวนการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาลตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงานกฤษฎีกาฯ กำหนดไว้

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	<pre>graph TD; A[การรายงานผลแจ้ง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย ตามรูปแบบและช่องทาง ที่กำหนด] --> B(จบ);</pre>	๒ วัน ต่อเดือน	๑. สรุปผลการประเมินผลการดำเนินการ ในรูปแบบและช่องทางที่ มท. และ สงป. กำหนด พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรค ๒. นำส่งรายงานผลการดำเนินการและการใช้จ่าย งบประมาณ พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรค ผ่านช่องทางที่ มท. และ สงป. กำหนด	สามารถรายงานผลการ ดำเนินการและการใช้จ่าย งบประมาณตามที่ มท. และ สงป. กำหนด ที่ครบถ้วนและถูกต้อง	สามารถรายงาน ผลการดำเนินการ และการใช้จ่าย งบประมาณตามที่ มท. และ สงป. กำหนดที่ครบถ้วน และถูกต้อง ได้ทันภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	นักวิเคราะห์ งบประมาณ	แบบฟอร์ม ที่ มท. และ สงป. กำหนด	สงป.๓๐๑



เล่มที่ ๒

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร



ขอบเขตกระบวนการงาน

สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการงาน ที่ปรากฏใน เล่มที่ ๖ คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ ตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร เป็นการอ้างอิงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการคลัง ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม รูปแบบ วิธีการ และขั้นตอน การปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มจนจบ กระบวนการของภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ กรอบการบริหารการคลัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย และ ผู้รับบริการทั่วไป รวมถึงเพื่อนำมาใช้บริหารกิจการกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย กระบวนการหลัก ๕ กระบวนการ

๑.๑. กระบวนการงบประมาณ งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงาน สามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า โดยงบประมาณมีความสำคัญและประโยชน์ดังนี้

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่ โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหล และการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคมโดยรวม

๓. เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรให้งบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

๔. เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึง ที่จะทำให้หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณ เป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการในแต่ละปี พร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น หน่วยงานสามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

หน่วยงาน จะต้องมีการดำเนินการในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย และประมาณการรายรับประจำปี การควบคุมงบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้



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

๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานรับข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การ แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้ทุกส่วนราชการทราบ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติจัดสรร งบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

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

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

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

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



๑.๒.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อได้รับงบประมาณหน่วยงานต้องมีการวางแผน เพื่อกำหนดความต้องการว่าจะต้องจัดหาพัสดุโดยการซื้อหรือจ้าง การจัดทำแผน แผนสามารถกำหนดความต้องการใช้พัสดุได้อย่างเหมาะสม ควบคุมการทำงาน บริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอย่างต่อเนื่อง การประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งที่เกิน ๕ แสน ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP และช่องทางอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหากไม่เกิน ๕ แสน รวมถึงกรณีอื่นตามมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๑ - ๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ไม่ต้องเปิดเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒.๑.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการก่อสร้าง ได้ถูกระบุไว้ในมาตรา ๙ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ความว่า “การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อขึ้นได้” การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ(Specifications) ของสิ่งของที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ตรงต่อความต้องการหรือให้ตอบสนองต่อการใช้งาน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือชักชวนความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือคณะกรรมการจึงควรให้ความสำคัญกับเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ ตรงตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้งาน เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการ ไม่เป็นการกีดกันทางการค้าและให้มีการแข่งขันราคาได้หลายราย

๑.๒.๑.๓ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ผู้ที่กำหนดราคากลางหรือคณะกรรมการราคากลางต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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



๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ โดยวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มี ๓ วิธี **วิธีแรก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป**ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ ๓ วิธี วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) และวิธีสอบราคาซึ่งวิธีสอบราคากรุงเทพมหานครไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ **วิธีที่สอง วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามรายสำหรับ**วิธีที่สาม วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

สำหรับการจัดหาพัสดุของสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร และตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการสำนัก ได้แก่

๑.๒.๒.๑ จัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผนจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง การเสนอราคาโดยเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา การวางหลักค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การบันทึกรายงานผลการพิจารณา การจัดทำใบขอเบิกเงิน พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงินสิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมพัสดุที่จัดหา

๑.๒.๒.๒ จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง การเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา การวางหลักค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดทำใบขอเบิกเงิน พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมพัสดุที่จัดหา



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

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

๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ เริ่มต้นจากการรับเรื่องราวการเบิกพัสดุจากทุกส่วนราชการ ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุในระบบ MIS จัดทำใบเบิกพัสดุในระบบ MIS เพื่อเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับสำเนาใบเบิกพัสดุก่อนพร้อมพัสดุที่เบิก การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บรักษาพัสดุ การเตรียมการจ่าย และจ่ายพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ สิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุลิ้นปีงบประมาณพร้อมจัดทำรายงานพัสดุดังกล่าว

๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน เริ่มจากการตรวจสอบเอกสารวิธีการได้มาของทรัพย์สิน การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี การยืนยันยอดทรัพย์สิน และค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีการจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุดกรณีมีทรัพย์สินที่ต้องจำหน่าย การขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน พร้อมแต่งตั้งกรรมการขายทอดตลาด ประกาศขายทอดตลาด การกำหนดวันประมูลขายทอดตลาด ดำเนินการขายทอดตลาดและนำส่งเงินเป็นรายได้ การทำสัญญาส่งมอบทรัพย์สิน หรือขนย้ายทรัพย์สิน กรณีการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินโดยวิธีอื่น การตัดจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีคุมในระบบ MIS และแผนการลด สิ้นสุดที่การรายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน



คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑.๓ กระบวนการการเงิน มีขอบเขตการดำเนินการในการรับ - จ่ายเงินให้ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด และได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งกระบวนการ ออกเป็น ๕ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสาร เช่น ใบนำส่ง, ใบแจ้งการประเมิน ฯลฯ นำมาพิมพ์ข้อมูลตามระบบ MIS (ระบบการเงินรับ) ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลก่อนส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รับเงินหรือเช็คส่งจ่าย ปิดการประมวลผลทุกสิ้นวันทำการ จัดทำ รายงานการรับเงินประจำวัน พิมพ์ใบนำฝากธนาคารและใบนำส่งเงินประจำวันก่อนนำฝากธนาคาร เป็นประจำวัน และสิ้นสุดด้วยการสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และส่งใบนำส่งเงินพร้อม สำเนาใบนำฝากธนาคารให้กองการเงินทุกวัน

๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรับใบโอนเงินจากระบบ MIS นำสำเนาฎีกา พร้อมเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับการโอนเงินมาเตรียมจ่ายในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค, เตรียมจ่ายในระบบ MIS, เขียนเช็คส่งจ่าย, ตัดจ่ายในระบบ MIS, ออกใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำจ่ายตาม ข้อผูกพันของสัญญาฉบับเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี (ถ้ามี) และสิ้นสุดด้วยการส่งสำเนาหน้าฎีกาให้ เจ้าหน้าที่บัญชี และส่งเอกสารประกอบฎีกาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบหลังจ่ายและจัดทำบ เดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่งคืนฎีกาที่จ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานผู้เบิก

๑.๓.๓ กระบวนการย่อยการยืมเงิน จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารขอยืมเงินตาม ระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินแล้วส่งสำเนาสัญญาการยืมเงินและหนังสืออนุมัติให้กองบัญชี จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา เข้าสู่กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน และสิ้นสุดด้วยการ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม เพื่อติดตามให้มีการชดใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ จะเริ่มตั้งแต่การรับ เอกสารการถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินประกันของ, เงินประกันสัญญา, เงินดอกเบี้ยรับ ฯลฯ ที่นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ของหน่วยงาน เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา และจัดทำ หนังสือขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคารพร้อมใบถอนเงินฝากธนาคาร เตรียมจ่ายในระบบ MIS ตัดจ่ายใน ระบบ MIS และสิ้นสุดด้วยการส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงินต่าง ๆ

๑.๓.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง จะเริ่มตั้งแต่การรวบรวมหลักฐานการ เบิกเงิน จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินและใบขอเบิก ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และ อนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกา และเอกสารประกอบให้กลุ่มการเงิน

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



๑.๓.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค จะเริ่มตั้งแต่การ ได้รับใบแจ้งหนี้หรือ ใบเสร็จรับเงิน(กรณีทรงจ่าย) ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน เสนอขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้กลุ่ม การเงิน

๑.๓.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี ได้แก่ สวัสดิการ เกี่ยวกับ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ทูสนับสนุนการศึกษาบุตร เงินรางวัลประจำปี เป็นต้น โดยเริ่มตั้งแต่รับคำขอเบิกที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว และใบสำคัญ กรณีเงินรางวัลประจำปีจัดทำใบสำคัญ จ่ายเงิน ตรวจสอบ ลงนามรับรองเบื้องต้น ลงทะเบียนคุม รวบรวมหลักฐาน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้กลุ่ม ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้กลุ่มการเงิน

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ การตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน มีขอบเขตการ ดำเนินการในการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานคร และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ภายในเวลาที่กำหนด โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๑๗ กระบวนการย่อย ตามลักษณะการเบิกเงินงบประมาณและหมวดรายจ่าย โดยเริ่มจากการรับเอกสาร ประกอบการเบิกของทุกส่วนราชการในสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญจ่ายเงิน และหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนออนุมัติฎีกาและตรวจสอบฎีกาหลังการจ่ายเงิน จัดทำงบเดือนและสิ้นสุดด้วยการส่งคืนฎีกา ให้หน่วยงานผู้เบิก

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

๑.๕.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี จะเริ่มตั้งแต่การรับและตรวจสอบเอกสาร การรับ-จ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งใบโอนเงิน, ฎีกา, ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ นำมาบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลาย ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรวมเงินในสมุดรายวัน เงินรับ-เงินจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท, ทะเบียนย่อย เป็นประจำทุกสิ้นเดือนและจัดทำบัญชียอดเงิน ฝากธนาคารประกอบในการจัดทำรายงานงบรับ - จ่ายประจำเดือน และรายงานงบรับ - จ่ายประจำปี พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕



๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร จำแนกเป็น ๕ กระบวนการ ได้แก่

๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ เริ่มตั้งแต่ การรับเอกสาร ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับ แยกประเภทการลงข้อมูลในระบบสารบรรณ การออกเลขหนังสือและจัดส่งเอกสาร สิ้นสุด ที่สำเนาใบนำส่งหนังสือที่มีการลงชื่อผู้รับ

๒.๒ กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี..... ของกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่ การจัดเตรียมครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ การรับเอกสาร ตรวจสอบ การจัดทำ เอกสารและรูปแบบร่างข้อบัญญัติ สิ้นสุดที่การจัดส่งร่างข้อบัญญัติ

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ กระบวนการย่อย การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง เริ่มตั้งแต่การ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง จัดทำเอกสารส่งสำนักงานการ เจ้าหน้าที่ สำนักงานการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง เวียนแจ้ง ส่วนราชการในสังกัด บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร บันทึกในแฟ้มทะเบียนประวัติ จัดเก็บเข้า แฟ้มคำสั่งของหน่วยงาน

๒.๓.๒ กระบวนการย่อย ทะเบียนประวัติข้าราชการ เริ่มตั้งแต่ศึกษาข้อมูล การจัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบข้อมูล แยกประเภทการบันทึกรายการ บันทึกรายการลงในแฟ้ม ประวัติ การเก็บรักษาแฟ้มประวัติ สิ้นสุดที่บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากร (ระบบ MIS)

๒.๓.๓ กระบวนการย่อย การบรรจุและแต่งตั้ง เริ่มตั้งแต่ รับราชการ เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติข้าราชการ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง แจ้งสำเนาคำสั่ง สิ้นสุดที่ลงข้อมูลในระบบ MIS

๒.๓.๔ กระบวนการย่อย การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดดำเนินการ จัดทำข้อมูลนำเสนอผู้บริหารตามลำดับ จัดส่งเอกสาร (จ.๑๘) ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลใน ระบบฐานข้อมูลบุคลากร (ระบบ MIS)

๒.๓.๕ กระบวนการย่อย การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร เริ่มตั้งแต่เวียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบ และเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตรวจสอบข้อมูลส่วนราชการต้นสังกัด จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา สิ้นสุดที่การส่งข้อมูลการเสนอขอเครื่องราช อิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่และเก็บสำเนา

๒.๔ กระบวนการงานประชุม เริ่มตั้งแต่ การกำหนดวันประชุม หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม การจัดสถานที่ การจดบันทึกรายงาน การจัดทำรายงานการประชุม การเสนอรายงาน การประชุม และการส่งรายงานการประชุมเวียนแจ้งให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม



๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เริ่มตั้งแต่จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสิ้นสุดที่จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานส่งให้สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลภายในกำหนด

๒.๕.๒ กระบวนการย่อย การดำเนินการตัวชี้วัด เริ่มตั้งแต่เวียนแจ้งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน และแจ้งรายละเอียดการดำเนินการแต่ละตัวชี้วัดให้ทุกส่วนราชการทราบเพื่อส่วนราชการดำเนินการและรายงานผลในแต่ละตัวชี้วัดที่รับผิดชอบตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีดังกล่าว โดยรายงานเป็นประจำเดือนและรายไตรมาส สิ้นสุดที่การบันทึกรายงานความก้าวหน้าในระบบติดตามและประเมินผล (Daily plans)

๒.๕.๑ กระบวนการย่อย การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily plans เริ่มตั้งแต่บันทึกตัวชี้วัดและการดำเนินงานโครงการในระบบ Daily plans รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดในระบบติดตามและประเมินผล (Daily plans) บันทึกการดำเนินงานตัวชี้วัดและโครงการในระบบ Daily plans เป็นรายไตรมาสและรายงานให้ผู้บริหารทราบ



กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร		- ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้เสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - สภากรุงเทพมหานคร - สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล		- ส่วนราชการในสังกัดงบประมาณกรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณตามความจำเป็น และตามความต้องการ - ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ รวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็น และแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด	- เป็นประโยชน์แก่งานหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑.๒ กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร		- มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ - จัดหาพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ครอบคลุมตามงบประมาณที่ได้รับ และถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด - มีการควบคุมทรัพย์สินได้ครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้	
ผู้มีส่วนได้เสีย - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่น - บุคคล / นิติบุคคล บริษัท, ห้าง, ร้าน, ซึ่งเป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี		- รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเป็นธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		- รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส และเป็นธรรม	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑.๓ กระบวนการการเงิน

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



คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ			
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		- ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน รวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
ผู้มีส่วนได้เสีย			
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		- เอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการโอนเงินรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร	

๑.๕ กระบวนการบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ			
ผู้รับบริการ - ปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักตรวจสอบการเงินที่ ๑๗		- บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำเดือนและประจำปี ทันภายในกำหนด			
ผู้มีส่วนได้เสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		- ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้ แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน		ความคุ้มค่า	
- ถูกต้อง และเป็นไปตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร		- จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้อง เชื่อถือได้		- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร	



คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		- ความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน - สะดวกในการค้นหา ติดตาม
ผู้มีส่วนได้เสีย ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		- ความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน - สะดวกในการค้นหา ติดตาม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบงานสารบรรณ	- ความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง - สามารถติดตามงานได้รวดเร็ว	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของสำนักงาน งบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๒ กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี....ของกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		- ความถูกต้อง ครบถ้วน
ผู้มีส่วนได้เสีย ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		- ความถูกต้อง ครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ถูกต้องและเป็นไปตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	- ความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง	เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของสำนักงาน งบประมาณกรุงเทพมหานคร



คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่

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

๒.๔ กระบวนการงานประชุม

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



คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติราชการ ระดับ หน่วยงาน ระดับบุคคล ตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	
ผู้มีส่วนได้เสีย ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร		ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติราชการ ระดับ หน่วยงาน ระดับบุคคล ตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
๑. แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ๒. แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร ๓. กรอบการประเมินผลปฏิบัติราชการ ประจำปี		ข้อมูลแนวทางในการดำเนินการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	การปฏิบัติงานมีเป้าหมายที่ ชัดเจน



ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการบริหารการคลัง ๑.๑ กระบวนการงบประมาณ	- การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีเหตุผล และความจำเป็นที่ชัดเจนตามลำดับความต้องการ เอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครกำหนด - การบริหารงบประมาณ เป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณกำหนด - ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนด
๑.๒ กระบวนการพัสดุ	- การจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งแนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ ควบคุมพัสดุ และจัดทำรายงานพัสดุประจำปีแล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินมีการบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด



คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๑.๓ กระบวนการการเงิน	- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด
๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วนทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
๑.๕ กระบวนการบัญชี	- การบันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเป็นไปตามคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด



กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญ
๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร ๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ ๒.๒ กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี...ของกรุงเทพมหานคร ๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ ๒.๔ กระบวนการงานประชุม ๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร	- มีการรับ-ส่งหนังสือในระบบ LAN สามารถติดตามค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว - ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ คนและความถูกต้องของเอกสาร - ดำเนินการแล้วเสร็จถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การเตรียมการจัดการประชุม การจัดเตรียมเอกสารข้อมูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน - การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือมีการลงทะเบียนรับ-ส่ง อย่างมีระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จ ในการจัดทำเอกสารเป็นไปตาม ปฏิทินการปฏิบัติงานในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ร้อยละ ๙๐ ของผู้รับบริการ (ข้าราชการและบุคลากร สกม.) มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๑๐๐ ของความถูกต้อง ของรายงานการประชุม ร้อยละ ๑๐๐ ของความสำเร็จ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงานมีความ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด



คำจำกัดความ

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

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

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

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

“**หนังสือ**” หมายถึง หนังสือราชการ

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

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

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

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

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

“**งานก่อสร้าง**” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่อ อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่ มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

“**ราคากลาง**” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ



คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

(บ) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

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

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สหกรณ์ทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์

“การจำหน่าย” หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“ค่าเสื่อมราคา” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ประจำปี” หมายถึง ประจำปีงบประมาณ

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“เงินประจำงวด” หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

“อนุมัติฎีกา” หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง



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

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

“ลูกหนี้ภาษี” หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระทำสัญญาขอผ่อนชำระ แก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

“ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่าย เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

“รายได้ค้างรับ” หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

“ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

“รายได้รับล่วงหน้า” หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้ให้บริการในขณะนั้น

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“ใบยืม” หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการอนุมัติให้บุคคลยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครอนุญาตให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

“เงินยืมเงินสะสม” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณขอใช้คืนเงินยืมสะสมในคราวตั้งงบประมาณครั้งต่อไป

“เงินยืมใช้ในราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งคืนใช้ในภายใต้วงเงินตามระเบียบกำหนด



“เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทอรองราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปทอรองจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งชุดใช้คืนเงินภายใน ปีงบประมาณที่ยืม

“การโอนอัตโนมัติ” หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุก หน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ โดยสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้ดำเนิน การโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

“การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง และมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป หรือตามที่สำนักการคลังกำหนด แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกตามอายุสัญญา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป และให้รวมถึงกรณียังไม่ได้ก่องหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากก่องหนี้ผูกพันไม่ทันภายในหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และมีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

“งบกระแสเงินสด” หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี” หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดง ค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

“งบแสดงฐานะการเงิน” หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียด สินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์หนี้สินและส่วนของทุน



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบเขตกระบวนงาน	๑
กรอบแนวคิด	๑๐
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๗
คำจำกัดความ	๒๐

แผนผังกระบวนการงาน

๑.	กระบวนการบริหารการคลัง	
๑.๑	กระบวนการงบประมาณ	๒๔
๑.๒	กระบวนการพัสดุ	๓๑
๑.๓	กระบวนการการเงิน	๕๖
๑.๔	กระบวนการตรวจสอบ	๗๑
๑.๕	กระบวนการบัญชี	๗๒
๒.	กระบวนการส่งเสริมการบริหาร	
๒.๑	กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ	๗๕
๒.๒	กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี.... ของกรุงเทพมหานคร	๗๗
๒.๓	กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๗๘
๒.๔	กระบวนการงานประชุม	๘๕
๒.๕	กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	๘๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการบริหารการคลัง	
๑.๑ กระบวนการงบประมาณ	๘๙
๑.๒ กระบวนการพัสดุ	๑๐๐
๑.๓ กระบวนการการเงิน	๑๕๗
๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ	๑๗๘
๑.๕ กระบวนการบัญชี	๒๑๓



๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ	๒๒๑
๒.๒ กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี.... ของกรุงเทพมหานคร	๒๒๒
๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่	๒๒๓
๒.๔ กระบวนการงานประชุม	๒๓๕
๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร	๒๓๗

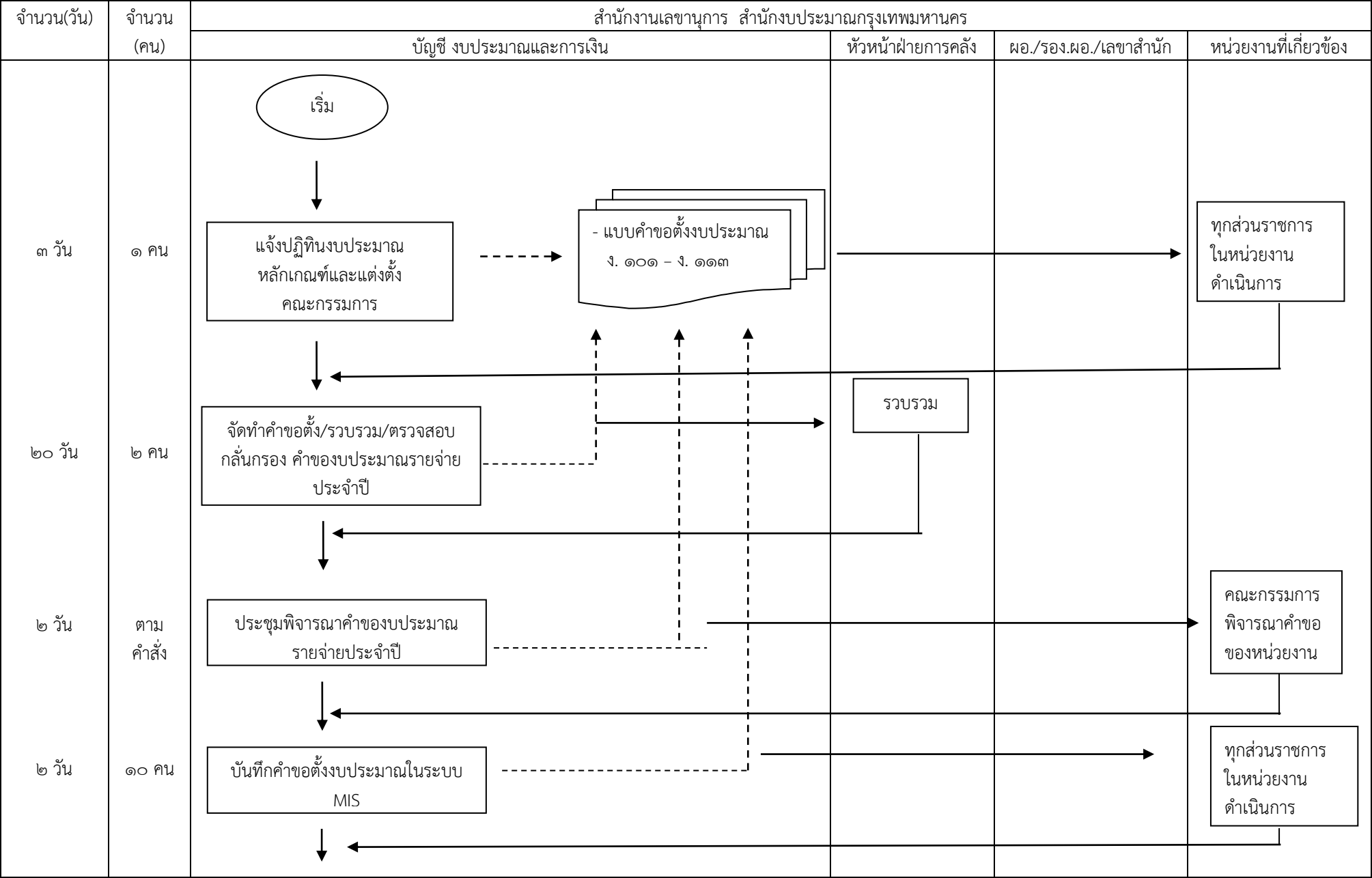
เอกสารอ้างอิง

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

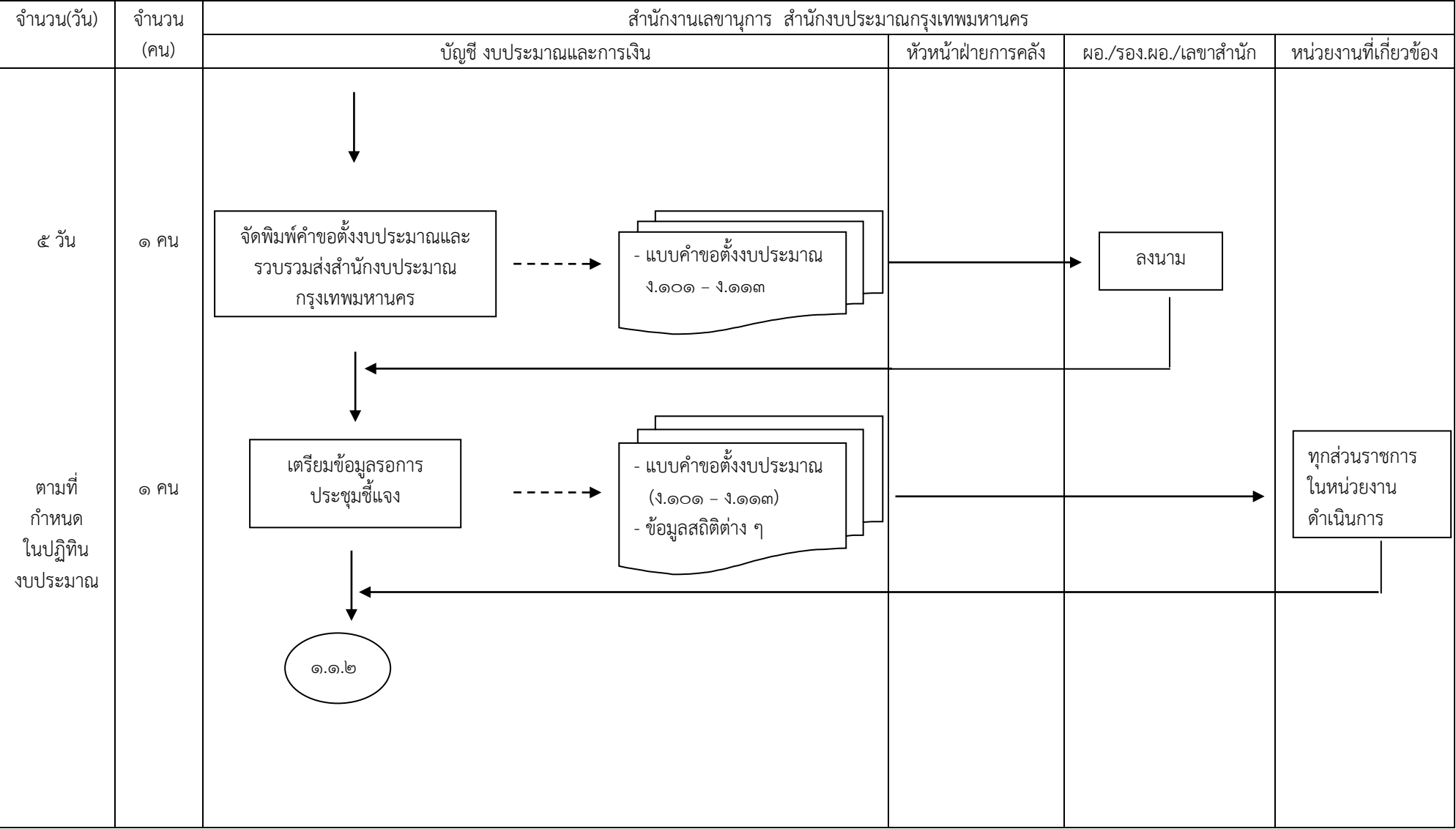


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

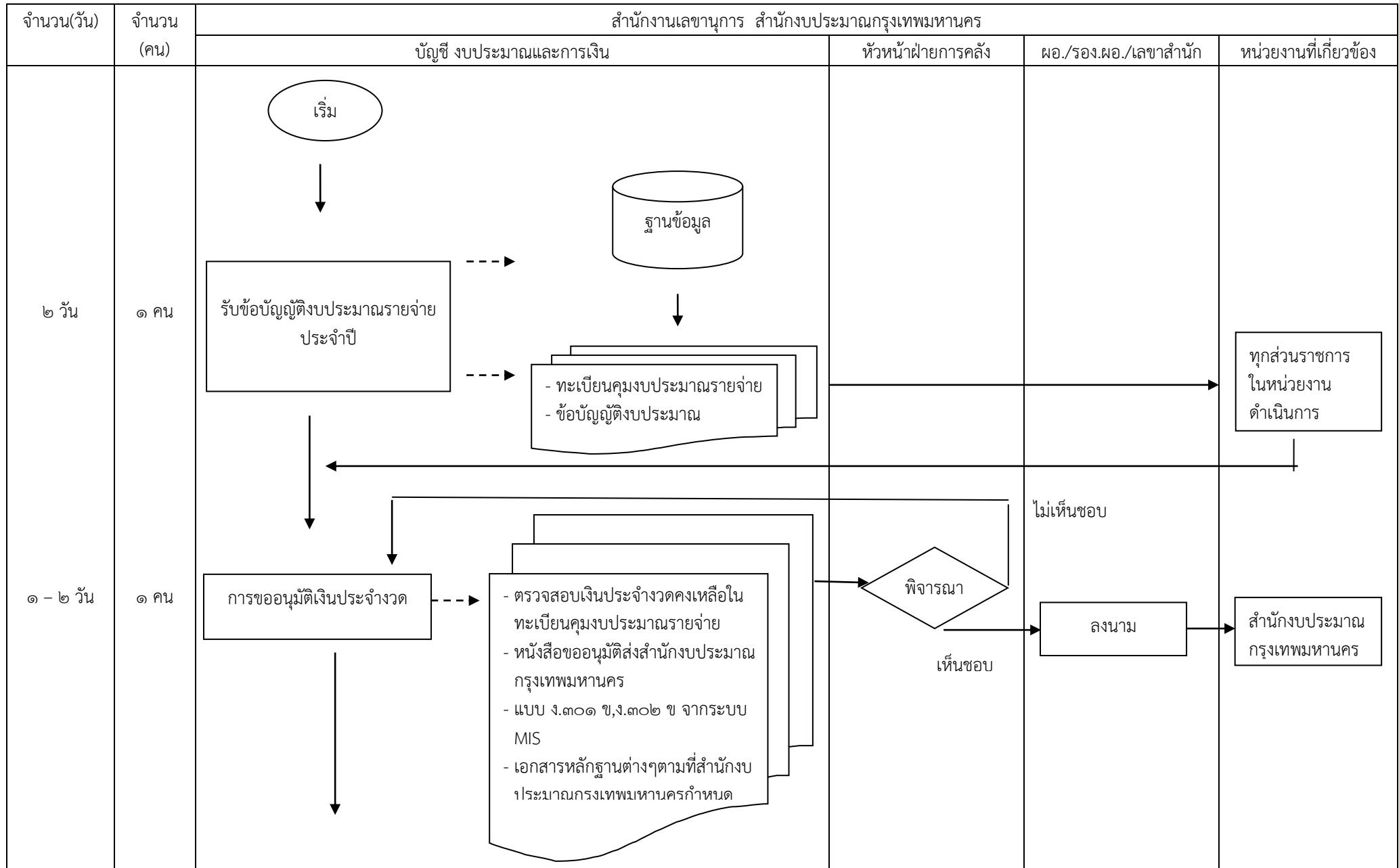


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

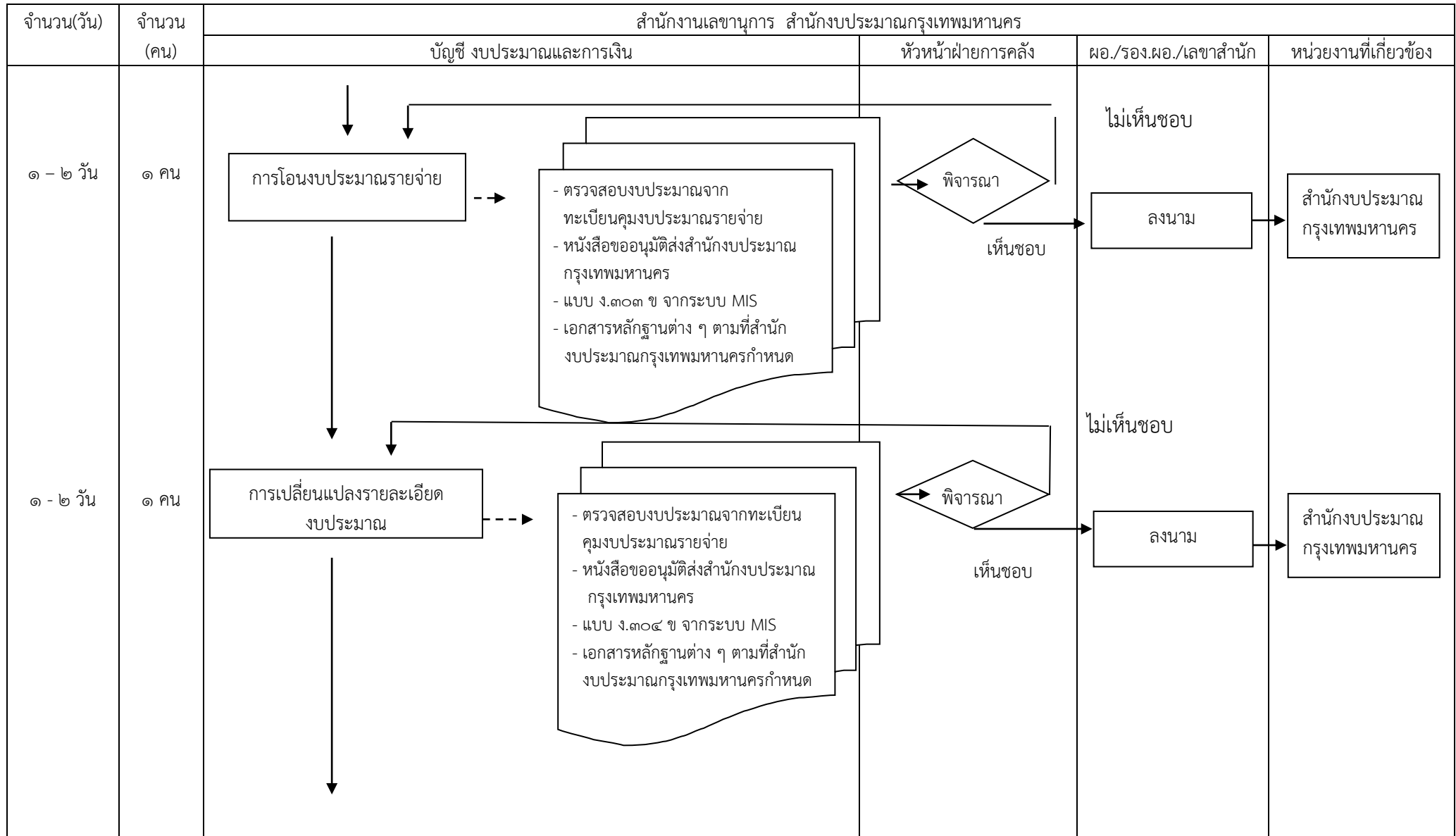


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

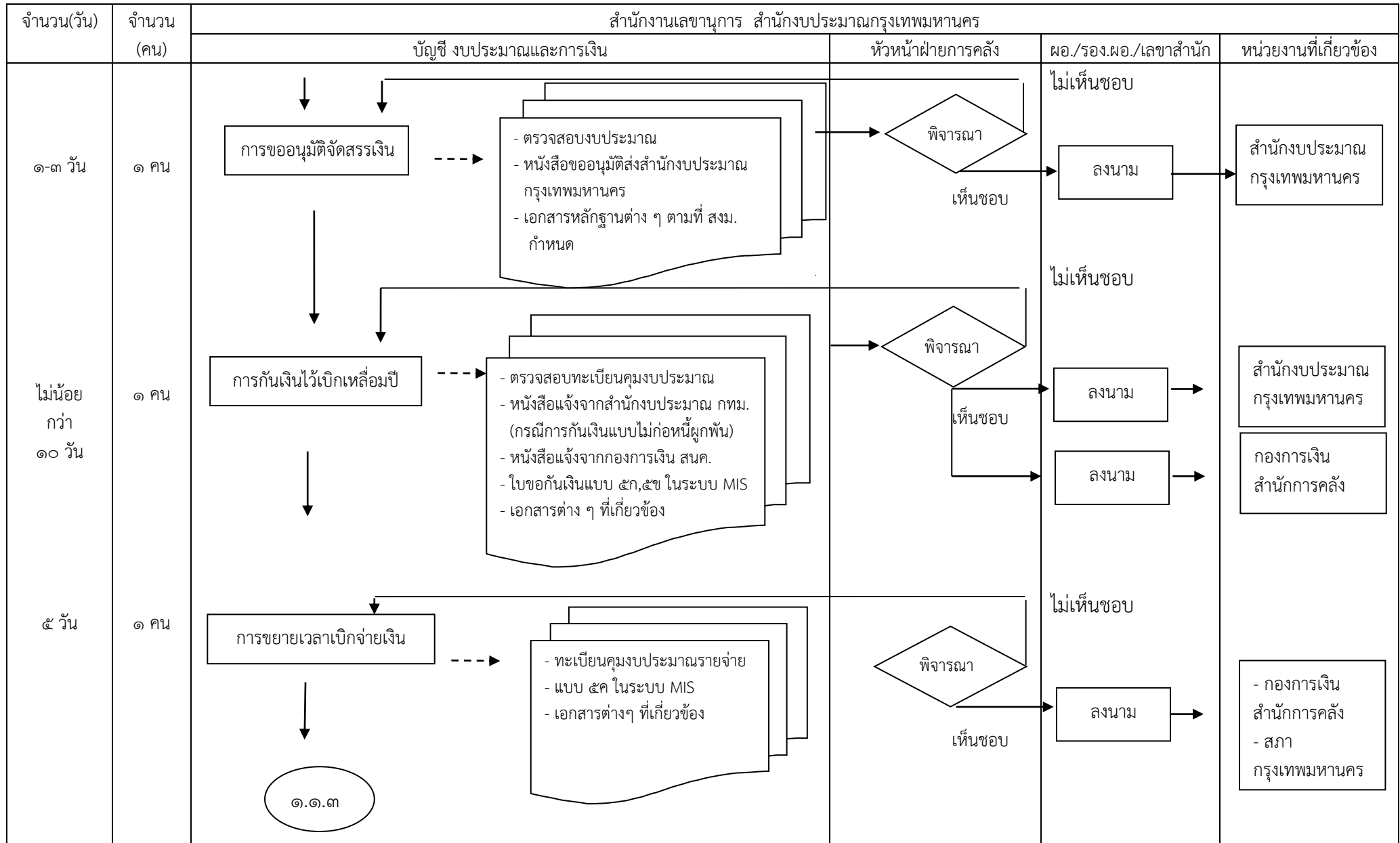


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๓ กระบวนการย่อยควบคุมงบประมาณ

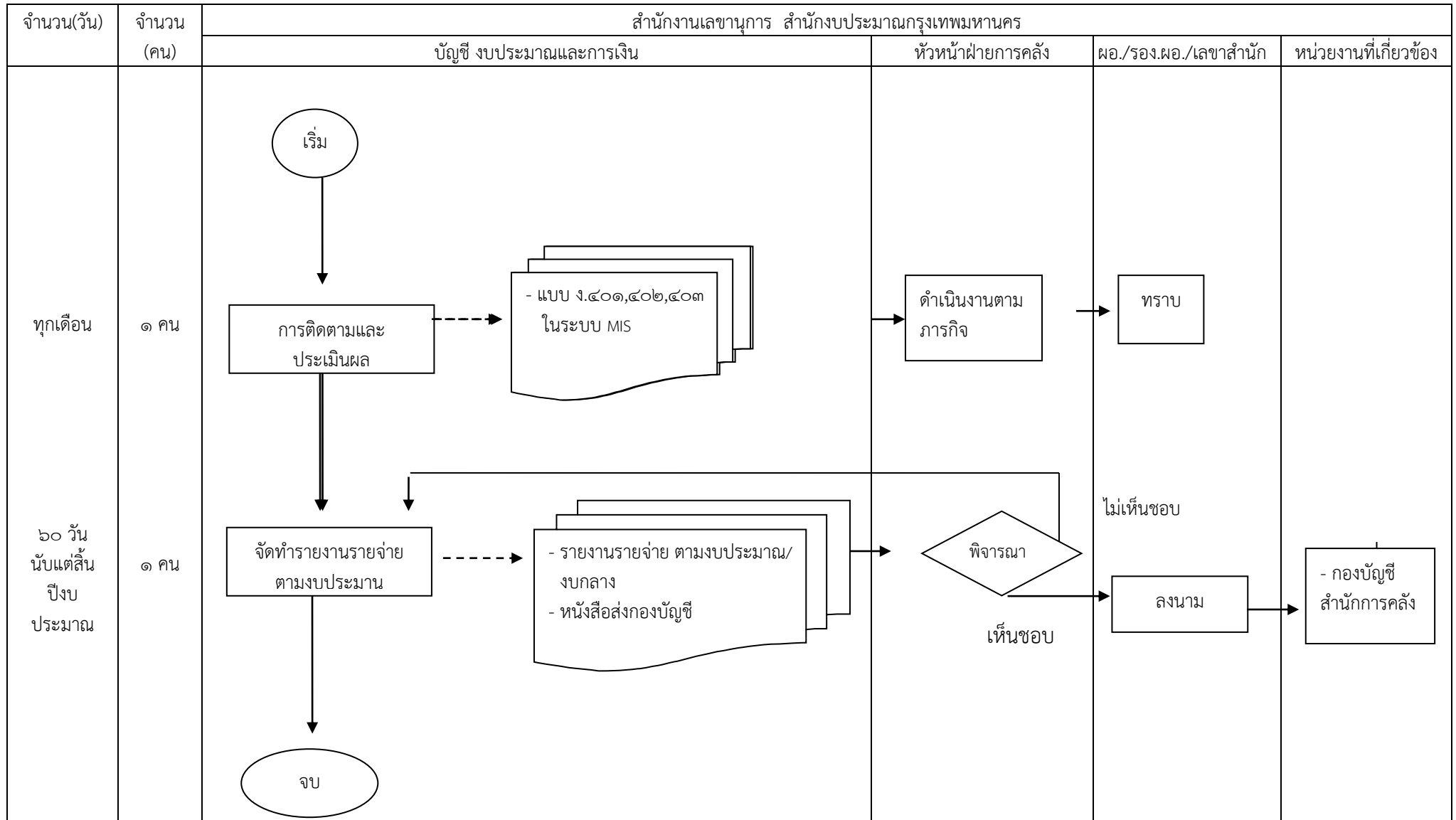
จำนวน(วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผอ./รอง.ผอ./เลขา สำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม การควบคุมงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - ระบบ MIS - หน้าฎีกา - ใบนำส่งเงินงบประมาณ ส่งคืน ดำเนินงานตาม ภารกิจ ทุกส่วนราชการ ในหน่วยงาน ดำเนินการ ๑.๑.๔			

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๔ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

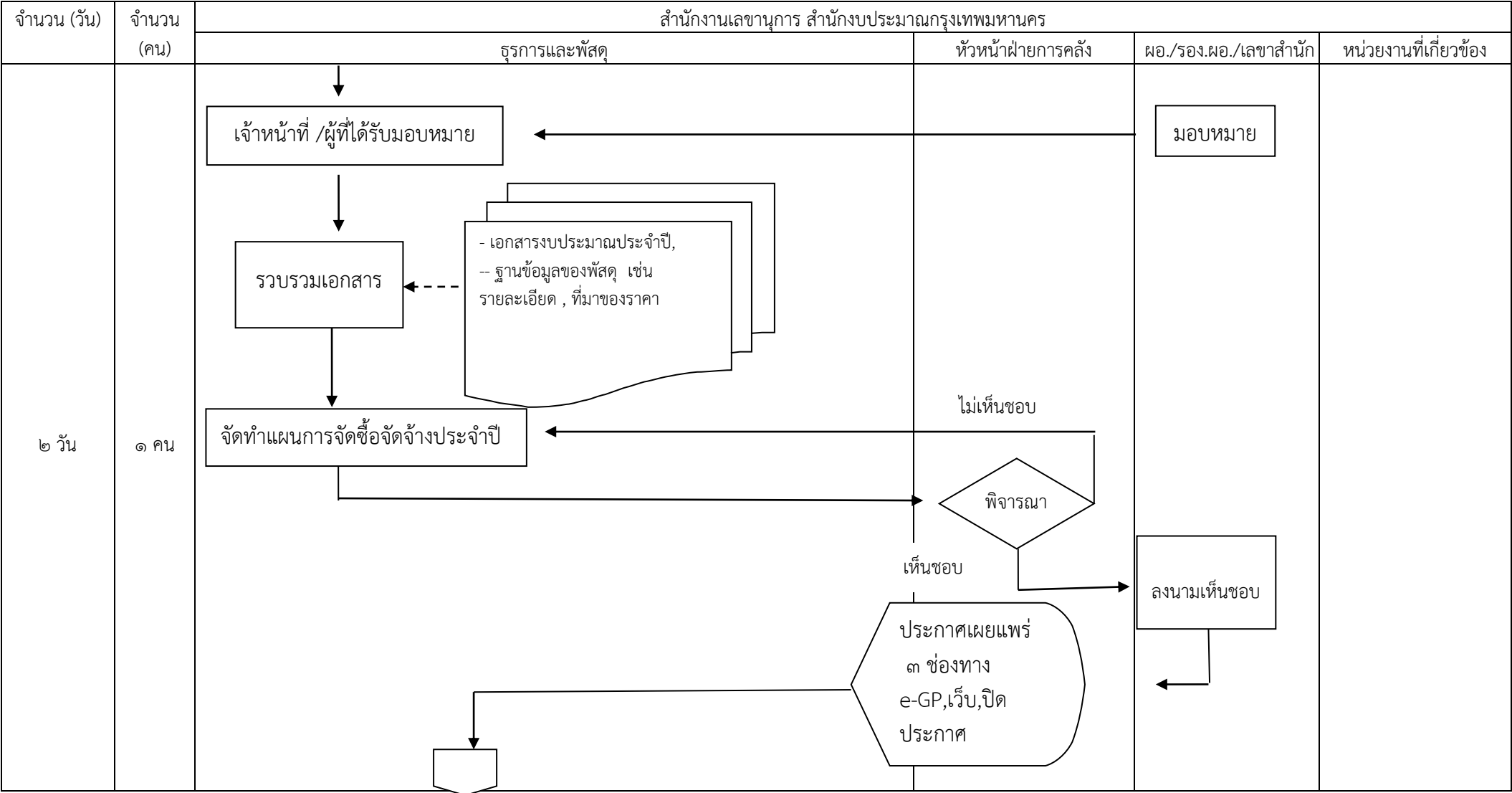
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผอ./รอง.ผอ./เลขาสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[เมื่อสำนักงานงบประมาณ กทม.ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว] Step1 --> Decision{จัดทำแผนฯ} Decision -- ยกเว้น --> ExemptionsBox Decision --> End[] </pre> ยกเว้นไม่ต้องทำ: ๑.วิธีเฉพาะเจาะจง -ไม่เกิน๕แสน - ม.๕๖(๒)(ข) - ลูกเงินภัย ม. ๕๖(๒)(ง) -ขายทอดตลาด ม. ๕๖(๒)(ฉ) ๒.วิธีคัดเลือก -เร่งด่วนไม่อาจคาด - ม.๕๖(๑)(ค) - ลับ ม.๕๖(๑)(ฉ) ๓.จ้างออกแบบ - เร่งด่วน /มั่นคงชาติ - ม.๘๒(๓) ๔.จ้างที่ปรึกษา -ไม่เกิน ๕ แสน - ม.๗๐(๓)(ข) - เร่งด่วน/มั่นคงชาติ - ม.๗๐(๓)(ฉ)			

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. ระบบการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

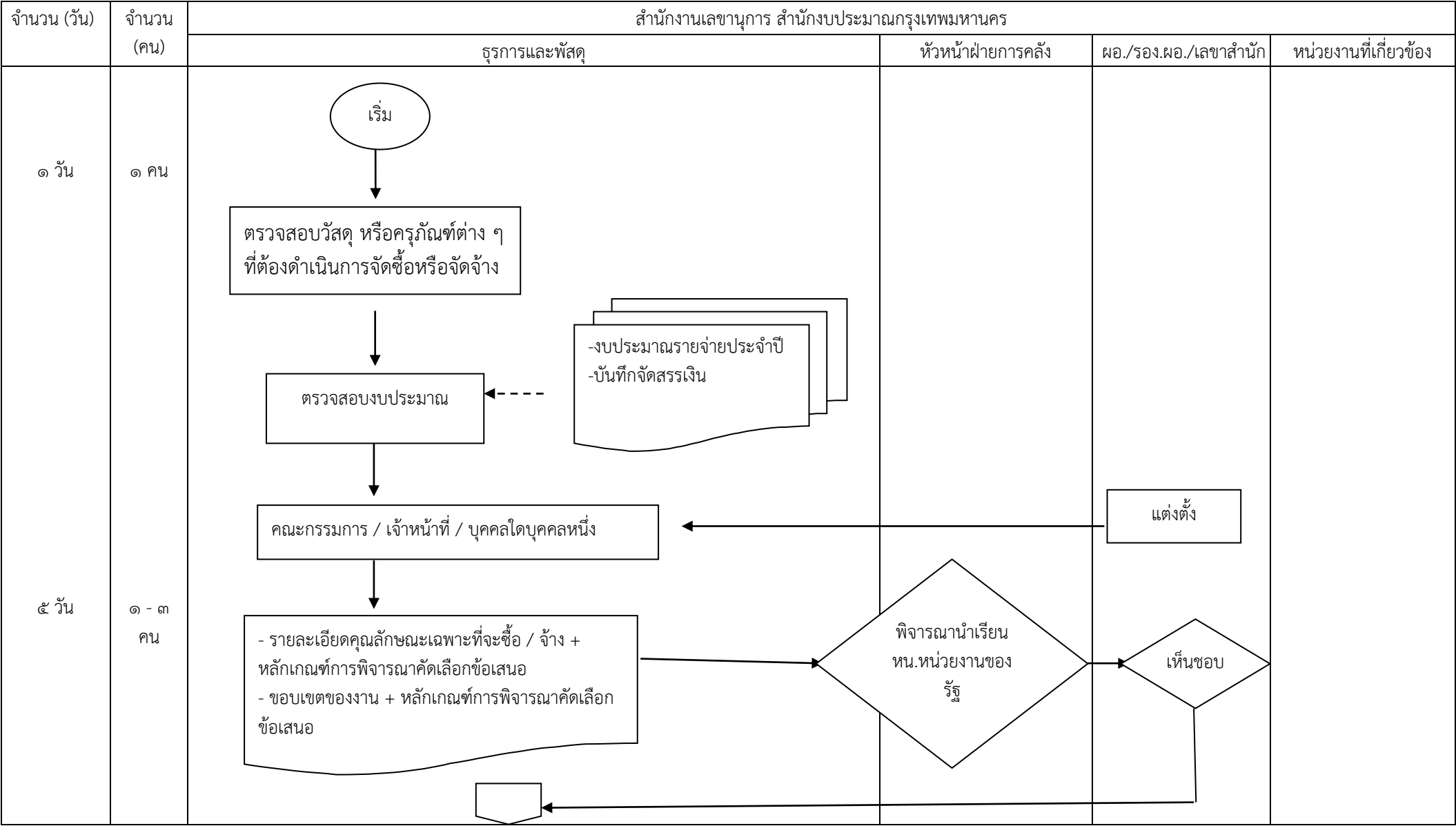


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. ระบบการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

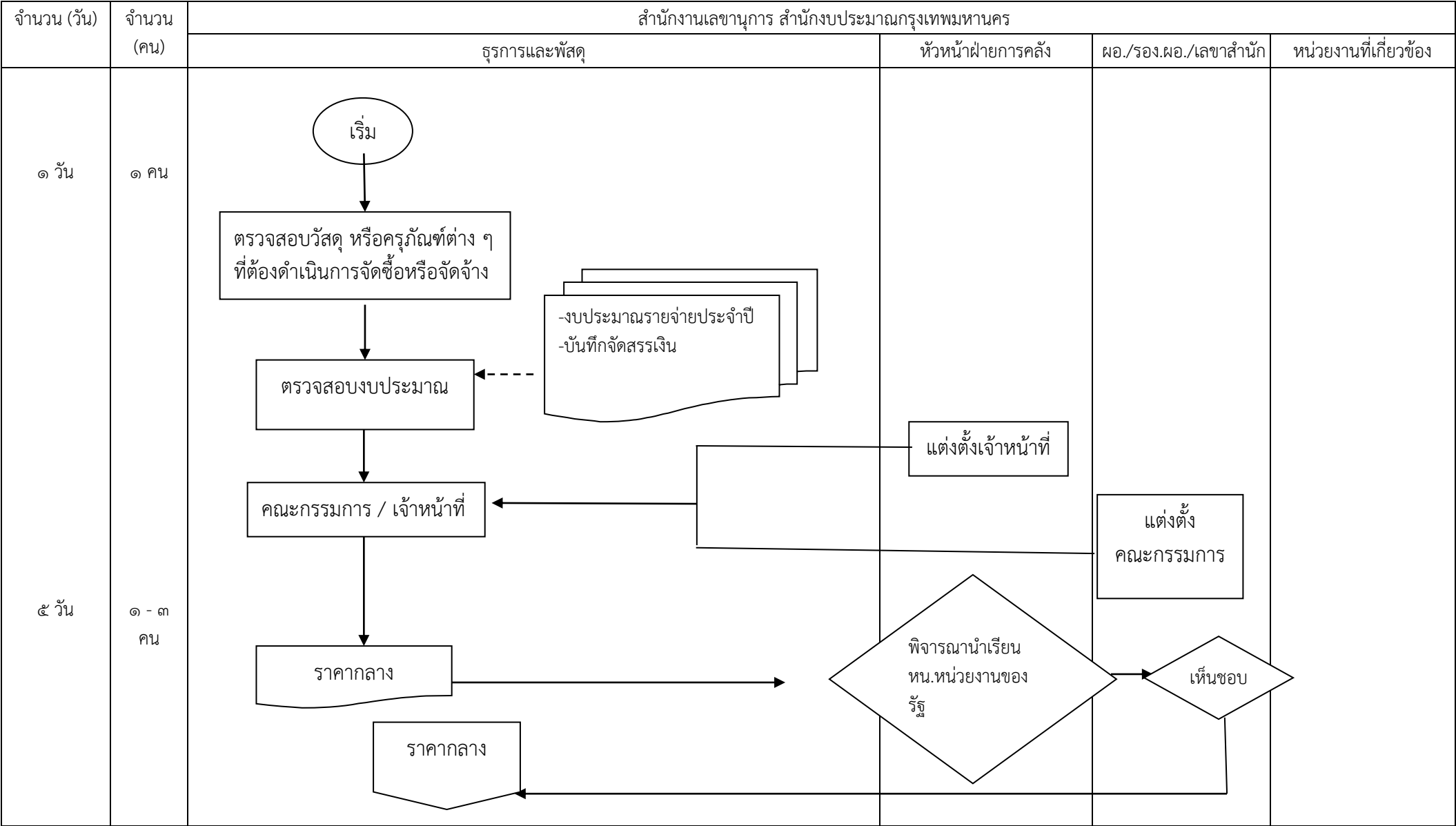


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. ระบบการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๓ ราคาากลาง



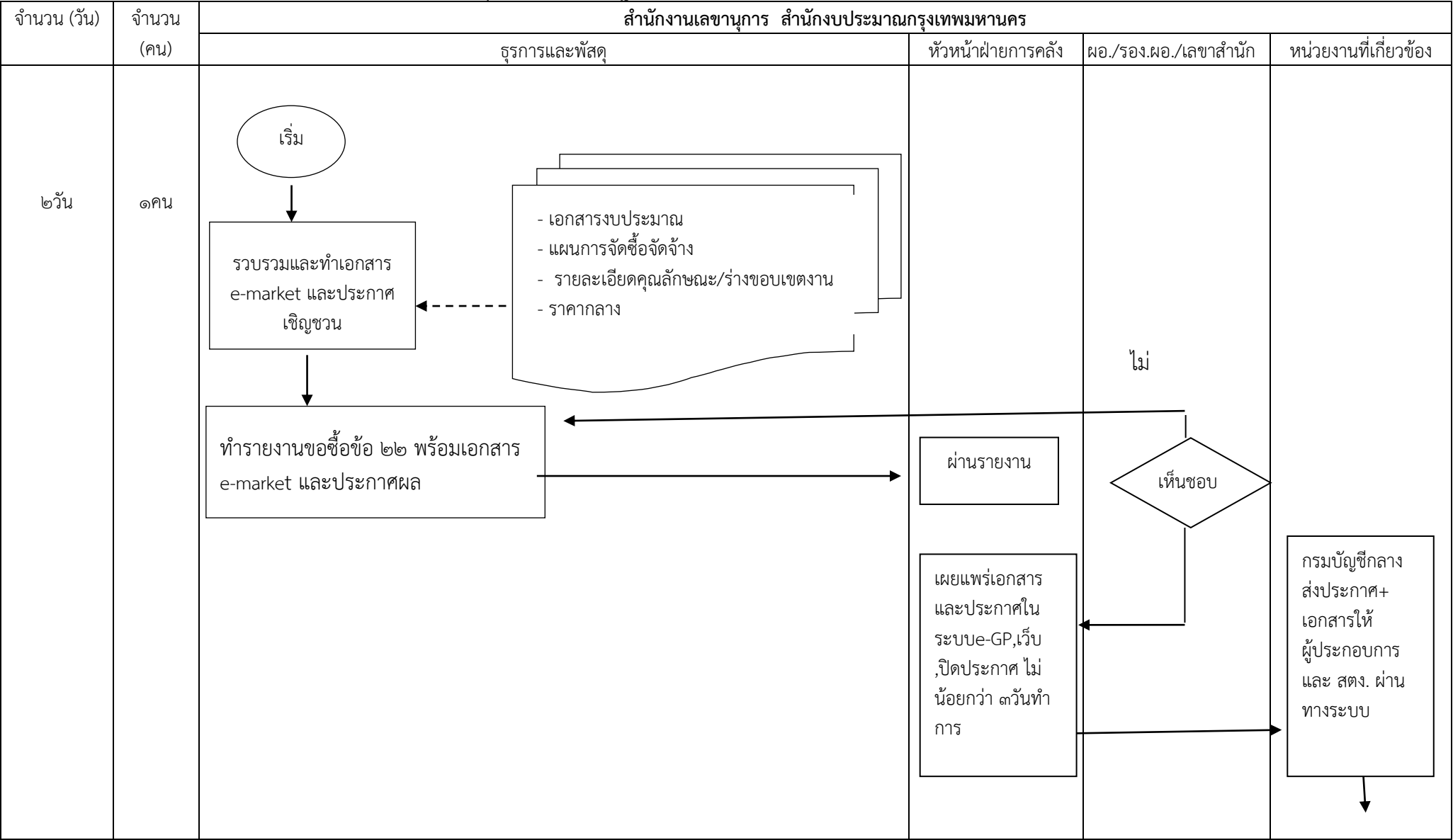
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว - พสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



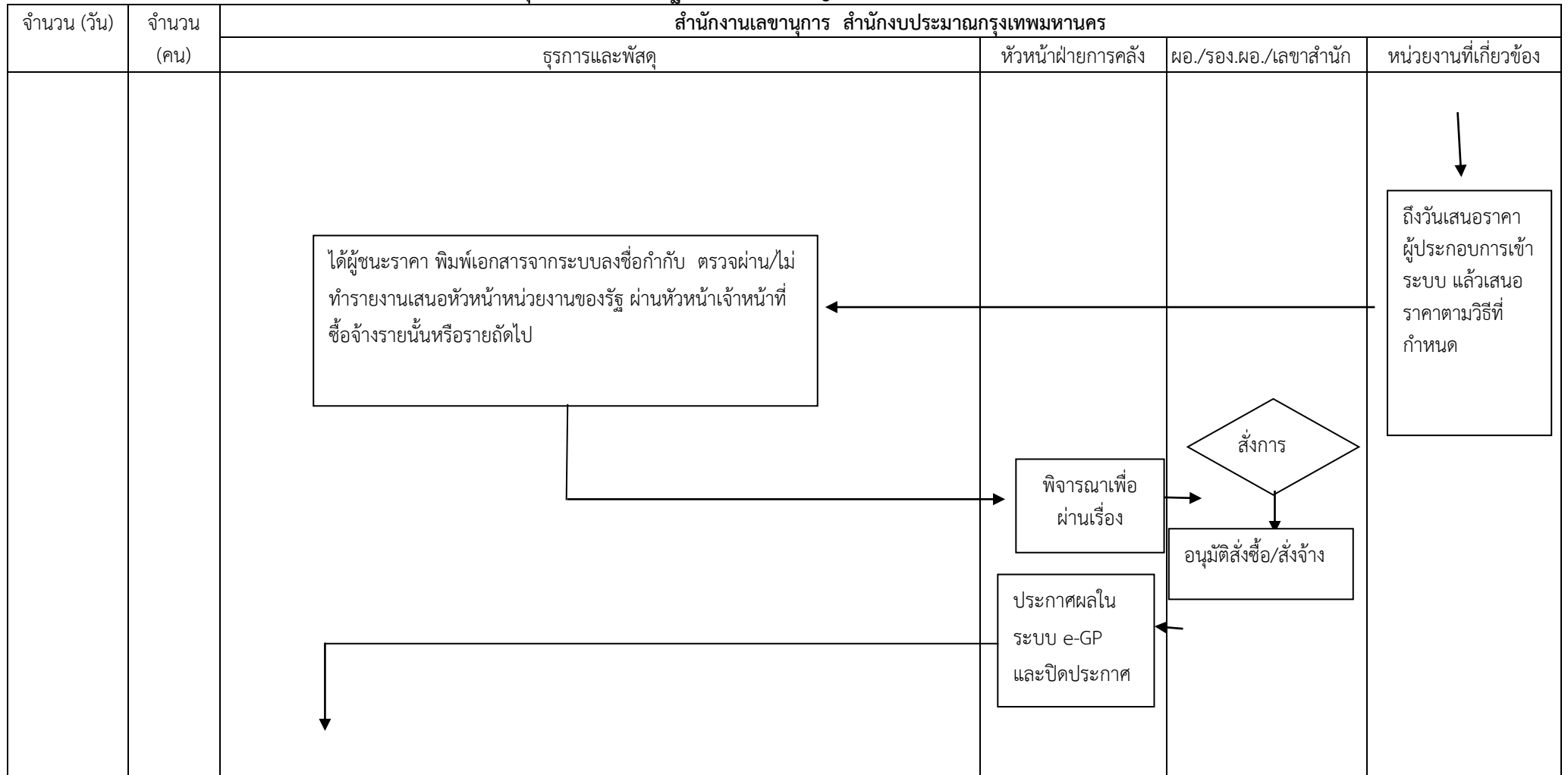
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว - พัสตไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



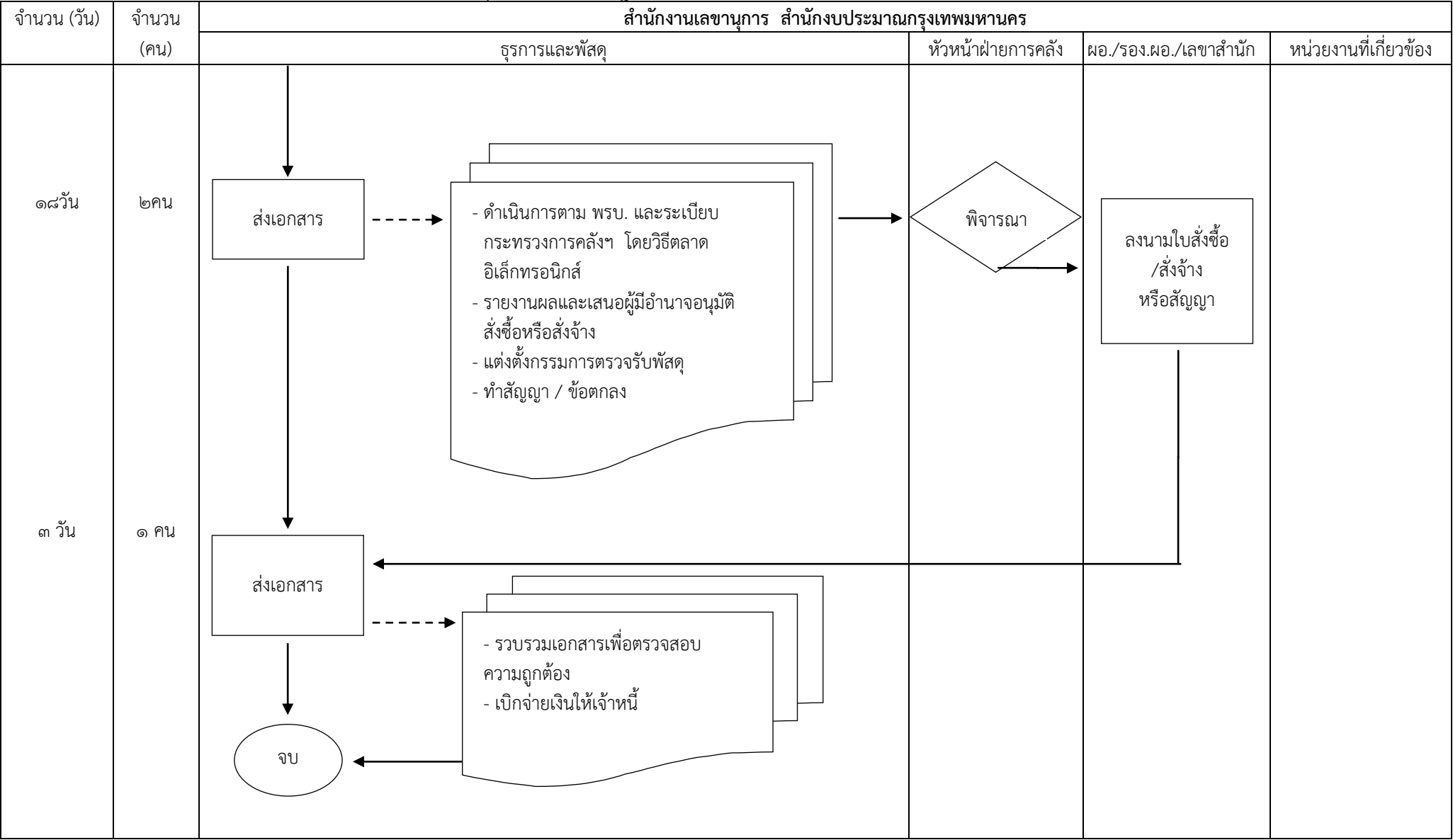
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว - พสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



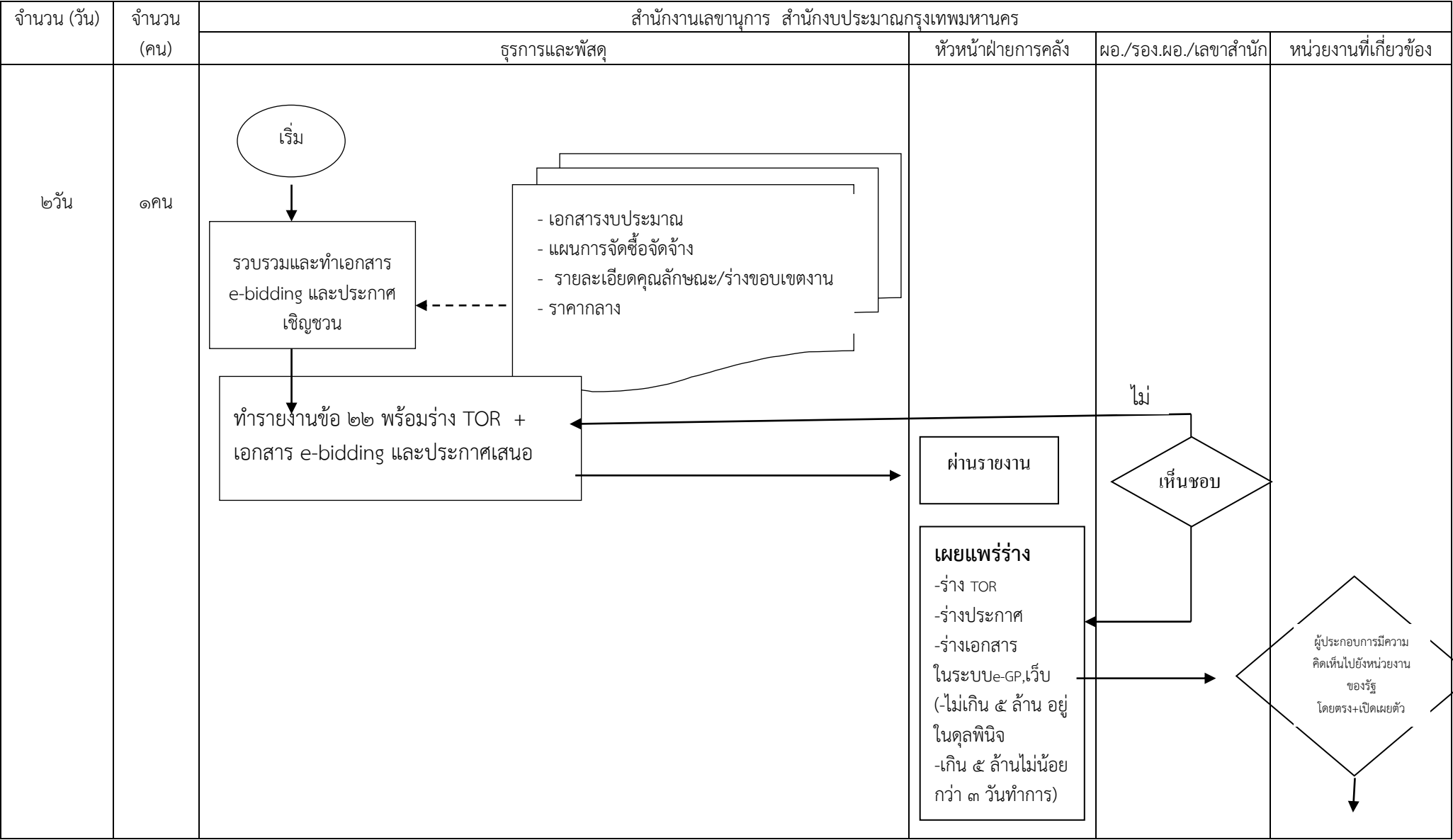
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๑.๒.๑ แล้ว



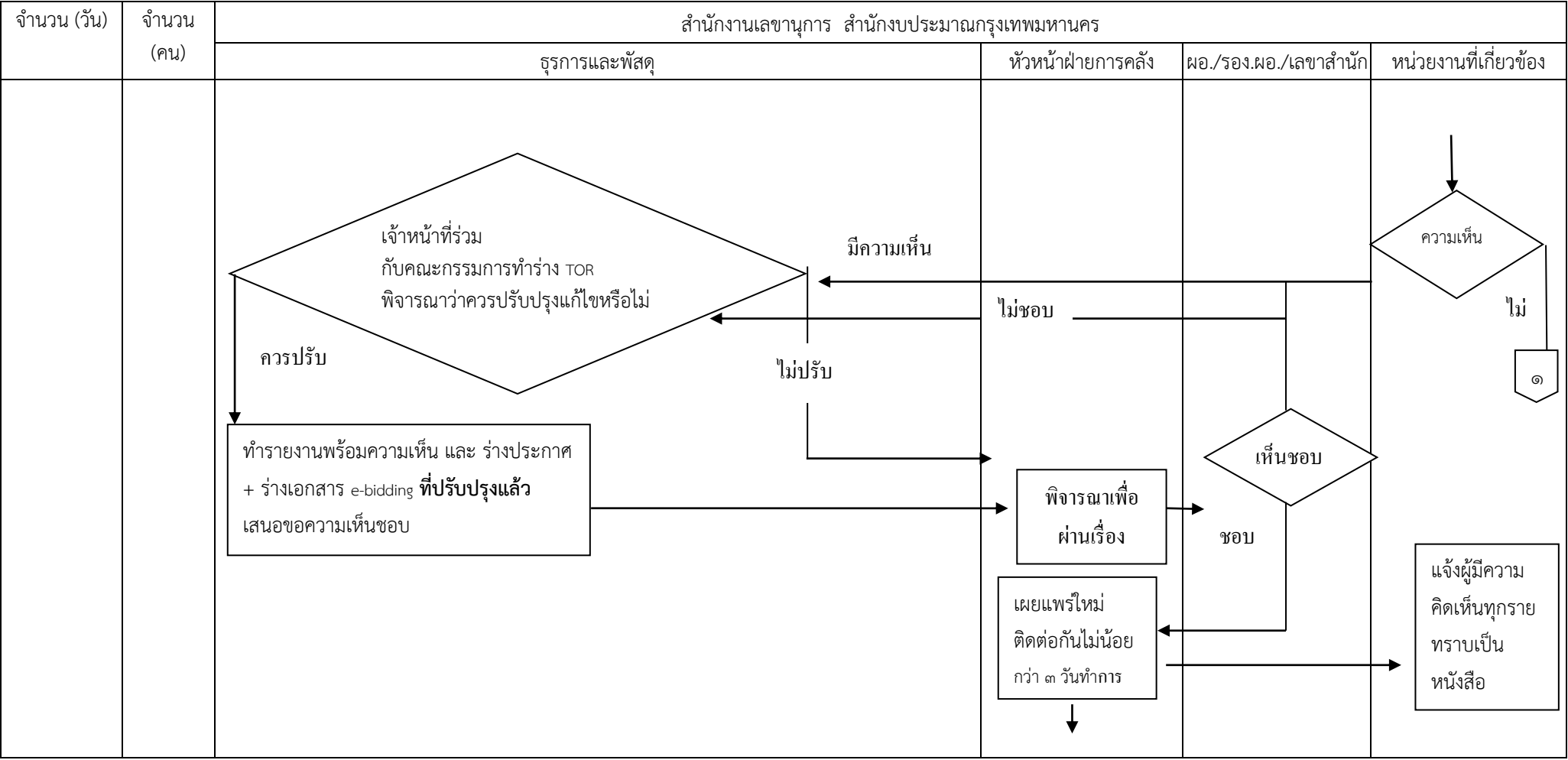
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหา ๑.๒.๑ แล้ว



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการจัดหา ๑.๒.๑ แล้ว

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผอ./รอง.ผอ./เลขาสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			๑ ↓ เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ พร้อมกับการให้ / ขายเอกสาร e-bidding + เอกสารเกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียดให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศฯ (ระยะเวลาเป็นตามระเบียบฯ กำหนด)		กรมบัญชีกลาง ประกาศ และเอกสาร e-bidding ให้ สตง. ผ่านทางระบบ ↓

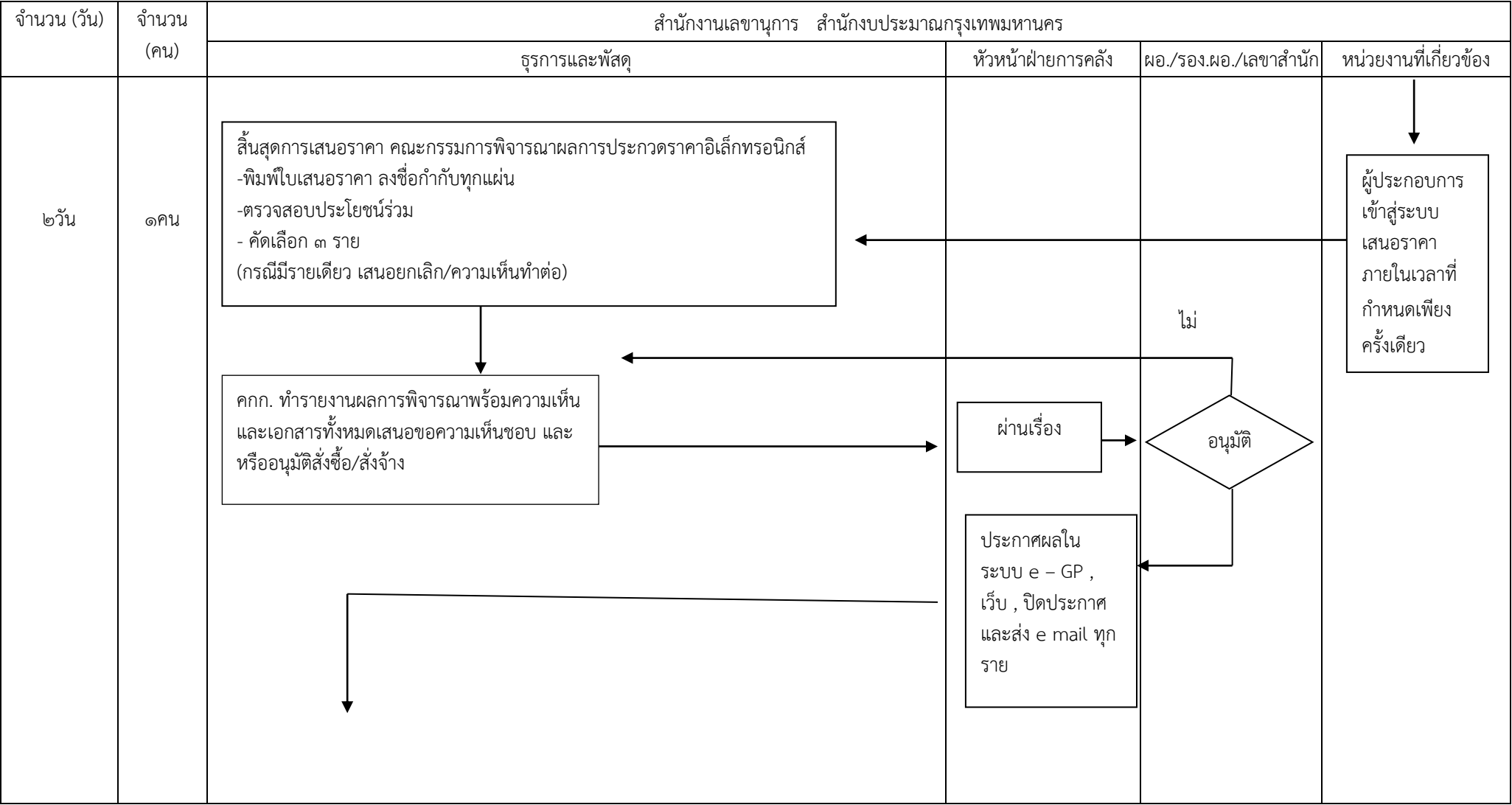
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ >๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๑.๒.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการจัดหา ๑.๒.๑ แล้ว



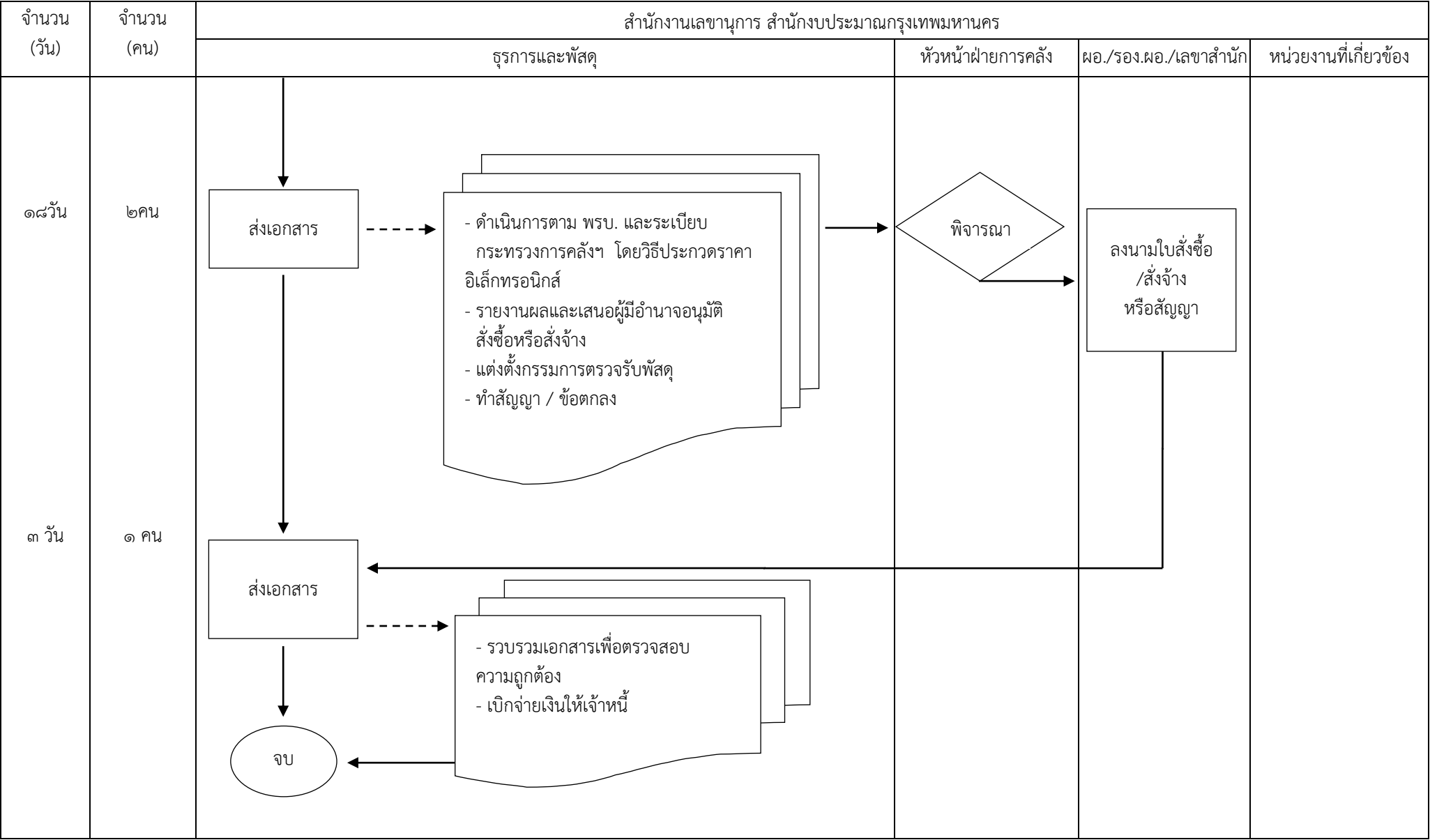
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

หลังจากการดำเนินการตามกระบวนการย่อยการจัดหา ๑.๒.๑ แล้ว

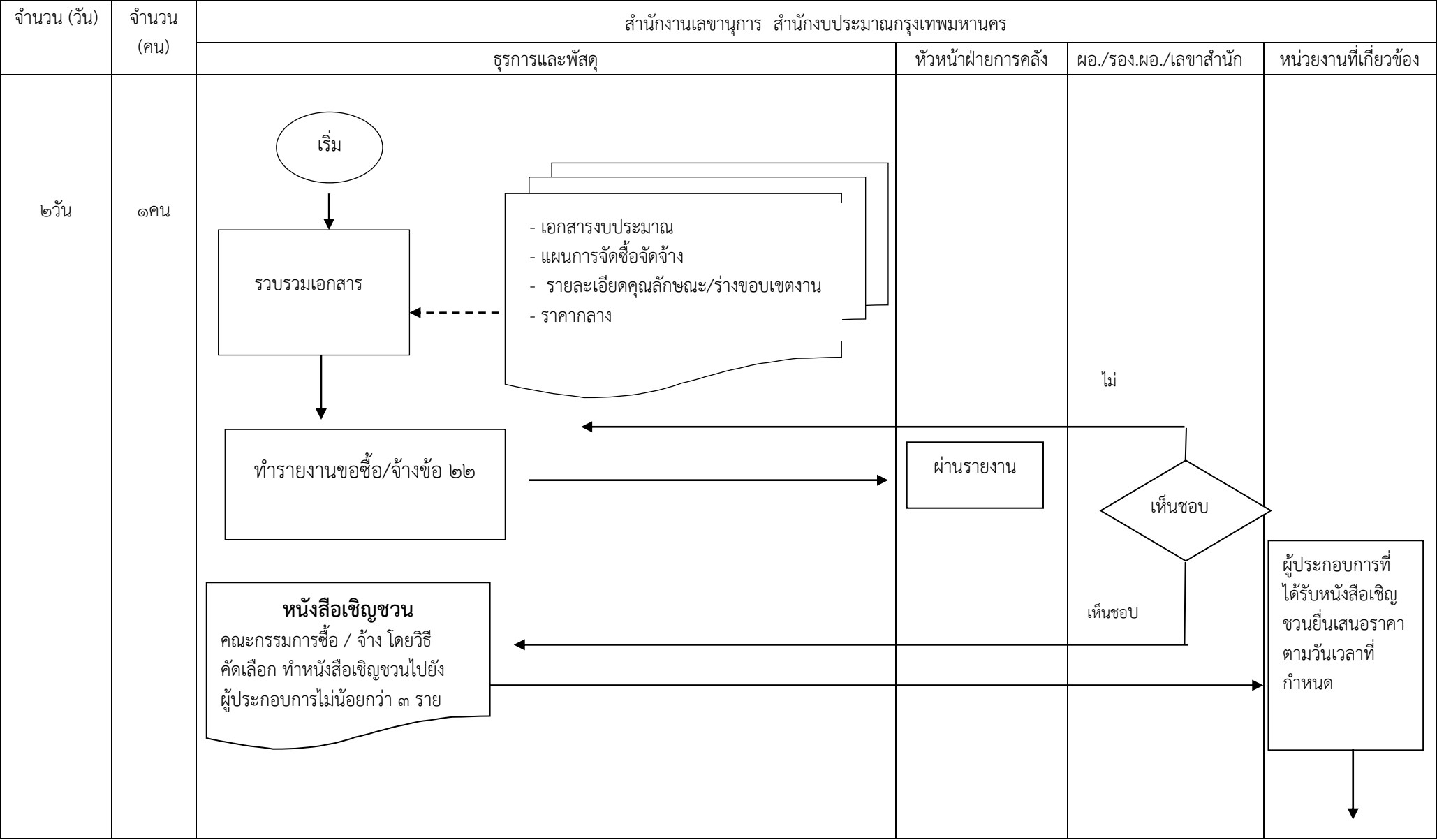


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ >๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๑.๒.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผอ./รอง.ผอ./เลขาสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าหน้าที่ลงรับซอง ↓ คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีคัดเลือก รับซอง เฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น ↓ สิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการซื้อ / จ้าง โดยวิธีคัดเลือก -เปิดใบเสนอราคา ลงชื่อกำกับทุกแผ่น -ตรวจสอบประโยชน์ร่วม - คัดเลือก ๓ ราย (กรณีมีรายเดียว เสนอยกเลิก/ความเห็นทำต่อ) ↓			↓ ยื่นโดยตรงถึงประธานคณะกรรมการพร้อมกับซองใบเสนอราคา (ปิดผนึก)

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ >๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา >๑.๒.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

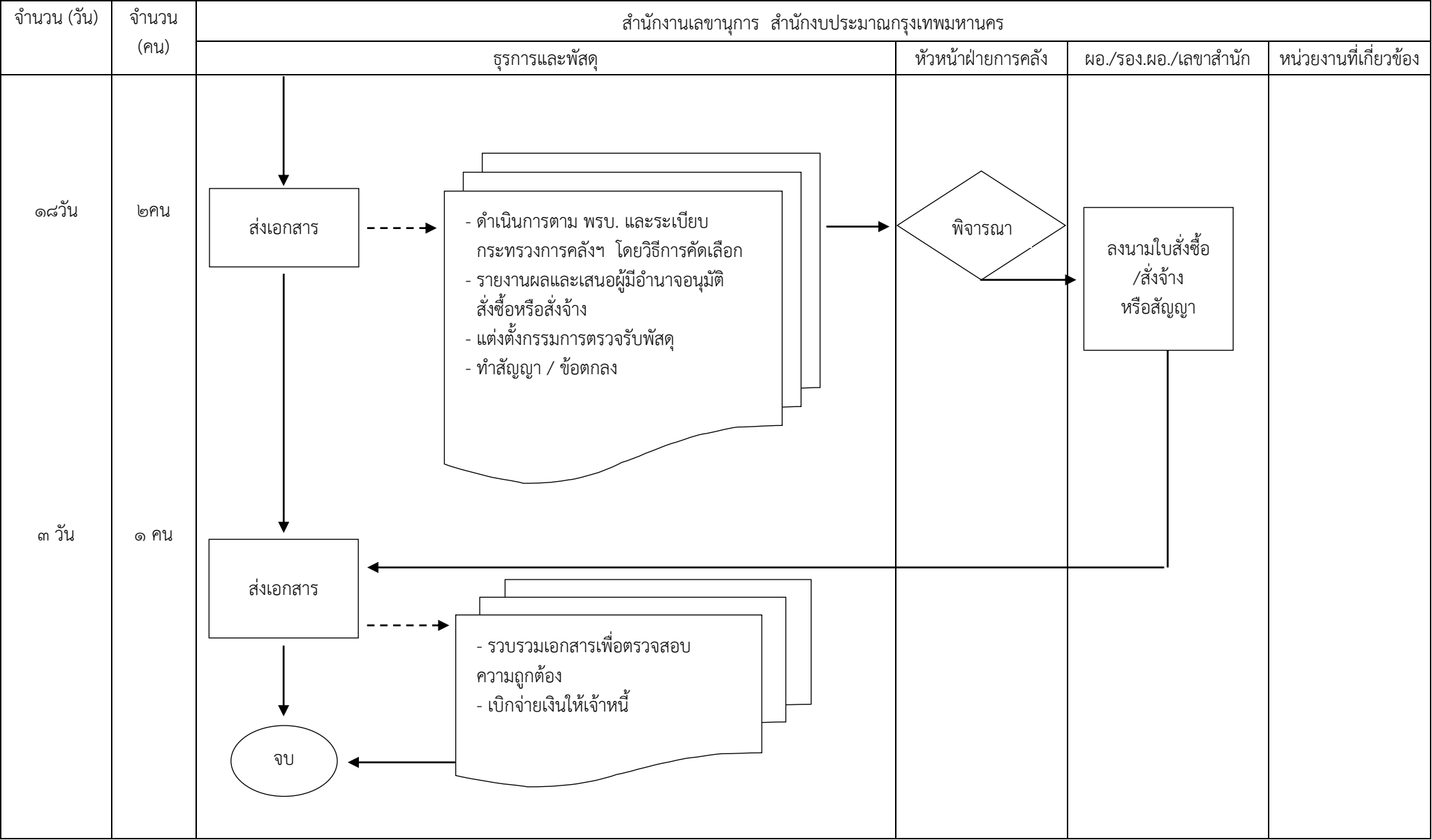
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเลขานุการ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผอ./รอง.ผอ./เลขาธิการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		↓ คกก. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น และเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ และหรืออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ↓ ผ่านเรื่อง ↓ อนุมัติ ↓ ประกาศผลในระบบ e – GP , เว็บ , ปิดประกาศ และส่ง e mail ทุกฝ่าย ↓			

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ การจัดหาโดยวิธีการคัดเลือก

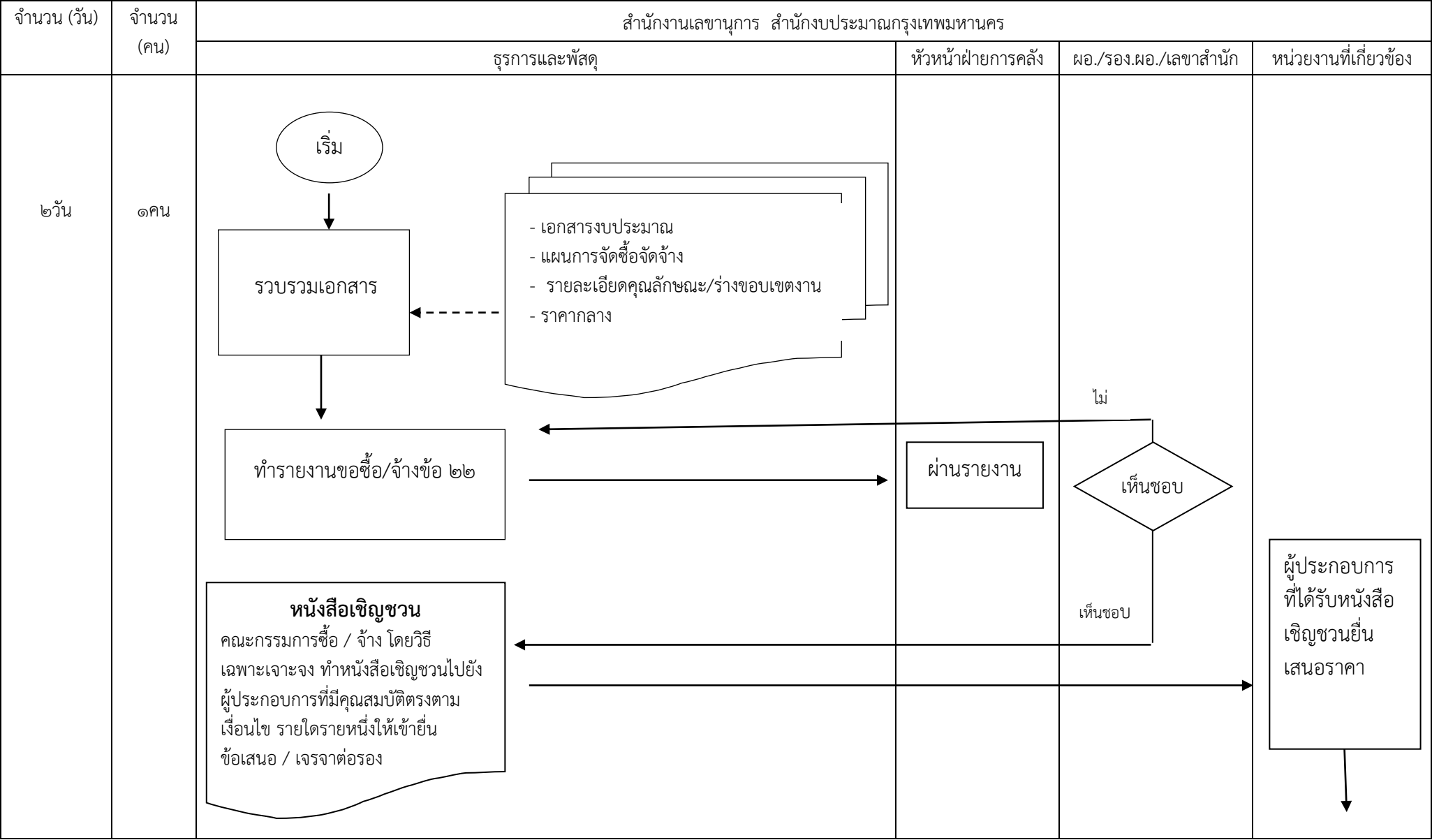


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

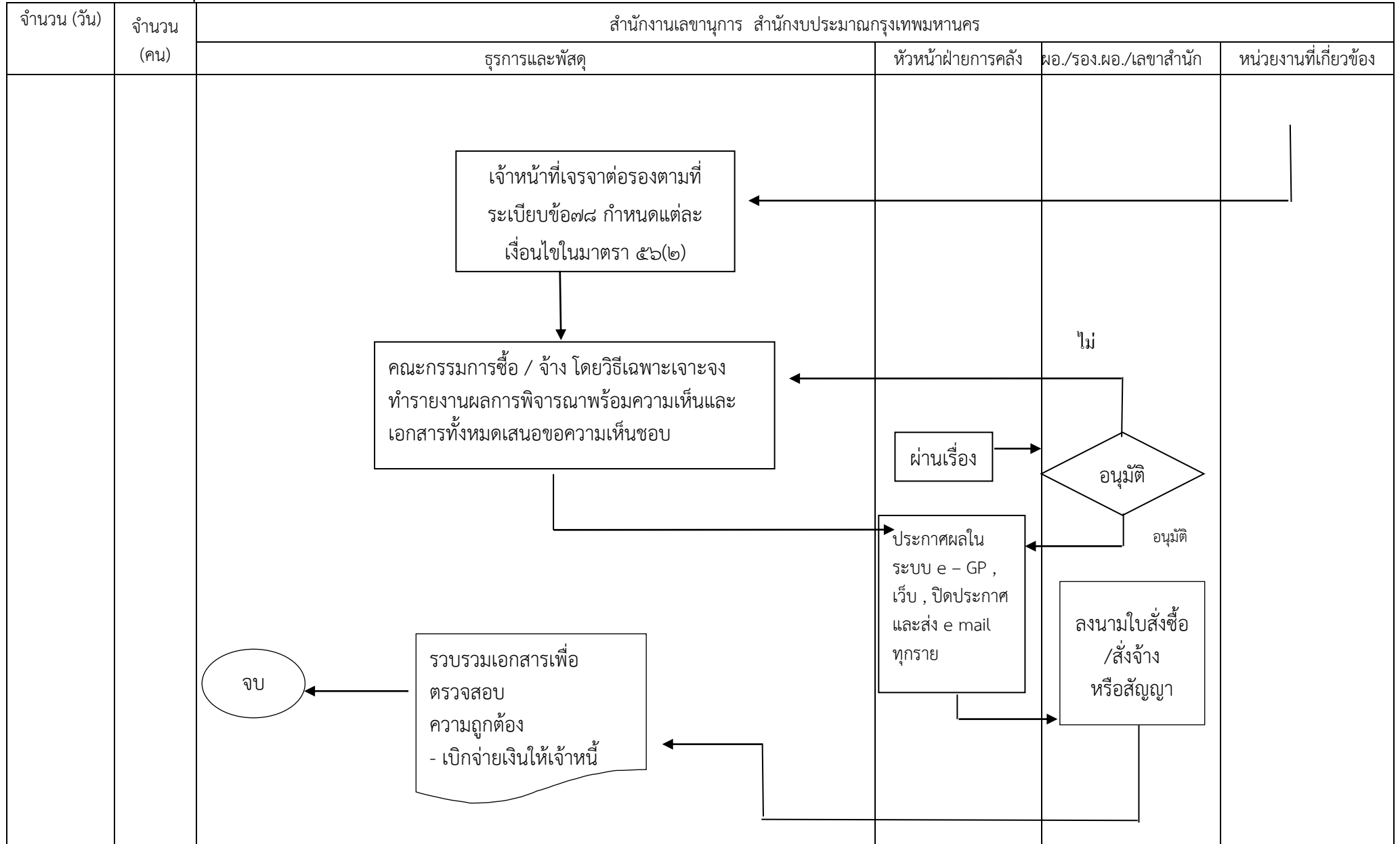


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

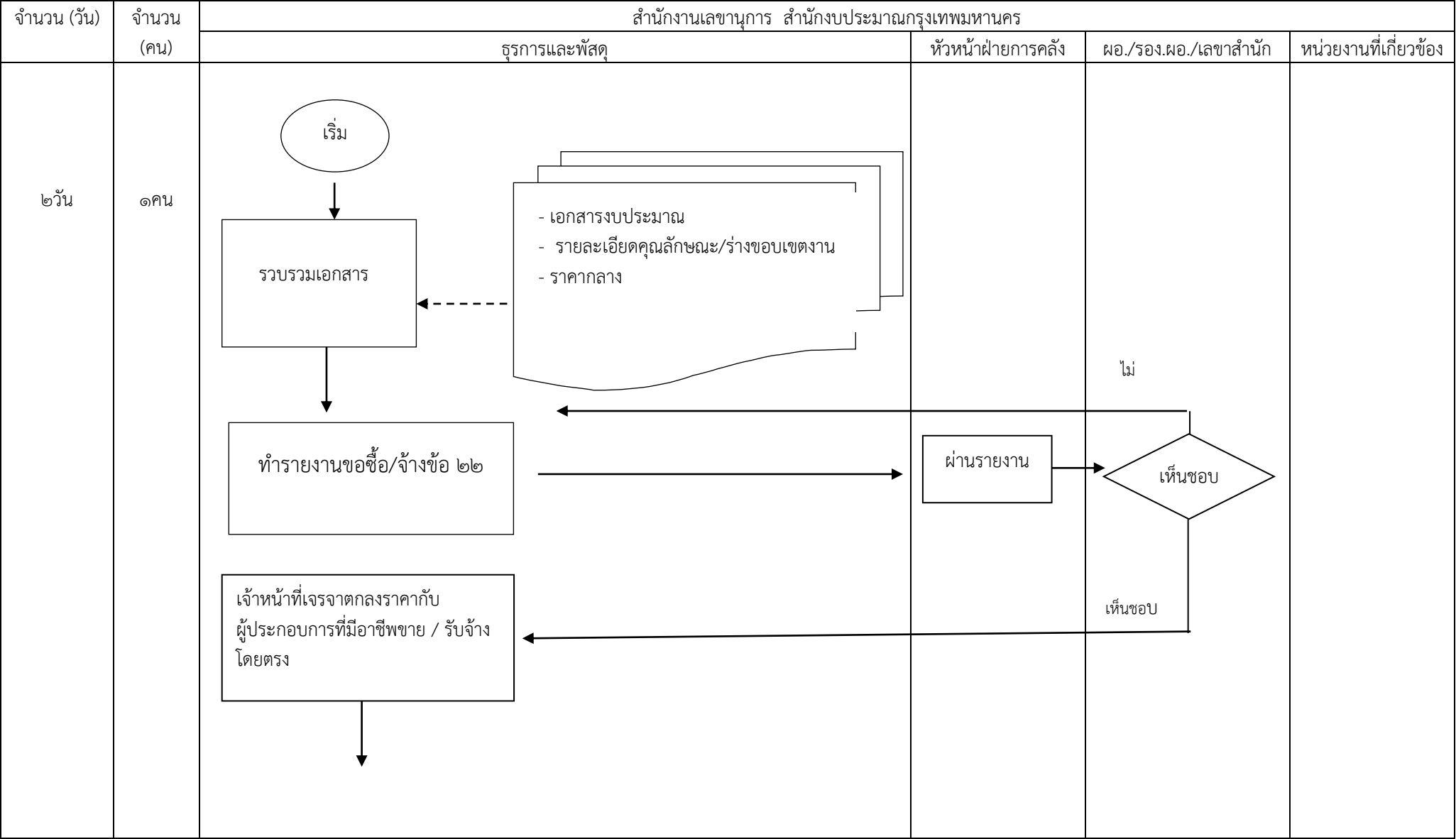


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

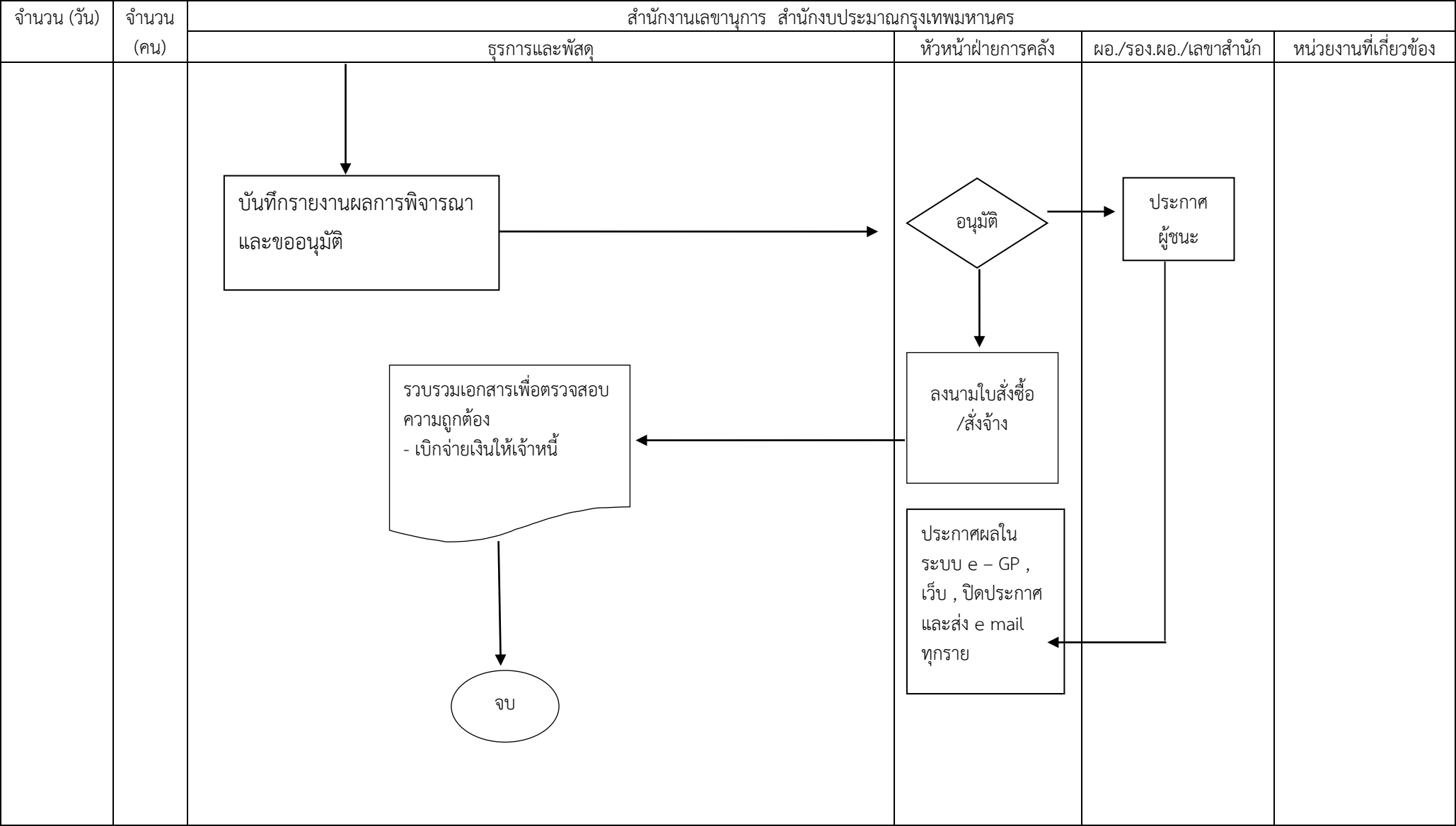


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

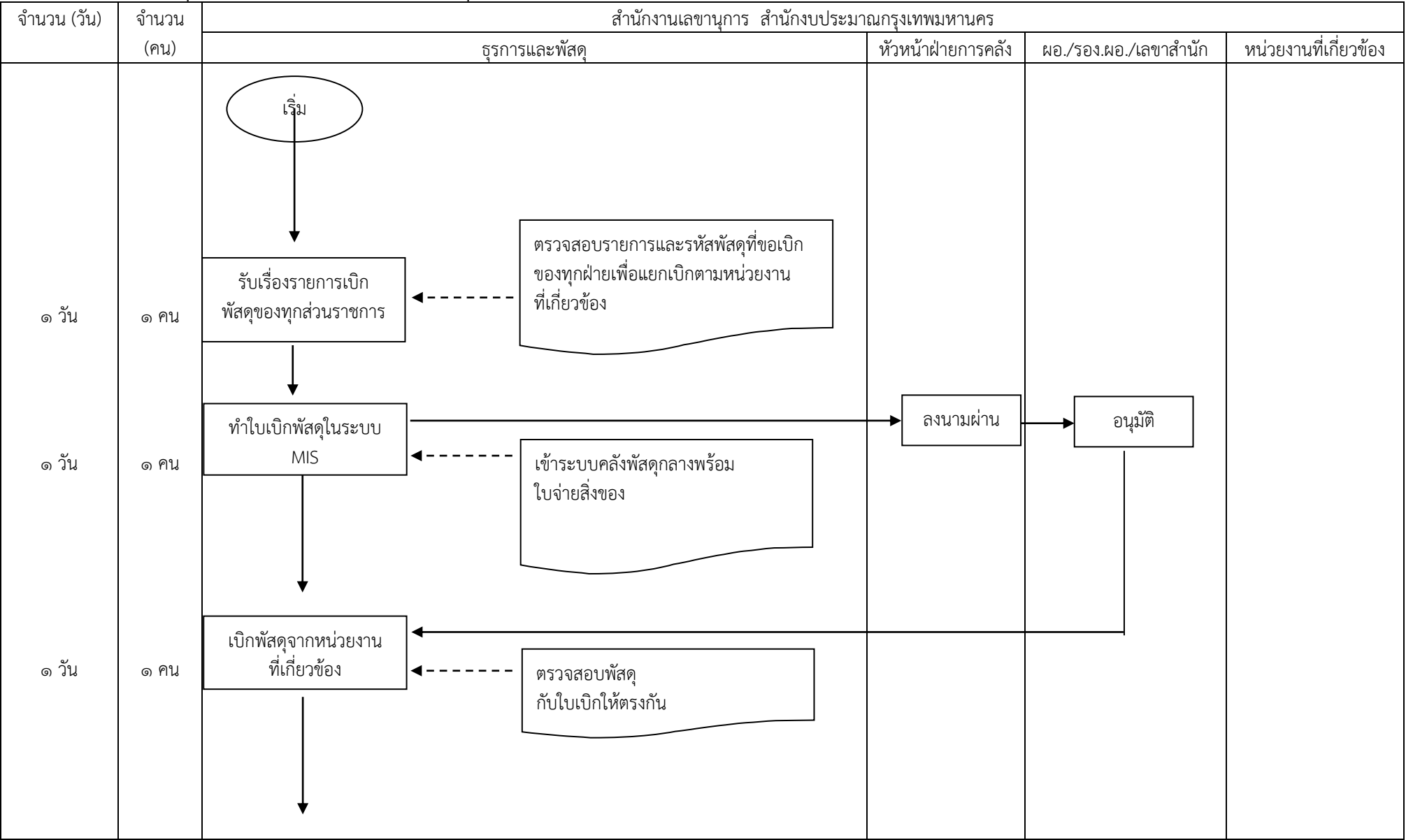


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

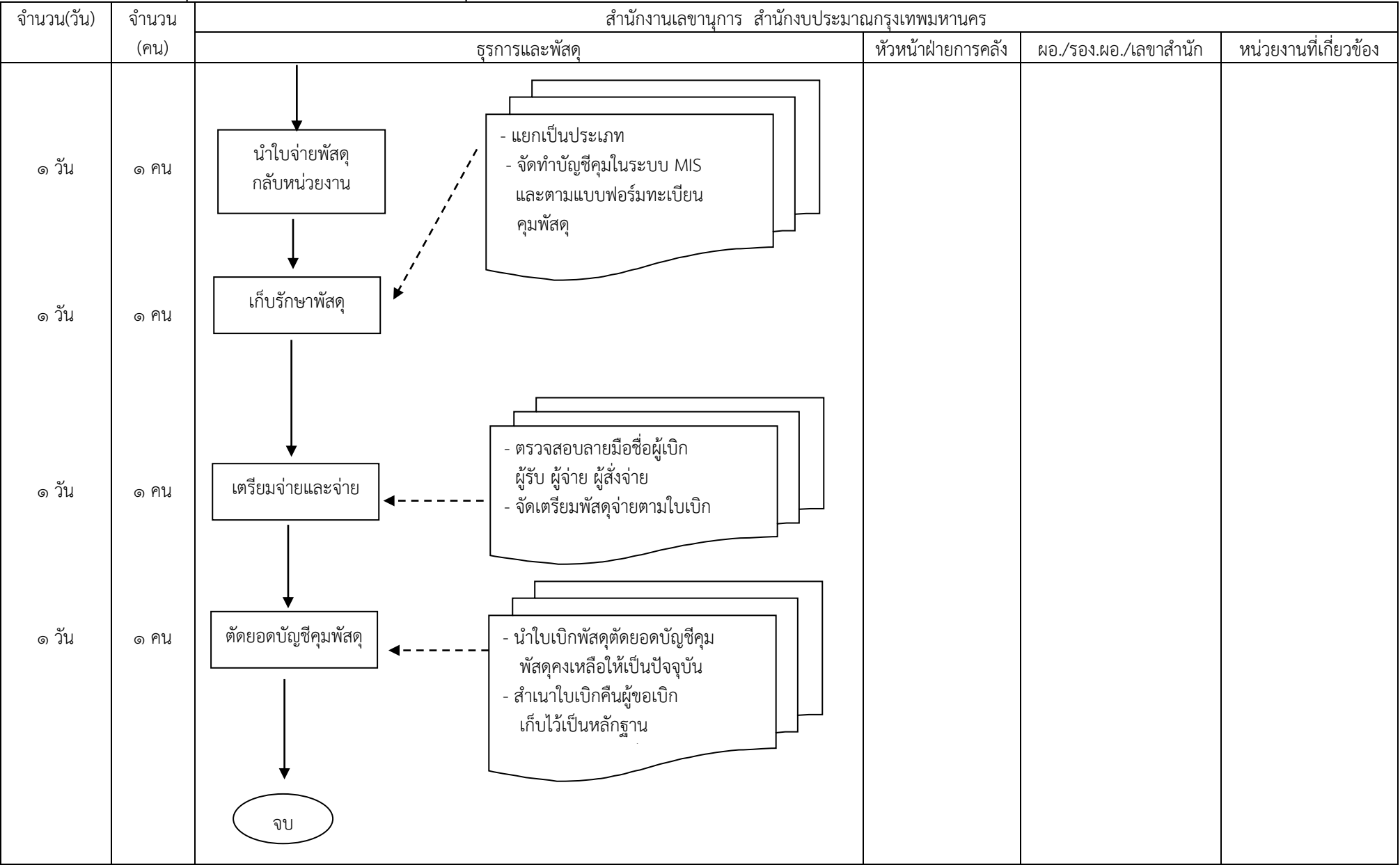


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

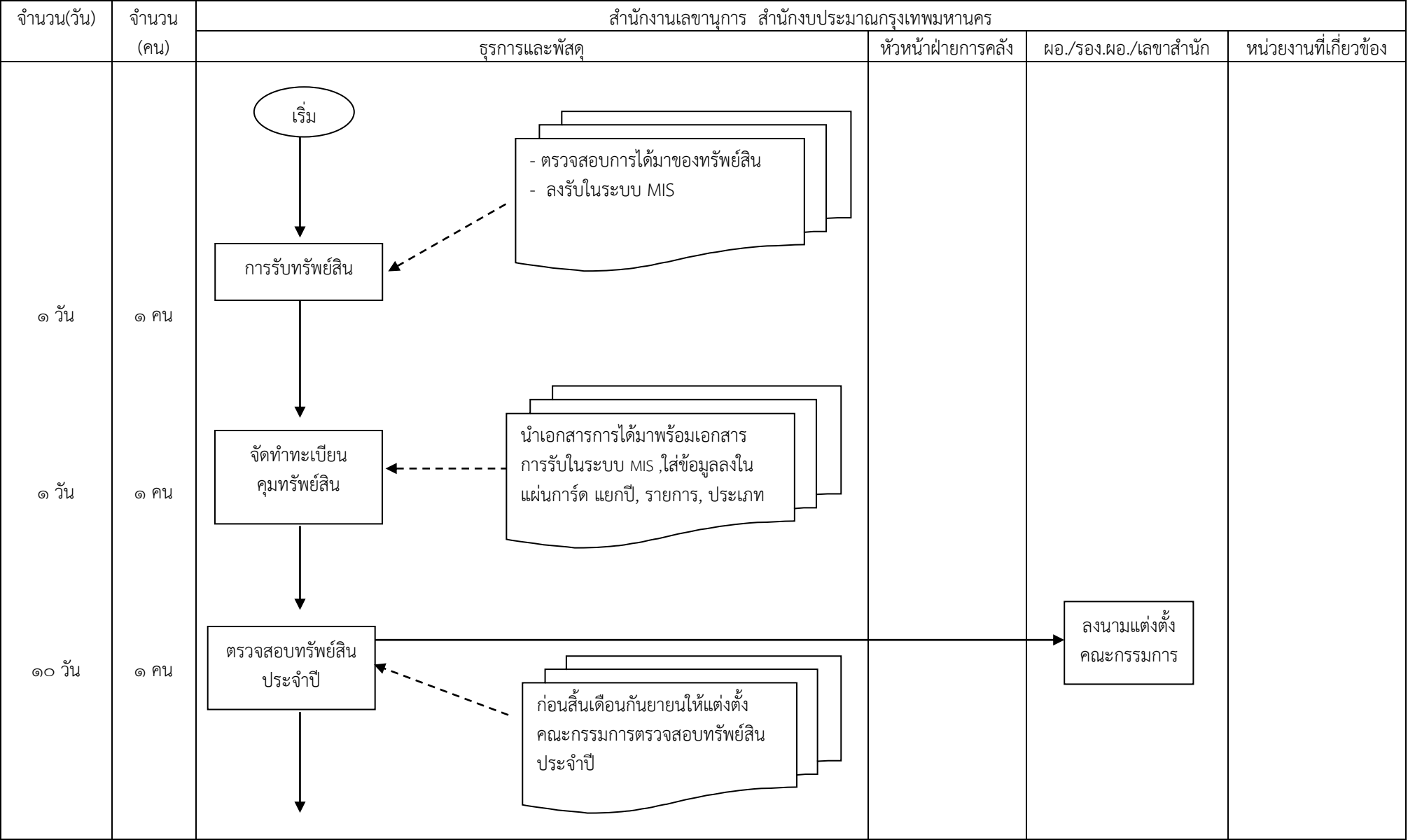


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

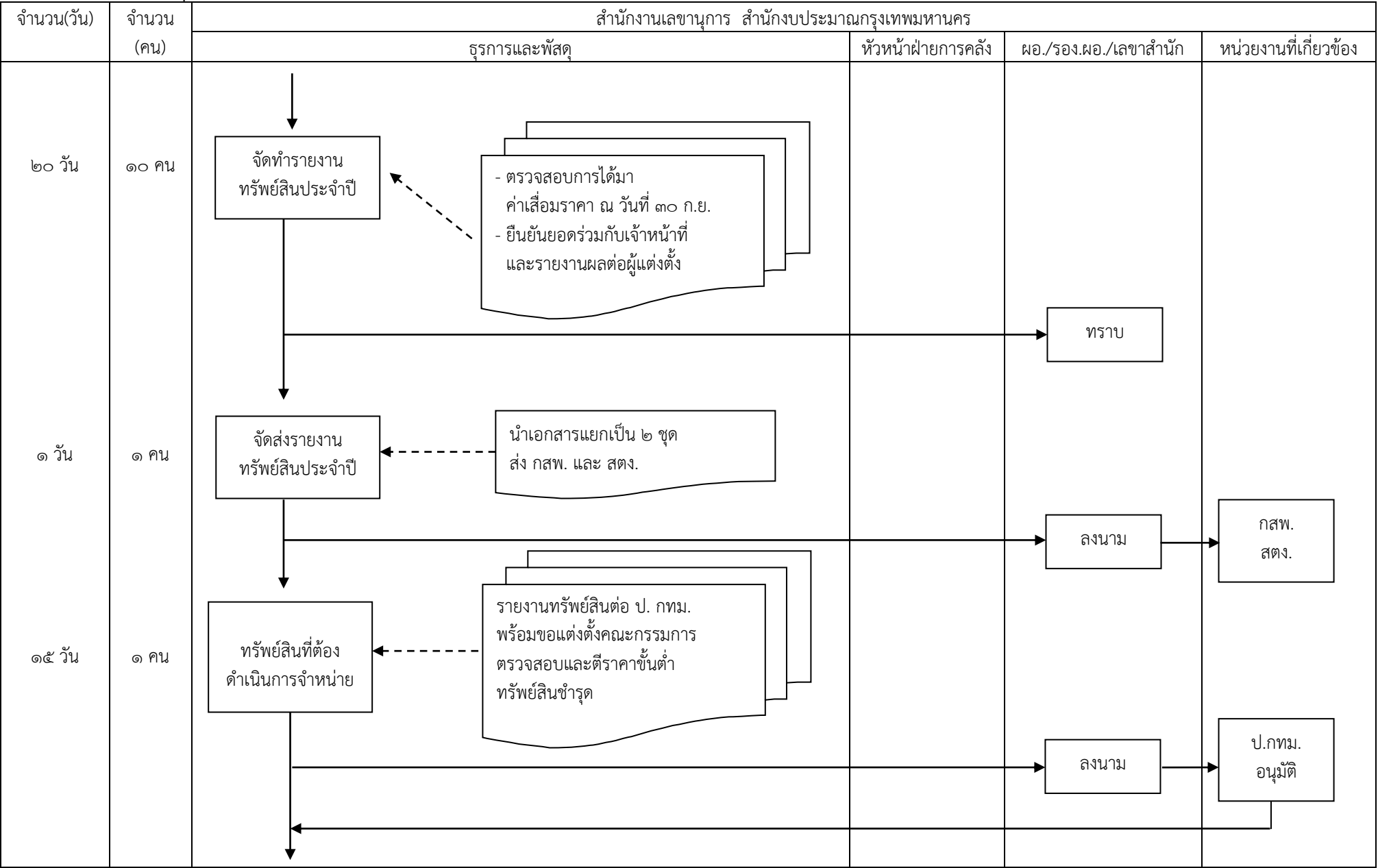


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

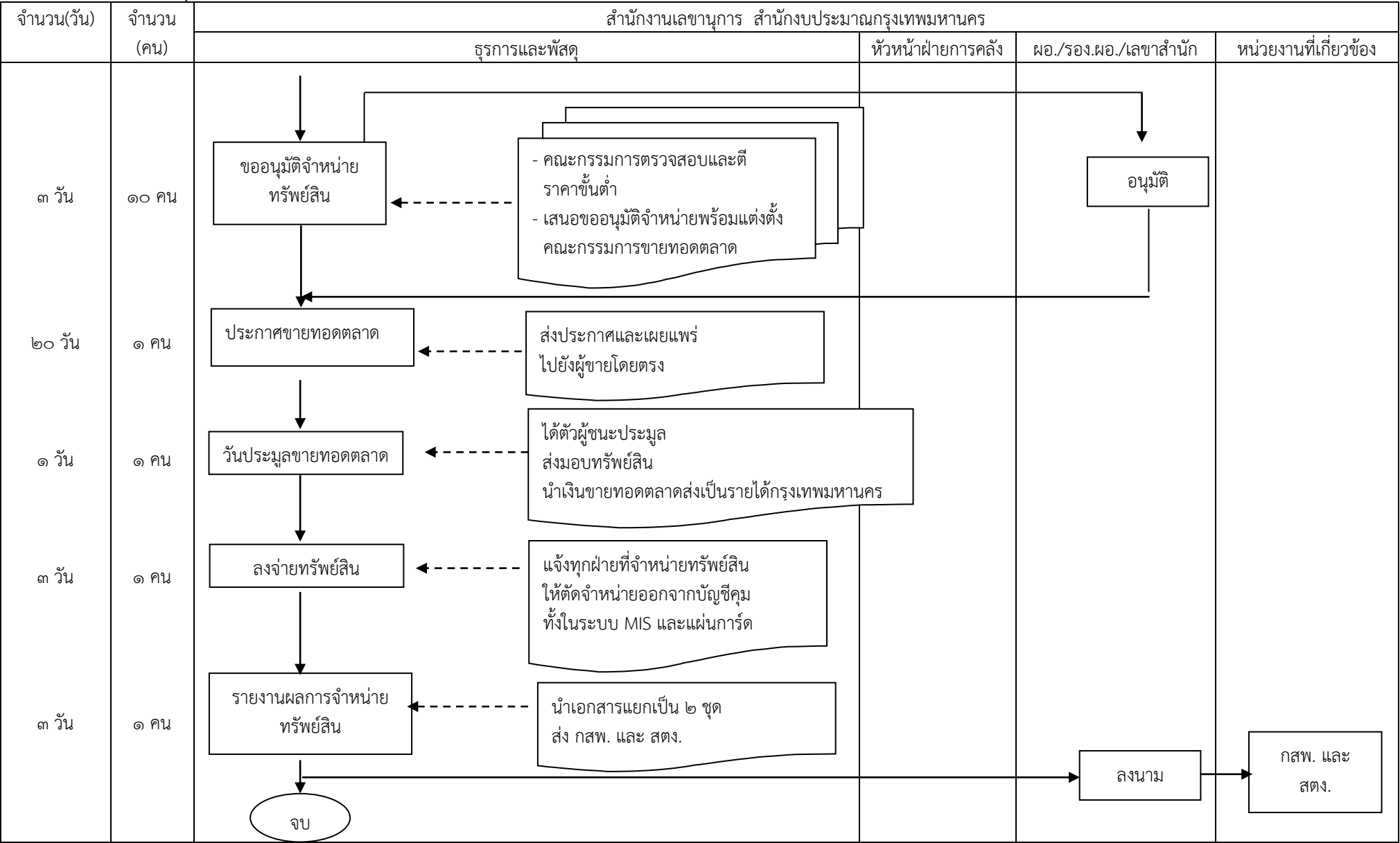


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

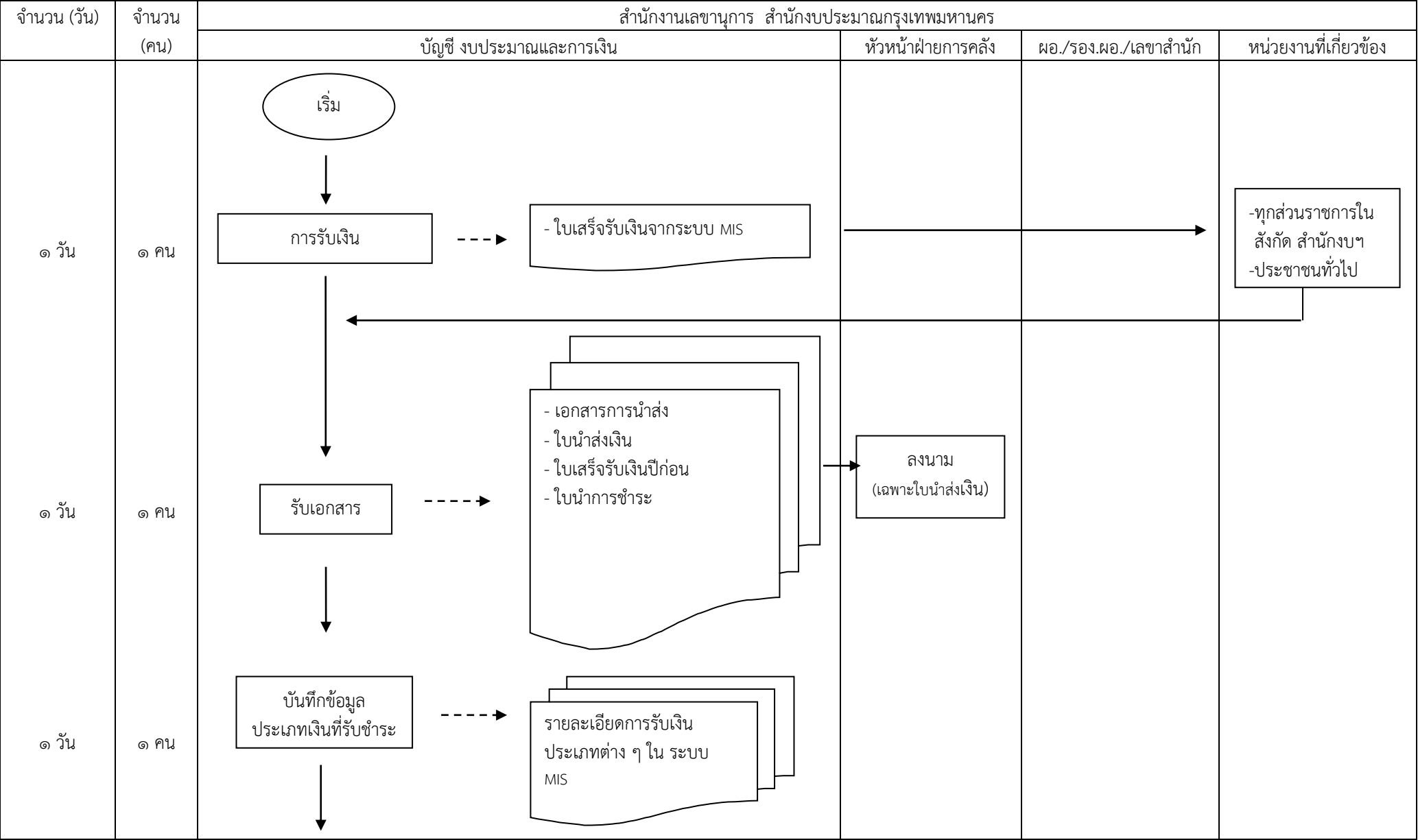


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน

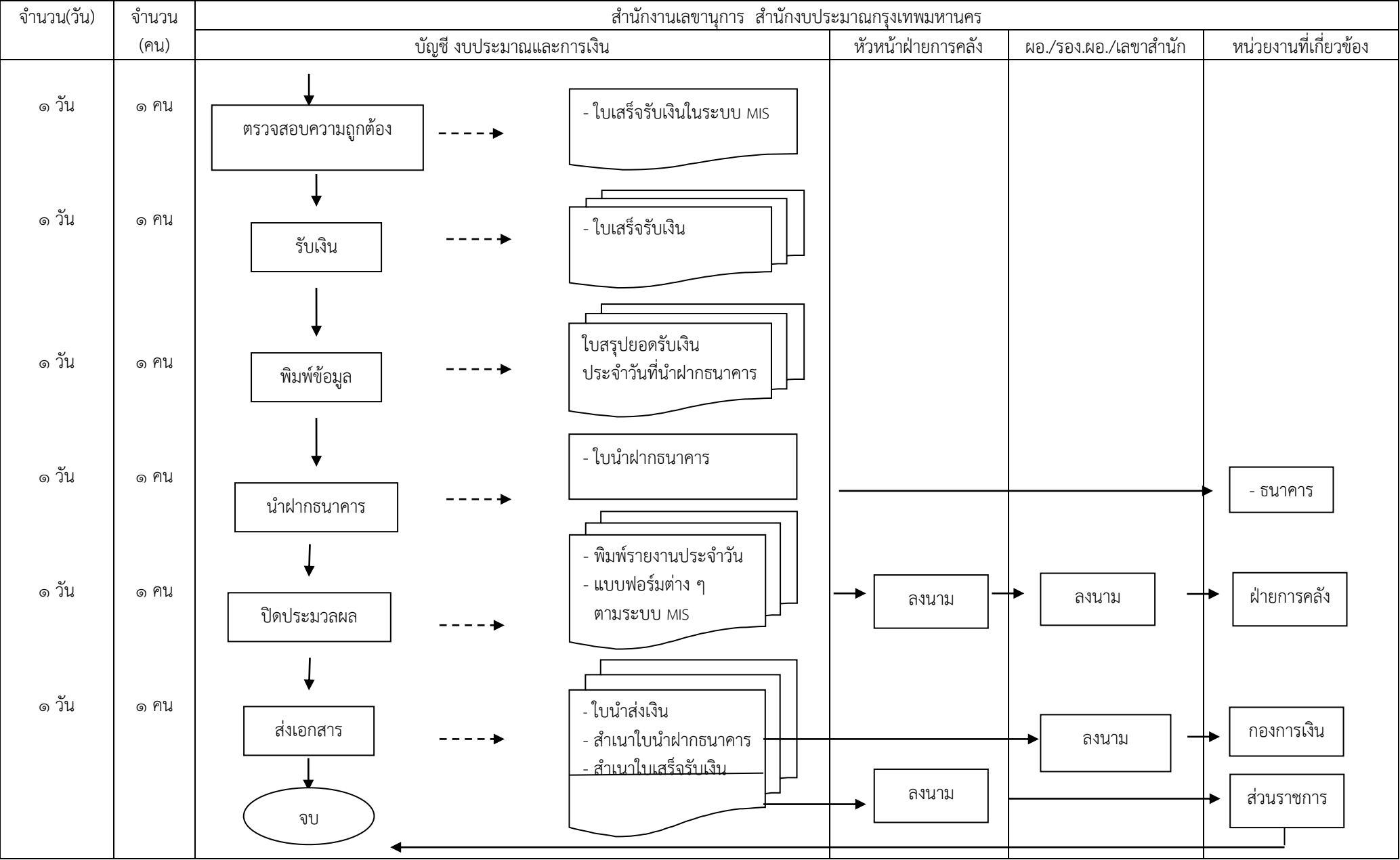


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน

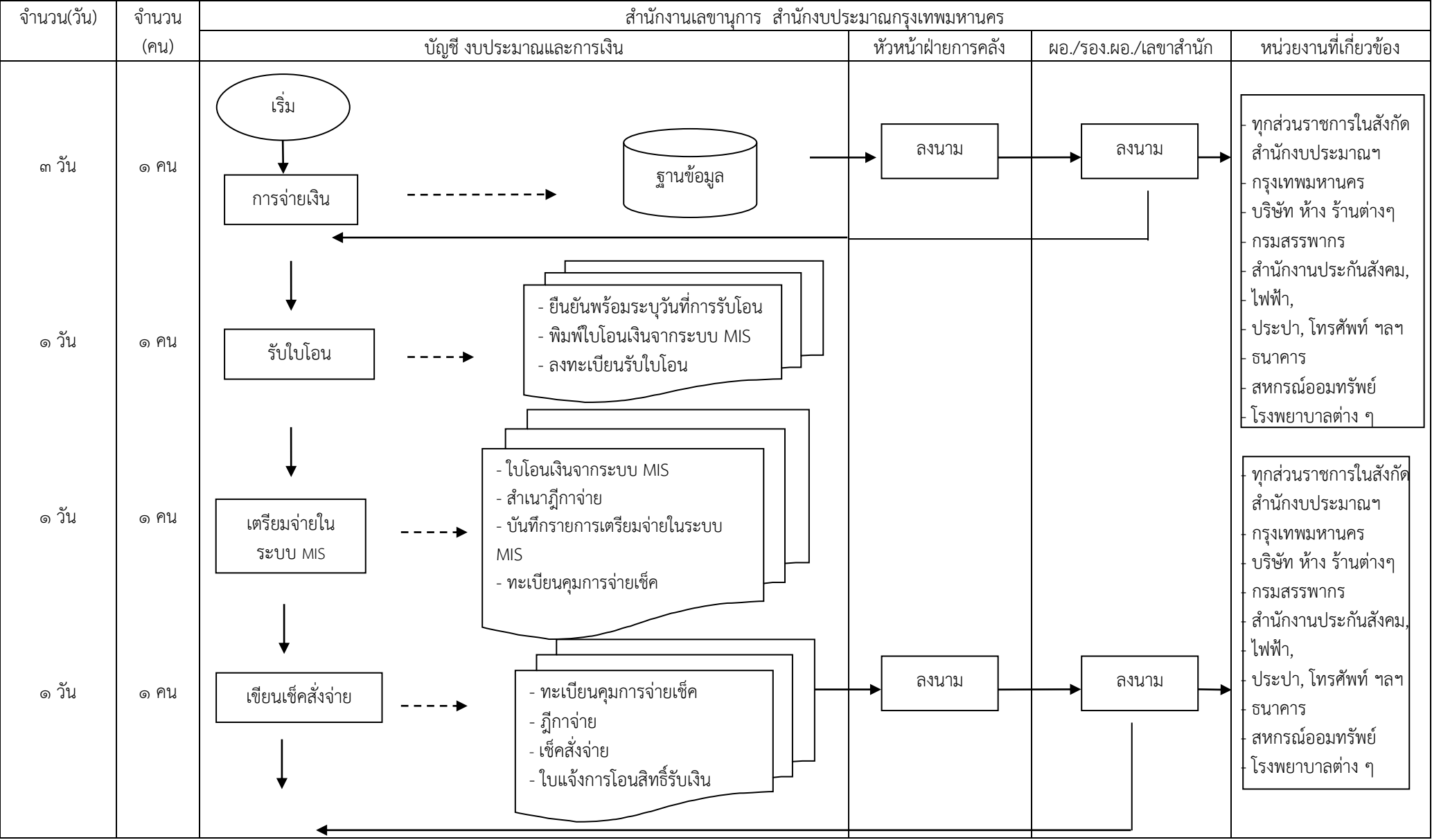


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

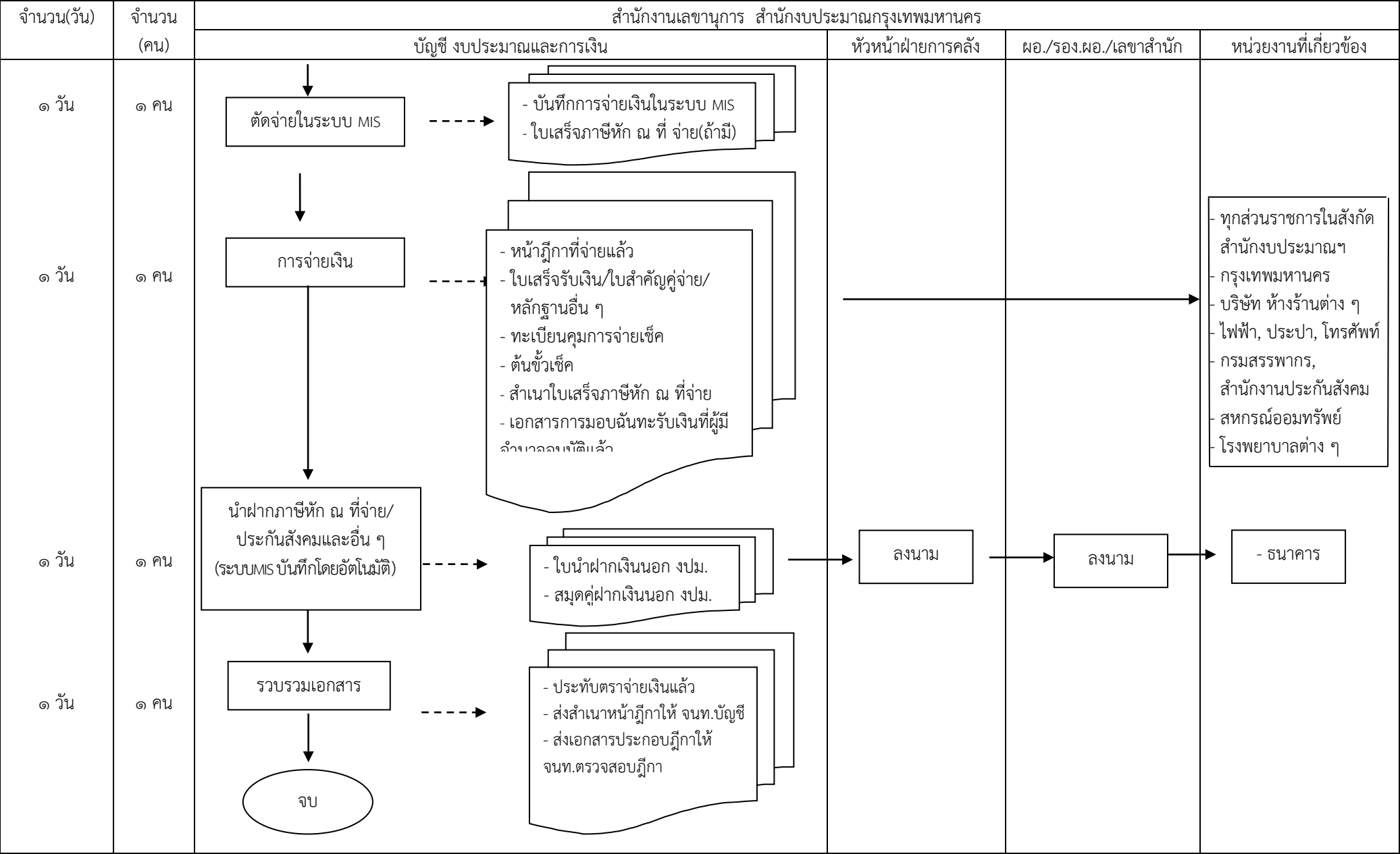


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓. กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

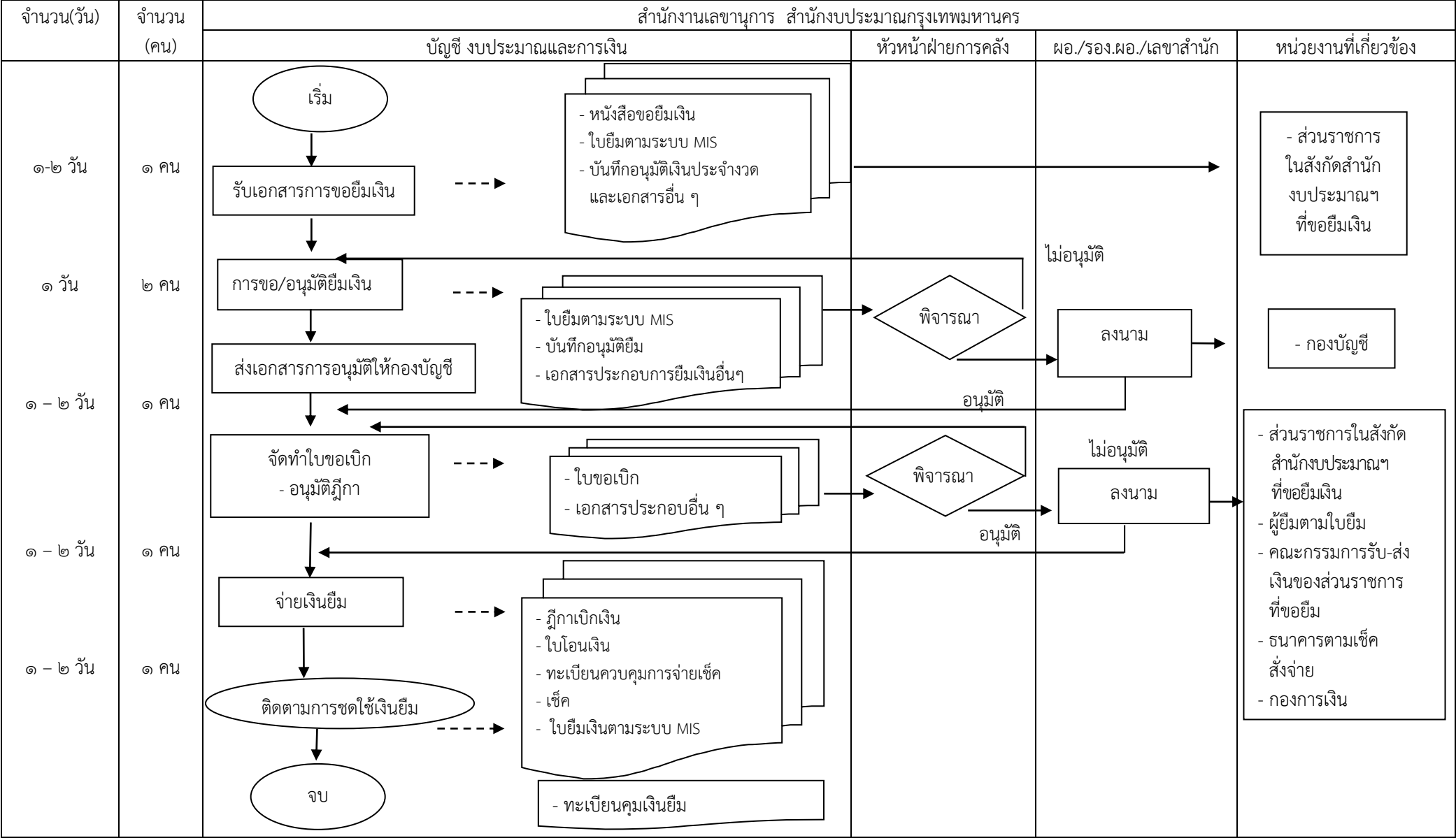


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๓ กระบวนการย่อยการยืมเงิน

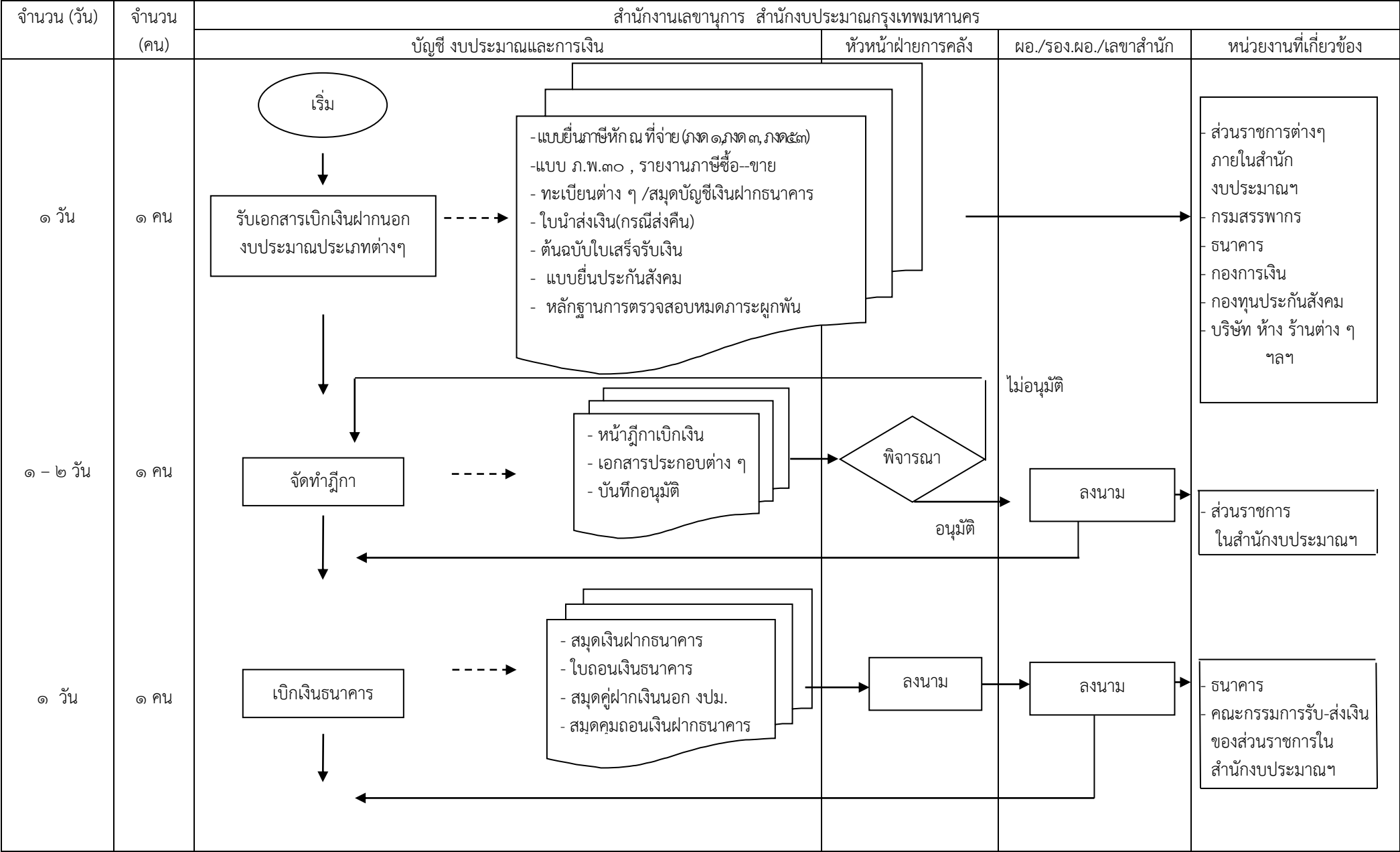


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

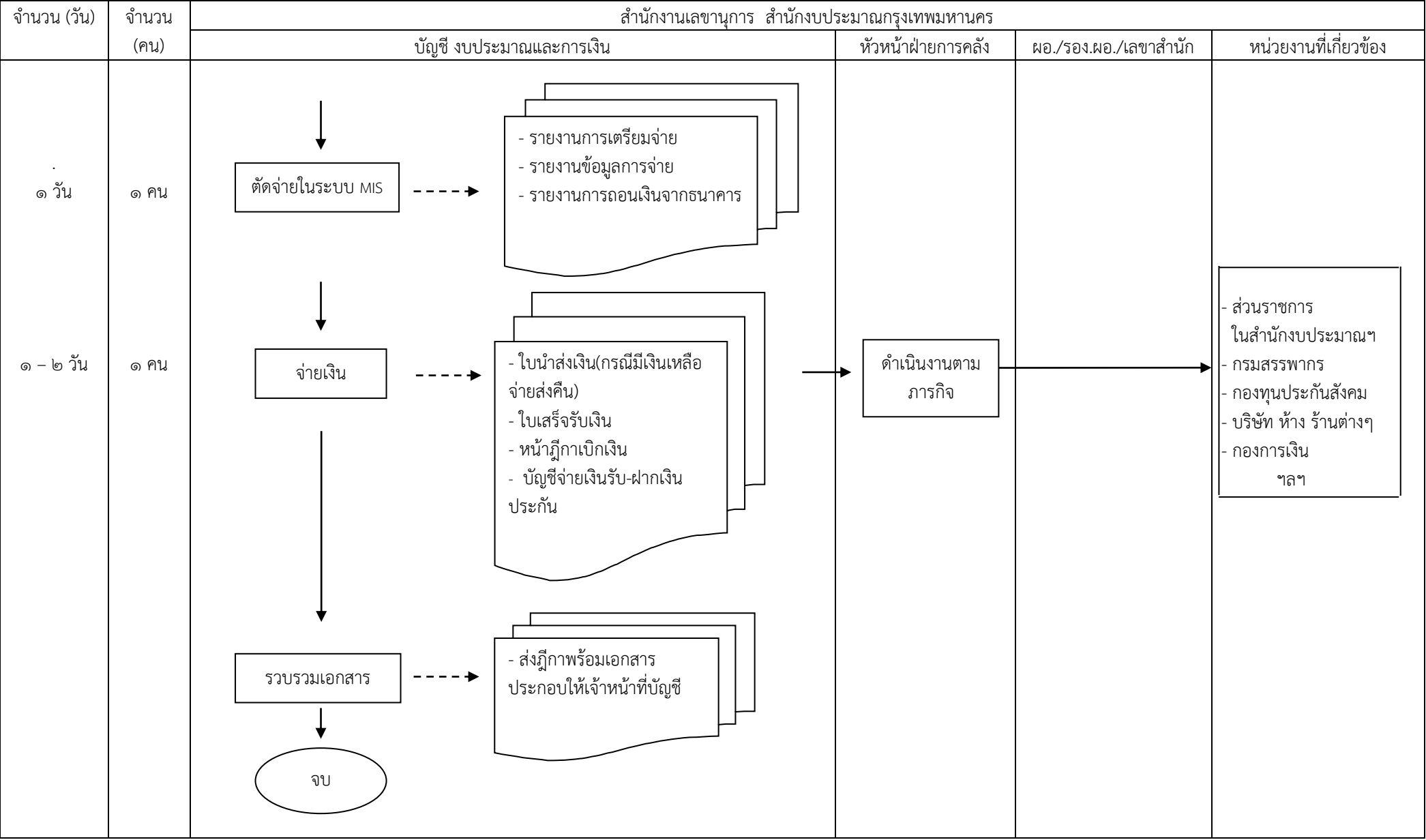


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

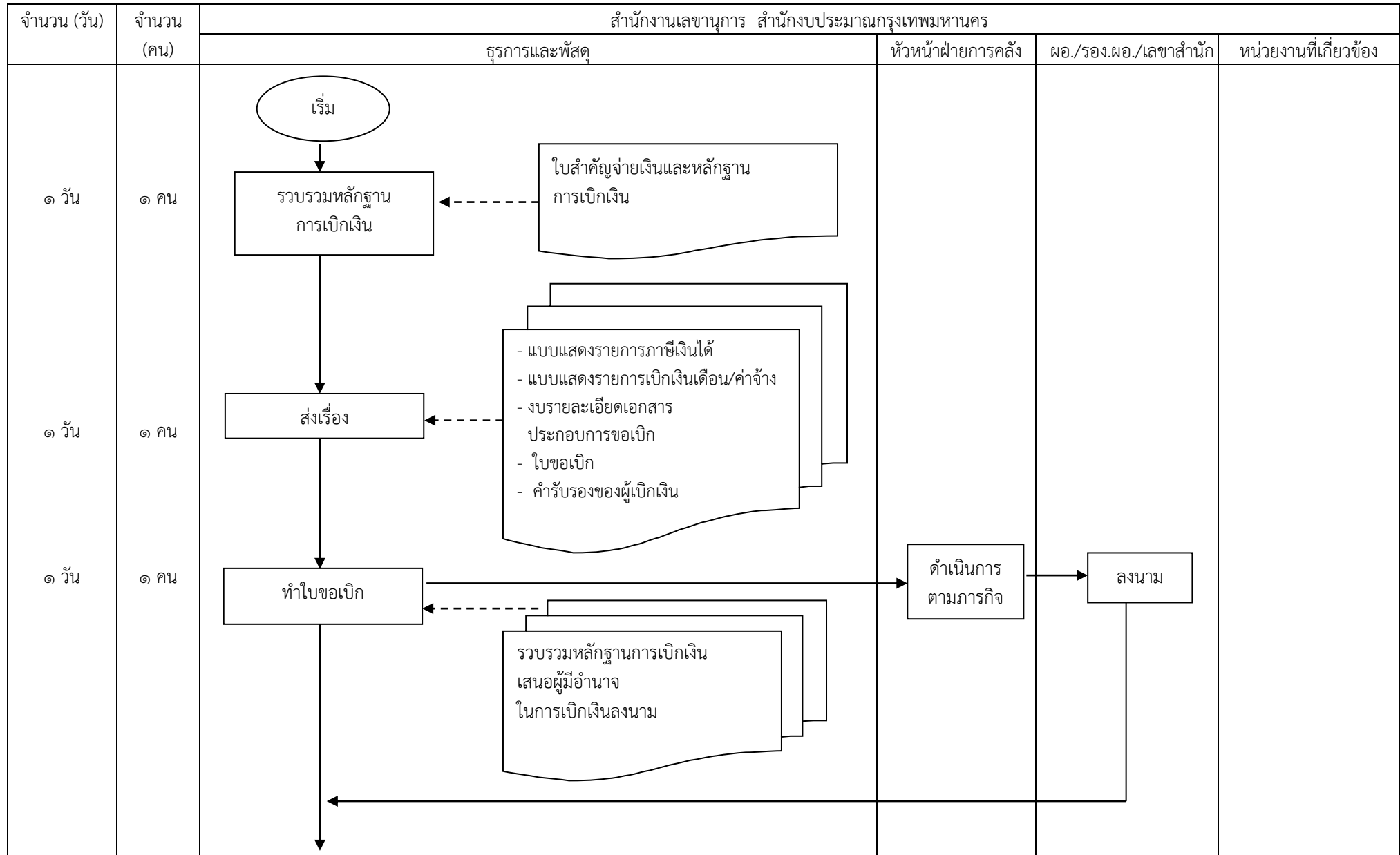


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

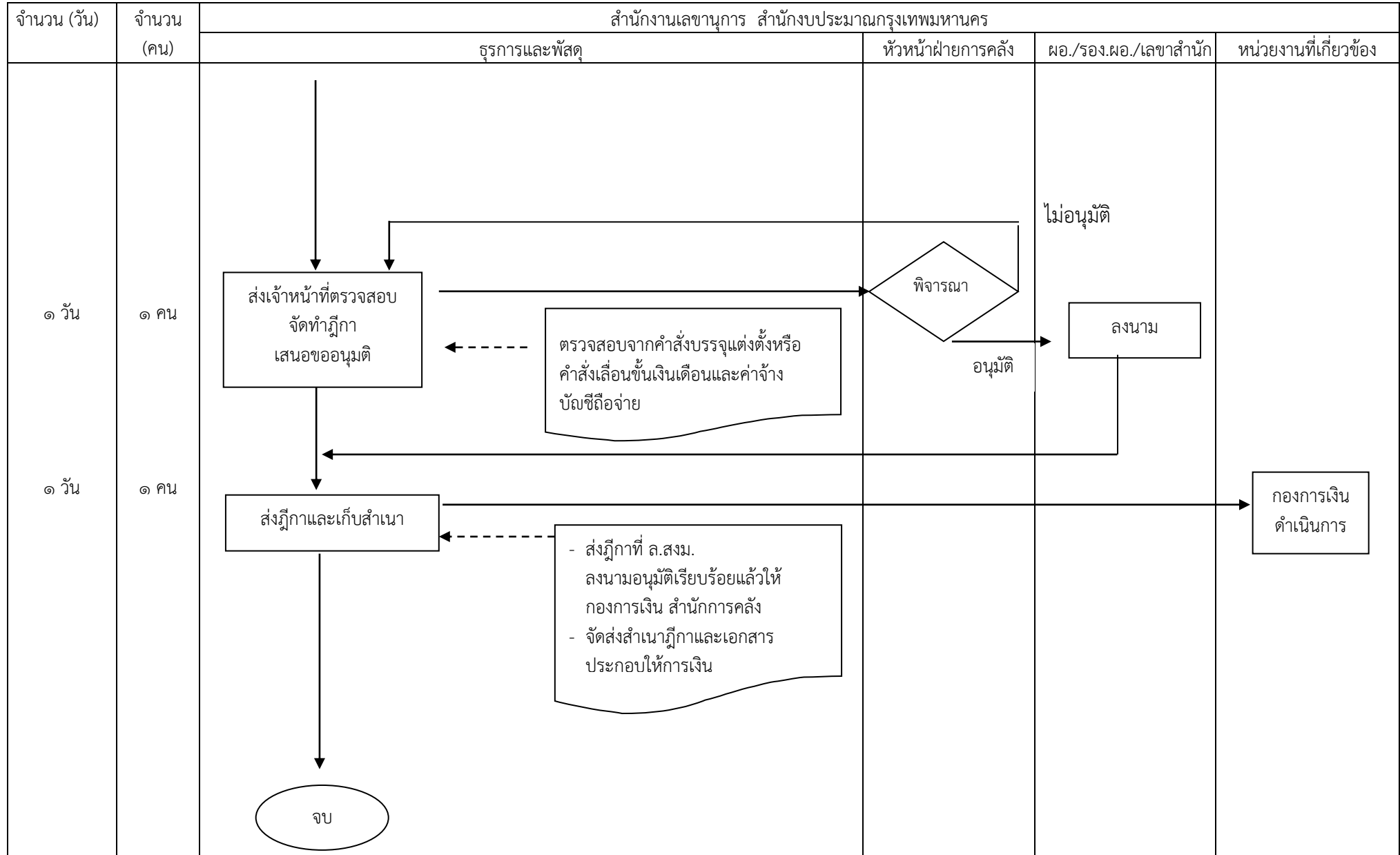


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

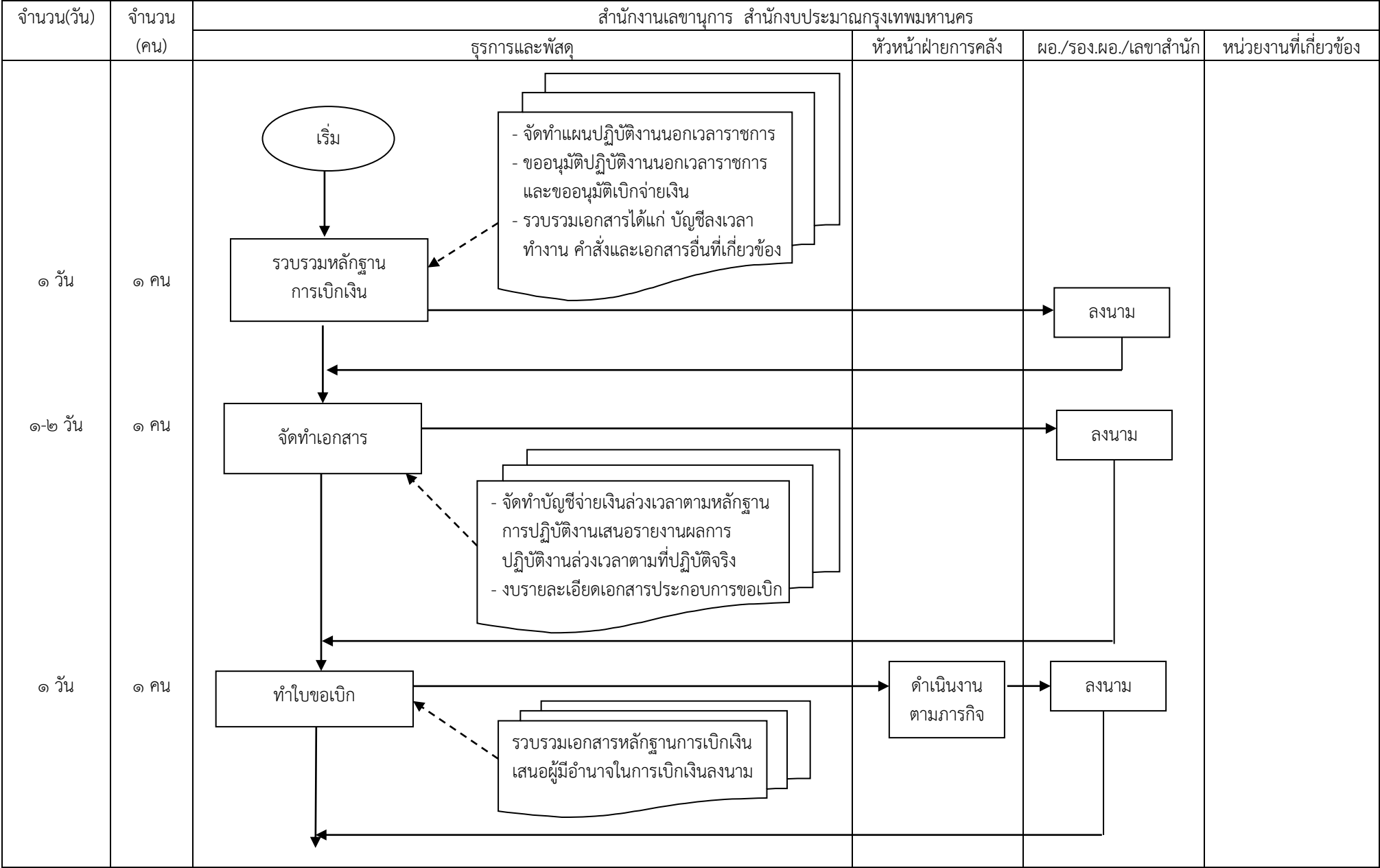


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

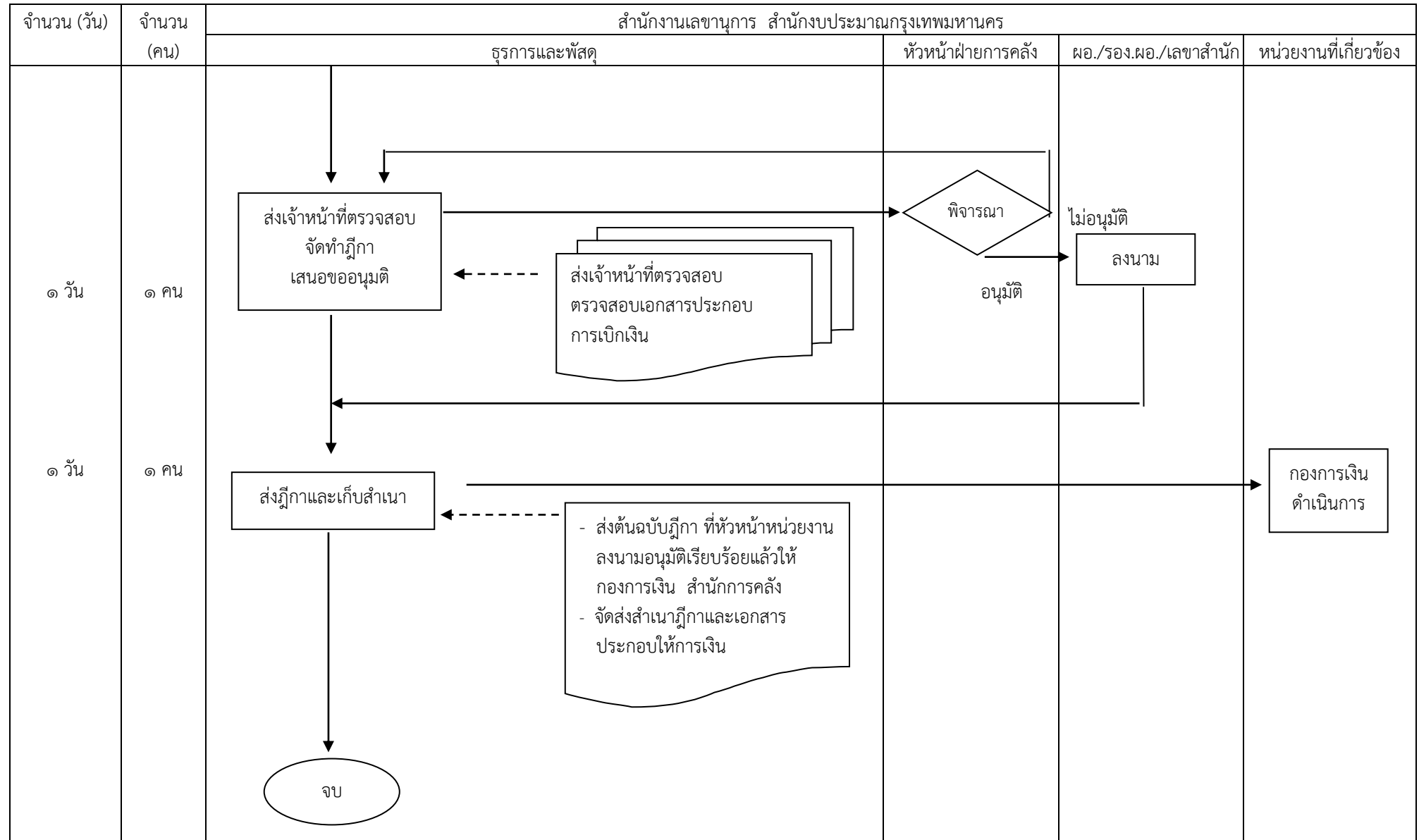


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

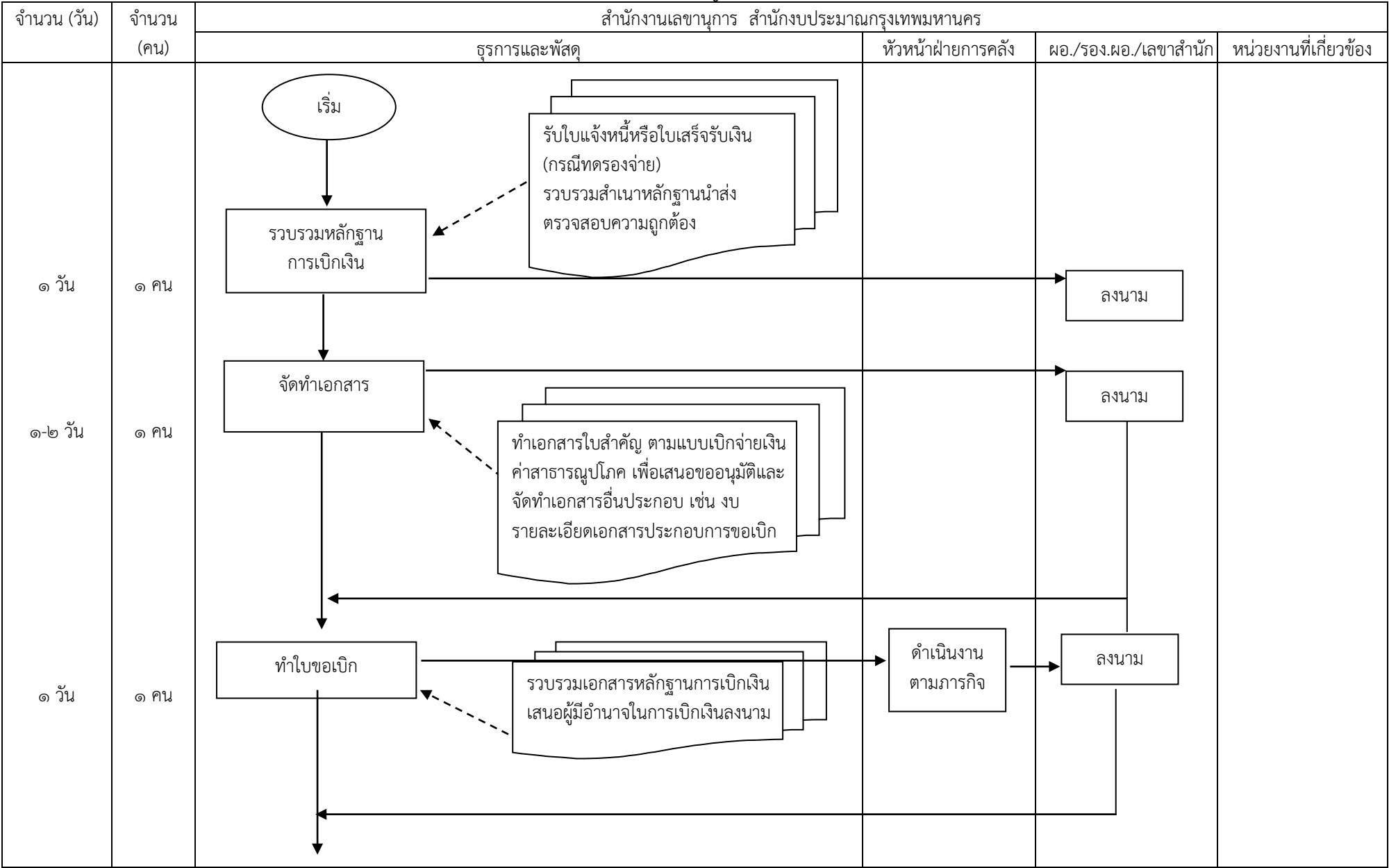


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.. กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

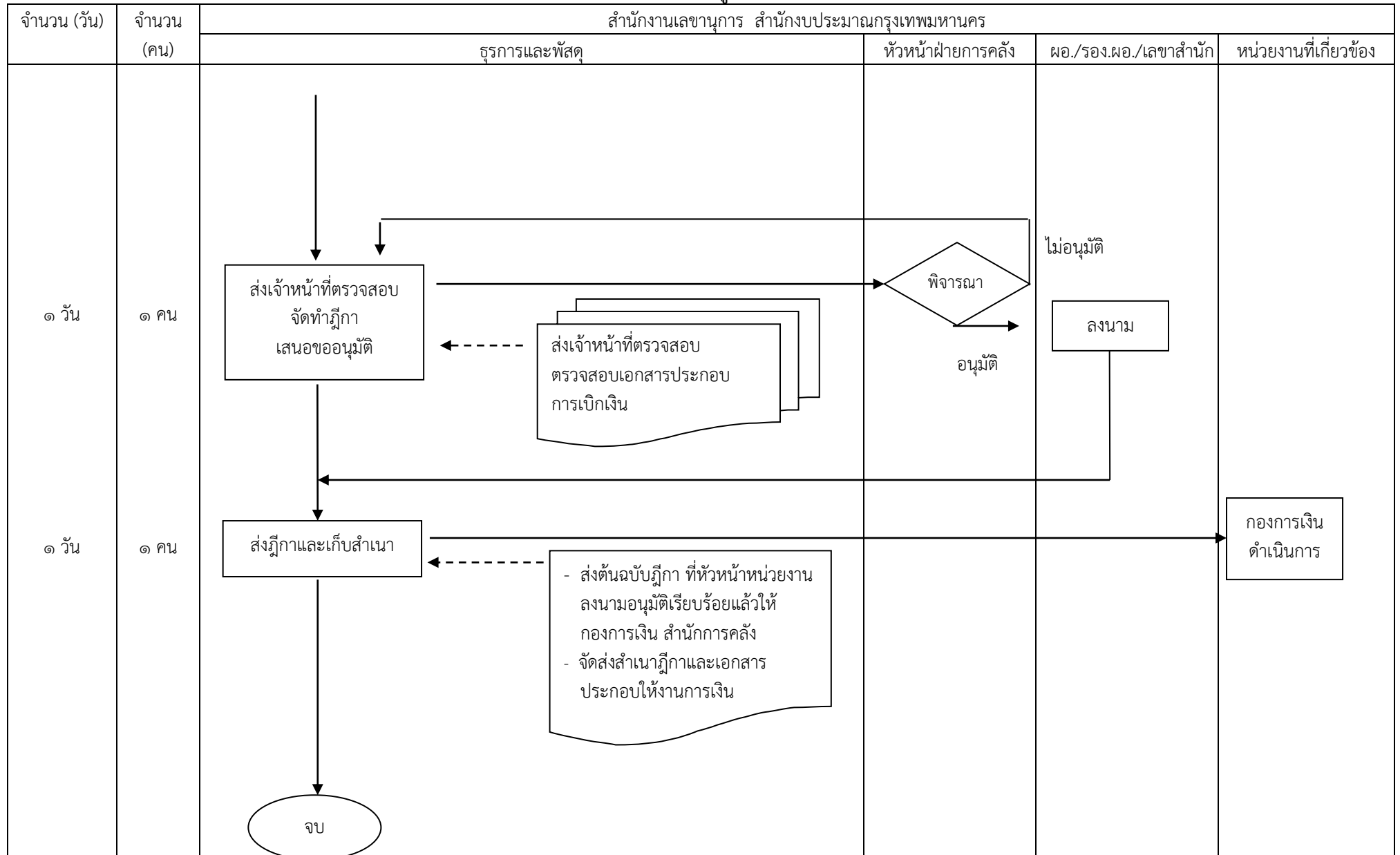


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

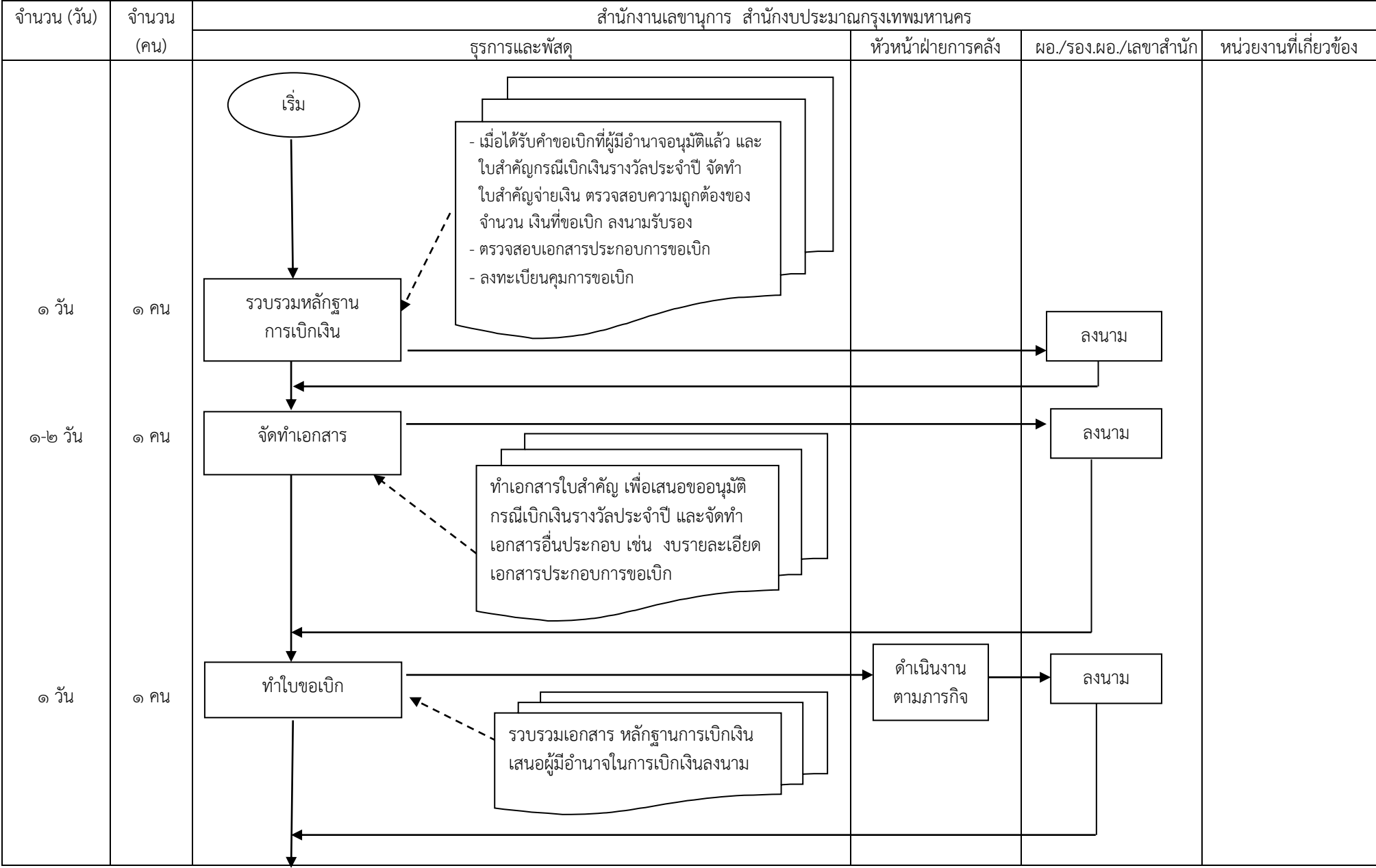


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี

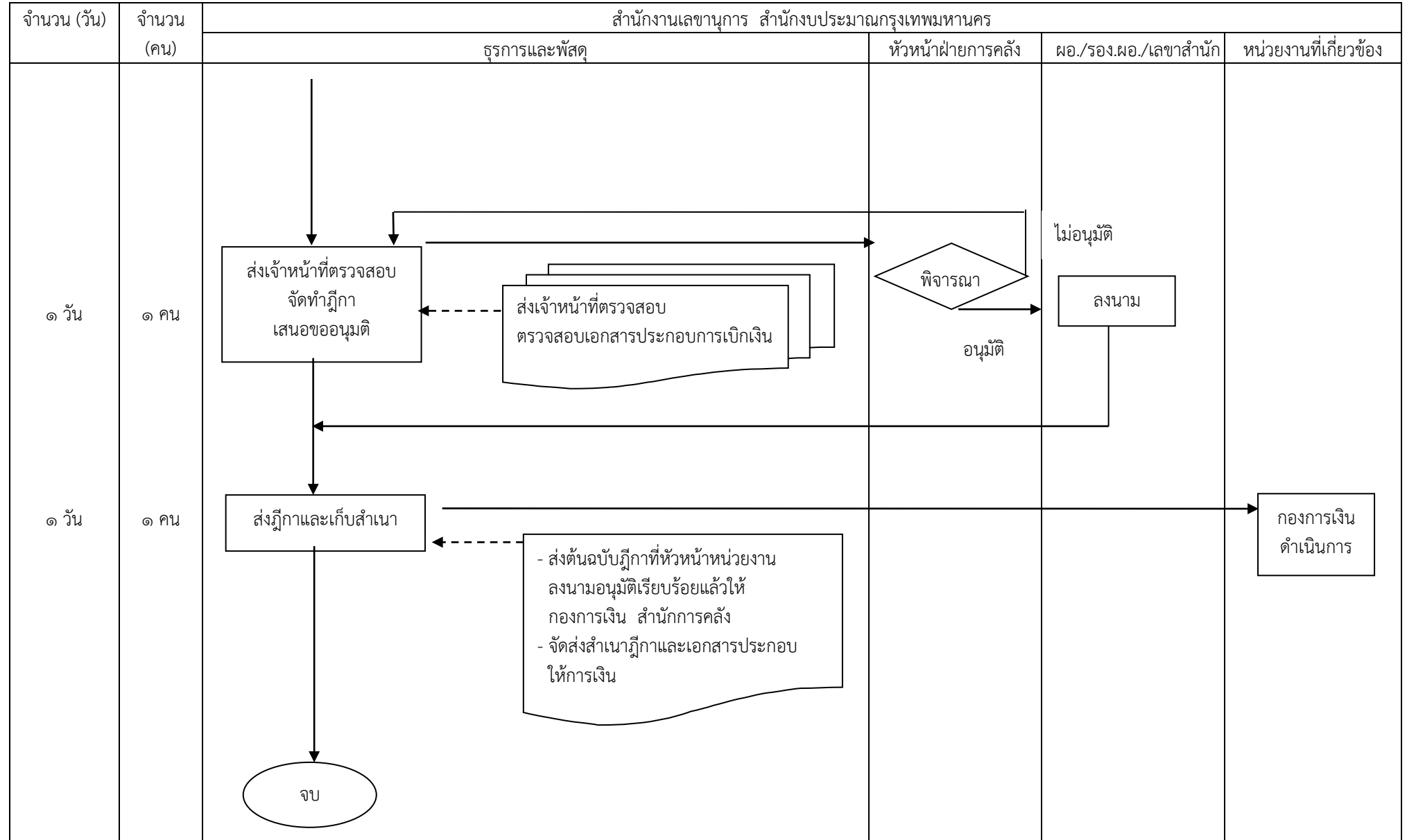


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี

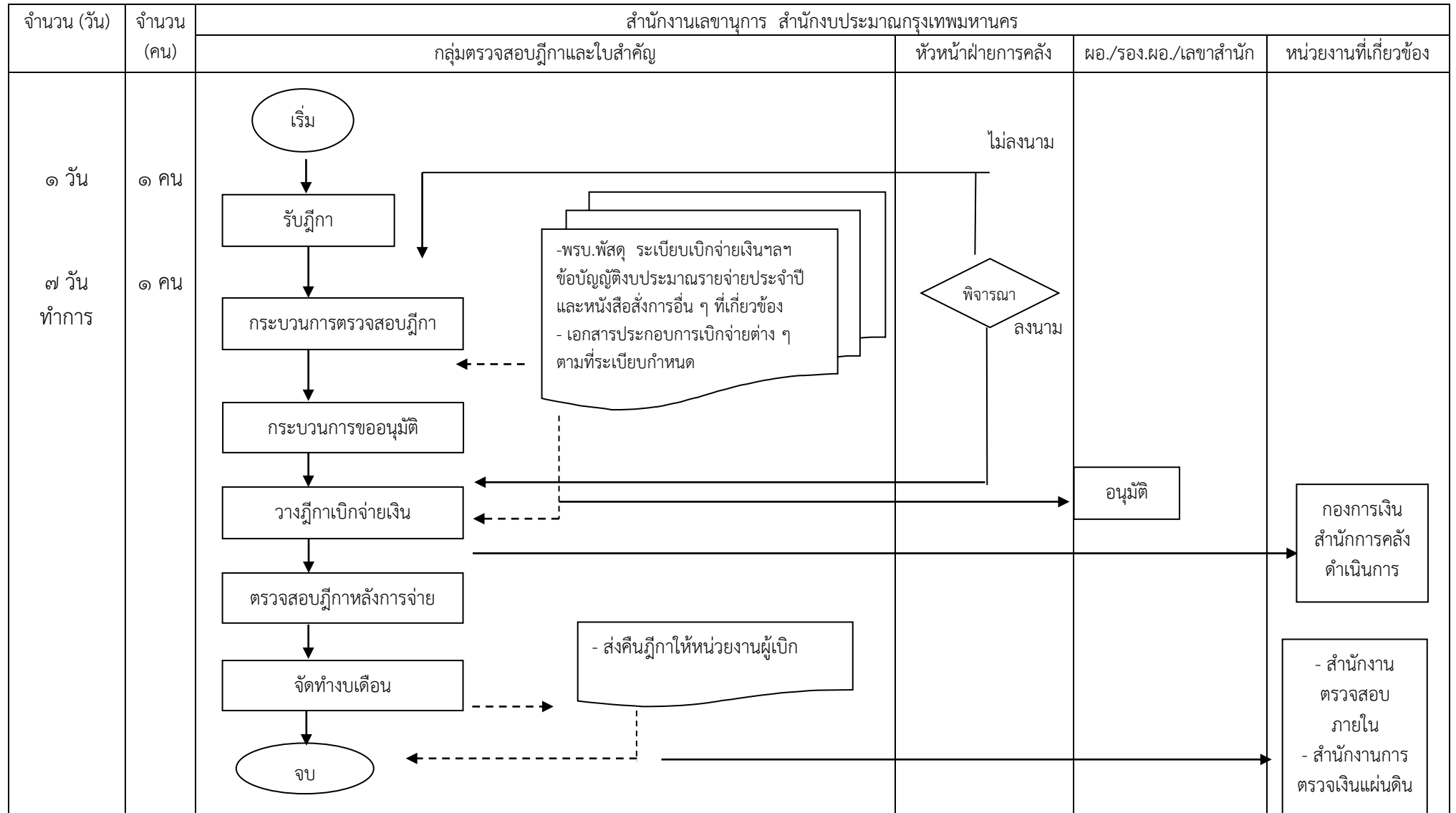


แผนผังกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา ๑.๔.๑ - ๑.๔.๑๗

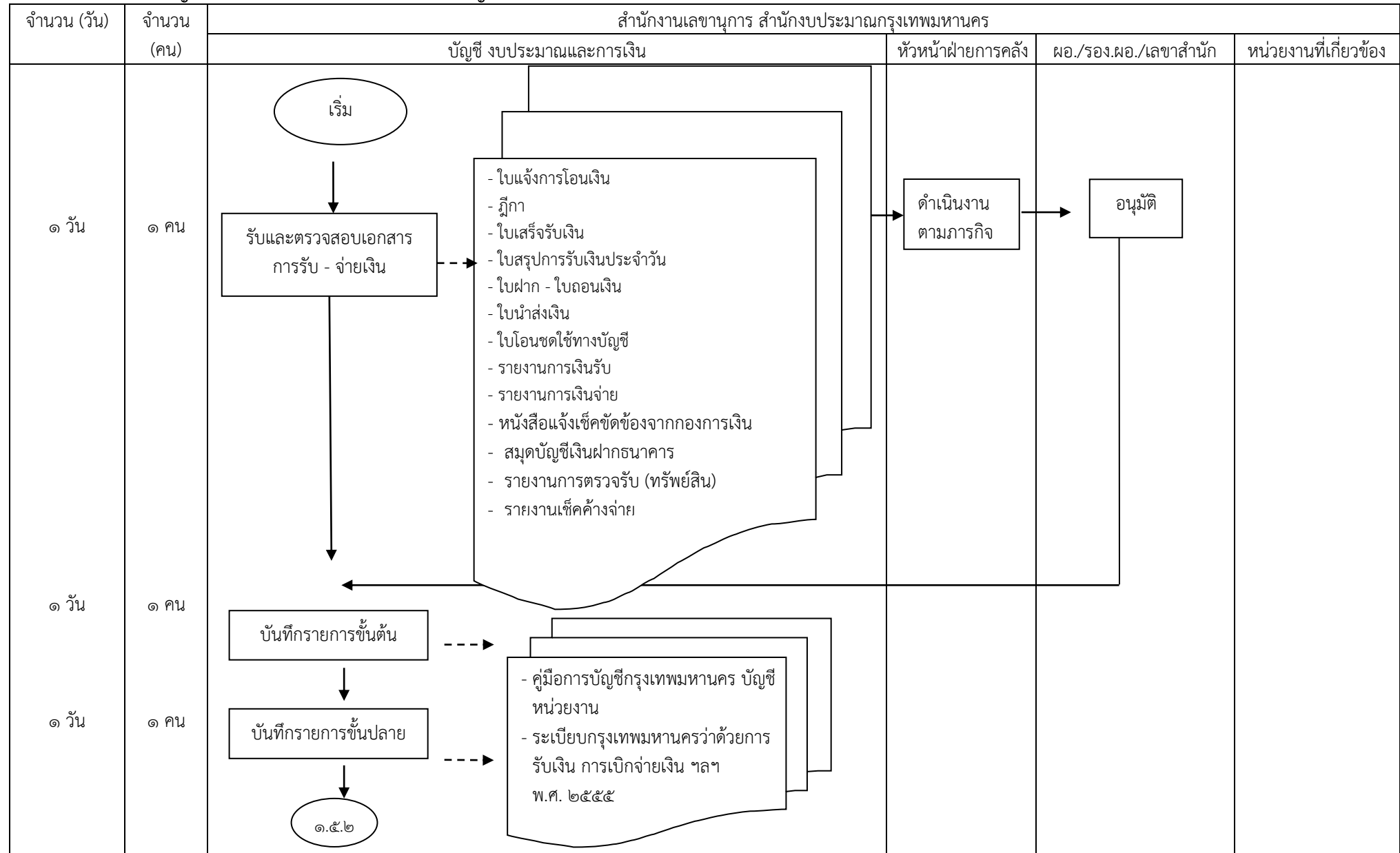


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

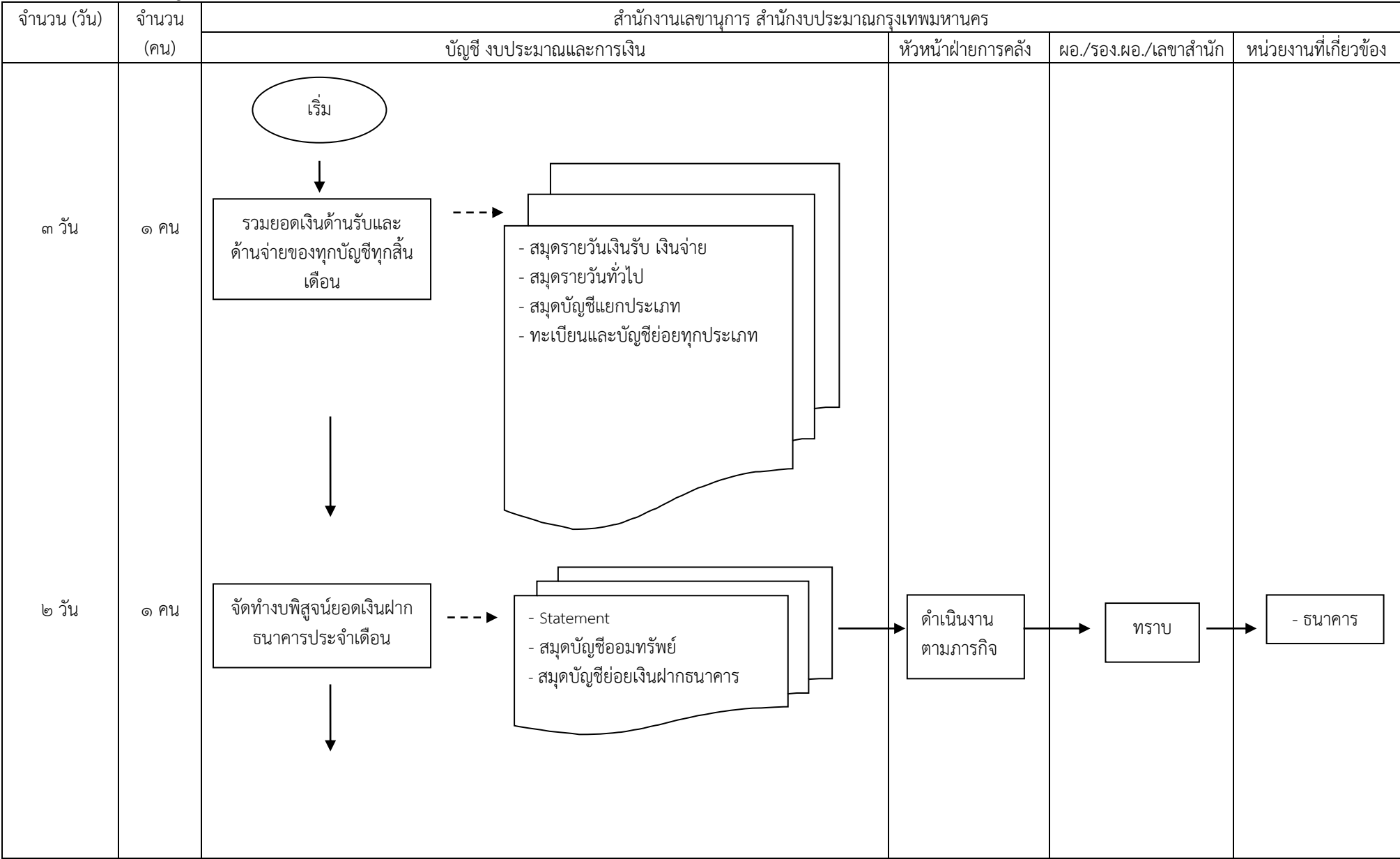


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการการจัดทำงบการเงิน

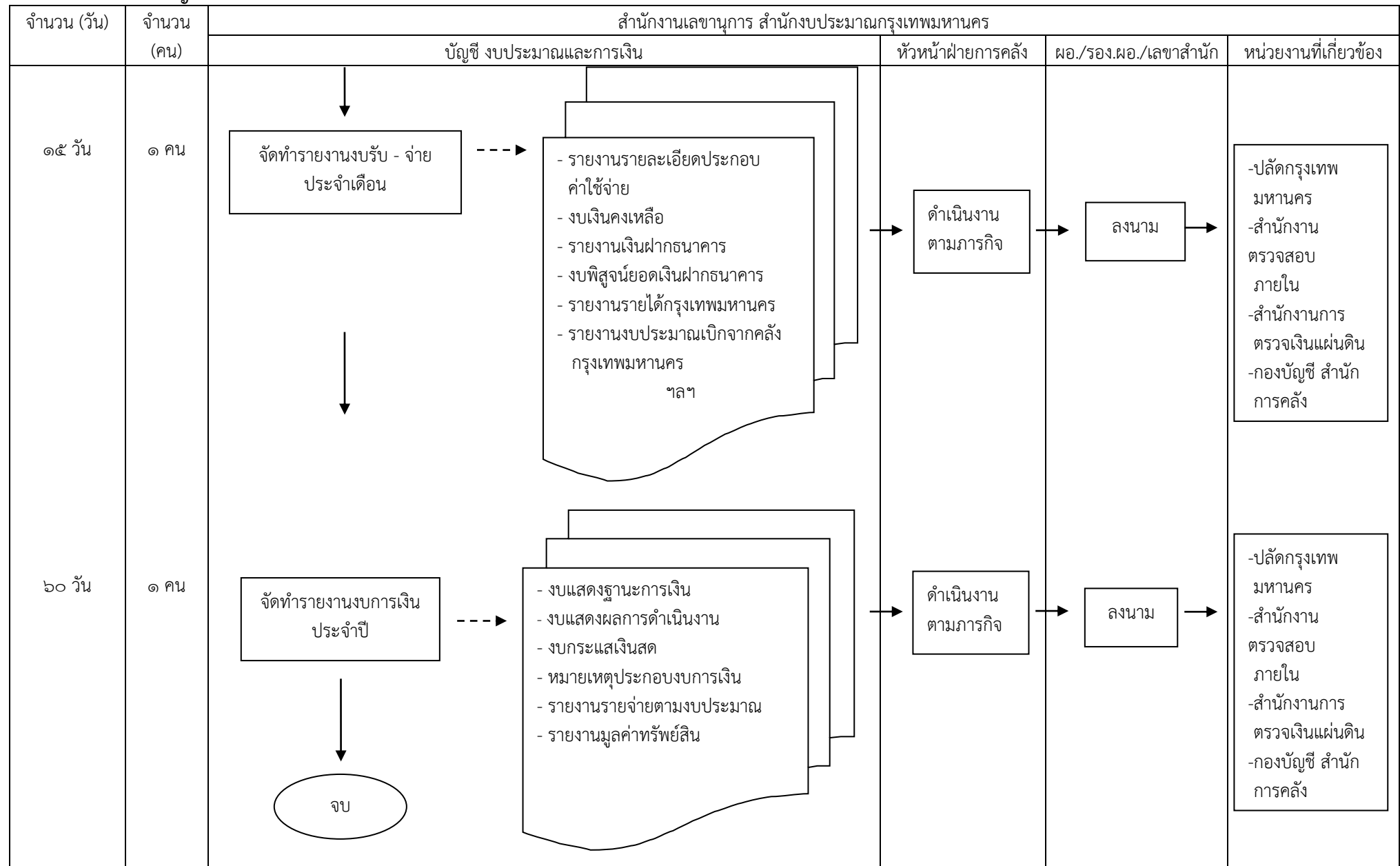


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([สำนักงบประมาณ กทม.แจ้งปฏิทิน งบประมาณ]) --> B[จัดทำคำขอประมาณ รายจ่ายประจำปี] B --> C[จัดทำคำขอประมาณ รายจ่ายประจำปี] </pre>	๓ วัน	๑. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กทม. ๒. แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ส่วนราชการต่างๆส่งคำขอประมาณประจำปีภายในกำหนด ๓. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ส่วนราชการในหน่วยงานทราบ ๔. ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอประมาณของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการจัดทำคำขอประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนดและส่งคำขอประมาณตามวัน เวลา ที่ฝ่ายการคลังกำหนด	- ตรวจสอบจากแบบคำขอตั้งงบประมาณ จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (จ. ๑๐๑ - จ. ๑๑๓)	- คู่มือปฏิบัติการงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ข้อบัญญัติ
๒		๒๐ วัน	๑. จัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายการคลัง ๒. รวบรวมคำขอประมาณประจำปีของทุกส่วนราชการ ๓. ตรวจสอบคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนด	จัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปี มีเหตุผล ความจำเป็นชัดเจน เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	- ตรวจสอบจากแบบคำขอตั้งงบประมาณ (จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (จ. ๑๐๑ - จ. ๑๑๓)	กรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๒ วัน	- เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้ คณะกรรมการพิจารณาคำขอของงบประมาณ ของหน่วยงาน พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่สำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด	คณะกรรมการพิจารณา คำขอของงบประมาณของ หน่วยงาน พิจารณาตาม หลักเกณฑ์ที่สำนัก งบประมาณ กทม. กำหนด	-ตรวจสอบ รายงานผล การประชุม ของ คกก. และแบบ คำขอตั้งงปม. (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	- เอกสารคำขอตั้ง งบประมาณ - รายงานการประชุม - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์ที่ สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด
๔	↓ บันทึกคำขอตั้ง งบประมาณในระบบ MIS	๒ วัน	- บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	บันทึกตามขั้นตอน ระบบ MIS	- ตรวจสอบ คำขอตั้ง งบประมาณ ตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ทุกส่วนราชการ	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง. ๑๑๓)	
๕	↓ จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ และรวบรวมส่ง สำนักงบประมาณ กทม.	๕ วัน	- พิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS และจัดทำหนังสือส่งคำขอตั้ง งบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม รวบรวมส่งสำนักงบประมาณ กทม.	ส่งคำขอของงบประมาณ ภายในกำหนด	- ตรวจสอบ หนังสือส่ง คำขอตั้งงปม. รายจ่าย ประจำปี ภายใน กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-เอกสาร รายละเอียด การขอ งบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ ที่สำนัก งบประมาณ กทม. กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๑ กระบวนการย่อย การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่าย สถิติการจัดเก็บรายได้ เพื่อประชุมชี้แจงสำนักงบประมาณ กทม. คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภา กทม.และคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	เอกสารประกอบการชี้แจงครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณ กทม.และสภา กรุงเทพมหานคร กำหนด	- มีการจัดเตรียมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมชี้แจง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ	แบบคำขอตังงบประมาณ (ง.๑๐๑ - ง.๑๑๓) - เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ	- เอกสารคำขอตังงบประมาณ - รายงานการประชุม -ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสือแจ้งการจัดเตรียมเอกสารจากสภากรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี]) --> B[การขออนุมัติเงินประจำงวด] </pre>	๒ วัน	๑. แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบ ๒. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายแยกตามแผนงาน งาน โครงการและหมวดรายจ่าย ๓. แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ	- ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ครบถ้วนถูกต้อง	- ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ
๒		๑ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเงินประจำงวดของทุกส่วนราชการ(ยกเว้นการขออนุมัติเงินประจำงวดอัตโนมัติ) ๒. จัดทำหนังสืออนุมัติเงินประจำงวด(ยกเว้นการขออนุมัติเงินประจำงวดอัตโนมัติ)ตามความต้องการของส่วนราชการพร้อมบันทึกMISและพิมพ์แบบ ง.๓๐๑๗ และแบบง.๓๐๒๒ (สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างหมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น)เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ส่งสำนักงานงบประมาณ กทม.	- เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๑๗ ง. ๓๐๒๒ ง. ๒๐๒๒	-
		๑-๒ วัน	๓. เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

[illegible]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

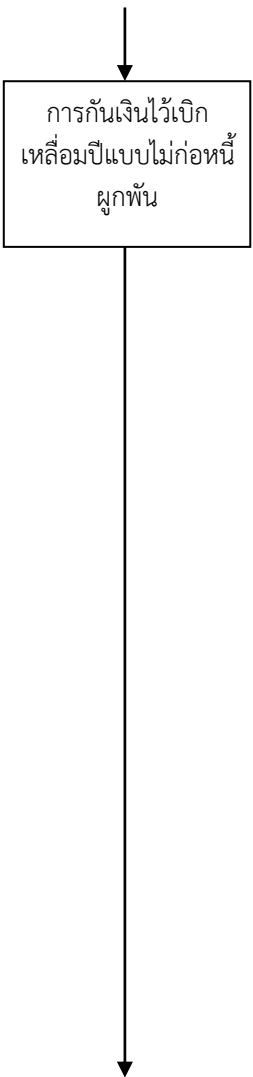
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑-๒ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงของทุกส่วนราชการ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณ รายจ่ายตามความต้องการของส่วนราชการ พร้อมบันทึกระบบ MIS พิมพ์แบบ ง.๓๐๔ ข เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว ให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- การเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.๓๐๔ ข ง. ๒๐๒	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณฯ - หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ - แนวทางปฏิบัติบริหารงบประมาณ - หนังสืออนุมัติจัดสรรเงิน
๕		๑-๓ วัน	๑. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดสรรเงินของทุกส่วนราชการ ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินพร้อมแนบเอกสารที่สำนักงบประมาณกำหนด เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามส่งสำนักงบประมาณ กทม. ๓. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- การขออนุมัติจัดสรรเงินเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติจัดสรรเงินจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.๑		๑ วัน ๑๐ วัน ๕ วัน ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลือปีจากสำนักงบประมาณ กทม. ๒. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถก่อหนี้ได้ทันภายในปีงบประมาณ(ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำรายงาน รายการที่ขออนุมัติเบิกเหลือปี(อำนาจ ผว.กทม.)และใบสรุปรายการ โครงการที่ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี(อำนาจ ผว.กทม.)ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนดส่งฝ่ายการคลัง ๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงินงบประมาณพร้อมรวบรวมแบบรายงานตามข้อ ๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามส่งสำนักงบประมาณ กทม. ๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลือปีงบประมาณให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การกันเงินไว้เบิกเหลือปีถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้กันเงินจากสำนักงบประมาณ กทม.ทะเบียนคุมงบประมาณและตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด แบบ ๕ก แบบ ๕ข	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม - ตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

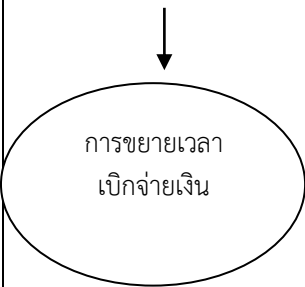
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.๒		๑ วัน ๑๐ วัน ๕ วัน ๕ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลือมปี จากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบ งบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่าย ได้ทันภายในปีงบประมาณ(ตามระเบียบ) จัดทำรายละเอียดการขอเงิน งบประมาณประจำปี ตามแบบ ๕ข ด้วยระบบ MIS ส่งให้ฝ่ายการคลัง ๓. ฝ่ายการคลังบันทึกการกันเงินในระบบ MIS ๒ โดยดึงข้อมูลจากระบบจัดซื้อ จัดจ้าง โดยต้องบันทึกการกันเงินให้แล้ว เสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของ ปีงบประมาณ ให้พิมพ์ แบบ ๕ก โดยให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงนาม และเสนอ หัวหน้าฝ่ายการคลังลงนาม ๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิก เหลือมปีงบประมาณให้บันทึกรายการ กันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การกันเงินไว้เบิก เหลือมปีถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบ ใบขอเงิน แบบ ๕ก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม แบบ ๕ก แบบ ๕ข	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๒ กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๑ วัน ๕ วัน ๓ วัน ๑ วัน	๑. รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินจากกองการเงิน สำนักการคลัง ๒. แจ้งทุกส่วนราชการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีตามกำหนด และตรวจสอบรายการที่ขอเงินเหลือมปีกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดเพื่อดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินโดยจัดทำแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบ ๕ค)ในระบบMIS ๓. รวบรวมแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามแบบ ๕ค และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินและพิมพ์แบบ ๕ค ในภาพรวมจากระบบMIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองการเงิน ๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.... แบบ ๕ค	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มแบบ ๕ค	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๒๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ - ตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๓ กระบวนการย่อย การควบคุมงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	การควบคุม งบประมาณ	ทุกวันที่ มีฎีกา เบิกจ่าย และมีการ ส่งคืนงบ ประมาณ	๑. เมื่อมีการอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณและเมื่อมีส่งคืนจะรับคืนงบประมาณ ๒. นำฎีกาที่อนุมัติมาบันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณ เป็นรายการหักงบประมาณและบันทึกรับคืนงบประมาณ เมื่อมีการส่งคืนเงินโดยนำใบนำส่งเงินมาบันทึก ๓. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	บริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถก่องหนผูกพันและเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามที่กำหนดไว้ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณและตามระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๑ กระบวนการงบประมาณ > ๑.๑.๔ กระบวนการย่อย การติดตามและประเมินผล

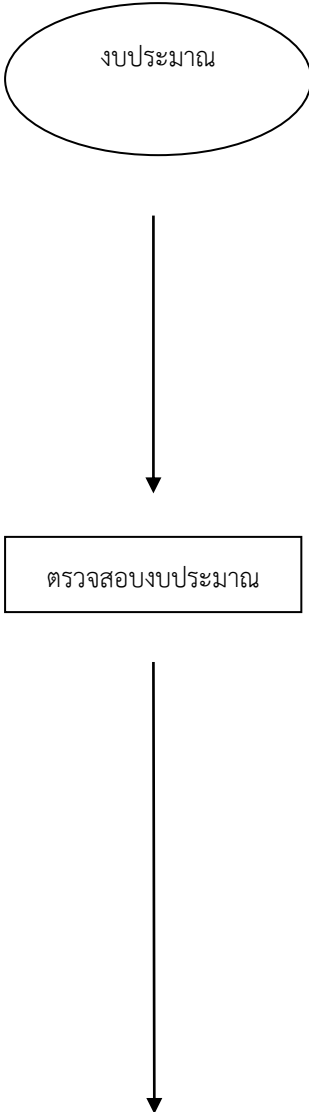
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	การติดตามและ ประเมินผล	ทุก เดือน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	การก่องหนและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ตรวจสอบรายงานผลการก่องหนผูกพันและเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระบบ MIS อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ง.๔๐๑ ง.๔๐๒ ง.๔๐๓	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒	การจัดทำรายงาน รายจ่ายตาม งบประมาณ	๖๐ วัน นับแต่ วัน สิ้นปี งบ ประ มาณ	- จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ / รายงานรายจ่ายงบกลาง ประจำปี จำแนกเป็นรายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ พร้อมจัดทำหนังสือส่งรายงานดังกล่าวเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองบัญชีสำนักการคลัง	รายงานรายจ่ายตามงบประมาณเสร็จตามกำหนด	- ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากทะเบียนคุมงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบ รายงาน รายจ่ายตาม งบประมาณ /งบกลาง	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑			เมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติวงเงินงบประมาณจากสภากรุงเทพมหานคร , ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร , สำนักงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดหาให้ได้มาซึ่งสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้นการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ					-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒		๑ วัน	๑. ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๒. ตรวจสอบเงื่อนไขที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมายและหนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ	ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

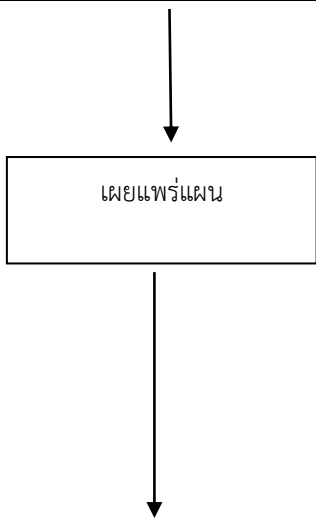
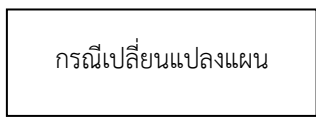
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ บันทึกลงในระบบ e-GP	๑ วัน	บันทึกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ปีงบประมาณ - แหล่งของเงินงบประมาณ(บาท) - ประเภทเงิน - เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP	ระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่		-คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๔	↓ บันทึกข้อความ ↓ ประกาศ	๑ วัน	พิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากระบบ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ระบบ e-GP	ระบบ e-GP	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
๕	↓ เห็นชอบ	๑ วัน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น *หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ วรรคสาม)	ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ	ประกาศแผน	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๓๗๘/๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๑ การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

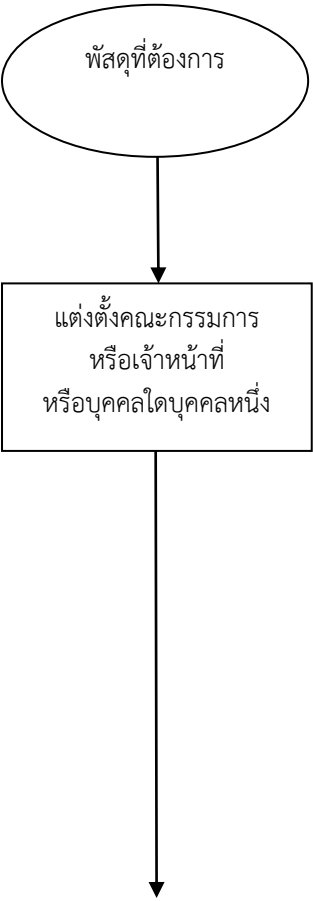
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ วัน	-เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของกรุงเทพมหานคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๗		๑ วัน	- กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ	-เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ >๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ >๑.๒.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

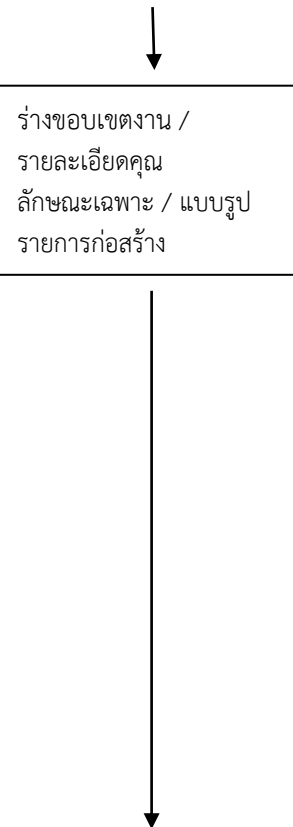
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในกรณีการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง	ถูกต้องครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่ง/หนังสือ แต่งตั้ง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ		-พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ -

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	 ร่างขอบเขตงาน / รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ / แบบรูป รายการก่อสร้าง	๑ - ๓ วัน	-จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ -การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ -องค์ประกอบ ระยะเวลาในการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม	ถูกต้องครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/ บุคคลใด บุคคลหนึ่ง - เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ		-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๒๓๑๘/๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ >๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ >๑.๒.๑.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔			-หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น			- เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ		-คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ >๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ >๑.๒.๑.๓ ราคาากลาง

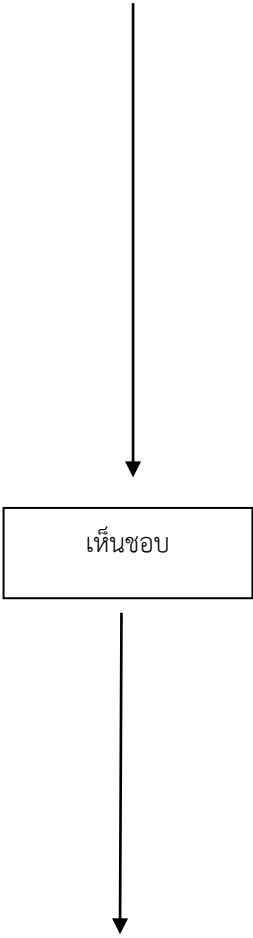
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([พัสดุที่ต้องการ]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง] </pre>		ราคาากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้ (พรบ.ฯ มาตรา ๔) ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคาากลางกำหนด ๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ *ในกรณีที่มีราคาตาม ๑) ให้ใช้ราคาตาม ๑) ก่อน ไม่มีราคาตาม ๑) แต่มีราคาตาม ๒) หรือ ๓) ใช้ราคาใดก่อน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑) ๒) และ ๓) ให้ใช้ราคาตาม ๔) ๕) หรือ ๖) โดยจะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ	ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามกฎหมายและหนังสือสั่งการที่กำหนด	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคาากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ	ตามแบบที่กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๔๖๓๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
๒								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ >๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ >๑.๒.๑.๓ ราคาากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓			-คณะกรรมการงานก่อสร้างต้องคำนวณ ราคาากลาง ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์แล้ว นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำ เอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสาร ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือ ตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี			หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ >๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ >๑.๒.๑.๓ ราคากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	↓ การเปิดเผย/เผยแพร่ ราคากลาง	๓ วัน	ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ (พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญฯ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง) และให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศฯของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (พรบ.มาตรา ๖๓) <u>แนวทางการเปิดเผยราคากลาง</u> วงเงินที่ต้องประกาศ : การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม	ตามเวลาที่กำหนดตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่กำหนด	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ -หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ >๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ >๑.๒.๑.๓ ราคาากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<u>วิธีการประกาศ :</u> ๑ ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ๒ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด <u>ทั้งนี้</u> ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท ดังนี้ ๑) งานจ้างก่อสร้าง ๒) การจ้างควบคุมงาน ๓) การจ้างออกแบบ ๔) การจ้างที่ปรึกษา ๕) การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย ๖) การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ๗) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการเตรียมการจัดหาพัสดุ > ๑.๒.๑.๓ ราคาากลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			. ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง ๓.๑ <u>การจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน</u> ประกาศพร้อมกับการประกาศเชิญชวนหน้าเว็บไซต์ตั้งแต่วันที่มีการประกาศTOR หรือประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี โดยให้ประกาศไปจนถึงวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับค่าเสนอซื้อหรือจ้าง หรือเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผล หรือผู้มีอำนาจพิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน ๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวนประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างหรืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศแผนแล้ว – พัสดุมั ชับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสน บาท ↓ จัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง ↓ ประกาศด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ↓	๒ วัน	- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจาก ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
๒		เป็นเวลา ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวน ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐพร้อมปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจาก วันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจาก ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วย การ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีการลงเว็บไซต์ และการปิดประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	- ตามแบบ ที่กำหนด - แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GP ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง ระบบ e-GP ระบบ MIS - ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๓๔ และ ข้อ ๓๕ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ e-GP ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การเสนอราคา	๑ วัน	๑. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบใบเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ๒. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบ ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา ๓๐ นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ๓.ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ ๓๘ หรือ ข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบ e-GP จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	เจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ และ ข้อ ๔๐ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	รายงานผล การพิจารณา ↓	๒ วัน	- รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจาก เอกสารการพิจารณา ผลการเสนอราคา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๑ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ e-GP ระบบ MIS
๕	อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ↓	๒ วัน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบจาก เอกสาร และสรุป รายงานผลการ พิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GPระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๔๒ และข้อ ๘๕ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ e-GPระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	↓ ประกาศผลผู้ชนะ	๑ วัน	- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย หน่วยงานของรัฐ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- มีการลงเว็บไซต์ และการปิดประกาศ	- หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ	- แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒
๗	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการ งบประมาณ
๘	↓ ก่อนนี้ผูกพัน	พ้น ระยะ เวลา อุทธรณ์	๑.การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้น ระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ กรณีที่ คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจาก วันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ๓. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงในระบบ e-GP และของหน่วยงาน ของรัฐ ๔. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	-ถูกต้องครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะ กรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ เรื่อง	- ตรวจสอบจากสัญญา หรือข้อตกลงและ เงื่อนไขตามประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์ม ตามระบบ e-GP ระบบ MIS	- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖, ๙๓ , ๙๖ , ๙๘ และ ๑๑๗ - ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๔ ข้อ ๑๖๗ และข้อ ๑๖๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมายได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา ๖. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภทบัญชีออมทรัพย์ของสำนักงบประมาณ เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน ๗. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารส่งจ่าย ให้ส่งจ่ายในนามหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็ค นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๘. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันโดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง ๙. การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท	แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ				- ประกาศคณะกรรมาการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

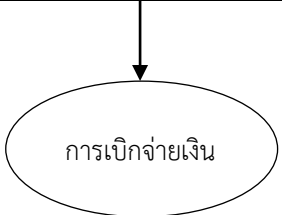
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	↓ ตรวจรับพัสดุ ↓	๓ วัน	หากวงเงินสัญญาจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งกรมสรรพากร ออกตราสาร - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น - รับทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GPระบบMIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๗๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GPระบบ MIS
๑๐	↓ บันทึกรายงานผลการพิจารณา ↓	๑ วัน	- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๑		๓วัน	- รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงานตรวจสอบ ตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ / แจกหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ e-GP และระบบ MIS	- ถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ e-GP ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย (๑)เหตุผลความจำเป็นในการซื้อ/ขอจ้าง (๒)ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือแบบรูปายกรงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (๔)วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผล (๗) หลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (๘) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่นการแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน กำหนดค่าปรับ ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	การเผยแพร่ร่าง ประกาศ TOR และร่าง เอกสารการประกวด ราคา	๓ วัน ทำการ	หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความ รอบคอบ เหมาะสมเป็นประโยชน์แก่ หน่วยงานของรัฐและ ไม่มีการกำหนด เงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรมอาจจัดให้มีการรับ ฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดพร้อม ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคา จากผู้ประกอบการโดย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่ เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทอยู่ในดุลย พินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่ จะให้มีการเผยแพร่ (๒)วงเงินเกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศ ประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่เพื่อ รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	การเสนอแนะร่างประกาศ TOR	๑ - ๕ วัน	- กรณีที่มีผู้ให้ความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณา (๑) ถ้าเห็นสมควรดำเนินการปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อ ได้รับความเห็นชอบให้นำร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรม บัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (๒) ถ้าพิจารณาไม่ควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น ให้ดำเนินการในกระบวนการต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๗ , ๔๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร (๑)วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (๒) วงเงินเกิน๕,๐๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ (๓) วงเงินเกิน๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ (๔) วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ การเผยแพร่ประกาศ ให้ลงประกาศดังนี้ (๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (๒) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ (๓) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงาน สำนักงบประมาณ กทม. และที่ศาลาว่าการ กทม.	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	กรณียกเลิกการดำเนินการ	๑ วัน	หากหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของประกาศและเอกสารประกวดราคาหรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสาร ซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตาม เวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่าง พัสดุมมาแสดงให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอ ราคา ทั้งนี้ หากเอกสารในการเสนอราคาในส่วนที่เป็นสาระ สำคัญหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารมีจำนวนมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำ เข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อ เสนอนำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำการของรัฐในภายหลังพร้อมลงลาย มือชื่อ และประทับตรา(ถ้ามี)ในเอกสารด้วย	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ , ๔๔ , ๕๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	การยื่นเสนอราคา	๑ วัน ทำการ	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๔
๗	การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ตามที่กำหนด	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (๑)จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายจากระบบ จำนวน ๑ ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๑)
๘	ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน	๑ วัน ทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานเอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่ มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและ ยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศโดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการพิจารณาผล	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๒) , (๓)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙	จัดทำรายงาน ผลการพิจารณา	๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย รายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ก)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่เสนอ/ ข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการ คัดเลือกว่าไม่เป็น ผู้ที่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน (ง)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ พร้อม เกณฑ์การให้คะแนน (จ)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการ พิจารณา	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ พิจารณาผล การพิจารณา /หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	รายงานผลและขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง ↓	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอ ต่อหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ ดังนี้ (๑) เห็นชอบผลการพิจารณาตาม รายงานของคณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/ กำหนดค่าปรับ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่ง จ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานพร้อมกำหนด ระยะเวลาในการพิจารณา เสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ (๓) ห้ามแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ / สั่ง จ้าง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๔
๑๑	ประกาศผู้ชนะในการ จัดซื้อจัดจ้าง ↓	๑ วัน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงาน ผลการพิจารณาและผู้มี อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ประกาศ ผลผู้ชนะการจัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ หน่วยงาน ของรัฐและปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของ หน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒	การอุทธรณ์ผล การพิจารณา ↓	๗ วัน ทำการ	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ของรัฐภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๗
๑๓	การทำสัญญา ↓	ตามความ จำเป็น	การลงนามในสัญญาจะทำได้เมื่อพ้น ระยะเวลาการอุทธรณ์ (๑)กรณีทำในสี่ข้อส่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับ จ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒)กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน ๕ วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง (๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตาย ตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยัง ไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำ กว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔) ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่ กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็น รายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง (๕) ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะ เวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุนั้น ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของ ราคาพัสดุที่ส่งมอบ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๔	การทำสัญญา (ต่อ)	๕ วัน	(๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม ในสัญญา ในนามกรุงเทพมหานคร (๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓
	การวางหลักประกัน		(๑) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๒) ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (เงินสด) นำเงิน ประกันสัญญาฝากธนาคาร(ออมทรัพย์)ของสำนักงานฯ เมื่อหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน (๓) กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้สั่งจ่ายในนาม กรุงเทพมหานคร และออก เช็คก่อนวันวางค้ำไม่เกิน ๓ วันทำการ	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ ข้อ ๑๖๗ ข้อ๑๖๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

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

หลังจากกระบวนการย่อยเตรียมการจัดหา : ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว ร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง

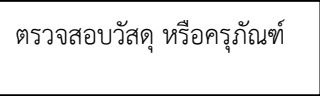
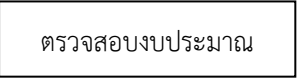
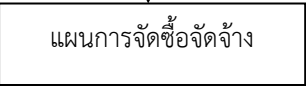
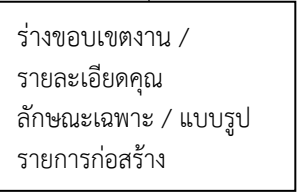
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลง	๓๐ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่ง สำเนาในการตรวจสอบเงิน แผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๖	การตรวจรับพัสดุ	๓ วัน ทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับมอบแก่ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและ รายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อ ทราบ -บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของ กรุงเทพมหานคร -ลงตรวจรับในระบบ E-GP (แนบภาพถ่าย) (ถ้ามี)	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๕ ,๑๓๖,๑๓๗
	การเบิกจ่าย	ภายใน ๗ วัน นับจากวัน รับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวม เอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินใน ระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุม สัญญา	ถูกต้องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารใน ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ ๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

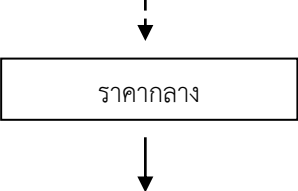
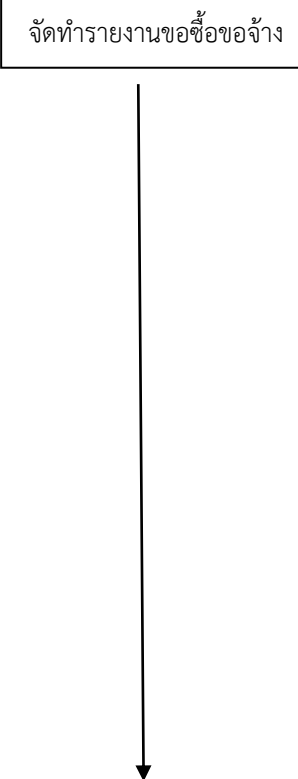
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ สำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และ ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของ ครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่ง เอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		
๓		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชี คุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตาม แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
๔		๑ วัน	-กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ เครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ เว้นแต่ . กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)					
๕		ตาม ความ จำเป็น	กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๒					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

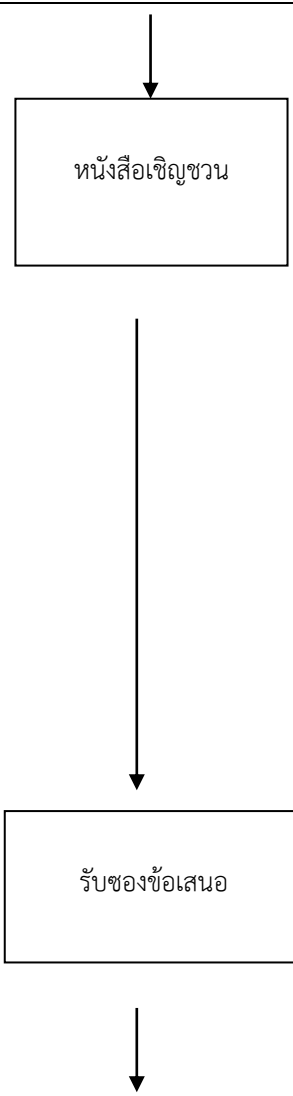
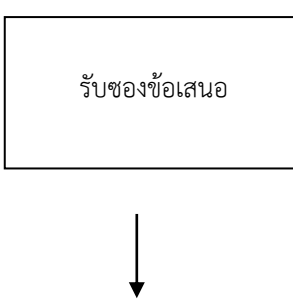
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		ตาม ความ จำเป็น	กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๓					
๗		๒ วัน	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดค่าปรับ ทั้งนี้การดำเนินการในครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องการมอบอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		๓ วัน ทำ การ	- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว - ให้คณะกรรมการซื้อ / จ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ - เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นเสนอ - พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	- ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙		๑ วัน ทำ การ	- การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม โดยให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น - พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดดังนี้ : -	- ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	เปิดซองข้อเสนอ	๑ วัน	๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซอง ➤ จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกในครั้งนั้น ➤ และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก ➤ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ ➤ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ๒. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ ๓. เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น โดยนำความในระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๒) – (๔) มาใช้บังคับ	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	แบบฟอร์มตามระบบ	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑	↓ รายงานผลการพิจารณา	๒ วัน	รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจาก เอกสารและการพิจารณาผลการ เสนอราคา	คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือก	บันทึกรายงาน	-ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒	↓ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๒ วัน	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบฯ	ผู้มีอำนาจในการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	บันทึกรายงาน	-ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๕
๑๓	↓ ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มี อำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มีการเผยแพร่ครบ ทุกช่องทาง	- หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ	ตามแบบของ ระบบ	ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การ อนุมัติจัดสรรเงิน	ต้องมีเงินประจำงวด ก่อนการก่อหนี้ผูกพัน	ตรวจสอบจาก เอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานครเรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

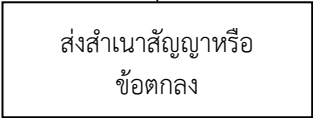
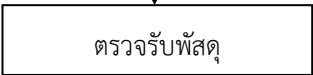
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๕	↓ ก่อนนี้ผู้куп สัญญา / ข้อตกลง ↓	ตาม ความ จำเป็น	การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อพ้น ระยะเวลาการอุทธรณ์ เว้นแต่การจัดซื้อ จัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) (๑)กรณีทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างหาผู้ขายหรือ ผู้รับ จ้างส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ (๒) กรณีทำสัญญา ส่งมอบเกิน ๕ วันทำ การ จะต้องวางหลักประกันสัญญาใน อัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/ จ้าง (๓) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราราย ตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ ยังมิได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อย ละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้อง ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (๔) ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่ กระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของ ราคางานจ้าง (๕)ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะ เวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปีและพัสดุ นั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุด บกพร่องให้กำหนดหลักประกันในอัตรา ร้อยละ ๕ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศ ของ กรุงเทพมหานคร	-หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	-ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๖		๑ วัน	(๖) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำ สัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม (๗) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๗		โดยเร็ว	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของกรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากรายงานการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๓ จัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๘	<pre>graph TD; A[การเบิกจ่าย] --> B[จบ];</pre>	ภายใน ๗ วัน นับ จาก วันรับ แจ้ง หนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้อง ครบถ้วน ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากเอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

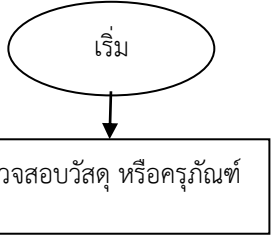
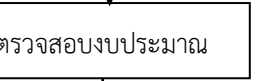
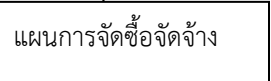
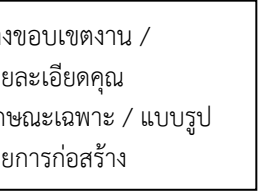
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒	ตรวจสอบวัสดุ หรือครุภัณฑ์	๑ วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ สำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และ ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของ ครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่ง เอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		
๓		๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชี คุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตาม แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
๔		๑ วัน	-กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๑ -หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ เครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ เว้นแต่ . มาตรา ๕๖(๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)					
๕		๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๒					

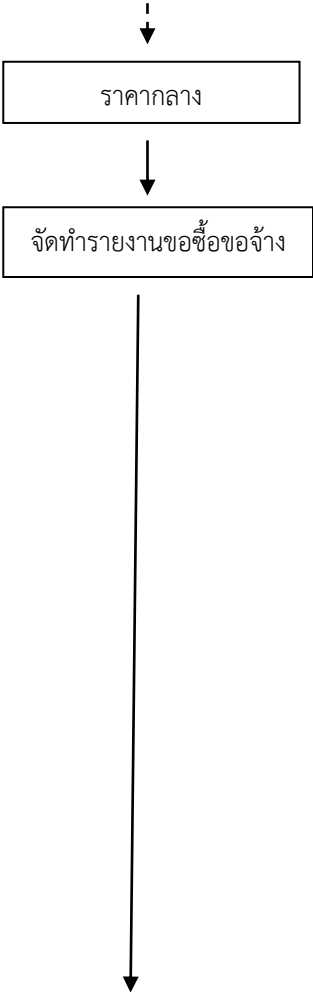
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ – ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๓					
๗		๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมี รายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือ จ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวง เงินประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือ งานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่จำเป็นใน การซื้อหรือจ้าง กำหนดค่าปรับ การออก ประกาศและเอกสารเชิญ และหนังสือเชิญชวน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบฯ กำหนด	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ	เอกสารที่ จัดพิมพ์จาก ระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบอำนาจ

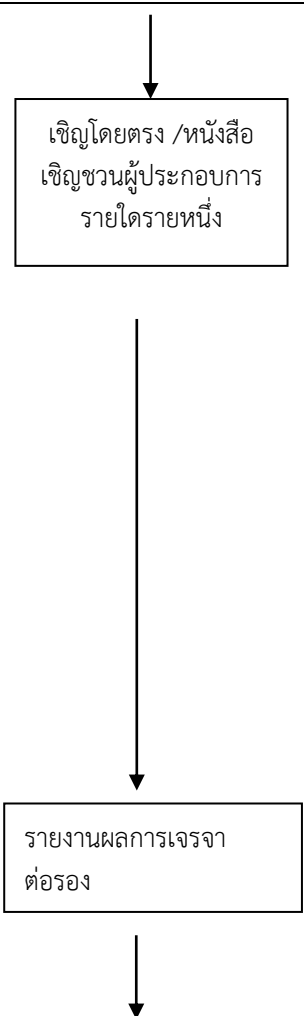
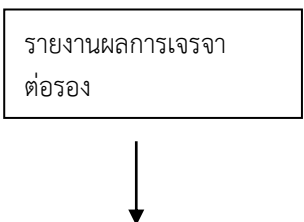
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		๑ วัน	กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติเกิดโรคติดต่ออันตราย หรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ หรือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (.ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณี	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ตามกำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙		๑ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯจัดทำรายงานผลการเจรจาต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณีพร้อมเอกสาร และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายการที่จะซื้อหรือจ้างซื้อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	↓ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๖ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการมอบอำนาจ
๑๑	↓ ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการมอบอำนาจ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๒	↓ ตรวจสอบเงินประจำงวด	๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๓	↓ ก่อนนี้ผู้куп สัญญา / ข้อตกลง ↓	๑ วัน	(๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๒) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญา ก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา (๓) จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญากรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (๔) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือ คำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบวัน แต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น (๖) การทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างหรือการทำสัญญาวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสารที่กรมสรรพากร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

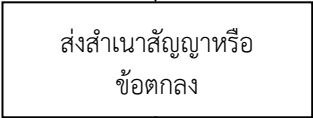
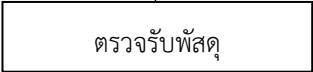
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๔	 ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลง	๑ วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจาก เอกสารจัดส่งสำนัก ตรวจสอบเงิน แผ่นดินและ กรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔
๑๕	 ตรวจรับพัสดุ	โดย เร็ว	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของ กรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวม เอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการใน ระบบ MIS	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากการ รายงานการตรวจรับ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และ เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ยกเว้น มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๖	<pre>graph TD; A[การเบิกจ่าย] --> B[จบ];</pre>	ภายใน ๗ วัน นับ จาก วันรับ แจ้ง หนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้อง ครบถ้วน ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ตรวจสอบเอกสารให้ เป็นไปตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

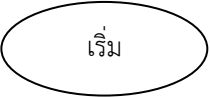
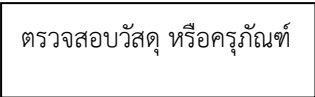
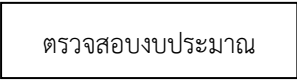
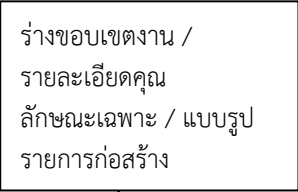
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๑ วัน	-ตรวจสอบสถิติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ สำนักงานในภาพรวมของหน่วยงาน และ ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของ ครุภัณฑ์ต่างๆ หรือฝ่ายต่าง ๆ ส่ง เอกสารรายงานความต้องการพัสดุให้ ฝ่ายการคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	มีทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่		
๓	 	๑ วัน	ตรวจสอบงบประมาณ	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจากบัญชี คุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตาม แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
๔	 	๑ - ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๒					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัส্তুทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	↓ ราคากลาง ↓	๑ – ๕ วัน	กระบวนการย่อย ๑.๒.๑.๓					
๖	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบโดยมีรายการดังต่อไปนี้ ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดค่าปรับ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ตรวจสอบจาก เอกสารให้เป็นไป ตามระเบียบฯ กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ	เอกสารที่ จัดพิมพ์จาก ระบบ e-GP	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง การมอบอำนาจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัดลุทั่วไปไม่เกิน ๕ แส่นบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	เจรจาตกลงราคาและ รายงานผล	๑ วัน	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตามพ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบฯ ข้อ ๗๙ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วรายงานผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อ / จ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่	ตามแบบกำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

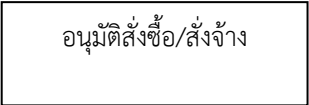
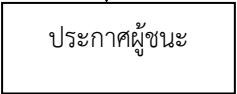
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ / ส่งจ้าง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙		๑ วัน	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / ส่งจ้างได้อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ลงนาม) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e – GP) ของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการมอบอำนาจ -คำสั่งกรุงเทพมหานครเรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐		๑ วัน	ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด / การอนุมัติจัดสรรเงิน	มีการอนุมัติถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจากเอกสาร	- เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัดลุทั่วไปไม่เกิน ๕ แส่นบาท กรณีปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๑			-วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทุกเงื่อนไข ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ - วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง - กรณีสัญญาเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (๑) ต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (๕) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น (๖) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ติดตราสาร กรณีวงเงินต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทให้ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	-ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -ระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีข้อ ๗๙ วรรคแรก) -หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๒	ตรวจรับพัสดุ ↓	โดย เร็ว	- กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่ - เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับ โดยลง - ชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบ - แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และ - เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิก - จ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน - ของรัฐเพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) - บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ของ - กรุงเทพมหานคร - ลงตรวจรับในระบบ E-GP รวบรวม - เอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้องและ - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการใน - ระบบ MIS	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตรวจสอบจากการ รายงานการตรวจรับ	- ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๑.๒.๒.๔ จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๓	<pre>graph TD; A[การเบิกจ่าย] --> B[จบ];</pre>	ภายใน ๗ วัน นับ จาก วันรับ แจ้ง หนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวมเอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้อง ครบถ้วน ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบจาก เอกสารในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับเรื่องรายการเบิกพัสดุ ของทุกส่วนราชการ	๑ วัน	ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุ ที่ขอเบิกของทุกส่วนราชการ เพื่อ แยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พัสดุที่ขอเบิกครบถ้วน ถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบ เบิกพัสดุ กับพัสดุที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ จากระบบ MIS	คำสั่งที่เกี่ยวข้องและ แนวทางการเบิกพัสดุ จากคลังพัสดุกกลาง
๒	ทำใบเบิกพัสดุในระบบ MIS	๑ วัน	จัดทำใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อม ใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุ กลาง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และผู้อนุมัติ	"	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ จากระบบ MIS	
๓	เบิกพัสดุจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไป เบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุ ให้ตรงกัน	"	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุ จากระบบ MIS	
๔	นำใบจ่ายพัสดุกลับ หน่วยงาน	๑ วัน	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	"	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุ จากระบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[การเก็บรักษาพัสดุ] --> B[เตรียมการจ่าย] B --> C[ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ] C --> D([รายงานพัสดुकงเหลือ]) </pre>	๑ วัน	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	พัสดุที่เก็บรักษาตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบเบิกพัสดูกับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS -ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖		๑ วัน	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	พัสดุที่นำจ่ายถูกต้องตรงตามใบแจ้งเบิก	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดูจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๗		๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดู คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละส่วนราชการที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ยอดคงเหลือของพัสดูถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุ	"	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดูจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๘								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([การรับทรัพย์สิน]) --> B[การจัดทำทะเบียน คุณทรัพย์สิน] B --> C[การตรวจสอบยืนยัน ข้อมูลทรัพย์สินรายไตรมาส] C --> D[] </pre>	๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	- ระบบ MIS - บันทึกอนุมัติ - ทะเบียนรับทรัพย์สิน - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาหน้าฎีกา
๒		๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ ประเภท, รายการ	”	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓		๑๐ วัน	๑. ทำรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น/ลดลงและค่าเสื่อมราคารายไตรมาส ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี	- บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งสำเนากการคลังภายในกำหนด	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

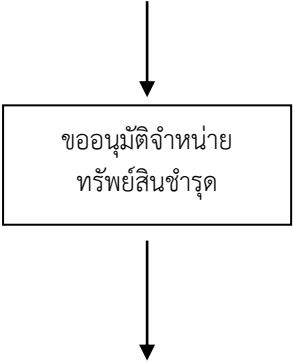
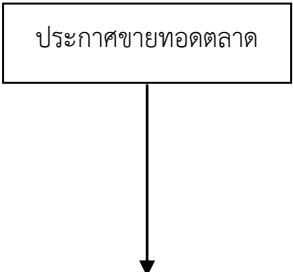
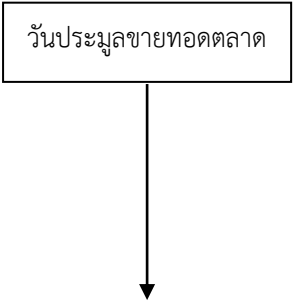
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	↓ การตรวจสอบ พัสดุประจำปี ↓	๑๐ วัน	๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้น ปีงบประมาณให้แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่) เพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ๒. ยืนยันยอดรวมกับเจ้าหน้าที่ บัญชี ๓. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ๔. ส่งสำเนารายงานให้ สตง.	บันทึกค่าเสื่อมราคา และจัดทำรายงาน ถูกต้อง	ตรวจสอบจาก ทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินใน ระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผ่น การ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ บัญชี	ตาม แบบฟอร์มที่ กทผ.กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕	การตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี ↓	๑ วัน	๑. คณะกรรมการควบคุมรักษา ทรัพย์สิน/ตรวจสอบทรัพย์สินของ หน่วยงานว่ามีอยู่ครบถ้วนตาม ทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ๒. จัดทำรายงานส่งปลัด กรุงเทพมหานคร	- ทรัพย์สินที่มีอยู่จริง ตรวจสอบตามทะเบียนคุม- บันทึกค่าเสื่อมราคาและ จัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งรายงานภายใน กำหนด	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตาม แบบฟอร์มที่ กทผ.กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๖	การดำเนินการจำหน่าย ทรัพย์สินชำรุด ↓	๑๕ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง ๒. ทำการประเมินราคาทรัพย์สิน เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง อนุโลมใช้วิธีการจัดหาโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตาม ม.๕๖(๒)(ข)	๑. มีการจัดทำคำสั่ง ๒. การประเมินราคา ทรัพย์สินมีความ เหมาะสมกับสภาพและ ราคาซื้อขายกันทั่วไป ตามท้องตลาด	- คณะกรรมการ ลงนามครบถ้วน - มีเอกสาร ประกอบการ ประเมินราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตาม แบบฟอร์มที่ กทผ.กำหนด	๑. พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. แนวทางการจำหน่าย ทรัพย์สินของ กทผ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	 <pre>graph TD; A[] --> B[ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด]; B --> C[]; style A fill:none,stroke:none; style C fill:none,stroke:none;</pre>	๓ วัน	๑. ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. จัดทำประกาศขายทอดตลาด	๑. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ๒. ลงนามประกาศกำหนดวัน เวลาดำเนินการถูกต้อง	ตรวจสอบการดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘	 <pre>graph TD; A[] --> B[ประกาศขายทอดตลาด]; B --> C[]; style A fill:none,stroke:none; style C fill:none,stroke:none;</pre>	๒๐ วัน	๑. ปิดประกาศที่หน่วยงาน ๒. ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพซื้อพัสดุโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด ๓. กรณีพัสดุมีราคาขั้นต่ำรวมกันเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ส่งประกาศไปกองประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมด้วย	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันก่อนวันขายทอดตลาด	มีการปิดประกาศครบถ้วนตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	๓. แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.
๙	 <pre>graph TD; A[] --> B[วันประมูลขายทอดตลาด]; B --> C[]; style A fill:none,stroke:none; style C fill:none,stroke:none;</pre>	๑ วัน	๑. เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน ทำการหากเกินต้องทำสัญญา ๒. นำเงินขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร	ผู้ประมูลได้ขนย้ายทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กำหนด	ติดตามจากรายงานของคณะกรรมการขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๒ กระบวนการพัสดุ > ๑.๒.๔ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐		๓ วัน	แจ้งทุกส่วนราชการที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตัดจ่ายทรัพย์สินออกจากระบบ MIS และลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)ถูกต้องตามทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	๑. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑		๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงานผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานสำนักการคลัง ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	หลักฐานการนำส่งรายงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	๓. แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓.กระบวนการเงิน > ๑.๓.๑ กระบวนการย่อย การรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([การรับเงิน]) --> B[รับเอกสารการนำเงินมาชำระ] B --> C[บันทึกข้อมูลประเภทเงินที่รับชำระ] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	๓ นาที/ รายการ (๑วัน)	เป็นการรับชำระเงินทุกประเภทจากประชาชน/บริษัท/ห้าง ร้าน ฯลฯ และจากส่วนราชการในสังกัดสำนักงานงบประมาณ กทม.	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาชำระเงินได้ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนตามที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับและเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบจากหลักฐานการรับ - ส่งเงินกรุงเทพมหานคร เป็นประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
๒			รับเอกสารที่นำมาชำระ เช่น เอกสารการนำส่ง/ใบนำส่ง/ใบเสร็จรับเงินปีก่อน/ใบนำการชำระ	เอกสารการนำชำระถูกต้องตรงตามยอดที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ	- ตรวจสอบเอกสารการชำระเงินถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-เอกสารการนำชำระต่างๆ	
๓			บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS - กรณีรับเงินจากประชาชนให้พิมพ์ชื่อนามสกุล/ร้านค้า - กรณีรับเงินจากส่วนราชการที่ใช้ใบนำส่งให้พิมพ์เลขที่ เล่มที่ พ.ศ. และชื่อส่วนราชการที่นำส่งไว้ด้วย - เลือกรหัสประเภทเงินให้ถูกต้อง	ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามเอกสารการนำชำระ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	รายงานประจำวัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการเงิน > ๑.๓.๑ กระบวนการย่อย การรับเงิน

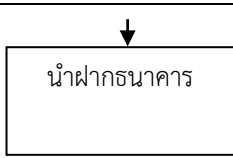
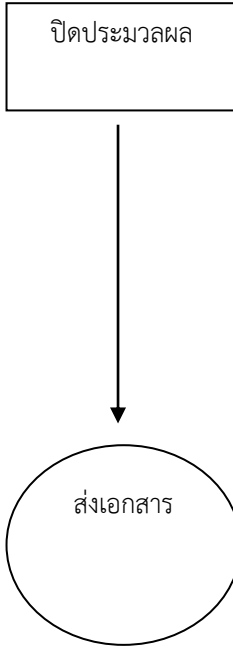
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกเมื่อถูกต้องแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ให้ตรงตามใบนำชำระ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- เอกสารการนำชำระ - ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS - ใบเสร็จรับเงินและ	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
๕	↓ รับเงิน		รับเงิน/เช็ค และตรวจนับเงิน/ความถูกต้อง มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้จ่ายเงิน	- มีความถูกต้องครบถ้วนของกระบวนการรับชำระเงินตามข้อปฏิบัติของการรับเงินด้วยระบบ MIS - มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องทุกครั้ง	- ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเงินที่ได้รับและความถูกต้องของเช็คส่งจ่าย กรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	รายงานประจำวันตามระบบ MIS	
๖	↓ พิมพ์ข้อมูล	๕ นาที (๑ วัน)	- ใบสรุปยอดรับเงินประจำวันที่น่าฝากธนาคารและพิมพ์สรุปรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระบบ MIS	มีความถูกต้องครบถ้วนของกระบวนการรับชำระเงินตามข้อปฏิบัติของการรับเงินด้วยระบบ MIS	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับฉบับใบเสร็จรับเงินและกระทบยอดให้ตรงกัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓.กระบวนการเงิน > ๑.๓.๑ กระบวนการย่อย การรับเงิน

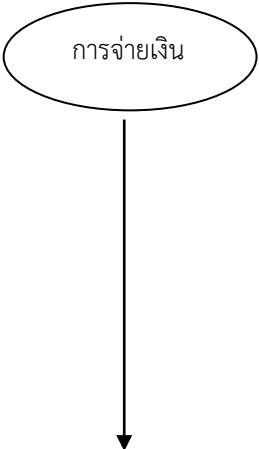
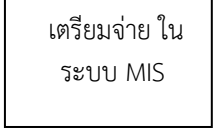
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๑๐ นาที (๑ วัน)	- คณะกรรมการรับส่งเงินตรวจสอบและนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติราชการและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	- ตรวจสอบจากหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารและใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบนำฝากธนาคาร	- คู่มือปฏิบัติราชการ
๘		๑๐ นาที (๑ วัน) ๑ วัน	- พิมพ์รายงานใบสรุปการรับเงินประจำวัน - นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อทำการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและคณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงาน - หัวหน้าฝ่ายการคลังนำรายงานดังกล่าวเสนอเลขานุการสำนักการคลัง - รวบรวมใบนำส่งเงิน สำเนาใบฝากธนาคารส่งกองการเงิน สนค. - ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินประจำวันให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง - ส่งหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชีลงทะเบียนรับ	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติราชการระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินถูกต้อง เป็นประจำ	- ตรวจสอบจากรายงานคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นประจำทุกวัน - บันทึกนำส่งกองการเงิน สนค. - บันทึกนำส่งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบนำส่งเงินกทม. - รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

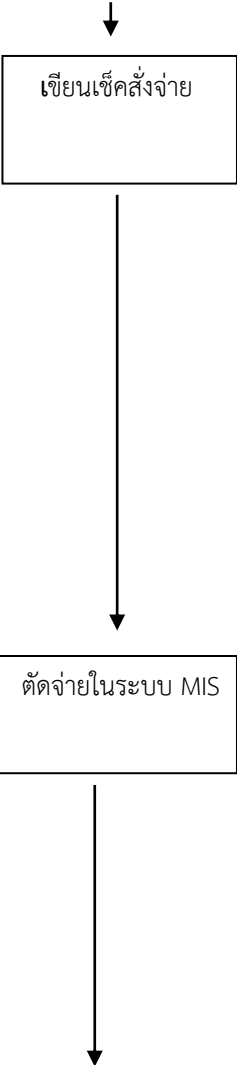
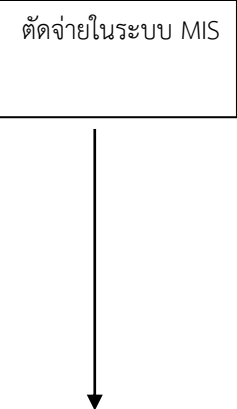
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		ไม่เกิน ๓ วัน / รายการ	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร, เงินยืมเงินทรองจ่าย, เงินยืมสะสมและหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากกทม. รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหน้าที่ บัญชีธนาคารและเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกาอย่างชัดเจน	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากรายงานประจำวันและระบบ MIS - การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากใบโอนที่ออกจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากรบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
๒		๒ นาที /ใบโอน (๑ วัน)	๑. รับใบโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) ๒. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน ๓. ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ	๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติ	- ทะเบียนคุมรับใบโอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากรบบ MIS	
๓		๕ นาที / รายการ (๑วัน)	๑. ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่รับจากระบบ MIS ๒.บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา, รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน, จำนวนเงินที่ขอเบิก, รายการหักภาษี, ประกันสังคมและอื่นๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ ๓.บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS ๒		- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ใบโอนจากระบบ MIS, ฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากรบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๕ นาที / รายการ (๑วัน)	๑. เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้บริษัท / ห้างร้านต่างๆหรือคณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละส่วนราชการ ตามที่ระบุไว้ในหน้าฎีกา ๒. บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของบริษัท, ห้าง, ร้านพร้อมขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า "A/C Payee Only" ด้วยยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละส่วนราชการไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค ๓. เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
๕		๓ นาที / ฉบับ (๑ วัน)	๑. บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS ๒. ออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก - เช็คสั่งจ่าย - ใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

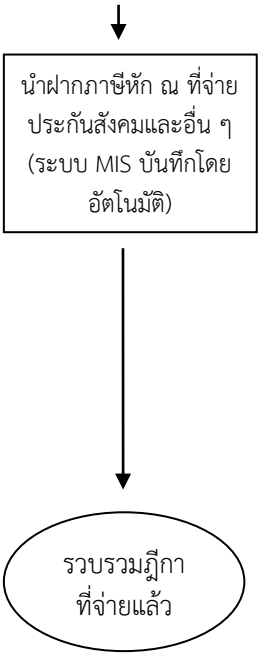
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖		๑ วัน	๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้มารับเงินหรือ คณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละส่วนราชการตามที่ระบุในหน้าเช็ค ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ, หนังสือมอบฉันทะรับเงิน, สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ ๓. กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ การมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว ๔. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา, สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นข้าวเช็คด้านหลัง ๕. กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินประทับตรา (ถ้ามี) จากบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย ๖. กรณีจ่ายอื่นๆเช่น เงินบำเหน็จ, เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามในหลักฐานการจ่ายและหรือใบสำคัญรับเงินที่ กทม. กำหนด ๗. ประทับตราจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และผู้จ่ายเงินลงนามกำกับเฉพาะใบสำคัญจ่ายที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก - หน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายอื่นๆ - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ต้นข้าวเช็ค - สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติ - โปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

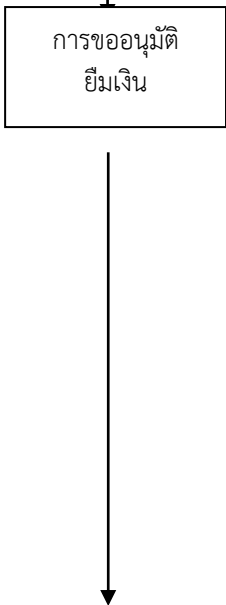
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๑๐ นาที่ / รายการ (๑วัน)	๑. นำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณ จากระบบ MIS บันทึกลงในสมุดคู่ฝาก เงินนอกงบประมาณ ๒. กรณีมีเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่ง และนำฝากเข้าเป็นรายได้ กรุงเทพมหานคร	- ถูกต้อง ตามเอกสาร ประกอบการเบิก จ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตาม เวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบ ถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบและมี หลักฐานให้ ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบ จากหลักฐานการ นำส่ง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด และตามแบบ พิมพ์จาก ระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่าย เงินด้วยระบบMIS
๘		๕ นาที่ / รายการ (๑ วัน)	๑. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ๒. สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึก บัญชีเป็น ประจำทุกวัน ๓. ต้นฉบับฎีกาและเอกสาร ประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตรวจหลังจ่ายเพื่อ จัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาจ่ายเงิน แล้วให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการ ตรวจสอบ	- จัดทำสรุปรายงาน การรับจ่ายเงินถูกต้อง เป็นประจำทุกวัน	- การจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบและ มีหลักฐานให้ ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก - สมุดควบคุม การนำส่งฎีกา - รายงานงบเดือน - รายงานงบ การเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด และตามแบบ พิมพ์จาก ระบบ MIS	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๓ กระบวนการยอยการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre> graph TD A([รับเอกสารการ ขอยืมเงิน]) --> B[การขออนุมัติ ยืมเงิน] </pre>	๑-๒ วัน	๑. ตรวจสอบงบประมาณและเงิน ประจำงวด ๒. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน ๓. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและ ผู้ ยืมต้องไม่มีหนี้ค้างชำระและตรวจสอบ วงเงินที่จะยืม	- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ -ได้รับอนุมัติให้ยืม ก่อนเริ่มดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบ	ตรวจสอบจาก ใบยืม หนังสืออนุมัติ การยืม และติดตามจาก ระบบMIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม ตามที่กรุง เทพมหานคร กำหนด และ ตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่าย เงินด้วยระบบMIS
๒	 <pre> graph TD B[การขออนุมัติ ยืมเงิน] --> C[] </pre>	๑ วัน	๑. กรณีเป็นอำนาจผู้อำนวยการสำนัก ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๔๙ ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ยืมใช้ในราชการพร้อมแนบสัญญาการ ยืมเงินเสนอผู้อำนวยการสำนักอนุมัติ ๑.๒ เมื่อผู้อำนวยการสำนักอนุมัติ ให้นำเลขที่/วันที่ของหนังสือและระบุ วันที่ที่ผู้อำนวยการสำนักอนุมัติลงใน ระบบ MIS ๑.๓ จัดทำหนังสือการได้รับอนุมัติ แจ้ง - กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS - ส่วนราชการผู้ยืม	“	“	“	“	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๓ กระบวนการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓		๑-๒ วัน	๒. กรณียืมเงินที่จะยืมเกินอำนาจผู้อำนวยการสำนัก ๒.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชีสำนักการคลังดำเนินการ พร้อมกับแนบสัญญาการยืมเงิน ที่ผู้ยืมได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ๒.๒ รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักการคลัง ๒.๓ แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ ๑. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิกเพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ ๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS ๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนเงินยืม	- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ - ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบ - ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้	ตรวจสอบจากใบยืม หนังสืออนุมัติ การยืม และติดตามจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม ตามที่กรุงเทพมหานคร กำหนด และตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔		๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกาและเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมได้ลงชื่อรับเงินและระบุจำนวนเงินพร้อมวันที่ได้รับเงินด้วย	ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามระเบียบและเวลาที่กำหนดผู้ยืมได้รับเงินยืมทันเวลา สามารถดำเนินงานตามโครงการได้	ตรวจสอบจากฎีกาเบิกเงินตามระบบ MIS และทะเบียนเงินคุมการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบขอเบิก ตามระบบ MIS - ทะเบียนคุมเงินยืม	- ใบอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS - ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๓ กระบวนการยืมเงิน

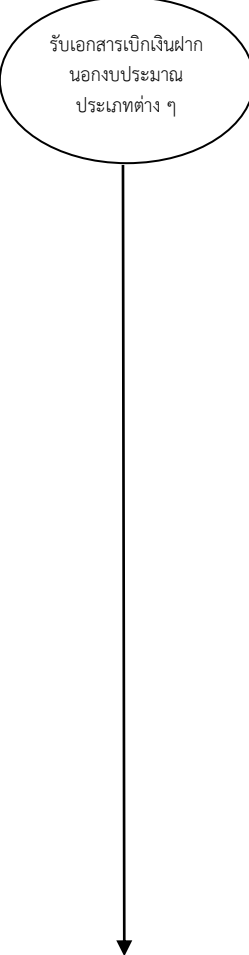
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังติดตามให้ส่วนราชการผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ	ได้รับการชดใช้เงินยืมจากผู้ยืมได้ตามกำหนดเวลาถูกต้องตามระเบียบ	-ตรวจสอบจากทะเบียน คุมเงินยืมและรายงานการใช้จ่ายเงินยืม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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	การถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนด ดังนี้ ๑. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท ๑.๑ ตรวจสอบยอดเงินภาษี หัก ณ ที่จ่ายที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๑.๒ จัดทำแบบรายการและขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือน เพื่อนำส่งกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ๒. เงินประกันสังคม ๒.๑ ตรวจสอบยอดเงิน เงินประกันสังคมที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณในส่วนของผู้ประกันตน ๒.๒ จัดทำสรุปรายละเอียด และแบบรายการนำส่ง ๒.๓ ขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนจากบัญชีเงินนอกงบประมาณสมทบกับยอดเงินประกันสังคมในส่วน of นายจ้าง(กรุงเทพมหานคร) นำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน -ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- งบด. ๑ - งบด. ๓ - งบด. ๕๓ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		๓. เงินประกันของ เงินประกันสัญญา, เงินค้ำประกันความเสียหาย หรือ หลักประกันอื่น ๓.๑ ตรวจสอบจากทะเบียนควบคุม และยอดที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๓.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติถอนคืน หลักประกันต่าง ๆ พร้อมขออนุมัติถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ให้แก่ บริษัท, ห้าง, ร้าน, หรือบุคคลต่าง ๆ เมื่อพ้นภาระผูกพันกับกรุงเทพมหานครแล้ว ๔. เงินรับฝากอื่น ๆ เช่น เงินอุดหนุน, ดอกเบี้ยรับ, เงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ ๔.๑ ตรวจสอบยอดเงินแต่ละประเภทที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๔.๒ ขออนุมัติถอนคืน เมื่อครบกำหนดตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ของเงินฝากแต่ละประเภท	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน -ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย เงินฯฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย เงินฯฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		๕. เงินยืมทดรองราชการ ๕.๑ ตรวจสอบจากยอดเงินต่าง ๆ จากทะเบียนคุมตามยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๕.๒ ขออนุมัติถอนเงินคืนเมื่อครบกำหนดตามแนวทาง และหลักเกณฑ์ของเงินยืมแต่ละประเภท	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
			๖. เงินบริจาค ๖.๑ ตรวจสอบยอดเงินบริจาคที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ ๖.๒ ขออนุมัติถอนเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๒	↓ จัดทำฎีกา ↓	๑-๒ วัน	๑. รวบรวมหลักฐานพร้อมขออนุมัติ ถอนจากบัญชีออมทรัพย์ เงินฝากนอก งบประมาณ ๒. จัดทำฎีกาถอนคืนเงินตามระบบ MIS พร้อมทั้งจัดทำใบถอนเงินธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้องครบถ้วนตรง ตามกำหนดเวลาและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจาก ฎีกาเบิกเงินตาม ระบบMIS และหลักฐานการ ถอนเงินจาก ธนาคาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- ฎีกาเบิกเงิน ตามระบบ MIS - ใบถอนเงิน ธนาคาร	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่าย เงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติ กองทุนประกันสังคม - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS
๓	เบิกเงินธนาคาร ↓	๑ วัน	๑. นำใบถอนเงินฝากธนาคารไปเบิก เงินจากธนาคาร ๒. กรณีการนำส่งเข้ากรุงเทพมหานคร ให้จัดทำเป็นใบรับฝากเงินธนาคาร (pay-in)	ถูกต้องครบถ้วนตรง ตามกำหนดเวลาและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบ หลักฐานการถอน เงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- ใบถอนเงิน ธนาคาร	
๔	ตัดจ่าย ในระบบ MIS	๒ นาที/ รายการ (วัน)	บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ในรายงาน การเตรียมจ่ายรายงานข้อมูลการจ่าย และรายงานการถอนเงินจากธนาคาร	ถูกต้องครบถ้วนตรง ตามกำหนดเวลาและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบข้อมูล ตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

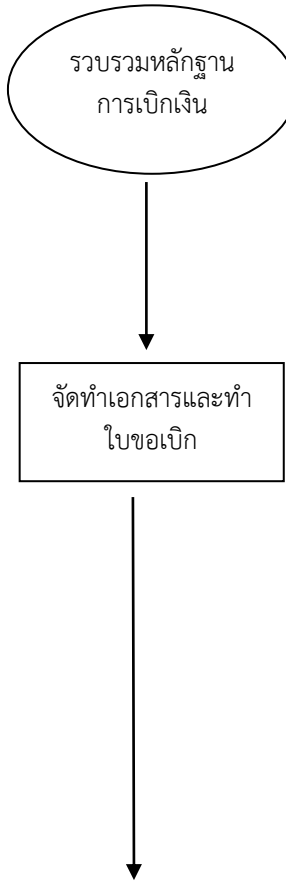
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	↓ จ่ายเงิน ↓	๑-๒ วัน	๑. จ่ายเงินหรือนำส่งเงินตามประเภท เงินที่ขอลงพร้อมจัดทำใบนำส่ง ๒. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ MIS	ถูกต้องครบถ้วนตรง ตามกำหนดเวลาและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม การจ่ายเงิน และ การบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนจ่าย - สมุดบัญชี - ฎีกาเบิกเงิน ตามระบบMIS	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่าย เงินฯฯ พ.ศ.๒๕๕๕ - พระราชบัญญัติ กองทุนประกันสังคม - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS
๖	รวบรวม เอกสาร	๑ วัน	๑. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อ บันทึกบัญชี ๒. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบ การจ่าย รวบรวมส่งให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ตรวจสอบหลังจ่ายและส่งคืน หน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ	ถูกต้องครบถ้วนตรง ตามกำหนดเวลาและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม การจ่ายเงิน และ การบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

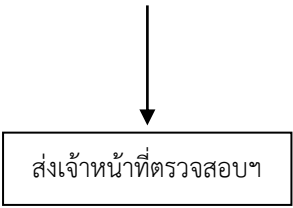
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	รวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกเงิน ตรวจสอบคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้าง หากไม่ถูกต้อง ให้รับดำเนินการแจ้ง หรือประสานกับนักทรัพยากรบุคคลของสำนักงานงบประมาณ โดยเร็ว	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้าง และเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒		๑-๒ วัน	๑. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบฎีกาคือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภงด.) แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง งบรายละเอียดเอกสาร ประกอบการขอเบิก ใบขอเบิกและ คำรับรองของผู้เบิกเงิน ๒. รวบรวมหลักฐานการเบิกเงินดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารสำคัญต่าง ๆ	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	"	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	 <pre>graph TD; A[] --> B[ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ];</pre>	๑ วัน	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของ ฎีกา และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ	เอกสารของการขอ เบิกเงินถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจาก คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือคำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน ข้าราชการ และ เลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้าง และ เอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔	 <pre>graph TD; B[ส่งฎีกาและเก็บ สำเนา];</pre>	๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. จัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสาร ประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอขออนุมัติลงนาม อนุมัติฎีกาและวาง ฎีกาภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น	การขอเบิกเงิน และทะเบียน ฎีกาเบิกเงิน งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

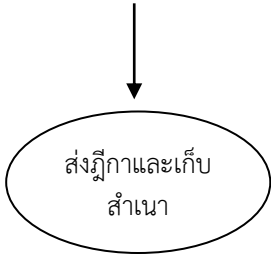
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและขออนุมัติปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการพร้อมขออนุมัติ จ่ายเงิน ๒. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ บัญชีชื่อปฏิบัติงานและ แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด คำสั่ง และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	เสนอขออนุมัติต่อ ผู้มีอำนาจ - ไม่เกิน ๒ เดือน อำนาจของ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า - ไม่เกิน ๔ เดือน อำนาจของปลัด กรุงเทพมหานคร - เกิน ๔ เดือน อำนาจของ ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบจาก เอกสาร ประกอบ การขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลาราชการ และ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒		๑-๒ วัน	๑. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตาม หลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงาน ผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามที่ ปฏิบัติจริง และเอกสารประกอบฎีกา อื่น ๆ ได้แก่ จบรายละเอียดเอกสาร ประกอบการขอเบิก ๒. ทำใบขอเบิก		”	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	
๓		๑ วัน	ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ ทำการ ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำ ฎีกาเสนอขออนุมัติ		”	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้ กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสาร ประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอลงนามอนุมัติ และวางฎีกาภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือน ตามที่หน่วยงาน กำหนด	ตรวจสอบจาก ทะเบียนฎีกา เบิกเงิน งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลา และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รวบรวบลักษณะ การเบิกเงิน	๑ วัน	เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้หรือ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีตรงจ่าย) ตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๗ วัน ทำการ นับแต่ที่ได้รับใบแจ้ง หนี้	ตรวจสอบจาก เอกสารประกอบ การขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒	จัดทำเอกสารและทำ ใบขอเบิก	๑-๒ วัน	๑. ดำเนินการพิมพ์เอกสารตามแบบ เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เพื่อ เสนอขออนุมัติ และจัดทำเอกสาร ประกอบฎีกาอื่นๆ ได้แก่ งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก ๒. ทำใบขอเบิก	”	”	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	
๓	ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ	๑ วัน	ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ ทำการ ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำ ฎีกาเสนอขออนุมัติ	”	”	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบ ที่กำหนด	
๔	ส่งฎีกาและเก็บ สำเนา	๑ วัน	๑.ส่งหน้าฎีกาที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสาร ประกอบฎีกา เพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอลงนามอนุมัติ ฎีกา และวางฎีกา เพื่อจ่ายเงินให้ทัน กำหนดในใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจาก ทะเบียนฎีกา เบิกเงิน งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย การคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๓ กระบวนการการเงิน > ๑.๓.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๓.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี

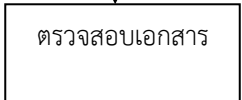
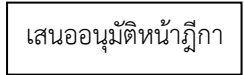
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รวบรวมหลักฐาน การเบิกเงิน	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับคำขอเบิก และใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวน เงินที่ขอเบิก ลงนามรับรอง ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ขอเบิก ๓. ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	ตรวจสอบเอกสาร สิทธิในการขอเบิก	ตรวจสอบจาก เอกสาร ประกอบ การขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบเบิกเงิน สวัสดิการ	พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒	จัดทำเอกสารและทำ ใบขอเบิก	๑-๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิก เสนอขออนุมัติ ๒. ทำเอกสารใบสำคัญกรณีเบิกเงิน รางวัลประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติ ๓. ทำใบขอเบิก	”	”	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	
๓	ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ	๑ วัน	ส่งหนังสือที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง	เสนอลงนามอนุมัติ ฎีกา และจ่ายได้ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันขอเบิก ตามที่หน่วยงาน กำหนด	ตรวจสอบจาก ทะเบียนฎีกา เบิกเงิน งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	
๔	ส่งฎีกาและเก็บ สำเนา	๑ วัน	จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสาร ประกอบฎีกา เพื่อรอการจ่ายเงิน			เจ้าหน้าที่ฝ่าย การคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ	ตรวจสอบ ทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตาม ระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ของหน่วยงาน
๒		๓ วัน	- ตรวจจรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ ฯลฯ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินเดือน , ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ,เงินช่วยเหลือการ ครองชีพ - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการ ขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่ง บรรจุ แต่งตั้งหรือ บัญชีถือจ่าย	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนขึ้น เงินเดือน/ค่าจ้าง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลัง กำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบราย ละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก ๔. ภงด.๑	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนขึ้น เงินเดือน/ค่าจ้าง - คำสั่งลงโทษ ตลอดจนคำสั่ง อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประมวลรัษฎากร
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและ จำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ

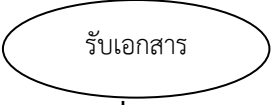
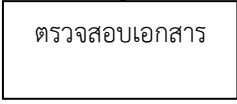
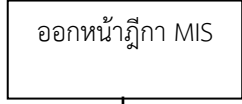
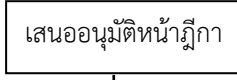
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[↓] --> B[ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน] B --> C([จัดทำงบเดือน]) </pre>	๑ - ๓ วัน ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโดยหัวหน้าฝ่ายเงินรับรอง ที่มีลายเซ็นรับและประทับตราของธนาคาร - หลักฐานการนำส่งเพื่อชำระหนี้สิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง - เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		หนังสือที่ กท ๑๓๐๓ /๒๒๘๒ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๘ การปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินเดือนและค่าจ้าง ฯ รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	ตรวจสอบ ทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตาม ระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ของหน่วยงาน
๒		๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการ ครองชีพ/เงินช่วยเหลือการครองชีพ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ, เงินช่วยเหลือการครองชีพ - ตรวจสอบจำนวนเงินหัก ประกันสังคมรายบุคคล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการ ขอเบิก	- ส่งใบขอเบิกและ เอกสารภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน - สอบทานจากคำสั่ง จ้างฯลฯ	คำสั่งจ้างฯ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลัง กำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบ การขอเบิก	- คำสั่งจ้าง - คำสั่งลงโทษ และหรือคำสั่ง อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว

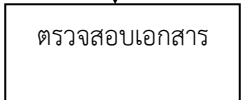
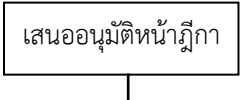
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[ตรวจสอบหลังจ่าย] --> B(จัดทำงบเดือน) </pre>	๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตาม ระเบียบงานสาร บรรณ	ตรวจสอบ ทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตาม ระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ของหน่วยงาน
๒		๓ วัน	- ตรวจรายละเอียดงบประมาณ - แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ กองทุนประกันสังคม สปส. ๑-๑๐ ส่วนที่ ๑-๒ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ประกันสังคม - สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ, เงิน เพิ่มการครองชีพฯ, เงินช่วยเหลือการ ครองชีพฯ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการ ขอเบิก	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตาม ระเบียบงานสาร บรรณ - ส่งใบขอเบิกและ เอกสารพร้อมใบขอ เบิกเงินค่าจ้าง ชั่วคราว - จำนวนเงินประกัน สังคมที่เบิกตรงกับ รายการหักในฎีกา ค่าจ้างชั่วคราว	- สำเนาแบบ เบิกจ่ายเงิน ค่าจ้าง- ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑.แบบนำส่ง เงินสมทบ กองทุน สปส. ๑-๑๐ ๒.ใบขอเบิก ๓. งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบ การขอเบิก	- คำสั่งจ้างลูกจ้าง
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[↓] --> B[ตรวจสอบหลังจ่าย] B --> C([จัดทำงบเดือน]) </pre>	๑ - ๓ วัน ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงาน ประกันสังคม - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี) ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- มีหลักฐานการ จ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง - เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี) - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงตามอัตราที่กำหนด	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๒ วัน	- งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก <u>ค่าตอบแทนวิทยากร</u> - หนังสือเชิญ - ตอบรับจากวิทยากร - ประวัติของวิทยากร - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร - กำหนดการฝึกอบรม <u>ค่าอาหารทำการนอกเวลา</u> - หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำเดือน - เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน - บัญชีลงเวลาการทำงาน คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง		- บัญชีลงเวลาทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒.ใบขอเบิก ๓.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม -ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา -รายชื่อแนบท้ายบันทึกอนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ [ออกหน้าฎีกา MIS]	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ [เสนออนุมัติหน้าฎีกา]	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ [ตรวจหลังจ่าย] ↓ [จัดทำงบเดือน]	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย / ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง - มีหลักฐานการรับ เงินถูกต้อง ตรงตัว	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
		ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

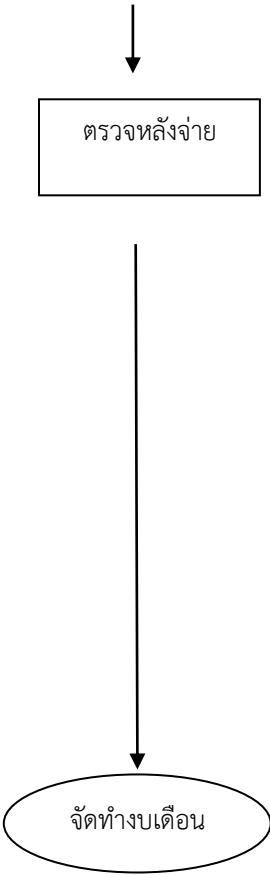
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ออกหน้าฎีกา MIS] C --> D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ -ส่งใบขอเบิกภายใน ๗ วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง ทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้และใบขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ / มีเงินพอจ่าย - ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ และหลักฐานการฝากส่ง(กรณีค่าไปรษณีย์) - แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบเสร็จรับเงิน กรณีตรงจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	-อัตราที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕		๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ออกหน้าฎีกา MIS] C --> D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - ใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - สำเนาทะเบียนบ้าน , สูติบัตร , ทะเบียนสมรส,หนังสือรับรองบุตร (กรณีไม่จดทะเบียน),ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) - หลักฐานการรับรองสถานภาพจากสถานศึกษา - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ์,หนังสือตอบรับการใช้สิทธิ์ (ถ้ามี) - หนังสือใบสำคัญเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - จำนวนบุตรและอัตราการเบิกจ่ายตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ/ระเบียบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร
๒		๓ วัน						
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS - เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	- มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน				เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและ
ใบสำคัญคู่จ่าย] --> B(จัดทำงบเดือน) </pre>	๑ - ๓ วัน	-- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและ ใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
		ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ - อนุมัติเงินประจำงวด - อนุมัติโครงการ , คำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - วางใบขอเบิกภายใน ๗ วัน หลังจบโครงการ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - อัตราตามที่กำหนดในระเบียบฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๒		๓ วัน	- บันทึกรายการอนุมัติตัวบุคคลหรือคำสั่งให้เข้ารับการอบรม - ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม, ตารางกำหนดการอบรม - ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม - ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหาร - รายละเอียดรายการอาหาร - สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมหนังสือรับรองทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ค่าที่พัก - ใบเสร็จค่าที่พัก ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงแรม - หนังสือรับรองการจดทะเบียน ใบทะเบียนพาณิชย์ - ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.๒๐) - เอกสารรายชื่อผู้เข้าพัก(PORT FOLIO) - หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ (ถ้ามี)	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง -			๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด	
							๒. ใบขอเบิก	
							๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้ เจ้าหน้าที่และใบสำคัญคู่จ่าย - กรณีขอใช้เงินยืมใช้ในราชการ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[] </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS ๑.แบบ ๗๑๓๖	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๒		๓ วัน	- ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปี - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ - สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองยากรณีโรงพยาบาลไม่มียาหรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้ - ใบรับรองยานอกบัญชีหลักกรณีที่แพทย์เห็นควรให้ใช้ยานอกบัญชียาหลัก - หน้างบบใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง -	- อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๒.แบบ ๗๑๓๑ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก	- กรุงเทพมหานคร เรื่องการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๘ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและ ใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
๒		๓ วัน	- กรณีโรงพยาบาลเอกชน - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปีและงบบนสลิปการชำระเงินค่ารักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองแพทย์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน - ใบอนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาล - ใบอนุญาตดำเนินการกิจการสถานพยาบาลที่กระทรวงการคลังกำหนด - หน้างบบัญชีสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราดอกเบี้ยถูกต้อง -	- อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบ ๗๑๓๖ ๒.แบบ ๗๑๓๑ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การขอเบิก	- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล - หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		กรณีโรงพยาบาลของรัฐ - หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลและคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน,สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ,ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบแจ้งหนี้จากโรงพยาบาล - ใบรับรองของคณะแพทยกรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบรับรองรายงานยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย ↓ จัดทำงบเดือน	๓ วัน ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและ ใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณี รพ. เอกชน) - ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล (กรณี รพ.ของรัฐ) ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง - เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	- ตรวจสอบ ทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตาม ระบบ MIS ๑.แบบ ๗๒๑๘	- พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร - หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๒		๓ วัน	- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร - หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา, ประกาศโรงเรียน/ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเก็บ เงินค่าบำรุงการศึกษาฯ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการ ขอเบิก	- จำนวนเงินและ อัตราการเบิกจ่าย ถูกต้อง	ประเภทและ อัตรา บำรุงการศึกษา และ ค่าเล่าเรียนของ กระทรวงการคลัง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๒.แบบ ๗๒๒๒ ๓.ใบขอเบิก ๔.งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบ การขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

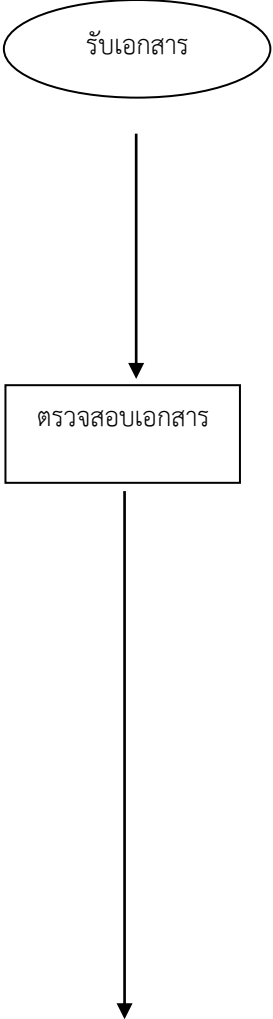
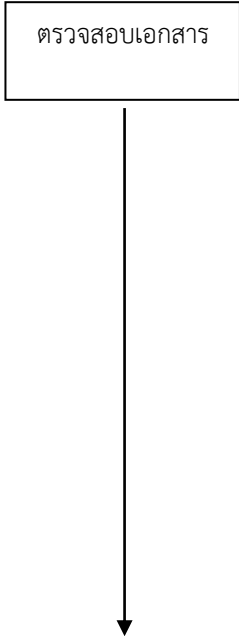
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและ ใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปีนับจากเสียชีวิต	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พรบ. เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
๒		๓ วัน	- เงินช่วยเหลือค่าทำศพ - หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินค่าทำศพ - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณะบัตร ฯลฯ - ใบรับรองการขอเบิกจ่าย - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการระดับ ๔) - คำสั่งเลื่อนขั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินถูกต้องจ่ายถูกต้องบุคคล	- อัตราการจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักงานการคลังกำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

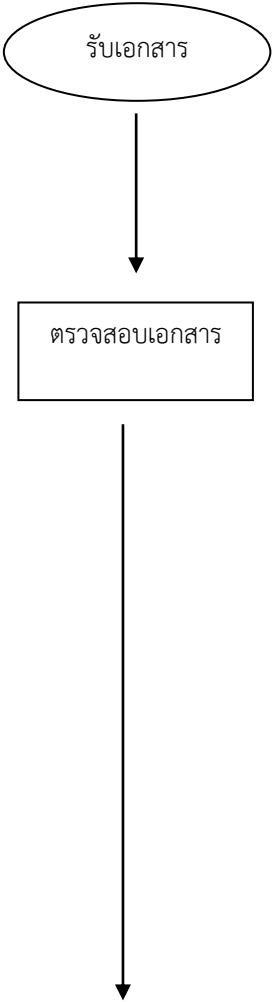
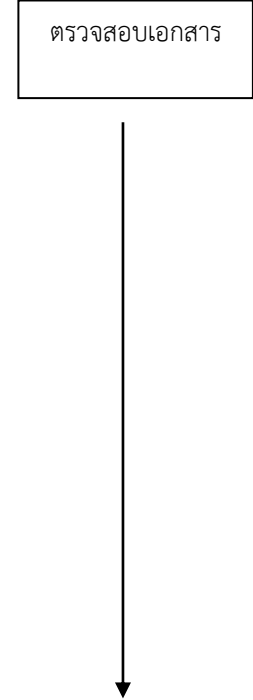
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและ ใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๒กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	- ตรวจสอบ ทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตาม ระบบ MIS	-- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกทม. ว่าด้วย เงินตรง ราชการ พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม -ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	- หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงิน ประเภท เงินตรงราชการ เงินยืมสะสมไปเป็นเงินตรงราชการ, เงินยืมใช้ในราชการ - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด / งบประมาณ กรณีขอใช้เงินยืมตรงราชการ - สำเนาหน้าฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินตรงราชการ ซึ่งได้จ่าย ไปแล้ว - บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินยืมตรง ราชการ กรณีขอใช้เงินยืมสะสม - บันทึกขออนุมัติยืมเงินสะสม, ใบยืม, บันทึกขออนุมัติให้ยืมเงินสะสม - สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว - บันทึกขออนุมัติขอใช้เงินสะสมตาม ยอดที่เบิกจ่ายจริง	- เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนดในระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	จ่ายเงินตรงตาม หลักฐานที่ได้รับ อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม/ สัญญาการ ยืม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินยืมประเภทต่าง ๆ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ออกหน้าฎีกา MIS] C --> D[เสนออนุมัติหน้าฎีกา] </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	- ตรวจสอบ ทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตาม ระบบ MIS ๑. ใบขอเบิก ๒. งบ	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยง รับรอง พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการ ขอเบิก - ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ (กรณี ทรงรถจ่าย)	- จำนวนเงินและ อัตราการเบิกจ่าย ถูกต้อง	อัตราตามที่ กำหนด ในข้อบัญญัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	รายละเอียด เอกสาร ประกอบ การขอเบิก	
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรอง

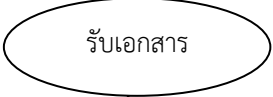
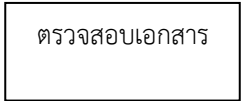
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย] --> B(จัดทำงบเดือน) </pre>	๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
		ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	- ตรวจสอบ ทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การเบิกจ่าย เงินรางวัลสำหรับผู้ บริหารและหน่วยงาน เพื่อจ่ายให้แก่ ข้าราชการ
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งเงินรางวัลประจำปี - แบบเบิกเงินรางวัลประจำปี - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - จบรายละเอียดเอกสารประกอบการ ขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่ง เงินรางวัลประจำปี	- คำสั่งเงิน รางวัล ประจำปี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลัง กำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. จบราย ละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก ๔. กงด.๑	และลูกจ้างประจำ กทม. - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการ เบิกจ่ายเงินรางวัล ประจำปีให้แก่ลูกจ้าง กทม. - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินรางวัล ประจำปีแก่ลูกจ้าง กทม.
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและ จำนวนเงินขอ เบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		- แนวทางการจ่ายเงิน รางวัลประจำปี - คำสั่งเงินรางวัล ประจำปี
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๔ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน เงินรางวัลประจำปี

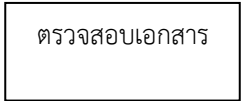
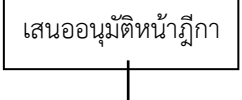
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย] --> B(จัดทำงบเดือน) </pre>	๑ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๕ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	- ตรวจสอบ ทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒		๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ หนังสือเชิญ - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - หลักฐานการเบิกจ่าย(ใบสำคัญการ รับเงิน) - จบบรายละเอียดเอกสารประกอบการ ขอเบิก	- จำนวนเงินและ อัตราการเบิกจ่าย ถูกต้อง	อัตราตามที่ กำหนด ในข้อบัญญัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลัง กำหนด ๒. ใบขอเบิก ๓. จบบราย ละเอียด เอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	- พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม
๓		๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔		๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๕กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม

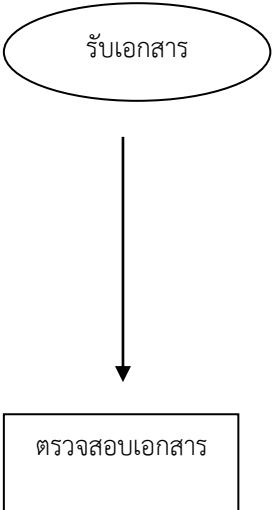
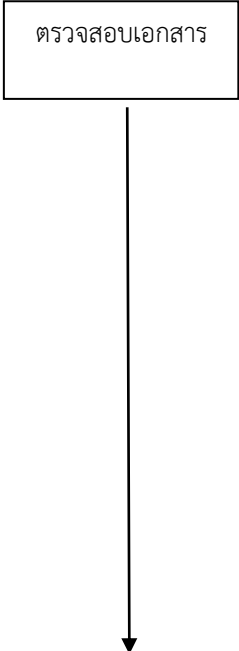
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบหลังจ่าย] B --> C([จัดทำบเดียน]) </pre>	๑ - ๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย - ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
		ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดียนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด ๑ ปี นับจากเสียชีวิต	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS ๑.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง บำเหน็จและเงินช่วยเหลือลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๗
๒		๓ วัน	- หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินบำเหน็จตกทอด - หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณะบัตร ฯลฯ - แบบรับรองการขอเบิกจ่าย - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการระดับ ๔) - คำสั่งเลื่อนขั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินถูกต้องจ่ายถูกต้องบุคคล	- อัตราการจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	เอกสารประกอบ การขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๖ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินบำเหน็จปกติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและ ใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายการพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] </pre>	๑ วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่อง ตามระเบียบงานสาร บรรณ	- ตรวจสอบ ทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิก ตาม ระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
๒	<pre> graph TD B[ตรวจสอบเอกสาร] --> C[] </pre>	๓ วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - สัญญา /ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/รายงาน ผลการพิจารณา และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ - หลักฐานการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่ กรณี - ใบแจ้งหนี้ - อนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการ ขอเบิก	- จำนวนเงินขอเบิก ถูกต้องตามใบแจ้งหนี้	-ผ่านการพิจารณา และอนุมัติตาม ระเบียบ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	๑.ใบขอเบิก ๒. งบ รายละเอียด เอกสาร ประกอบ การขอเบิก	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๔ กระบวนการตรวจสอบ > ๑.๔.๑๗ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกเงินรายการพัสดุ

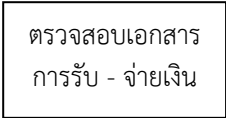
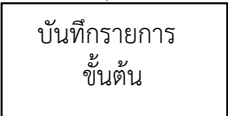
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตาม มาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของ หน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่	- มีหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
	↓ จัดทำงบเดือน	ภายใน สิ้น เดือน ของ เดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืน ฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกการบัญชี

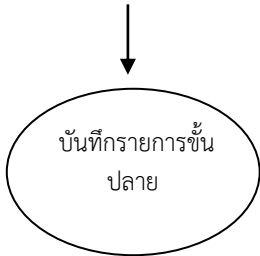
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		ทุกวัน	มีการส่งมอบเอกสารการรับจ่ายเงินให้แก่ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี	ส่งเป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่าง ๆ ได้แก่	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒		ทุกวัน	ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน และเอกสารประกอบประจำวัน	ตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายเงินถูกต้อง			๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๓	 	ทุกวัน	๑. บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๒. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๓. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีการรับ - จ่ายเงิน ที่ไม่ใช่เงินเงินฝากธนาคาร) เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ ๔. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน			๔. ใบโอนบัญชี ๕ สมุดบัญชีแยกประเภท ๖ สมุดบัญชีย่อย - แบบฟอร์มตามระบบ MIS - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกการบัญชี

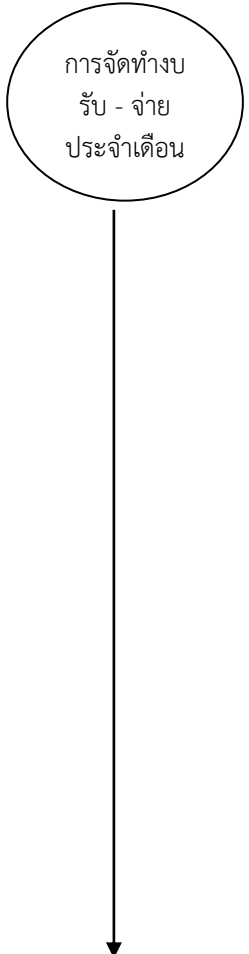
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		ทุกวัน	๑. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวัน เงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุด รายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท ๒. บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ประเภทของ บัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก ๓. บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ๓.๑ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ประจำปี(ประจำ/พิเศษ) ๓.๒ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปี ก่อน(ประจำ/พิเศษ) ๓.๓ ทะเบียนคุมรายได้ระหว่าง หน่วยงาน ๓.๔ ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่าย จากเงินอุดหนุนรัฐบาล ๓.๕ ทะเบียนคุมเงินยืมสะสม/เงิน สะสมไปทศรองราชการ/เงินทศรอง ราชการ/เงินยืมใช้ในราชการ ๓.๖ ทะเบียนรับเช็ค ๓.๗ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ๓.๘ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ อื่นจำแนกตามรายละเอียดของชื่อ บัญชี ๓.๙ บัญชีย่อยเงินรายได้ กรุงเทพมหานคร	เป็นประจำทุกวัน และเป็นปัจจุบัน	ปิดบัญชีในสมุด รายวันเงินรับ รายวันเงินจ่าย ทุกวัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- คู่มือการบัญชี ของ กรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชี ต่าง ๆ ได้แก่ ๑. สมุดรายวัน เงินรับ ๒. สมุดรายวัน เงินจ่าย ๓. สมุดรายวัน ทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕ สมุดบัญชีแยก ประเภท ๖ สมุดบัญชีย่อย - แบบฟอร์มตาม ระบบ MIS - สมุดคู่ฝากเงิน ออมทรัพย์ ธนาคาร - สมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคาร	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๓ วัน ๒ วัน ๑๕ วัน	๑. ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายจ่ายและทะเบียนคุมรายได้ทุกบัญชีทุกสิ้นเดือน ๒. ปิดบัญชีแยกประเภททุกบัญชีทุกสิ้นเดือน ๓. จัดทำบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน ๔. จัดทำงบทดลอง และจัดทำงบรับ - จ่ายประจำเดือน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร, กองบัญชี สำนักการคลัง , สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยเก็บยอดรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี	จัดทำงบรับจ่าย ทันกำหนดเวลา ทุกเดือน	- ประเมินผลจากการจัดทำรายการการรับจ่ายเงินประจำเดือนได้ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน- ประเมินผลจากการกระทบยอดฎีกาตั้งจ่ายจากใบโอนเงิน ณ วันสิ้นเดือนและจัดทำบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคารได้ทุกเดือน - รายงานทางการเงินประจำเดือนได้ภายในเวลาที่ กำหนด - งบทดลอง - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินฝากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓				- รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินนอกงบประมาณ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก - รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณ - รอการรับรู้ - รายละเอียดเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

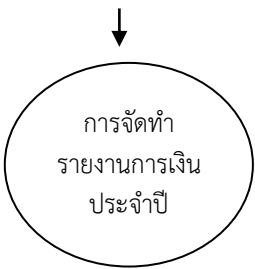
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓				- รายงานรายได้แผ่นดิน - รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลื่อมปี) - รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลื่อมปี)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
		๖๐ วัน	๑. ต้องรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่โอน งบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ แทน ณ ๓๐ ก.ย. ทุกปี ลูกหนี้ภาษี ค่าใช้จ่ายล่วงหน้ารายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ๒. จัดทำใบโอนปิดบัญชี ๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้น ปีงบประมาณ ๔. ยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี	ครบถ้วนถูกต้อง ตาม เวลาที่กำหนด	- จัดทำรายงาน ประจำปีได้ ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้ - งบแสดง ฐานะการเงิน - งบแสดงผล การดำเนินงาน - งบกระแสเงิน สด - หมายเหตุ ประกอบ งบการเงิน - รายงาน รายจ่ายตาม งบประมาณตาม แผนงาน งาน และโครงการ (รายจ่าย ประจำ/รายจ่าย พิเศษ)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการ บัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน บัญชีหน่วยงาน	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
					- รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS	คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
			๕. จัดทำงบ เงินรับ - จ่ายประจำปี โดยเก็บยอดเงินรายรับ - รายจ่ายประจำปีจากบัญชีแยกประเภททุกบัญชีประกอบเป็นงบเงินรับ - จ่าย พร้อมทั้งรายละเอียดรายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง รายละเอียดการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ประเมินผลจากการจัดทำรายงานประจำปี ได้ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้ - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบฟอร์มตามระบบ MIS - ตามคู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS	คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๑. กระบวนการบริหารการคลัง

๑.๕ กระบวนการบัญชี > ๑.๕.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

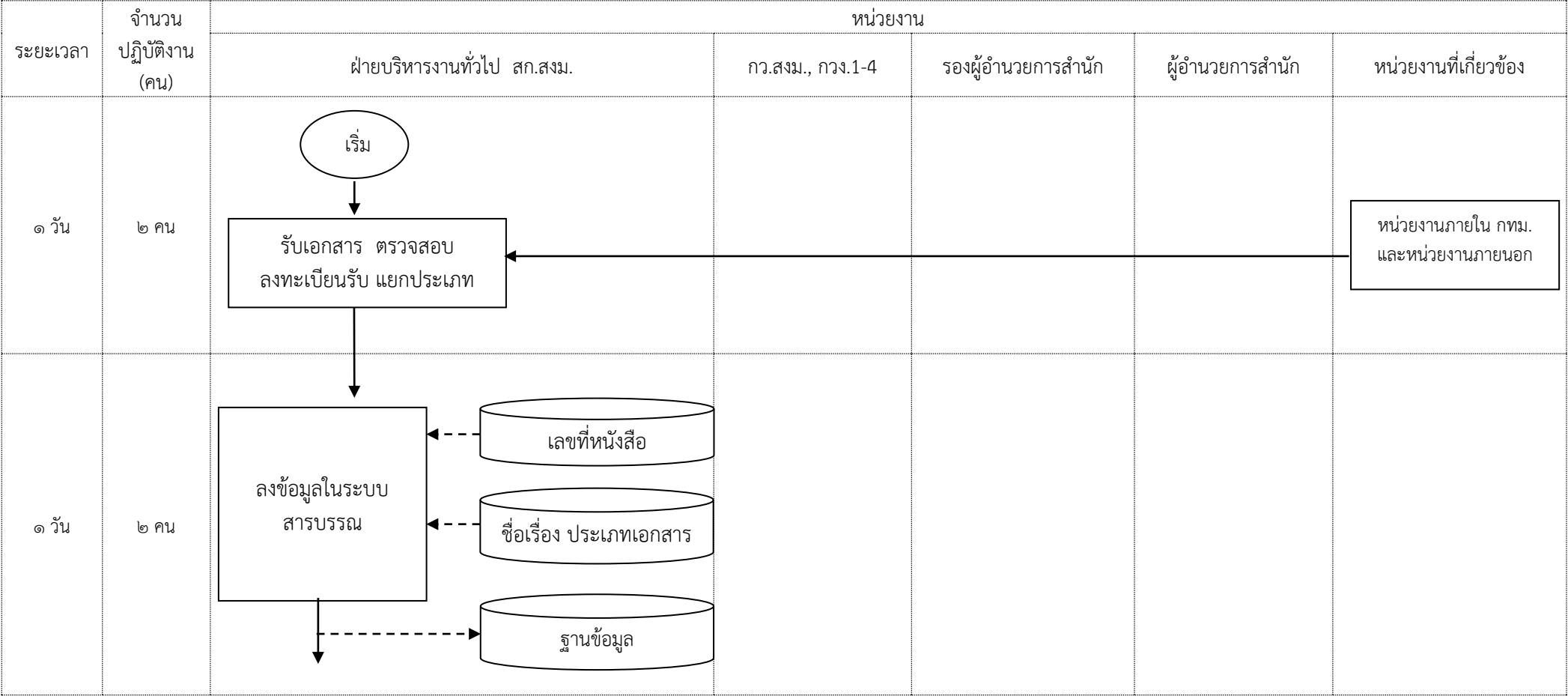
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
					- รายงาน รายจ่ายตาม งบประมาณตาม แผนงาน งาน และโครงการ (รายจ่าย ประจำ/รายจ่าย พิเศษ) - รายงาน รายจ่ายตาม งบประมาณ - งบกลาง (รายจ่าย ประจำ/รายจ่าย พิเศษ) - รายงานมูลค่า ทรัพย์สิน ประจำปี			

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ

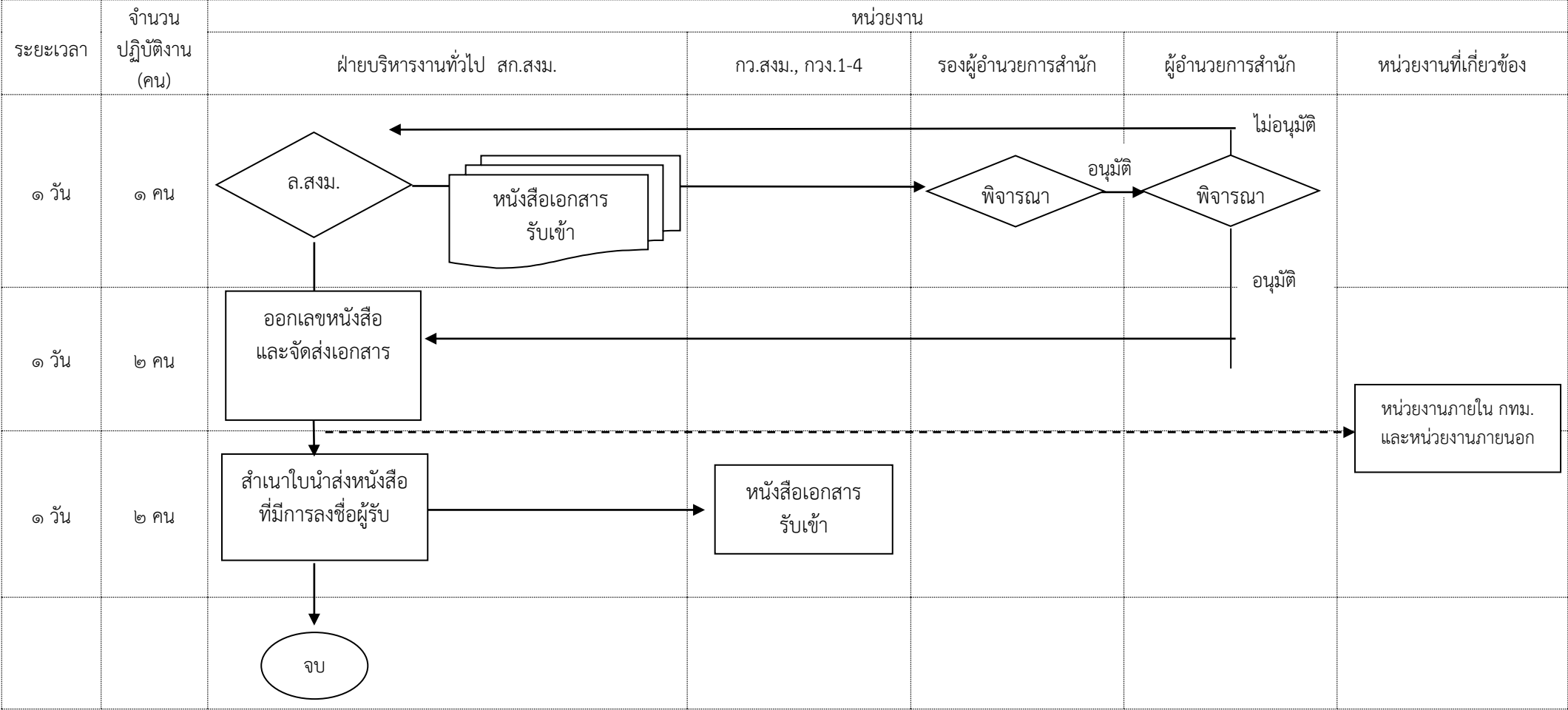


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๒ กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรุงเทพมหานคร

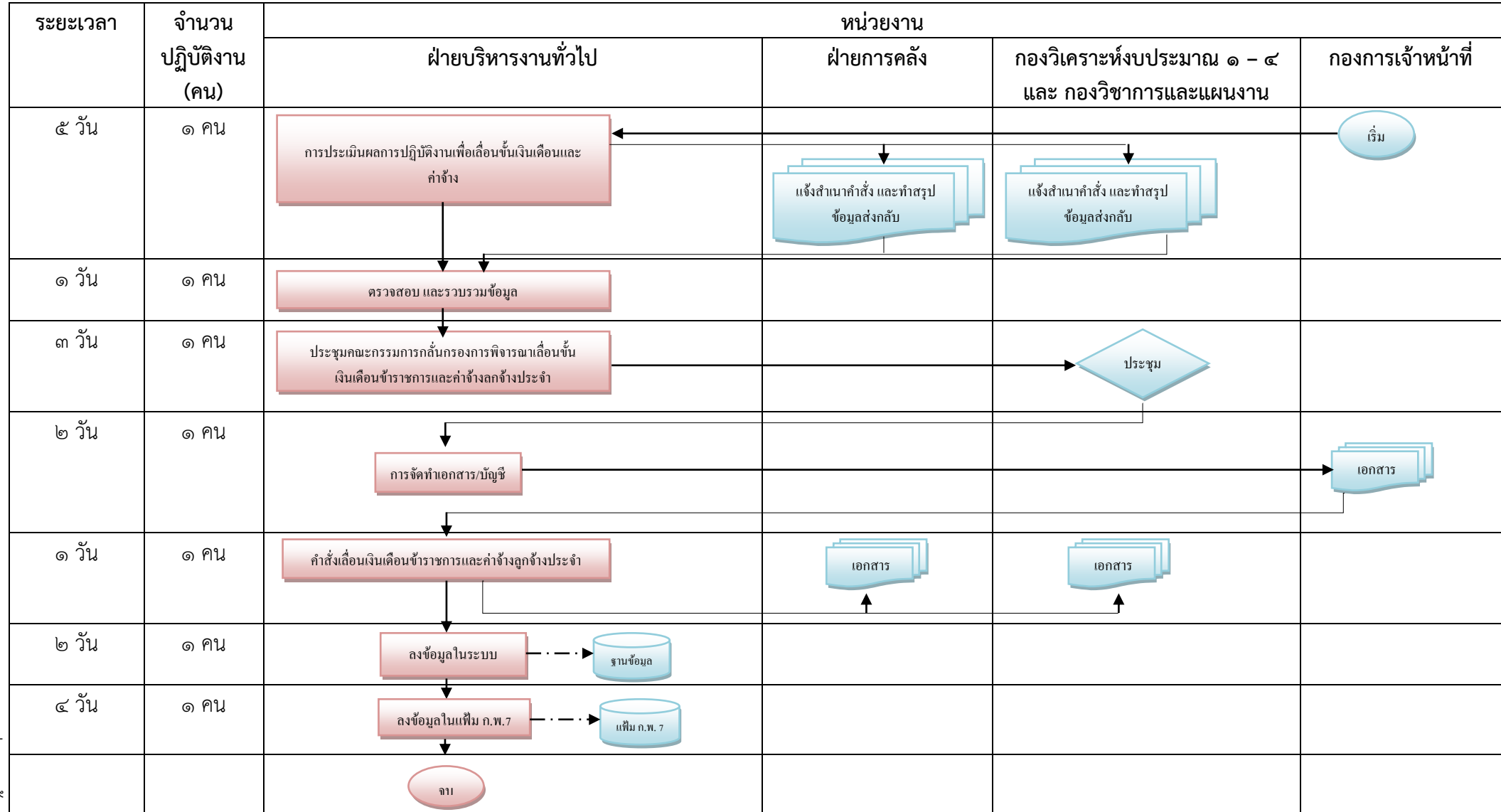
ระยะเวลา	จำนวน ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สก.สงม.	กว.สงม, กอง ๑ - ๔	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	เริ่ม การจัดเตรียมครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์				ฝ่ายการคลัง
๑ วัน	๒ คน	การรับเอกสาร ตรวจสอบ	กว.สงม., กอง ๑ - ๔			
๗ วัน	๑๕ คน	การจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติ				
๗ วัน	๑๕ คน	การจัดทำรูปเล่มร่างข้อบัญญัติ				
๒ วัน	๕ คน	การจัดส่งเอกสาร จบ				หน่วยงานภายใน กทม. และหน่วยงานภายนอก

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๑ กระบวนการย่อย : การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง

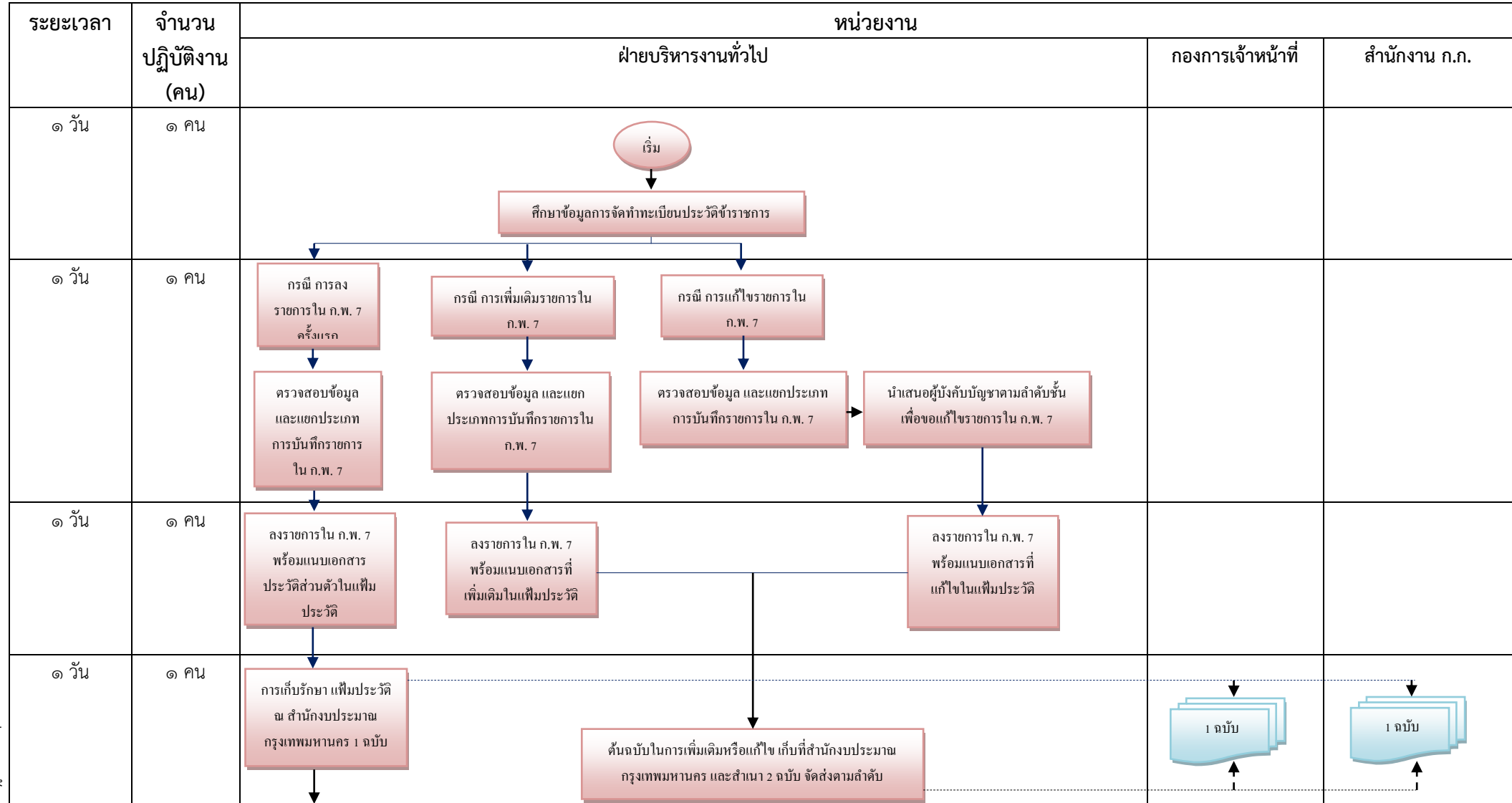


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๒ กระบวนการย่อย : ทะเบียนประวัติข้าราชการ

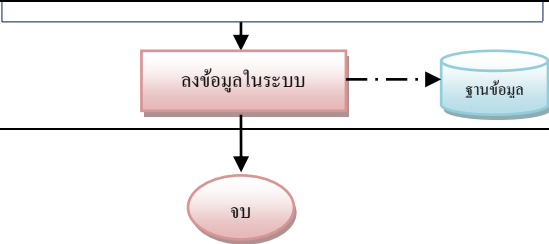


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๒ กระบวนการย่อย : ทะเบียนประวัติข้าราชการ

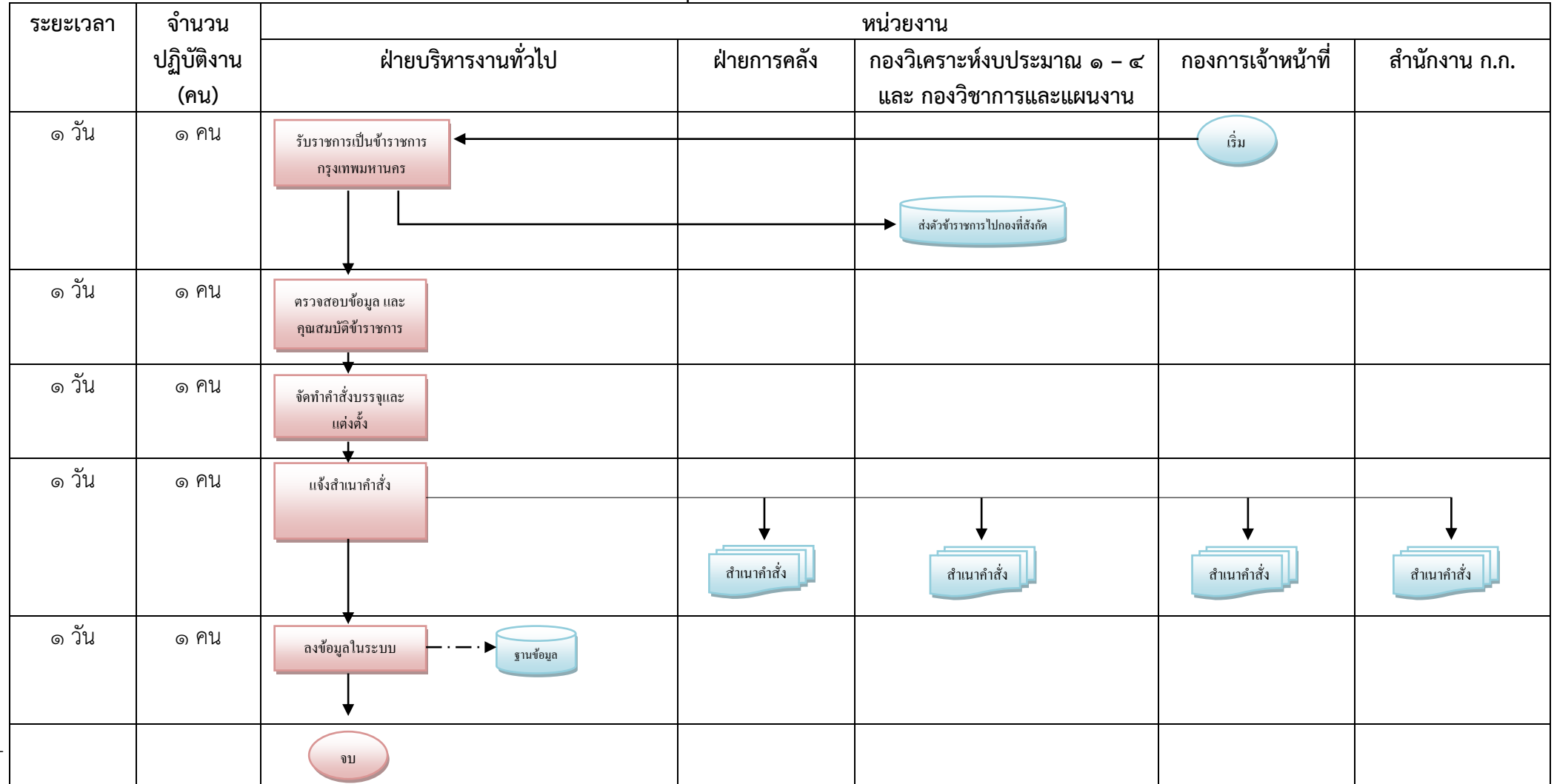
ระยะเวลา	จำนวน ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กองการเจ้าหน้าที่	สำนักงาน ก.ก.
๑ วัน	๑ คน			

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๓ กระบวนการย่อย : การบรรจุและแต่งตั้ง

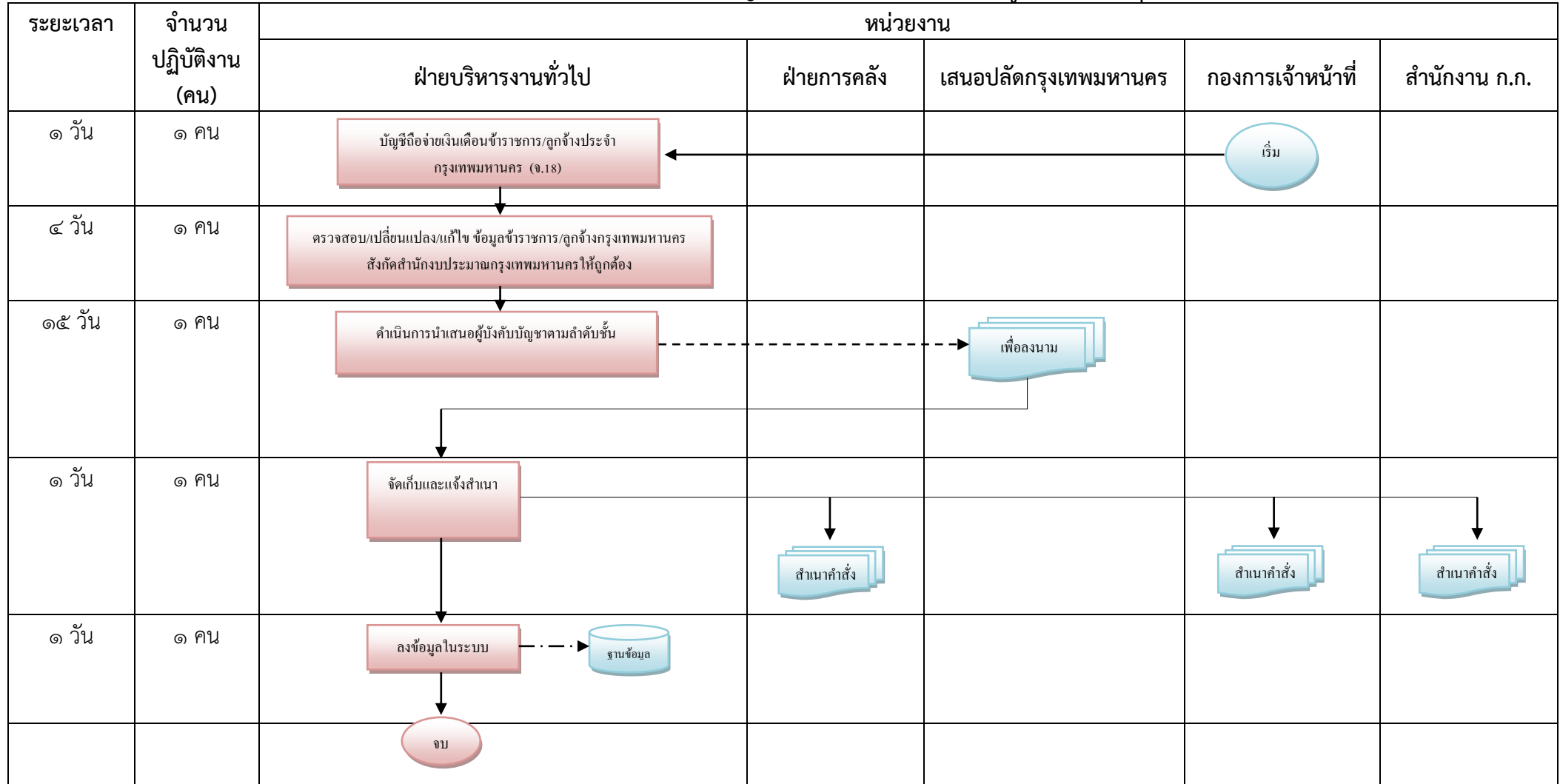


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๔ กระบวนการย่อย : การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

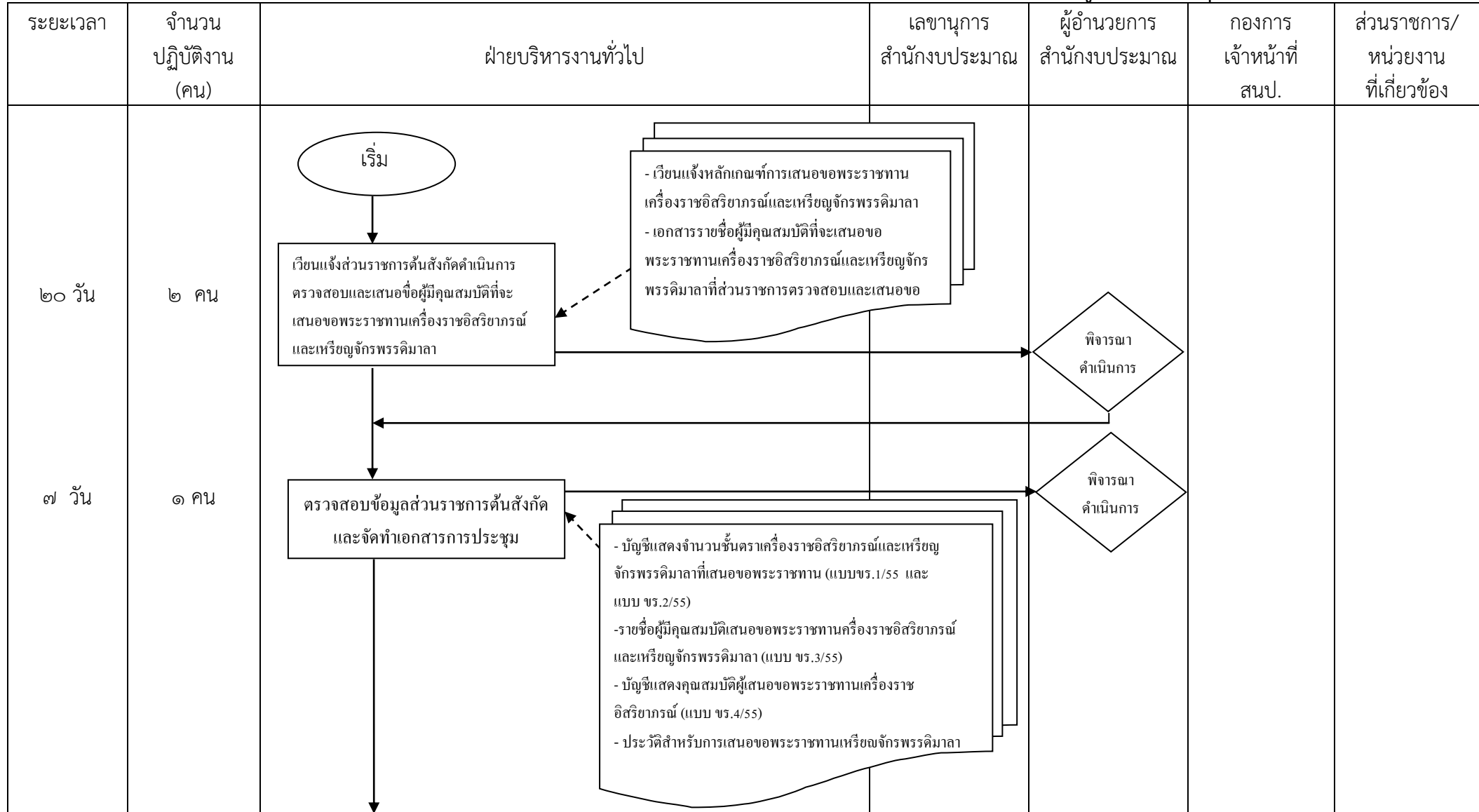


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๕ กระบวนการย่อย : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

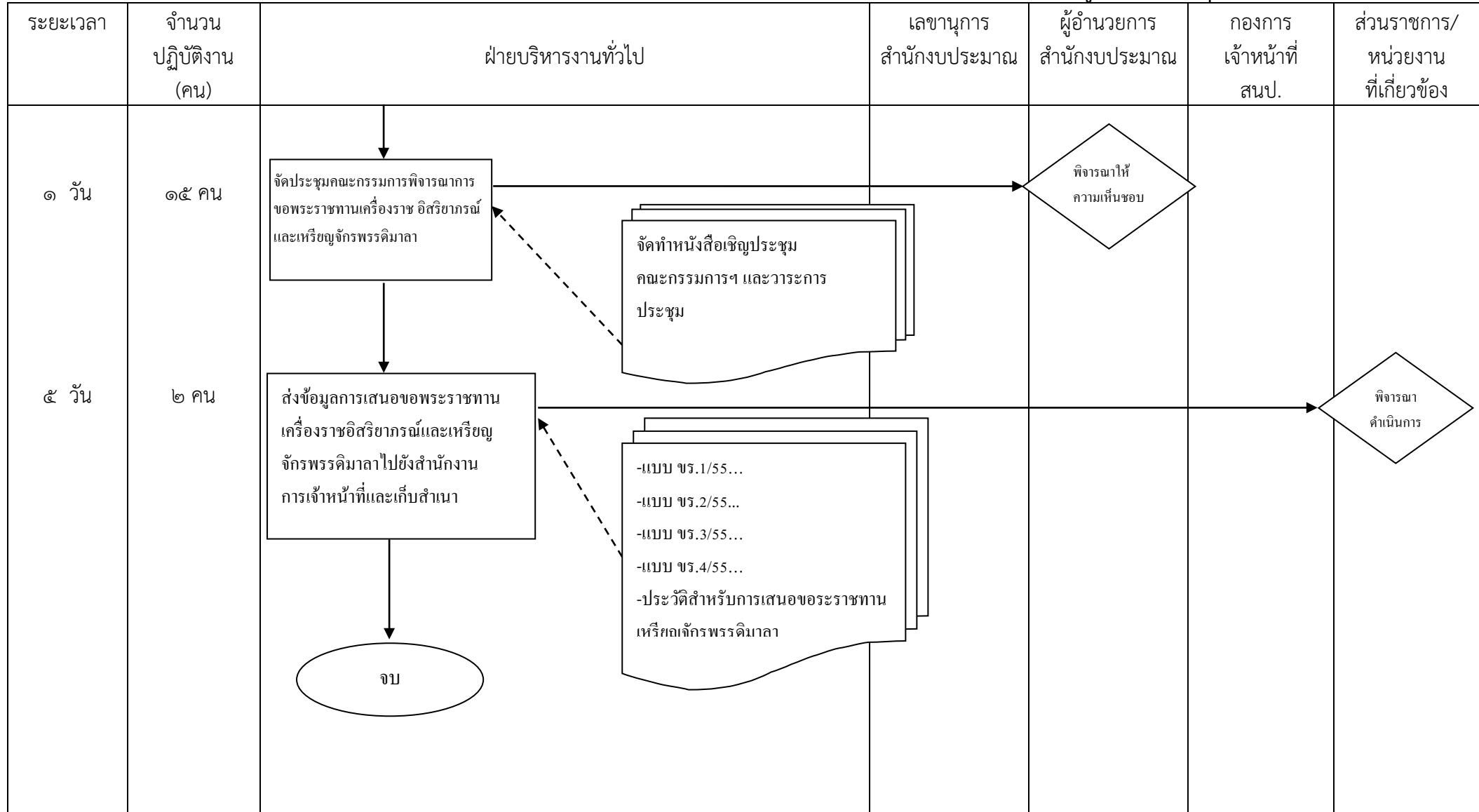


แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๕ กระบวนการย่อย : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๔ กระบวนการงานประชุม

ระยะเวลา	จำนวน ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงาน				
			เลขานุการสำนัก	ผอ.กองทุกกอง	รองผู้อำนวยการสำนัก	ผู้อำนวยการสำนัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม แจ้งบันทึกการประชุม					
๑ วัน	๑ คน	ดำเนินการประชุม					
๑ วัน	๑ คน	รายงานการประชุม					
		จบ					

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๑ กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี



แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๒ กระบวนการย่อย : การดำเนินการตัวชี้วัด

ระยะเวลา	จำนวน ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายการคลัง	กองวิชาการและแผนงาน	กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑-๔	สยป.	สกก.
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม แผนการปฏิบัติราชการประจำปี					
๓ วัน	๖ คน	ดำเนินการแต่ละตัวชี้วัด					
๓ วัน	๖ คน	รายงานผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดประจำเดือน , รายไตรมาส				รายงานประจำเดือน รายไตรมาส	
๑-๒ วัน	๖ คน	บันทึกรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดในระบบติดตามและประเมินผล (Daily plans)					
		จบ					

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๓ กระบวนการย่อย : การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily plans

ระยะเวลา	จำนวน ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน					
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายการคลัง	กองวิชาการและแผนงาน	กองวิเคราะห์งบประมาณ ๑-๔	สยป.	สกก.
๑-๓ วัน	๑ คน	เริ่ม บันทึกตัวชี้วัดและการดำเนินงาน โครงการในระบบ Daily plans					
		รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดในระบบติดตามและประเมินผล (Daily plans)					
		บันทึกการดำเนินงานตัวชี้วัด และโครงการในระบบ Daily plans เป็นรายไตรมาส และรายงานให้ผู้บริหารทราบ					
		จบ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๑ กระบวนการงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือ

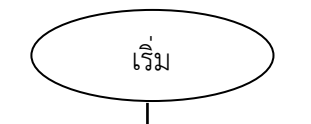
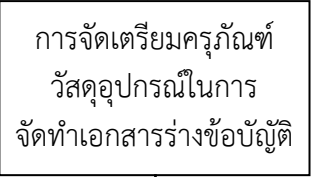
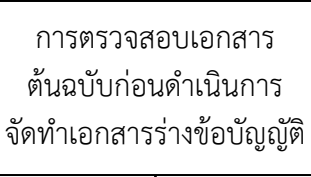
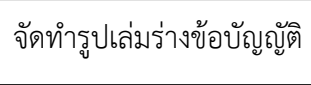
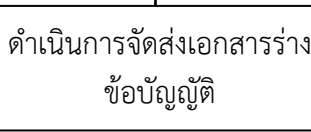
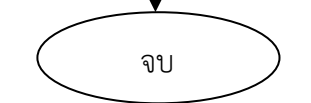
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		ภายใน ๑ วัน	๑. เปิดระบบ Intranet เข้า Website://circular.bangkok.go.th ๒. รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานครและหน่วยงานนอกสังกัด กรุงเทพมหานครที่เรียนผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนักหรือเลขานุการสำนัก ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสาร ประกอบ (ถ้ามี) ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานใน สังกัดกรุงเทพมหานครและหน่วยงานนอก สังกัดกรุงเทพมหานคร รวมถึงหนังสือที่ส่งพิมพ์ จากระบบ Intranet ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานตาม ระเบียบกทม. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ประกอบ กับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ	ทะเบียนรับ หนังสือ	๑. ระเบียบ กทม. ว่าด้วย วิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ ๒. ระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ
๒		ภายใน ๑ วัน	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ส่วนราชการในสังกัด	“	-	“.....“	ทะเบียน ส่งหนังสือ	“.....“

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๒ กระบวนการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี.... ของกรุงเทพมหานคร

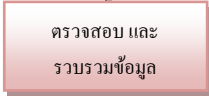
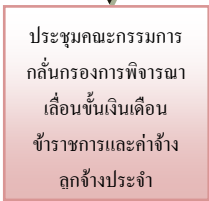
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
								
๑		ภายใน ๓ วัน	๑. จัดเตรียมครุภัณฑ์ในการจัดทำเอกสารร่างข้อบัญญัติ ๒. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์			ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการ		
๒		ภายใน ๗ วัน	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ถูกต้องตรงกับต้นฉบับ ๒. จัดทำรูปเล่มตามต้นฉบับ			ทุกส่วนราชการ ของสำนัก งบประมาณฯ		
๓		ภายใน ๗ วัน	๑. รับเอกสารต้นฉบับร่างข้อบัญญัติงบประมาณตรวจสอบความถูกต้อง ๒. จัดส่งต้นฉบับดิจิทัล			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ		
๔		ภายใน ๒ วัน	๑. จัดชุดเตรียมจัดส่งหน่วยงาน ๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ทุกหน่วยงาน			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ		
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๑ กระบวนการย่อย : การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๕ วัน	๑. แจ้งเวียนหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ให้กับกองทุกกอง ๒. สรุปลงในปิงประมาณที่แล้ว ๓. ดำเนินการรวบรวมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๕ มาตรา ๔๔ และมาตรา ๕๒ วรรค ๔		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ	๑. ตารางสรุปลงในปิงประมาณที่แล้ว ๒. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำ	๑. คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. ๗ ๒. ประมวลกฎหมายระเบียบ และแนวทางวิธีปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง
๒.		๑ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลสรุปลงในปิงประมาณที่แล้ว ของแต่ละกอง ๒. ตรวจสอบผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน			“.....”		
๓.		๓ วัน	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ๒. ร่วมประชุม และจดรายงานการประชุม ๓. สรุปลงผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ข้าราชการและลูกจ้างผู้มีสิทธิได้รับเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ๑ ขึ้น นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานครเห็นชอบ			“.....”	คำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ตามกฎ ระเบียบที่ ก.ก. กำหนด
๔.		๒ วัน	จัดทำเอกสาร/บัญชี ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้ ข้าราชการ ๑. รายชื่อผู้ครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒. การคำนวณโควตาฯ ๓. บัญชีแบบ ๑ กท. (ผู้สมควรเลื่อนเงินเดือน) ๔. บัญชีแบบ ๒ กท. (ผู้ไม่สมควรเลื่อนเงินเดือน) ๕. บัญชีแบบ ๓ กท. (บัญชีวันลา) ๖. รายชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ๑ ขึ้น			“.....”	ข้าราชการ ๑. รายชื่อผู้ครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒. การคำนวณโควตาฯ ๓. บัญชีแบบ ๑ กท. (ผู้สมควรเลื่อนเงินเดือน) ๔. บัญชีแบบ ๒ กท. (ผู้ไม่สมควรเลื่อนเงินเดือน) ๕. บัญชีแบบ ๓ กท. (บัญชีวันลา) ๖. รายชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ๑ ขึ้น	ข้าราชการ ๑. พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ มติ ก.ก.ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ มติ ก.ก.ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ มติ ก.ก.ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดแนวทางการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๑ กระบวนการย่อย : การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง

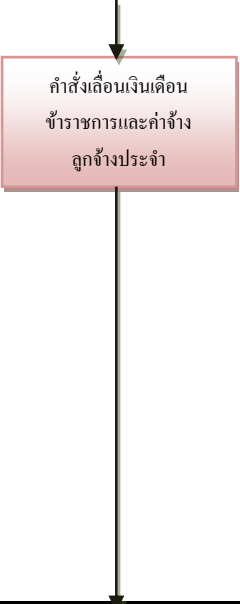
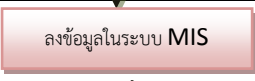
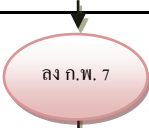
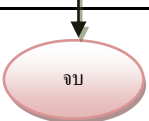
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ลูกจ้างประจำ ๑. บัญชีการคำนวณโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทผ.๑) ๓. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทผ.๑/๑) ๔. บัญชีวันลา (แบบ ลจ.กทผ.๓) ๕. รายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้ที่ครองตำแหน่ง			นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป สำนักงาน เลขานุการ	ลูกจ้างประจำ ๑. บัญชีการคำนวณโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทผ.๑) ๓. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทผ.๑/๑) ๔. บัญชีวันลา (แบบ ลจ.กทผ.๓) ๕. รายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้ที่ครองตำแหน่ง	มติ ก.ก. ครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ มติ ก.ก. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว.๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ ลูกจ้างประจำ ๑.. ข้อบัญญัติ กทผ. เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒. ข้อบังคับ กทผ. ว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างขั้นต้นและสูงสุด แต่งตั้งในแต่ระดับ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๔. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีวันที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว.๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๔
๕.	รอนหนังสือตรวจสอบจากสำนักงานการเจ้าหน้าที่	๑ เดือน	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเรียนตามลำดับขั้น			“.....”		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๑ กระบวนการย่อย : การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง

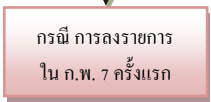
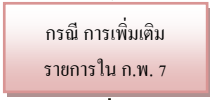
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.		๑ วัน	ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑. จัดทำคำสั่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ดังนี้ ๑.๑ ทำคำสั่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เรื่อง เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ๑.๒ ทำคำสั่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ๑.๓ ทำคำสั่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เรื่อง เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑.๔ ทำคำสั่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ๒. ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓. ดำเนินการแจ้งเวียนให้กองทุกกองดำเนินการต่อไป			นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ	คำสั่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	
๗.		๒ วัน	บันทึกข้อมูลลงฐานระบบงานบุคลากร		หน่วยงานต่าง ๆ นำข้อมูลไปใช้	“.....”		
๘.		๔ วัน	ลงประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างใน ก.พ. ๗			“.....”		คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. ๗
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๒ กระบวนการย่อย : ทะเบียนประวัติข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	การบันทึกรายการใน ก.พ. ๗ สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ ๑. การลงรายการใน ก.พ. ๗ ครั้งแรก ๒. การเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ ๓. การแก้ไขรายการใน ก.พ. ๗	คู่มือการจัดทำ เพิ่มเติม แก้ไข รายการใน ก.พ. ๗		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป สำนักงาน เลขานุการ	๑. ก.พ. ๗ ๒. แฟ้มประวัติข้าราชการ	หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๕/๓๑๐๓ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๑
๒.		๑ วัน	การลงรายการใน ก.พ. ๗ ครั้งแรก ดังนี้ ๑. รายการชื่อ ๓ วันครบเกษียณอายุ ๒. รายการชื่อ ๗ วันสั่งบรรจุ ๓. รายการชื่อ ๘ วันเริ่มปฏิบัติราชการ ๔. รายการชื่อ ๙ ประเภทข้าราชการ ๕. รายการชื่อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับ และประทับตราวาง แล้ว จึงเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องต่อไป			“.....”		
๓.		๑ วัน	การเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. ๗ ดังนี้ ๑. รายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ๒. รายการประวัติการศึกษา ๓. รายการได้รับโทษทางวินัย ๔. รายการสมรส <u>หลักปฏิบัติ</u> ๑. การเพิ่มเติมใน ก.พ. ๗ ต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วเท่านั้น ๒. ให้ดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง โดยถือวัน เดือน ปี ที่คำสั่งมีผลใช้บังคับ หรือเหตุการณ์ที่รายงาน เป็นสำคัญ ๓. ก่อนเพิ่มเติมทุกครั้งต้องตรวจสอบรายชื่อที่มีอยู่ใน ก.พ. ๗ ว่าสอดคล้องหรือ ถูกต้องตามที่ปรากฏในคำสั่งหรือรายงานที่ได้รับหรือไม่			“.....”		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๒ กระบวนการย่อย : ทะเบียนประวัติข้าราชการ

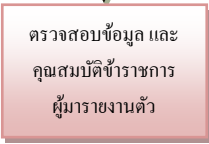
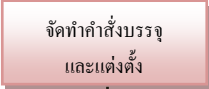
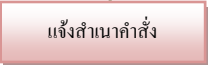
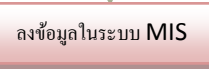
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	กรณี การแก้ไขรายการ ใน ก.พ. ๗ ↓	๑ วัน	การแก้ไขรายการใน ก.พ. ๗ ดังนี้ ๑. รายการสมรส ชื่อตัว ชื่อสกุล ๒. รายการหน่วยงานต้นสังกัด ๓. รายการวัน เดือน ปี ๔. รายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ๕. รายการได้รับโทษทางวินัย <u>หลักปฏิบัติ</u> ๑. การแก้ไขรายการใน ก.พ. ๗ ต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วเท่านั้น ๒. ให้ดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง โดยถือวัน เดือน ปี ที่คำสั่งมีผลใช้บังคับ หรือเหตุการณ์ที่รายงาน เป็นสำคัญ ๓. ก่อนแก้ไขทุกครั้งต้องตรวจสอบรายชื่อที่มีอยู่ใน ก.พ. ๗ ว่าสอดคล้องหรือ ถูกต้องตามที่ปรากฏในคำสั่งหรือรายงานที่ได้รับหรือไม่ เช่น ตำแหน่งเดิม ส่วนราชการ เงินเดือนเดิม			นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป สำนักงาน เลขาธิการ		
๕.	การเก็บรักษา ↓	๑ วัน	จัดทำ ก.พ. ๗ ทั้งหมด ๓ ฉบับ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. เก็บที่สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร ๑ ฉบับ ๒. จัดส่งกองการเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ ๓. จัดส่งสำนักงาน ก.ก. ๑ ฉบับ			“.....”		
๖.	ลงข้อมูลในระบบ MIS ↓	๑ วัน	บันทึกข้อมูลลงฐานระบบงานบุคลากร			“.....”		
	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๓ การบรรจุและแต่งตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. ผู้สอบแข่งขันได้ถูกส่งตัว เพื่อให้มารายงานตัวและปฏิบัติงานวันแรก ณ สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร ๒. ให้ผู้มารายงานตัวกรอกประวัติใน ก.พ. ๗, ประวัติข้อมูลส่วนตัว, หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำนาญทดแทน, หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ๓. ส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการยังกองที่สังกัด	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๕๒		นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ	๑. ก.พ. ๗ ๒. ประวัติข้อมูลส่วนตัว ๓. หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำนาญทดแทน ๔. หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	คู่มือปฏิบัติงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ
๒.		๑ วัน	๑. ตรวจสอบเอกสารข้าราชการผู้มารายงานตัว ดังนี้ ใบตอบรับพิมพ์ลายนิ้วมือ, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน, ใบรับรองแพทย์, ใบแสดงผลการศึกษา, ใบรับรองปริญญา, ใบรายงานตัว, หนังสือจาก กกจ. เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการ ๒. ตรวจสอบการกรอกประวัติใน ก.พ. ๗, ประวัติข้อมูลส่วนตัว, หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำนาญทดแทน, หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ให้ถูกต้องตรงกับเอกสาร			“.....”		๑. คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. ๗ ๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓.		๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น			“.....”	คำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ตามกฎ ระเบียบที่ ก.ก. กำหนด
๔.		๑ วัน	ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการให้กับกองทุกกอง ฝ่ายการคลัง (ภายในสำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร) และส่งสำเนา ก.พ. ๗ พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ก. จำนวน ๑๐ ชุด, กองการเจ้าหน้าที่ ๖ ชุด			“.....”		สำเนาคำสั่ง และ ก.พ. ๗
๕.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลลงฐานระบบงานบุคลากร		หน่วยงานต่าง ๆ นำข้อมูลไปใช้	“.....”		คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และ ก.พ. ๗
								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๔ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

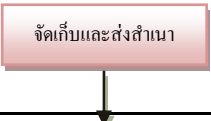
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ			นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป สำนักงาน เลขานุการ	บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร	ข้าราชการ ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ลูกจ้างประจำ หนังสือ กกจ. ที่ กท ๐๔๐๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗
๒.		๑ วัน	ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ณ วันที่ ๑ ตุลาคม (ที่มีคนครอง) กับข้อมูล บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร (จ.๑๘) เมื่อปีที่แล้ว			“.....”		
๓.		๑ วัน	๑. มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ใส่ชื่อ-นามสกุล ๒. หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ใส่ตำแหน่งตามบัญชี ๑ ๓. ช่องถือจ่ายปีที่แล้ว ประเภท,ระดับ,เงินเดือน/ค่าจ้าง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๔. ช่องถือจ่ายปีนี้ ประเภท,ระดับ,เงินเดือน/ค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม			“.....”		
๔.		๓ วัน	ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครประจำปีงบประมาณ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นลงนาม			“.....”		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๔ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	 <pre> graph TD A[ส่งชื่อกรุงเทพมหานครลงนาม] --> B[จัดเก็บและส่งสำเนา] </pre>	๑๕ วัน	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม			นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป สำนักงาน เลขานุการ		
๖.	 <pre> graph TD A[จัดเก็บและส่งสำเนา] --> B[ลงข้อมูลในระบบ] </pre>	๑ วัน	ต้นฉบับเก็บที่สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำเนาให้ฝ่ายการคลัง สำเนาให้กองการเจ้าหน้าที่ ๔ ชุด สำเนาให้สำนักงาน ก.ก. ๑ ชุด			“.....”		
๗.	 <pre> graph TD A[ลงข้อมูลในระบบ] --> B[จบ] </pre>	๑ วัน	บันทึกข้อมูลลงฐานระบบงานบุคลากร		หน่วยงานต่าง ๆ นำข้อมูลไปใช้	“.....”		
	 <pre> graph TD A[จบ] </pre>							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๕ กระบวนการย่อย : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เวียนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการ ตรวจสอบจัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติยื่นเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลา	๒๐ วัน	- เวียนแจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลา ให้ส่วนราชการต้นสังกัด ตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ ที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยให้จัดทำ บัญชีรายชื่อ และรายละเอียดตาม แบบฟอร์มที่กำหนดให้ฝ่ายบริหาร งานทั่วไปดำเนินการตรวจสอบ	- ส่วนราชการ สามารถตรวจสอบ จัดทำรายละเอียด ผู้มีคุณสมบัติ ที่จะขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญ จักรพรรดิมาลา ได้ถูกต้องครบถ้วน ภายในกำหนด	- เอกสารรายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติที่ จะขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ประวัติสำหรับการ เสนอขอพระราชทาน เหรียญจักรพรรดิ- มาลา	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ	- แบบ ขร. ๑ - ๔ /๕๕... - แบบฟอร์ม ประวัติสำหรับ การเสนอขอ พระราชทาน เหรียญ จักรพรรดิ มาลา	หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท ๐๓๐๔/..... ลงวันที่ เรื่องหลักเกณฑ์ฯ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทาน พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๕ กระบวนการย่อย : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

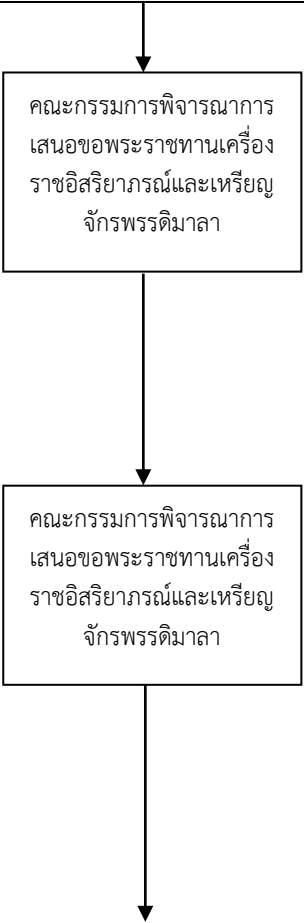
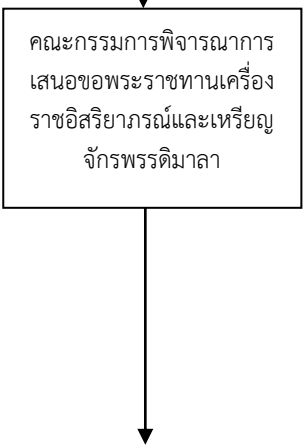
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	↓ ตรวจสอบข้อมูลในส่วนราชการ ต้นสังกัดเสนอขอและจัดทำ เอกสารข้อมูลนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาการ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ↓	๗ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ ผู้ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ มาลา และประสานส่วนราชการดำเนินการ กรณีมีการแก้ไข - ตรวจสอบจัดทำบัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา และบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่า สายสะพาย	- ความถูกต้องของ บัญชีแสดงจำนวน ชั้นตราและบัญชี รายชื่อผู้ขอ พระราชทานเครื่อง เครื่องราช- อิสริยาภรณ์ และเหรียญ จักรพรรดิมาลา	- เอกสารบัญชีแสดง จำนวนชั้นตรา และรายชื่อ ผู้ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา	- นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ	-แบบ ขร. ๑/๕๕... -แบบ ขร. ๒/๕๕... -แบบ ขร. ๓/๕๕... -แบบ ขร. ๔/๕๕... -ประวัติ สำหรับ การเสนอขอ พระราชทาน เหรียญ จักรพรรดิ- มาลา	- พระราชบัญญัติ เหรียญจักรมาลาและ เหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๕ กระบวนการย่อย : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๑ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา - จัดทำวาระการประชุมและรายละเอียดประกอบการพิจารณาผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- มีการจัดทำรายงานการประชุม	- เอกสาร	- นักทรัพยากรบุคคลฝ่ายบริหารงานทั่วไปสำนักงานเลขานุการ		- หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๔		๕ วัน	- จัดพิมพ์ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารตามหลักเกณฑ์กำหนด และแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณาผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- มีการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์กำหนดอย่างถูกต้องและครบถ้วน	- เอกสารบัญชีแสดงจำนวนขั้นตราและรายชื่อผู้พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	- “.....”	-แบบ ขร.๑/๕๕.. -แบบ ขร.๒/๕๕.. -แบบ ขร.๓/๕๕.. -แบบ ขร.๔/๕๕.. -ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนาจการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๓ กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > ๒.๓.๕ กระบวนการย่อย : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	↓ ลงบันทึกประวัติการรับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาใน แฟ้มประวัติ	๕ วัน	- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำในสังกัดที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาใน ราชกิจจานุเบกษา และบันทึกลง ในแฟ้มประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	- มีการบันทึกรายการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา ที่ได้รับพระราช ทานแต่ละชั้นตรา อย่างถูกต้องครบถ้วน	- แฟ้มประวัติ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	- นักทรัพยากร บุคคล ฝ่าย บริหารงานทั่วไป สำนักงาน เลขานุการ	-	- ราชกิจจานุเบกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๔ กระบวนการงานประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	ประสานขอใช้ห้องประชุม	- ห้องประชุมมาตรฐาน - มีระบบคอมพิวเตอร์		นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ		
๒		๑ วัน	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	- ความชัดเจนในเรื่องวันเวลา และสถานที่		"....."	หนังสือเชิญประชุม	
๓		๒ วัน	- ระเบียบวาระการประชุม - แบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม	ความถูกต้องชัดเจน		"....."		
๔		๓๐ นาที	จัดที่นั่ง จัดวางเอกสารที่เกี่ยวข้อง	มีเอกสารครบถ้วน		"....."		
๕		-	จัดประเด็นการอภิปรายของคณะกรรมการบันทึกเรื่องการประชุม	ความครบถ้วนของเนื้อหา		"....."		
๖		๑ วัน	พิมพ์ถูกต้องตามแบบฟอร์มรายงานการประชุม	ความถูกต้อง		"....."		ต้นฉบับร่างรายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๔ กระบวนการงานประชุม

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	↓ จัดส่งรายงานการประชุม ↓	๑ วัน	หนังสือส่งรายงานการประชุมรายการประชุม	ความถูกต้อง ครบถ้วน		นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป สำนักงานเลขานุการ		
	จป							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๑ กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	แผนบริหารราชการ ของกรุงเทพมหานคร ↓ กรอบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการประจำปี ↓	๑ - ๓ วัน	๑. ศึกษาแผนบริหารราชการของ กรุงเทพมหานครและกรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ๒. แจ้างแนวทางประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบ	-	-	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป สำนักงานเลขานุการ		คู่มือแนวทางการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ประจำปี
๒.	ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี ↓	๓ - ๕ วัน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒. แจ้างคณะกรรมการและคณะทำงาน เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำ ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- เอกสารประกอบการ ประชุมครบถ้วน - ทุกส่วนราชการเข้าร่วม ประชุม	-	ทุกส่วนราชการ ของสำนัก งบประมาณ กรุงเทพมหานคร		- หนังสือเชิญประชุม - แผนปฏิบัติราชการ ของปีงบประมาณ ที่แล้วมา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๑ กระบวนการย่อย : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	ร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	๓ วัน	จัดทำเอกสารร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- ความถูกต้องของข้อมูล	ร่างแผนฯ	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป สำนักงานเลขานุการ		- ร่างแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี
๔.	↓ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	๓ - ๕ วัน	จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- ความถูกต้องของข้อมูล - ส่ง สยป.ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	แผนปฏิบัติฯ	“.....”		- แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
๕.	↓ คำรับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปี	๑ วัน	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	- จัดทำคำรับรองฯ ถูกต้องตามรูปแบบ - ส่งภายในกำหนด	-	“.....”	-เอกสาร ประกอบ ๑ -เอกสาร ประกอบ ๒	- คำรับรองการ ปฏิบัติราชการ
	↓ จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๒ กระบวนการย่อย : การดำเนินการตัวชี้วัด

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	๑ วัน	๑. แจกเวียนแผนการปฏิบัติราชการประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบ ๒. แจกรายละเอียดการดำเนินการตัวชี้วัดให้ทุกส่วนราชการทราบ	- สอดคล้องตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร	เอกสาร	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ		- แผนการปฏิบัติราชการประจำปี - บันทึกแจ้งทุกส่วนราชการในการดำเนินการแต่ละตัวชี้วัด
๒.	ดำเนินการแต่ละตัวชี้วัด	๓ วัน	ส่วนราชการดำเนินการแต่ละตัวชี้วัดที่รับผิดชอบตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	- ภายในกำหนดระยะเวลา - ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	เอกสาร	ทุกส่วนราชการของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร		- คู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๓.	รายงานผลการดำเนินการแต่ละตัวชี้วัด	๓ วัน	รายงานผลการดำเนินการแต่ละตัวชี้วัดที่รับผิดชอบตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีเป็นประจำเดือน	- ภายในกำหนดระยะเวลา - ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี	เอกสาร	ทุกส่วนราชการของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร		- บันทึกการรายงานผลและรายละเอียดการดำเนินการตัวชี้วัด
๔.	บันทึกการรายงานความก้าวหน้าในระบบติดตามผล Daily plans	๑ - ๒ วัน	บันทึกการรายงานความก้าวหน้าแต่ละตัวชี้วัดในระบบติดตามผล Daily plans เป็นประจำเดือนและรายไตรมาส	- รายงานความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและครบถ้วนของข้อมูล	ระบบ Daily plans ของ สงม.	ทุกส่วนราชการของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร		-บันทึกการรายงานผลในระบบติดตามผล Daily plans
๕.	จบ							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๓ กระบวนการย่อย : การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily plans

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	บันทึกตัวชี้วัดของโครงการ ในระบบ Daily plans 	๑-๓ วัน	๑. บันทึกตัวชี้วัดของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี <u>ขั้นตอนที่ ๑</u> เข้าไปที่เมนูบันทึกโครงการและใส่รายละเอียดโครงการให้ครบแล้วทำการบันทึก <u>ขั้นตอนที่ ๒</u> เข้าเมนูแยกฝ่ายเพื่อทำการรายงานความก้าวหน้า โดยจะมีคำว่า รายงาน/แก้ไข/ลบ ให้คลิกเข้าไปที่คำว่ารายงานและทำการบันทึกรายงานความก้าวหน้า <u>ขั้นตอนที่ ๓</u> เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหรือต้องการเพิ่มรายละเอียดแต่ละโครงการให้ไปที่ไอคอนรูปดินสอให้คลิกเข้าไปจะปรากฏรายงานที่เราได้รายงานไปให้ทำการแก้ไขแล้วบันทึก แต่ถ้าเป็นการแก้ไขชื่อโครงการ หรือวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ให้คลิกคำว่าแก้ไขที่อยู่ขวามือของชื่อโครงการนั้นแล้วเข้าไปแก้ไขชื่อโครงการ หรือวัตถุประสงค์ เป้าหมาย	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ตามแผนบริหาร ราชการประจำปี	ระบบ Daily plans ของ สงม.	ผู้จัดการ งานทั่วไป ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป สำนักงาน เลขานุการ		-แผนการปฏิบัติ ราชการประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๓ กระบวนการย่อย : การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily plans

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.		๑-๓ วัน	<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> หากมีโครงการเข้าหลายโครงการ ต้องการลบโครงการออก ไปที่ขวามือของโครงการ นั้นจะมีคำว่าลบให้คลิกเข้าไปจะปรากฏรายละเอียด ของโครงการนั้นให้เลื่อนลงมาข้างล่างจะมีคำว่าลบ โครงการให้คลิกลบโครงการ ๒. บันทึกการดำเนินงานโครงการและความก้าวหน้าโครงการในระบบ Daily plans เป็นรายเดือน <u>ขั้นตอนที่ ๑</u> เข้าไปที่เมนูบันทึกตัวชี้วัดทางซ้ายมือ เมื่อคลิกเข้าไปจะปรากฏแบบฟอร์มตัวชี้วัดและรายละเอียดให้ทำการพิมพ์ในช่องว่างให้ครบแล้วทำการบันทึก <u>ขั้นตอนที่ ๒</u> การรายงานผลสำเร็จตัวชี้วัด เข้าไปที่เมนูบันทึกตัวชี้วัดหน่วยงานเมื่อคลิกเข้าไปจะปรากฏรายชื่อตัวชี้วัดที่เราบันทึกขวามือจะมีกล่องสี่เหลี่ยมกับดินสอถ้าต้องการรายงานผลสำเร็จตัวชี้วัดให้คลิกที่กล่องสี่เหลี่ยมจะปรากฏแบบฟอร์มรายงานผลสำเร็จตัวชี้วัด ให้ใส่รายละเอียดเมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้ทำการบันทึก	- ภายในกำหนด ระยะเวลา และ รายละเอียดครบถ้วน ตามที่ สยป. กำหนด	Woor Room ในระบบ Daily plans ของ สยป.	ทุก ส่วนราชการ ของสำนัก งบประมาณ กรุงเทพ มหานคร		-คู่มือแนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๓ กระบวนการย่อย : การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily plans

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลการรายงานตัวชีวิตหรือลบตัวชีวิตให้คลิกเข้าไปที่เมนูรายงานตัวชีวิตหน่วยงานขวามือของชื่อตัวชีวิตจะมีกล่องสี่เหลี่ยมและดินสอ ให้คลิกที่ดินสอจะปรากฏรายละเอียดที่เคยพิมพ์ไว้ให้ทำการแก้ไขพร้อมบันทึกข้างล่างที่เขียนว่าปรับปรุงตัวชีวิตแต่ถ้าต้องการลบตัวชีวิตให้คลิกตรงคำว่าลบตัวชีวิต <u>ขั้นตอนที่ ๔</u> ไปที่โครงการหน่วยงานของเราเพื่อจะเป็นการจับกลุ่มระหว่างโครงการกับตัวชีวิตโดยไปที่ซ้ายมือจะมีเมนูแยกฝ่ายให้คลิกเข้าจะปรากฏกองหรือฝ่ายต่างๆ ให้คลิกเข้าไปที่กองของเราจะพบชื่อโครงการขวามือ จะมีคำว่าแก้ไขให้คลิกคำว่าแก้ไขแล้วเลื่อนหน้าลงมาข้างล่างตรงคำว่าตัวชีวิตตามกลยุทธ์ขวามือมีลูกศรให้คลิกเลื่อนลงมาจะปรากฏรายชื่อตัวชีวิตทั้งหมดที่เราได้พิมพ์ลงไปให้เลือกตัวชีวิต ที่โครงการนี้สนับสนุนแต่ถ้ามีหลายโครงการที่สนับสนุนตัวชีวิตนี้ ก็ให้ไปที่แต่ละโครงการแล้วจับคู่เข้ากับตัวชีวิตนี้					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๓ กระบวนการย่อย : การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily plans

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตัวชี้วัดในระบบติดตามและประเมินผล Daily plans	๑-๓ วัน	เหตุผลในการจับคู่คือเมื่อไปที่เมนูแสดงรายงานตัวชี้วัดเมื่อคลิกเข้าไปที่ชื่อตัวชี้วัดก็จะปรากฏโครงการต่างๆที่สนับสนุนตัวชี้วัดนี้ <u>ขั้นตอนที่ ๕</u> เมื่อพิมพ์ชื่อตัวชี้วัดพร้อมรายงานผลสำเร็จครบถ้วนแล้ว หากต้องการดูภาพรวม ให้คลิกไปที่ ๒ เมนู ทางด้านซ้ายมือ คือ เมนูแสดงตัวชี้วัดงานประจำ และ เมนูแสดงตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ก็จะเห็นรายละเอียดภาพรวมซึ่งเราเรียกว่า War Room ของหน่วยงาน รายงานการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการฯ อย่างต่อเนื่องทุกเดือน และเป็นข้อมูลของโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินงานอย่างชัดเจนสามารถอธิบายได้ว่าโครงการ/กิจกรรมทำอะไร กับใคร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	Woor Roomในระบบ Daily plans ของสงม.	ทุกส่วนราชการของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร		-คู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

๒. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

๒.๕ กระบวนการจัดทำแผนของสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๒.๕.๓ กระบวนการย่อย : การบันทึกข้อมูลในระบบ Daily plans

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	บันทึกการดำเนินงาน ตัวชี้วัดและโครงการ ความก้าวหน้าโครงการ ในระบบ Daily plans เป็นรายไตรมาสและ รายงานให้ผู้บริหารทราบ ↓ จบ	๑-๓ วัน	รายงานการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ ราชการฯ อย่างต่อเนื่องทุกเดือนและรายไตรมาส โดยพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานในระบบ ติดตามและประเมินผลฯ (Daily plans) ให้ผู้บริหารทราบ	ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	Woor Room ในระบบ Daily plans ของสงม.	นักจัดการงาน ทั่วไป ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป สำนักงาน เลขานุการ		- คู่มือแนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี
๕.								

1. กระบวนการเลื่อนชั้นเงินเดือน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ = ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานงบประมาณ-กรุงเทพมหานคร		เป็นการตอบสนองความดีความชอบแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ 4. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒	1. ความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง 2. ความเป็นธรรม 3. ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ 4. ประหยัด	การมุ่งใจให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. กระบวนการทะเบียนประวัติข้าราชการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ = ข้าราชการสำนักงบประมาณ-กรุงเทพมหานคร		เป็นประโยชน์ในการบริหารราชการ และการบริหารงานบุคคล
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 4. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท 0305/3103 ลงวันที่ 12 กันยายน 2551 5. หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท 0305/606 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2555	1. ความถูกต้องแม่นยำ 2. ข้อมูลเป็นความลับ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 3. ควบคุม แก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ก. กำหนด	ทะเบียนประวัติข้าราชการสามารถนำไปใช้อ้างอิงการบริหารงานบุคคลทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

3. กระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ = ข้าราชการสำนักงบประมาณ-กรุงเทพมหานคร		การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554 2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 3. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 4. กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ 5. กฎ ก.ก. ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2554 6. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 5 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2536 7. มติ ก.ก. ครั้งที่ 6/2554 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2554	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ก. หรือหลักเกณฑ์อื่นที่สำนักงาน ก.ก. ให้ปฏิบัติตาม	เป็นข้าราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	

4. กระบวนการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร

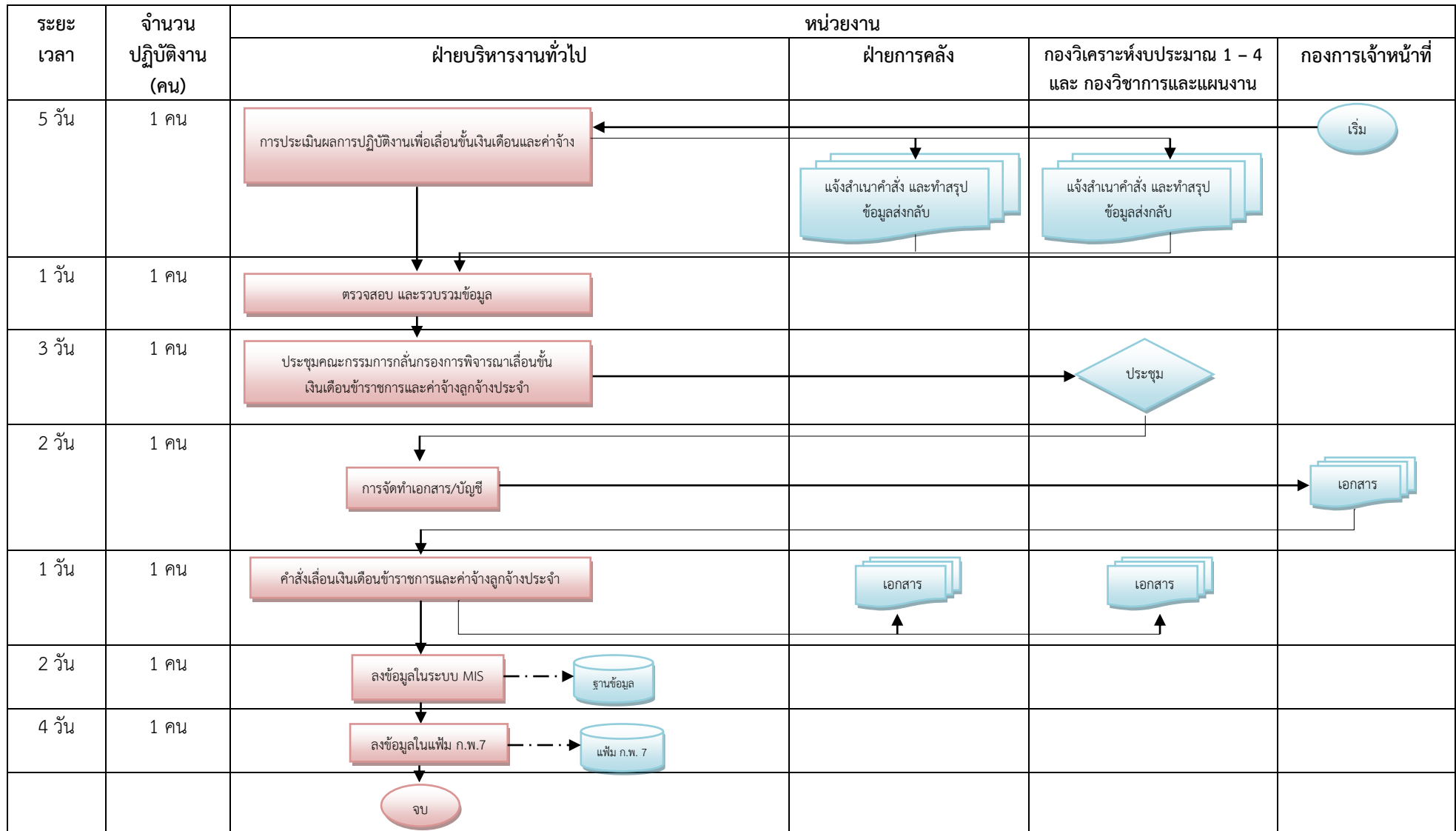
ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ = ข้าราชการสำนักงบประมาณ-กรุงเทพมหานคร		เป็นการควบคุมและตรวจสอบอัตรากำลัง และประมาณการในการเบิกจ่ายงบประมาณ
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554 2. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 3. คำสั่ง กทม. ที่ 4084/2524 ลงวันที่ 12 พ.ย. 2524	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองการเจ้าหน้าที่ได้เวียนแจ้งแนวทางในการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กท 0404/17018 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2554)	สามารถควบคุมการบริหารงานบุคคล ด้านการจ่ายเงินเดือนได้อย่างมีมาตรฐานตามที่กำหนด

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

2. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

2.3 กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > 2.3.1 กระบวนการย่อย : การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

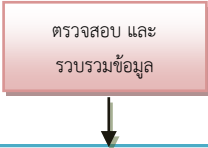
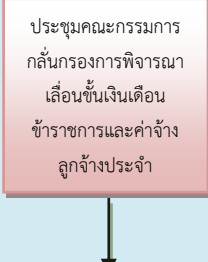
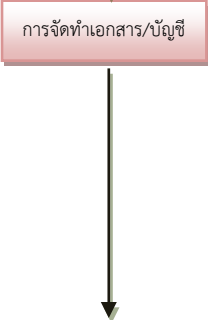


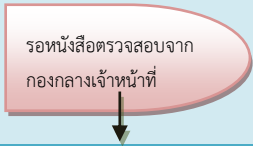
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

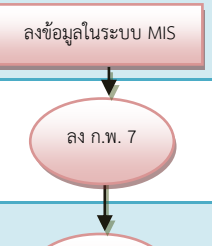
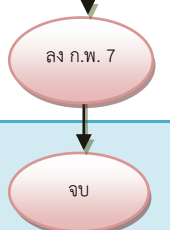
คู่มือสนับสนุนภารกิจด้านงบประมาณ

2.กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

2.3 กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > 2.3.1 กระบวนการย่อย : การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		5 วัน	1. แจกเวียนหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ให้กับกองทุกกอง 2. สรุปลงในปฎิทินงบประมาณที่แล้ว 3. ดำเนินการรวบรวมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554 มาตรา 5 มาตรา 44 และมาตรา 52 วรรค 4		สำนักงานเลขานุการ	1. ตารางสรุปลงในปฎิทินงบประมาณที่แล้ว 2. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างประจำ	1. คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. 7 2. ประมวลกฎหมายระเบียบ และแนวทางวิธีปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลลูกจ้าง
2.		1 วัน	1. ตรวจสอบข้อมูลสรุปลงในปฎิทินงบประมาณที่แล้ว ของแต่ละกอง 2. ตรวจสอบผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน					
3.		3 วัน	1. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร 2. ร่วมประชุม และจดรายงานการประชุม 3. สรุปผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร ข้าราชการและลูกจ้าง ผู้มีสิทธิได้รับเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง 1 ขั้น นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครเห็นชอบ				คำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ตามกฎ ระเบียบที่ ก.ก. กำหนด
4.		2 วัน	จัดทำเอกสาร/บัญชี ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้ ข้าราชการ 1. รายชื่อผู้ครอง ณ วันที่ 1 มีนาคม 2555 2. การคำนวณโควตา 3. บัญชีแบบ 1 กท. (ผู้สมควรเลื่อนเงินเดือน) 4. บัญชีแบบ 2 กท. (ผู้ไม่สมควรเลื่อนเงินเดือน) 5. บัญชีแบบ 3 กท. (บัญชีวันลา) 6. รายชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน 1 ขั้น				ข้าราชการ 1. รายชื่อผู้ครอง ณ วันที่ 1 มีนาคม.. 2. การคำนวณโควตา 3. บัญชีแบบ 1 กท. (ผู้สมควรเลื่อนเงินเดือน) 4. บัญชีแบบ 2 กท. (ผู้ไม่สมควรเลื่อนเงินเดือน) 5. บัญชีแบบ 3 กท. (บัญชีวันลา) 6. รายชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน 1 ขั้น	ข้าราชการ 1. พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 76 มติ ก.ก. ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2560 มติ ก.ก. ครั้งที่ 4/2560 เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2560 มติ ก.ก. ครั้งที่ 7/2558 เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2558 เรื่อง กำหนดแนวทางการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			ลูกจ้างประจำ 1. บัญชีการคำนวณโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง 2. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.1) 3. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.1/1) 4. บัญชีวันลา (แบบ ลจ.กทม.3) 5. รายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้ที่ครองตำแหน่ง				ลูกจ้างประจำ 1. บัญชีการคำนวณโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง 2. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (แบบ ลจ.กทม.1) 3. บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แบบ ลจ.กทม.1/1) 4. บัญชีวันลา (แบบ ลจ.กทม.3) 5. รายชื่อลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครผู้ที่ครองตำแหน่ง	มติ ก.ก. ครั้งที่ 6/2554 มติ ก.ก. ครั้งที่ 3/2555 มติ ก.ก. ครั้งที่ 4/2557 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 หนังสือสำนักงาน กพ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 ลูกจ้างประจำ 1.ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. 2535 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2540 2. ข้อบังคับ กรุงเทพมหานครว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดสูงสุด แต่งตั้งในแต่ละระดับ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 4.หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0204/ว 64 ลงวันที่ 12 เมษายน 2554
5.		1 เดือน	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเรียนตามลำดับชั้น					

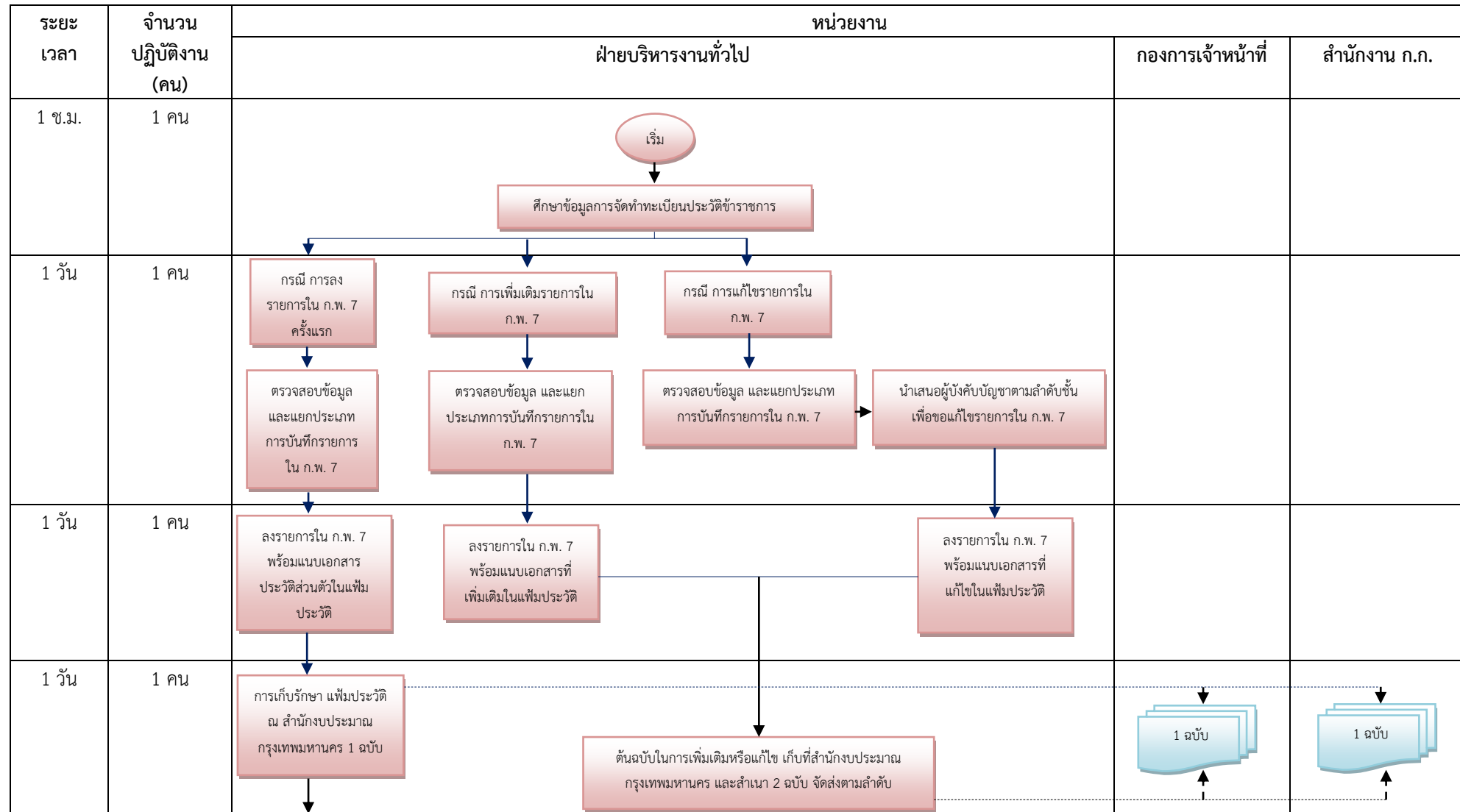
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.		1 วัน	ข้าราชการ 1. จัดทำคำสั่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ดังนี้ 1. ทำคำสั่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เรื่อง โอนเงินเดือน ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ 2. ทำคำสั่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ 3. ทำคำสั่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เรื่อง เลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ 4. ทำคำสั่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานครได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ 2. ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 3. ดำเนินการแจ้งเวียนให้กองทุกกองดำเนินการต่อไป				คำสั่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	
7.		2 วัน	บันทึกข้อมูลลงฐานระบบงานบุคลากร		หน่วยงานต่าง ๆ นำข้อมูลไปใช้			
8.		4 วัน	ลงประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนใน ก.พ. 7					คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และตัวอย่างการลงรายการใน ก.พ. 7

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

2. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

2.3 กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > 2.3.2 กระบวนการย่อย : ทะเบียนประวัติข้าราชการ



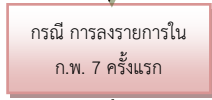
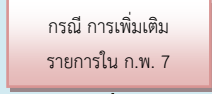
ระยะ เวลา	จำนวน ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กองการเจ้าหน้าที่	สำนักงาน ก.ก.
1 วัน	1 คน	<pre> graph TD Input[] --> Process[ลงข้อมูลในระบบ MIS] Process -.-> DataStore[(ฐานข้อมูล)] Process --> End([จบ]) </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือสนับสนุนภารกิจด้านงบประมาณ

2. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

2.3 กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > 2.3.2 กระบวนการย่อย : ทะเบียนประวัติข้าราชการ

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		1 ชม.	การบันทึกรายการใน ก.พ. 7 สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ 1. การลงรายการใน ก.พ. 7 ครั้งแรก 2. การเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. 7 3. การแก้ไขรายการใน ก.พ. 7	คู่มือการจัดทำเพิ่มเติม แก้ไขรายการใน ก.พ. 7		สำนักงานเลขานุการ	1. ก.พ. 7 2. แฟ้มประวัติข้าราชการ	หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท 0305/3103 ลงวันที่ 12 กันยายน 2551
2.		1 วัน	การลงรายการใน ก.พ. 7 ครั้งแรก ดังนี้ 1. รายการข้อ 3 วันครบเกษียณอายุ 2. รายการข้อ 7 วันสั่งบรรจุ 3. รายการข้อ 8 วันเริ่มปฏิบัติราชการ 4. รายการข้อ 9 ประเภทข้าราชการ 5. รายการข้อ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับ และประทับตราวาง แล้วจึงเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องต่อไป					
3.		1 ชม.	การเพิ่มเติมรายการใน ก.พ. 7 ดังนี้ 1. รายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน 2. รายการประวัติการศึกษา 3. รายการได้รับโทษทางวินัย 4. รายการสมรส <u>หลักปฏิบัติ</u> 1. การเพิ่มเติมใน ก.พ. 7 ต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วเท่านั้น 2. ให้ดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง โดยถือวัน เดือน ปี ที่คำสั่งมีผลใช้บังคับหรือเหตุการณ์ที่รายงาน เป็นสำคัญ 3. ก่อนเพิ่มเติมทุกครั้งต้องตรวจสอบรายการที่มีอยู่ใน ก.พ. 7 ว่าสอดคล้องหรือถูกต้องตามที่ปรากฏในคำสั่งหรือรายงานที่ได้รับหรือไม่					

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4.	กรณี การแก้ไขรายการใน ก.พ. 7 	1 ชม.	การแก้ไขรายการใน ก.พ. 7 ดังนี้ 1. รายการสมรส ชื่อตัว ชื่อสกุล 2. รายการหน่วยงานต้นสังกัด 3. รายการวัน เดือน ปี 4. รายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน 5. รายการได้รับโทษทางวินัย <u>หลักปฏิบัติ</u> 1. การแก้ไขรายการใน ก.พ. 7 ต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วเท่านั้น 2. ให้ดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง โดยถือวัน เดือน ปี ที่คำสั่งมีผลใช้บังคับหรือเหตุการณ์ที่รายงาน เป็นสำคัญ 3. ก่อนแก้ไขทุกครั้งต้องตรวจสอบรายการที่มีอยู่ใน ก.พ. 7 ว่าสอดคล้องหรือถูกต้องตามที่ปรากฏในคำสั่งหรือรายงานที่ได้รับหรือไม่ เช่น ตำแหน่งเดิม ส่วนราชการ เงินเดือนเดิม					
5.	การเก็บรักษา 	1 วัน	จัดทำ ก.พ. 7 ทั้งหมด 3 ฉบับ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. เก็บที่สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร 1 ฉบับ 2. จัดส่งกองการเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ 3. จัดส่งสำนักงาน ก.ก. 1 ฉบับ					
6.	ลงข้อมูลในระบบ MIS 	1 วัน	บันทึกข้อมูลลงฐานระบบงานบุคลากร					
	จบ							

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือสนับสนุนภารกิจด้านงบประมาณ

2. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

2.3 กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > 2.3.3 การบรรจุและแต่งตั้ง

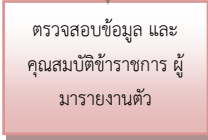
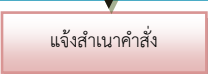
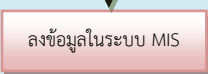
ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายการคลัง	กองวิเคราะห์งบประมาณ 1 - 4 และ กองวิชาการและแผนงาน	กองการเจ้าหน้าที่	สำนักงาน ก.ก.
1 ช.ม.	1 คน	รับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ↓ ส่งตัวข้าราชการไปกองที่สังกัด			เริ่ม	
1 ช.ม.	1 คน	ตรวจสอบข้อมูล และคุณสมบัติข้าราชการ ↓				
30 นาที	1 คน	จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ↓				
30 นาที	1 คน	แจ้งสำเนาคำสั่ง ↓	สำเนาคำสั่ง	สำเนาคำสั่ง	สำเนาคำสั่ง	สำเนาคำสั่ง
1 วัน	1 คน	ลงข้อมูลในระบบ MIS ↓ จบ				
		ฐานข้อมูล				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือสนับสนุนภารกิจด้านงบประมาณ

2. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

2.3 กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > 2.3.3 การบรรจุและแต่งตั้ง

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		1 ชม.	1. ผู้สอบแข่งขันได้ถูกส่งตัว เพื่อให้มารายงานตัวและปฏิบัติงานวันแรก ณ สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร 2. ให้ผู้มารายงานตัวกรอกประวัติใน ก.พ. 7, ประวัติข้อมูลส่วนตัว, หนังสือ แสดงเจตนารมณ์ผู้รับบำเหน็จทดแทน, หนังสือแสดงเจตนารมณ์ผู้รับเงิน ช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย 3. ส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการยังกองที่สังกัด	พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ กรุงเทพมหานคร และบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554 มาตรา 52		สำนักงานเลขานุการ	1. ก.พ. 7 2. ประวัติข้อมูลส่วนตัว 3. หนังสือแสดงเจตนารมณ์ผู้รับ บำเหน็จทดแทน 4. หนังสือแสดงเจตนารมณ์ผู้รับ เงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ ความตาย	คู่มือปฏิบัติงานด้านการ บรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ
2.		1 ชม.	1. ตรวจสอบเอกสารข้าราชการผู้มารายงานตัว ดังนี้ ใบตอบรับพิมพ์ลายนิ้วมือ, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน, ใบรับรองแพทย์, ใบแสดงผล การศึกษา, ใบรับรองปริญญา, ใบรายงานตัว, หนังสือจาก กกจ. เรื่อง การ บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการ 2. ตรวจสอบการกรอกประวัติใน ก.พ. 7, ประวัติข้อมูลส่วนตัว, หนังสือแสดง เจตนารมณ์ผู้รับบำเหน็จทดแทน, หนังสือแสดงเจตนารมณ์ผู้รับเงินช่วย พิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ให้ถูกต้องตรงกับเอกสาร					1. คู่มือตัวอย่างคำสั่งด้าน การบริหารทรัพยากร บุคคล และตัวอย่างการลง รายการใน ก.พ. 7 2. มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง
3.		30 นาที	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น				คำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ตามกฎ ระเบียบที่ ก.ก. กำหนด
4.		30 นาที	ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการให้กับกองทุกกอง ฝ่ายการคลัง (ภายในสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร) และส่งสำเนา ก.พ. 7 พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ก. จำนวน 10 ชุด, กองการ เจ้าหน้าที่ 6 ชุด					สำเนาคำสั่ง และ ก.พ. 7
5.		1 วัน	บันทึกข้อมูลลงฐานระบบงานบุคลากร		หน่วยงานต่าง ๆ นำ ข้อมูลไปใช้			คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และ ก.พ. 7
								

แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือสนับสนุนภารกิจด้านอำนวยการ

2. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

2.3 กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > 2.3.4 กระบวนการย่อย : การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ระยะเวลา	จำนวนปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายการคลัง	เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร	กองการเจ้าหน้าที่	สำนักงาน ก.ก.
1 ช.ม.	1 คน	บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (จ.18)			เริ่ม	
4 วัน	1 คน	ตรวจสอบ/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข ข้อมูลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ให้ถูกต้อง				
15 วัน	1 คน	ดำเนินการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น			เพื่อลงนาม	
1 ช.ม.	1 คน	จัดเก็บและแจ้งสำเนา				
			สำเนาคำสั่ง		สำเนาคำสั่ง	สำเนาคำสั่ง
1 วัน	1 คน	ลงข้อมูลในระบบ MIS				
		ฐานข้อมูล				
		จบ				

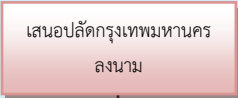
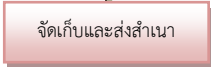
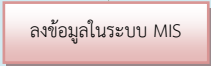
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือสนับสนุนภารกิจด้านงบประมาณ

2. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

2.3 กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > 2.3.4 กระบวนการย่อย : การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	บัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร (จ.18)	1 ชม.	การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ	หนังสือกองการ เจ้าหน้าที่ ที่ กท 0404/17018 ลง วันที่ 28 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง การจัดทำบัญชี ถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร สามัญประจำปี งบประมาณ			บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ	หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท 0304/2814 ลงวันที่ 8 กันยายน 2554
2.	ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ สังกัดสำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานคร	4 วัน	ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการในสังกัดสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ณ วันที่ 1 ตุลาคม (ที่มีคนครอง) กับข้อมูลบัญชี ถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร (จ.18) เมื่อปีที่แล้ว					
3.	เทียบข้อมูลข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ สังกัด สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร	1 วัน	1. มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ใส่ชื่อ-นามสกุล 2. หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งให้ใส่ตำแหน่งตามบัญชี 1 3. ช่องถือจ่ายปีที่แล้ว ประเภท,ระดับ,เงินเดือน ณ วันที่ 15 สิงหาคม 4. ช่องถือจ่ายปีนี้ ประเภท,ระดับ,เงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม					
4.	ดำเนินการจัดทำ	3 วัน	ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นลงนาม					

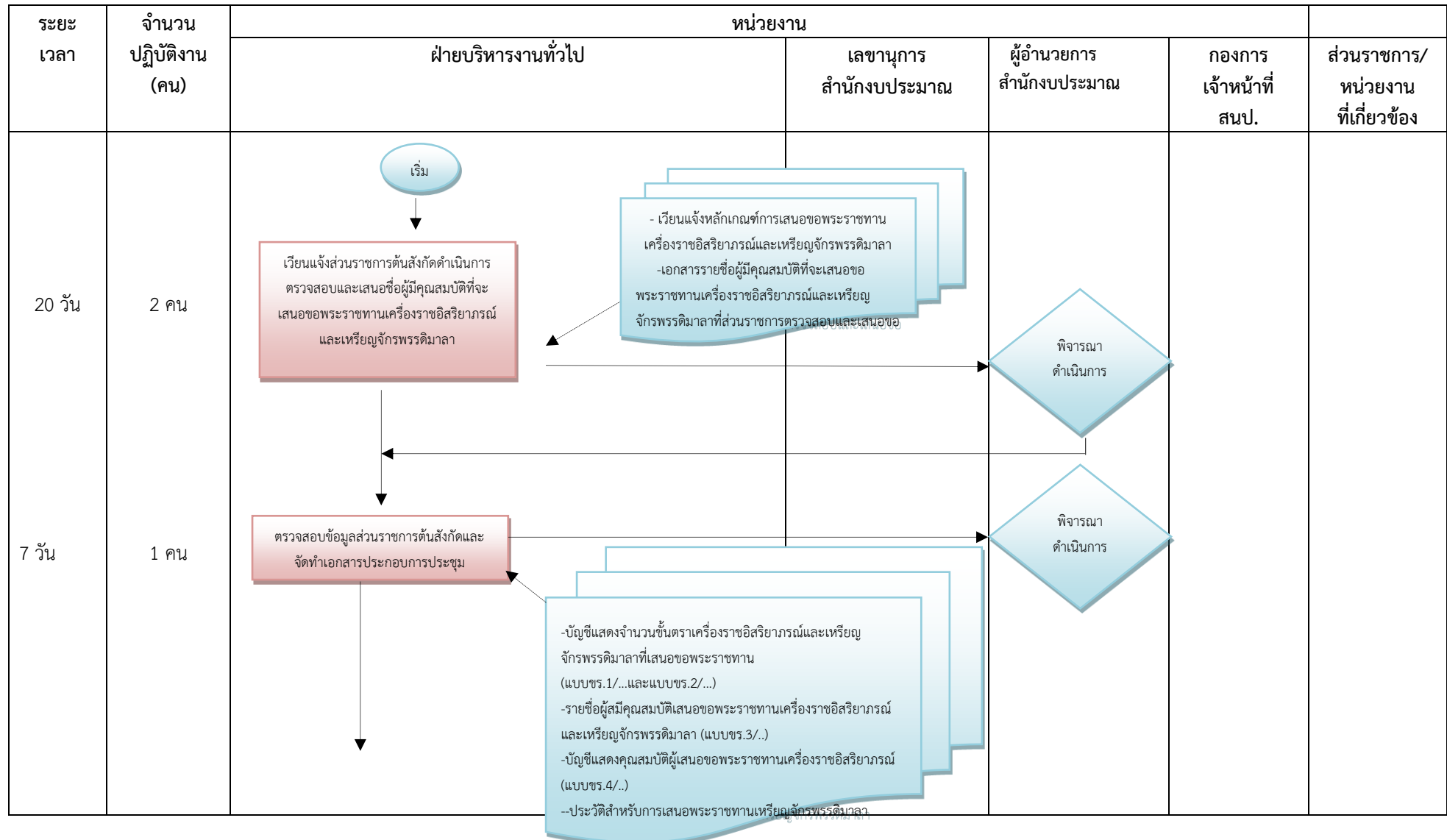
ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.		15 วัน	จัดทำหนังสือเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม					
6.		1 ชม.	ต้นฉบับเก็บที่สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำเนาให้ฝ่ายการคลัง สำเนาให้กองการเจ้าหน้าที่ 4 ชุด สำเนาให้สำนักงาน ก.ก. 1 ชุด					
7.		1 วัน	บันทึกข้อมูลลงฐานระบบงานบุคลากร		หน่วยงานต่าง ๆ นำ ข้อมูลไปใช้			
								

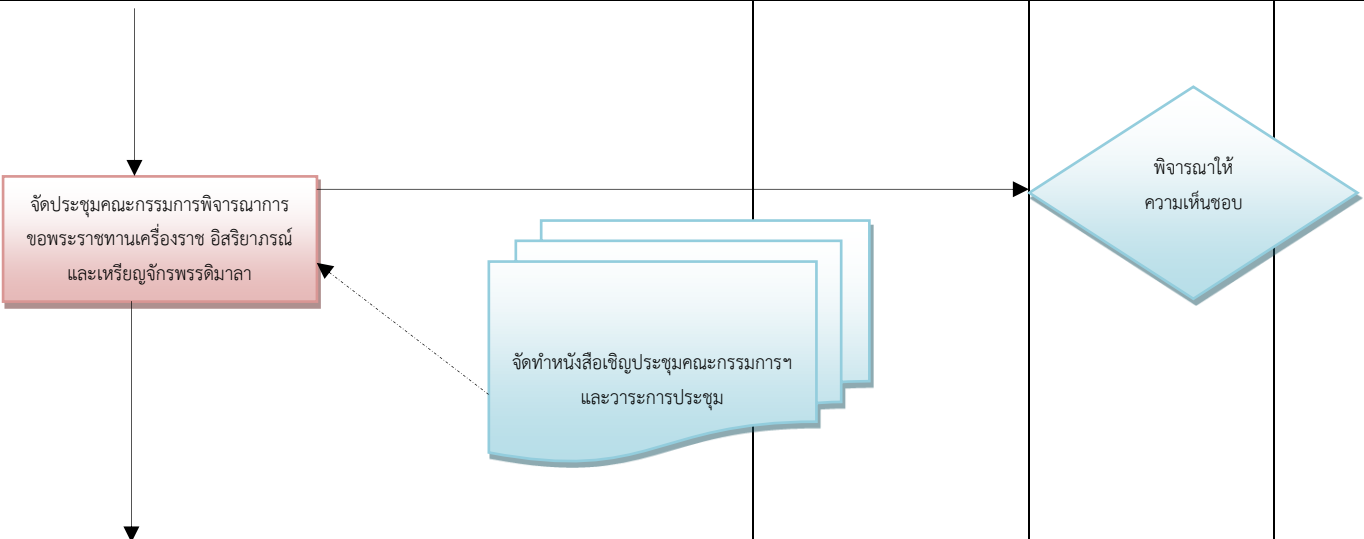
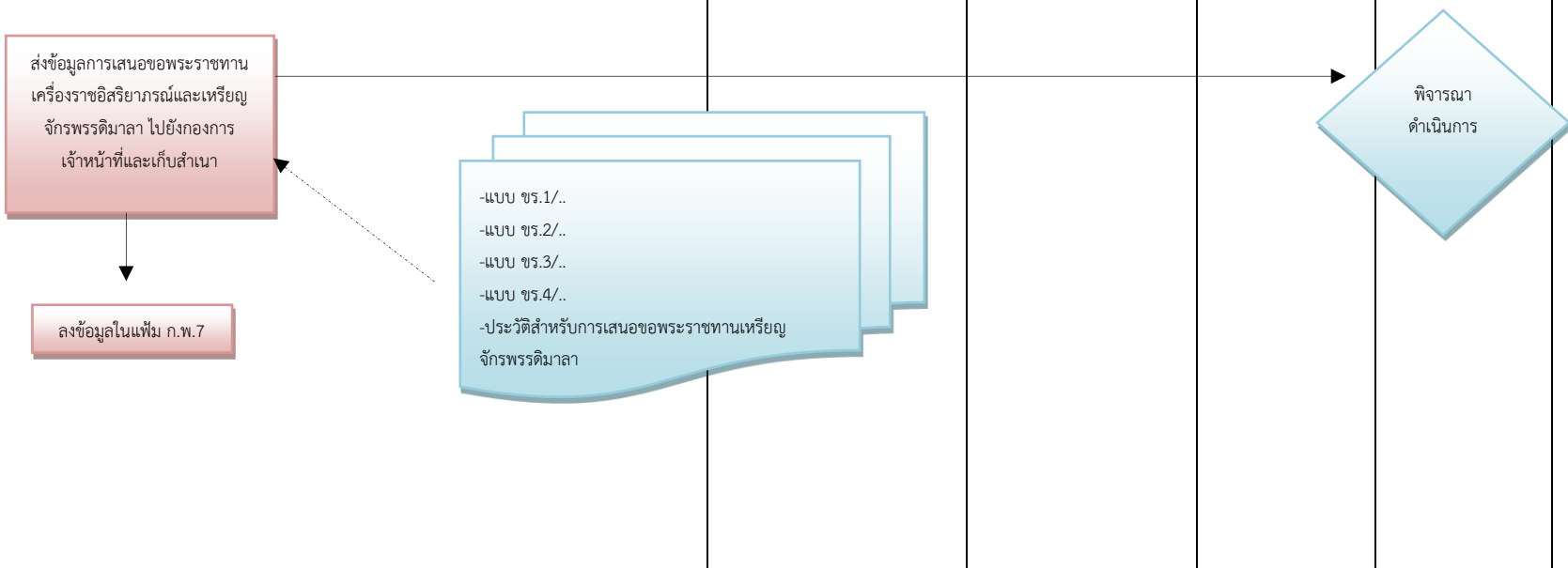
แผนผังกระบวนการงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านอำนวยการ

2. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

2.3 กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > 2.3.5 กระบวนการย่อย : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร



ระยะ เวลา	จำนวน ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน				ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการ สำนักงบประมาณ	ผู้อำนวยการ สำนักงบประมาณ	กองการ เจ้าหน้าที่ สนป.	
1 วัน	15 คน	 จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และวาระการประชุม พิจารณาให้ความเห็นชอบ				
5 วัน	2 คน	 ส่งข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาไปยังกองการเจ้าหน้าที่และเก็บสำเนา ลงข้อมูลในแฟ้ม ก.พ.7 -แบบ ขร.1/.. -แบบ ขร.2/.. -แบบ ขร.3/.. -แบบ ขร.4/.. -ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พิจารณาดำเนินการ				

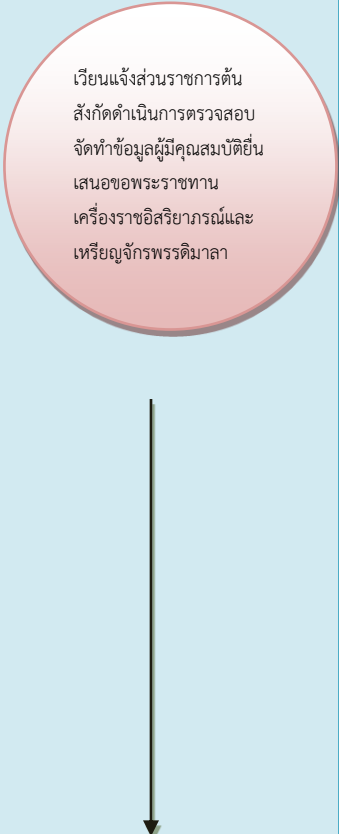
3 วัน						
2 วัน						
1 วัน						
2 วัน			↑			
4 วัน						

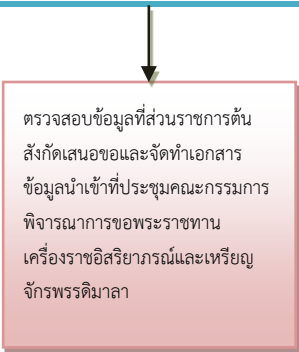
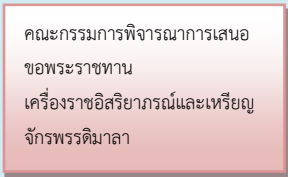
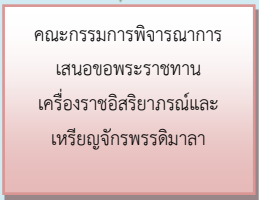
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือสนับสนุนภารกิจด้านงบประมาณ

2. กระบวนการส่งเสริมการบริหาร

2.3 กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่ > 2.3.5 กระบวนการย่อย :การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		20 วัน	-เขียนแจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้ส่วนราชการต้นสังกัดตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยให้จัดทำบัญชีรายชื่อ และรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการตรวจสอบ	-ส่วนราชการสามารถตรวจสอบจัดทำรายละเอียดผู้มีคุณสมบัติที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนด	-เอกสารรายชื่อผู้มีคุณสมบัติที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ -ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขานุการ	-แบบ ขร.4/.. แบบฟอร์มประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	หนังสือสำนักงาน ก.ก. ที่ กท 0304/..... ลงวันที่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานพ.ศ.2536 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2.	 ตรวจสอบข้อมูลในส่วนราชการต้นสังกัดเสนอขอและจัดทำเอกสารข้อมูลนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	7 วัน	-ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และประสานส่วนราชการดำเนินการกรณีมีการแก้ไข -ตรวจสอบจัดทำบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	-ความถูกต้องของบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	-เอกสารบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	-นักทรัพยากรบุคคลฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการผู้บันทึกข้อมูล	-แบบ ขร.1/.. -แบบ ขร.2/.. -แบบ ขร.3/.. -แบบ ขร.4/.. -ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	-พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484
3.	 คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	1 วัน	-แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา -จัดทำวาระการประชุมและรายละเอียดประกอบการพิจารณาผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	-มีการจัดทำรายงานการประชุม	-เอกสาร	-นักทรัพยากรบุคคลฝ่ายบริหารงานทั่วไป -เจ้าพนักงานธุรการผู้บันทึกข้อมูล		-หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
4.	 คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	5 วัน	-จัดพิมพ์ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารตามหลักเกณฑ์กำหนดและแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณาผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	-มีการจัดทำเอกสารต่างๆ ตามหลักเกณฑ์กำหนดอย่างถูกต้องและครบถ้วน	-เอกสารบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราและรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	-นักทรัพยากรบุคคลฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-แบบ ขร.1/.. -แบบ ขร.2/.. -แบบ ขร.3/.. -แบบ ขร.4/.. -ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	 ลงบันทึกประวัติการรับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลาในแฟ้มประวัติ		-ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ในราชกิจจานุเบกษาและบันทึกลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ	-มีการบันทึกรายการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา ที่ได้รับ พระราชทานแต่ละชั้นตรา อย่างถูกต้องครบถ้วน	-แฟ้มประวัติ ข้าราชการ	นักทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	-ราชกิจจานุเบกษา