คู่มือการปฏิบัติงาน **"กระบวนการบริหารการคลังสำนักงานเขต"**

พิมพ์ครั้งแรก **ธันวาคม 2554**
พิมพ์ครั้งที่สองปรับปรุงใหม่ **พฤษภาคม ๒๕๕๘**

จำนวนการพิมพ์ครั้งแรก **70 เล่ม**
จำนวนการพิมพ์ครั้งที่สอง **๗๐ เล่ม**

จัดทำครั้งแรกโดย **คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต**

แก้ไขปรับปรุงโดย **คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต**

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. น.ส.สิริกานต์	พงษ์จันทร์	ผู้อำนวยการกองการเงิน	สำนักการคลัง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นางปิยาณี	รอดโตนด	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตหลักสี่	หัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางอังสุมาลย์	กลันทานนท์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตพระนคร	คณะทำงาน
๔. นางภัทริน	เขมะสุนันท์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกน้อย	คณะทำงาน
๕. น.ส.จินตนา	โทวัฒนพันธ์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตราษฎร์บูรณะ	คณะทำงาน
๖. นางนฤมล	เกตุพระนิมิตร	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	คณะทำงาน
7. น.ส.ผาสุข	ชาญชัยเชาว์วิวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตตลองเตย	คณะทำงาน
๘. นางสายสมร	สอนเคลือ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคลองสาน	คณะทำงาน
๙. น.ส.พนิตนาฏ	ธนาอภินันทน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตดินแดง	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. น.ส.วันทนีย์	วิวรรธน์ภาสกร	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางกนกพร	ศิริเดช	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตวังทองหลาง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

1. น.ส.นิตยา	อัศวินานนท์	ผู้อำนวยการกองตรวจจ่าย	สำนักการคลัง	ที่ปรึกษาโครงการ
๒. น.ส.วันทนีย์	วิวรรธน์ภาสกร	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผน	สำนักงบประมาณ กทม.	ที่ปรึกษาโครงการ
๓. น.ส.พนิตนาฏ	ธนาอภินันทน์	เลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อม		ที่ปรึกษาโครงการ
๔. น.ส.วันทนีย์	สว่างตระกูล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	หัวหน้าคณะทำงาน
๕. น.ส.ณัฐิยา	ศุภนิรัติศัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตบางรัก	คณะทำงาน
๖. น.ส.ภาวนา	ใจเสงี่ยม	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	คณะทำงาน
7. นางวิชชุวรรณ	อำไพรัตน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตปทุมวัน	คณะทำงาน
๘. น.ส.ผาสุข	ชาญชัยเชาว์วิวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	คณะทำงาน
๙. นางสายสมร	สอนเคลือ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางขุนเทียน	คณะทำงาน
10. น.ส.สุวรรณา	เชาว์เฉียบ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตพระโขนง	คณะทำงาน
11. น.ส.อุทัยวรรณ	คงรัตนวรรณ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตราษฎร์บูรณะ	คณะทำงาน
12. น.ส.สุจิตรา	สมบัติ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตวังทองหลาง	คณะทำงาน
๑๓. น.ส.พิณทิพย์	แพงทอง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตพญาไท	คณะทำงานและเลขานุการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน "กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต" เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ประกอบด้วยพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนด วิธีการปฏิบัติ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ ซึ่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายให้สำนักงาน กก. ประสานทุกหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน และได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลางและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานที่แก้ไขปรับปรุงนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฯ
พฤษภาคม 2558

สารบัญ
หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร 1

ส่วนที่ ๑ กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต

- ความเป็นมาและความสำคัญ 2
- วัตถุประสงค์ 3
- ขอบเขต 4
- กรอบแนวคิด 10
- ข้อกำหนดที่สำคัญ 14
- คำจำกัดความ 17
- คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/อธิบายคำย่อ 20
- หน้าที่ความรับผิดชอบ 21

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต

- แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง 23

▪ กระบวนการธุรการ

- กระบวนการย่อยสารบรรณ 24
- กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร 26
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง 28
  รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ
- กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 29
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) 30
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน) 32
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าสาธารณูปโภค) 34
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี) 36
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) 38

▪ กระบวนการพัสดุ

- กระบวนการย่อยการจัดหา 39
- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีตกลงราคา) 39
- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีสอบราคา) 41
- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีพิเศษ) 43
- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีกรณีพิเศษ) 45

สารบัญ
หน้า

- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์) 47
- กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน 49
- กระบวนการย่อยทรัพย์สิน 51

▪ กระบวนการงบประมาณ
- กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ 54
- กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ 56
- กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ 59
- กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล 60

▪ กระบวนการการเงิน
- กระบวนการย่อยการรับเงิน 61
- กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน 63
- กระบวนการย่อยการยืมเงิน 65
- กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ 66

▪ กระบวนการตรวจสอบฎีกา
- กระบวนการย่อยตรวจสอบฎีกา 68

▪ กระบวนการบัญชี
- กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี 69
- กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน 70

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล 72

▪ กระบวนการธุรการ
- กระบวนการย่อยด้านสารบรรณ 75
- กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร 76
- กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการควบคุมการใช้รถราชการ 78
- กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 80
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง) 81
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน) 83
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าสาธารณูปโภค) 85

สารบัญ
หน้า

- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี) 86
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล) 87

▪ กระบวนการพัสดุ
- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีตกลงราคา) 88
- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีสอบราคา) 91
- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีพิเศษ) 98
- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีกรณีพิเศษ) 103
- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์) 107
- กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน 117
- กระบวนการย่อยทรัพย์สิน 119

▪ กระบวนการงบประมาณ
- กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ 123
- กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ 126
- กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ 132
- กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล 133

▪ กระบวนการการเงิน
- กระบวนการย่อยการรับเงิน 134
- กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน 137
- กระบวนการย่อยการยืมเงิน 141
- กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ 144

▪ กระบวนการตรวจสอบฎีกา
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาหมวดต่าง ๆ 149
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (วิธีตกลงราคา) 188
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (วิธีสอบราคา) 190
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (วิธีพิเศษ) 193
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (วิธีกรณีพิเศษ) 195
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์) 197

สารบัญ
หน้า

- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (เงินรางวัลประจำปี) 200
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ) 202
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (เบี้ยยังชีพผู้พิการ) 204

▪ กระบวนการบัญชี

- กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี 206
- กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน 208

เอกสารอ้างอิง 212

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง สำนักงานเขต ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ รายละเอียดวิธีการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาของกระบวนการบริหารการคลัง ซึ่งมีกระบวนการหลักๆ 6 กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการธุรการ มีหน้าที่ประสานรับ-ส่ง ควบคุมเอกสารทั่วไป และเอกสารการเงินการคลังให้ครบถ้วนถูกต้อง กระบวนการพัสดุ เป็นการจัดหาพัสดุให้ได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กระบวนการงบประมาณ เป็นการดำเนินการประสานงานด้านการงบประมาณให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณ และตามนโยบายผู้บริหาร กระบวนการการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ การรับเงิน การนำส่งเงิน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานด้วยเอกสารให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกวัน กระบวนการตรวจสอบเป็นการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ติดตามและให้คำแนะนำปรึกษาส่วนราชการต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบที่กำหนด กระบวนการบัญชี เป็นการรวบรวมเอกสารเพื่อบันทึกบัญชี ออกรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน ให้ผู้บริหาร เพื่อทำการวิเคราะห์สถานะทางการเงินประจำทุกเดือน และประจำปี

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลังสำนักงานเขตฉบับแก้ไขปรับปรุงนี้ ได้ตรวจสอบกระบวนการทั้งหมด เทียบกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง โดยได้ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ที่ปรับปรุงใหม่ และได้เพิ่มเติมภาระงานที่ยังไม่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับเดิม

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลังสำนักงานเขตฉบับแก้ไขปรับปรุงนี้ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง สำนักงานเขต ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารการคลัง สำนักงานเขต และเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ ๑
กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะเวลา ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - 257๕) เริ่มต้นจากการนำวิสัยทัศน์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๗๕ มีการกำหนดมาตรการและโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ซึ่งมีบทสรุป 7 ประเด็น ได้แก่

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ มหานครแห่งความปลอดภัย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มหานครสีเขียว สะดวกสบาย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 มหานครกะทัดรัด
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มหานครประชาธิปไตย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริการจัดการ

ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการ มีประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยเกี่ยวกับการคลังและงบประมาณโดยมีเป้าหมายให้กรุงเทพมหานคร มีระบบการบริหารทางการคลังและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการในด้านการคลังและงบประมาณแบบองค์รวม และเป็นไปในเชิงรุก เพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนาโดยคำนึงถึงการรักษาวินัยการคลัง จึงต้องมีการพัฒนาคู่มือปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ประกอบกับมีการปรับเปลี่ยนระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่ปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์บ้านเมือง จึงเป็นที่มาของการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และยังเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ยึดถือเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากคณะผู้จัดทำคู่มือมีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้นำเอากระบวนการต่าง ๆ มาเป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและมีหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องและสามารถอ้างอิงได้ โดยคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๗๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่ ๑๒๓๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน 2558 ได้แก่

๑. สำนักงานเขตทวีวัฒนา
๒. สำนักงานเขตพระโขนง
๓. สำนักงานเขตปทุมวัน
๔. สำนักงานเขตราษฎร์บูรณะ
๕. สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
๖. สำนักงานเขตวังทองหลาง
๗. สำนักงานเขตบางขุนเทียน
๘. สำนักงานเขตหนองแขม
๙. สำนักงานเขตพญาไท
๑๐. สำนักงานเขตสาทร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกับกระบวนการบริหารการคลัง ให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานที่ง่ายขึ้น และชัดเจนมากขึ้น
2. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
5. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน "กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต" เป็นการอ้างอิงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการคลัง ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม รูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการของภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ กรอบการบริหารการคลัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย และผู้รับบริการทั่วไป รวมถึงเพื่อนำมาใช้บริหารกิจการกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย กระบวนการหลัก ๖ กระบวนการ

1. <u>กระบวนการธุรการ</u> งานธุรการจะมีขอบเขตงานส่วนใหญ่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านเอกสาร เช่น การจัดระบบงานเอกสาร(การเก็บเอกสาร) การเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ส่วนราชการ งานพิมพ์ต่าง ๆ งานธุรการถือเป็นหัวใจของการประสานงานต่าง ๆ มีบทบาทหลักในการส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายการคลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๕ กระบวนการย่อย ดังนี้

1.1 <u>กระบวนการย่อยสารบรรณ</u> จะเริ่มตั้งแต่รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนรับ เสนอหนังสือเพื่อสั่งการ ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร แยกประเภทเรื่องจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ

1.2 <u>กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร</u> จะเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารที่จัดเก็บไว้ เมื่อครบอายุการเก็บรักษา หรือ เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ เสนอตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร จัดทำบัญชีเอกสารเสนอความเห็นว่าควรทำลายหรือไม่ควรทำลาย รายงานผู้อนุมัติทราบ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กรมศิลปากรพิจารณา ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติควบคุมการทำลายให้เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

1.3 <u>กระบวนการย่อยเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและควบคุมการใช้รถราชการ</u> จะเริ่มตั้งแต่จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรับเอกสาร รายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ ประจำเดือนจากทุกฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่ได้รับกับระบบ MIS รวบรวมเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เพื่อจัดส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นประจำทุกเดือน สุดท้ายจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานจัดทำใบขออนุญาตใช้รถและรายงานการใช้รถราชการ

1.4 <u>กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</u> จะเริ่มตั้งแต่รับเอกสารรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายปีจากทุกฝ่าย รวบรวมรายงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เพื่อจัดส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมและรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส สุดท้ายจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

1.5 <u>กระบวนการย่อยการเบิกเงินต่าง ๆ</u>

1.5.1 <u>การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง</u> จะเริ่มตั้งแต่การรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินและใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้งานการเงิน

1.5.2 <u>การเบิกเงินค่าตอบแทน</u> จะเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา รวบรวมหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินและใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้งานการเงิน

1.5.3 <u>การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค</u> จะเริ่มตั้งแต่การ ได้รับใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีทดรองจ่าย) ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน เสนอขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้งานการเงิน

1.5.4 <u>การเบิกเงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี</u> ได้แก่ สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร เงินรางวัลประจำปี เป็นต้น โดยเริ่มตั้งแต่รับคำขอเบิกที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว และใบสำคัญ กรณีเงินรางวัลประจำปีจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ตรวจสอบ ลงนามรับรองเบื้องต้น ลงทะเบียนคุม รวบรวมหลักฐาน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้งานการเงิน

1.5.5 <u>การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล</u> ได้แก่ การจัดทำใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลเพื่อเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยการคลัง

2. <u>กระบวนการพัสดุ</u> การพัสดุ มีขอบเขตการดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน จำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการ ตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดุ การนำไปใช้และสุดท้ายคือการเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อหามาทดแทนใหม่ต่อไป ซึ่งการบริหารพัสดุจะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องให้ผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ และนอกจากนั้นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติพัสดุ โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๓ กระบวนการย่อย ดังนี้

2.1 <u>กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ</u> เป็นการจัดหาพัสดุสำหรับฝ่ายการคลัง และตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการเขต โดยวิธีต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ประกอบด้วย

2.1.1 <u>จัดหาโดยวิธีตกลงราคา</u> เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาดหรือราคามาตรฐาน ราคากลาง พร้อมเปิดเผยราคากลาง การขอความเห็นชอบ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเงินประจำงวด ก่อนออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบขอเบิกพร้อมรวบรวมเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหา

2.1.2 <u>จัดหาโดยวิธีสอบราคา</u> เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาดหรือราคามาตรฐาน ราคากลาง พร้อมเปิดเผยราคากลาง การขอความเห็นชอบ การปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคา การส่งประกาศสอบราคา การแจกจ่ายเอกสารสอบราคา การรับซองสอบราคา การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน การเปิดซองสอบราคา การรายงานผลการเปิดซอง การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือการทำสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิก พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหา

2.1.3 <u>จัดหาโดยวิธีพิเศษ</u> เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ การพิจารณาความจำเป็นที่จะต้องจัดหาโดยวิธีพิเศษ กำหนดรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาดหรือราคามาตรฐาน ราคากลาง พร้อมเปิดเผยราคากลาง การขอความเห็นชอบพร้อมตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการติดต่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรงให้มาเสนอราคา จัดทำรายงาน การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือการทำสัญญา การวางค้ำ

ประกันสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิก พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหา

2.1.4 <u>จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ</u> เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาดหรือราคามาตรฐาน ราคากลาง พร้อมเปิดเผยราคากลาง การพิจารณาใช้วิธีจัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ ดำเนินการขอความเห็นชอบ ติดต่อส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ ให้เสนอราคาตามเงื่อนไข การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบเงินประจำงวด ตอบตกลง แจ้งเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า(ถ้ามี) พร้อมแจ้งกำหนดส่งมอบงาน กำหนดค่าปรับ การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือการทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิก พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหา

2.1.5 <u>จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</u> เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ แต่งตั้งกรรมการ TOR จัดทำร่าง TOR กำหนดรายละเอียด ตรวจสอบราคากลาง ขอความเห็นชอบ TOR ลงประกาศ TOR พร้อมเปิดเผยราคากลาง อนุมัติ TOR เพื่อนำไปใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ประกาศ รับเอกสาร รับหลักประกันซอง การกำหนดราคาเริ่มต้นการประมูล การรับซองเทคนิค การตรวจสอบหลักฐาน การแจ้งผลผู้เสนอราคาการพิจารณากรณีมีการอุทธรณ์ การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง การกำหนดวันเสนอราคา การแจ้งนัดหมาย วัน เวลา สถานที่เสนอราคา การแจ้งตลาดกลางเตรียมการ เตรียมระบบ กำหนด Username และ Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา การดำเนินการประมูลของตลาดกลาง การยืนยันราคาสุดท้าย การประชุมพิจารณารับราคาของคณะกรรมการประมูลฯ พร้อมจัดทำรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง การแจ้งผลการพิจารณารับราคาผู้ประมูลได้ การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือการทำสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิก พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหา

2.2 <u>กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ</u> เริ่มต้นจากการรับเรื่องรายการเบิกพัสดุจากทุกฝ่าย ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุในระบบ MIS จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับสำเนาใบขอเบิกพัสดุงวดก่อนพร้อมพัสดุที่เบิก การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บรักษาพัสดุ การเตรียมการจ่ายและจ่ายพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ สิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุสิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือ

2.3 <u>กระบวนการย่อยทรัพย์สิน</u> เริ่มจากการตรวจสอบเอกสารวิธีการได้มาของทรัพย์สิน การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี การยืนยันยอดทรัพย์สิน และค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำทรัพย์สินชำรุดกรณีมีทรัพย์สินที่ต้องจำหน่าย การขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน พร้อมแต่งตั้งกรรมการขายทอดตลาด ประกาศขายทอดตลาด การกำหนดวันประมูลขายทอดตลาด ดำเนินการขายทอดตลาดและนำส่งเงินเป็นรายได้ การทำสัญญาส่งมอบทรัพย์สิน หรือขนย้ายทรัพย์สิน กรณีการโอนหรือจำหน่ายทรัพย์สินโดยวิธีอื่น การตัดจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีคุมในระบบ MIS และแผ่นการ์ด สิ้นสุดที่การรายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน

3. <u>กระบวนการงบประมาณ</u> 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 การขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้

3.1 <u>กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ</u> เริ่มต้นจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณระดับสำนักงานเขต หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบ / กลั่นกรอง เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ และรวบรวมนำส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ และคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่สภากรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

3.2 <u>กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ</u> เริ่มต้นจากหน่วยงานรับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้ทุกส่วนราชการทราบ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

3.3 <u>กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ</u> เริ่มต้นจากหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลางและเงินอุดหนุนรัฐบาล แยกตามแผนงาน งาน โครงการ และหมวดรายจ่าย การลงทะเบียนควบคุมฎีกา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามที่มีการเบิกจ่ายและส่งคืน การตรวจสอบยอดการเบิกจ่าย และยอดเงินคงเหลือระหว่างทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย กับระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3.4 <u>กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล</u> หน่วยงานต้องจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายเงิน และรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ รายงานรายจ่ายงบกลางประจำปี ส่งกองบัญชี ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

4. <u>กระบวนการการเงิน</u> มีขอบเขตการดำเนินการในการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้อง สะดวกรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด และได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งกระบวนการ ออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้

4.1 <u>กระบวนการย่อยการรับเงิน</u> จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสาร เช่น ใบนำส่ง, ใบแจ้งการประเมิน ฯลฯ นำมาพิมพ์ข้อมูลตามระบบ MIS (ระบบการเงินรับ) ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รับเงินหรือเช็คสั่งจ่าย ปิดการประมวลผลทุกสิ้นวัน จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน พิมพ์ใบนำฝากธนาคารและใบนำส่งเงินประจำวันก่อนนำฝากธนาคารเป็นประจำวัน และสิ้นสุดด้วยการสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และส่งใบนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคารให้กองการเงินทุกวัน

4.2 <u>กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน</u> จะเริ่มตั้งแต่การรับใบโอนเงินจากระบบ MIS นำสำเนาฎีกา พร้อมเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับการโอนเงินมาเตรียมจ่ายในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค, เขียนเช็คสั่งจ่าย, เตรียมจ่ายในระบบ MIS, ตัดจ่ายในระบบ MIS, ออกใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำจ่ายตามข้อผูกพันของสัญญา รับใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี (ถ้ามี) และสิ้นสุดด้วยการส่งสำเนาหน้าฎีกาให้เจ้าหน้าที่บัญชี และส่งเอกสารประกอบฎีกาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบหลังจ่ายและจัดทำงบเดือนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคืนฎีกาที่จ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานผู้เบิก

4.3 <u>กระบวนการย่อยการยืมเงิน</u> จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารขอยืมเงินตามระบบ MIS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินแล้วส่งสำเนาสัญญาการยืมเงินและหนังสืออนุมัติให้กองบัญชี จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา เข้าสู่กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน และสิ้นสุดด้วยการจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม เพื่อติดตามให้มีการชดใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

4.4 <u>กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ</u> จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารการถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินประกันสัญญา เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนด้านการศึกษา ฯลฯ ที่นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา และจัดทำหนังสือขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคารพร้อมใบถอนเงินฝากธนาคาร เตรียมจ่ายในระบบ MIS ตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดด้วยการส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี

5. <u>กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน</u> มีขอบเขตการดำเนินการในการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ภายในเวลาที่กำหนด โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๒ กระบวนการย่อย ตามลักษณะงบประมาณและหมวดรายจ่าย โดยเริ่มจากการรับเอกสารประกอบการเบิกของทุกส่วนราชการในสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเงิน และหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนออนุมัติฎีกาและตรวจสอบฎีกาหลังการจ่ายเงิน จัดทำงบเดือนและสิ้นสุดด้วยการส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิก

6. <u>กระบวนการบัญชี</u> มีขอบเขตการดำเนินการในการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร สามารถจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน และประจำปีได้ทันภายในกำหนด และถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้ โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้

6.1 <u>กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี</u> จะเริ่มตั้งแต่การรับและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งใบโอนเงิน, ฎีกา, ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ นำมาบันทึกรายการขั้นต้นและขั้นปลาย ตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

6.2 <u>กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน</u> จะเริ่มตั้งแต่การรวมเงินในสมุดรายวันเงินรับ-เงินจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท,ทะเบียนย่อย เป็นประจำทุกสิ้นเดือนและจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประกอบในการจัดทำรายงานงบรับ-จ่าย ประจำเดือน และรายงานงบรับ-จ่ายประจำปีพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

กรอบแนวคิด

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจสนับสนุน ส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานเขต ซึ่งสำนักงานเขต มีภารกิจหลักคือ งานบริการประชาชน ดังนั้น หน้าที่ของฝ่ายการคลัง นอกจากต้องปฏิบัติหน้าที่หลักของตนเอง ตาม ๖ กระบวนการ คือ การธุรการ การพัสดุ การงบประมาณ การเงิน การตรวจสอบ และการบัญชีแล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานให้ข้อเสนอแนะ ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานเขตให้มาปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการดังกล่าว โดยทำการตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารของทุกส่วนราชการให้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลาที่กำหนด ตลอดจนบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ การจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารองค์กรต่อไป

คณะทำงานจัดทำร่างคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต จึงได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น โดยได้นำหลักธรรมาภิบาล "การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี" (Good Governances) มาเป็นพื้นฐานในการจัดทำกรอบแนวคิด

กรอบแนวคิด

กระบวนการธุรการ

ผู้เกี่ยวข้อง	**ความต้องการ**
<u>ผู้รับบริการ</u> - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่น	- การรับ-ส่งหนังสือ ติดตามตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว - การจัดทำรายงานต่าง ๆ การจัดทำเอกสารการเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน ทันตามกำหนด
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่น	- สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงาน ได้อย่างรวดเร็วทันเวลา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	**ประสิทธิภาพของกระบวนงาน**	**ความคุ้มค่า**
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<u>ผู้รับบริการ</u> - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต	- มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ - จัดหาพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับ และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - มีการควบคุมทรัพย์สินได้ครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักการคลัง - บริษัท, ห้าง, ร้าน, ซึ่งเป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง แล้วแต่กรณี	- รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเป็นธรรม

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส และเป็นธรรม	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<u>ผู้รับบริการ</u> - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอกับความต้องการ
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต และประชาชน ได้รับงบประมาณตามความจำเป็น และตามความต้องการ - ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ รวดเร็วภายในกำหนดเวลา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็น และแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด	- เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร

กระบวนการการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<u>ผู้รับบริการ</u> - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้าง, ร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน	- รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้าง, ร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน	- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

กระบวนการตรวจสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<u>ผู้รับบริการ</u> - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต	- ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน รวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักการคลัง	- เอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการโอนเงินรวดเร็ว

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

กระบวนการบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
<u>ผู้รับบริการ</u> - สำนักงานเขต - สำนักการคลัง	- บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปี ทันภายในกำหนด
<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - สำนักงานเขต - สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร	- จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกถูกต้อง เชื่อถือได้	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
1. กระบวนการธุรการ	- มีการรับ-ส่งหนังสือ อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบ ติดตาม ค้นหาได้โดยสะดวก และรวดเร็ว - การจัดทำรายงานต่าง ๆ เอกสารการเบิกเงินครบถ้วน ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือ มีการลงทะเบียนรับ-ส่ง อย่างเป็นระบบ - ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงาน และเอกสารการเบิกเงินเป็นไป ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. กระบวนการพัสดุ	- การจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สิน และจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินมีการบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด
3. กระบวนการงบประมาณ	- การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี มีเหตุผล และความจำเป็นที่ชัดเจนตามลำดับความต้องการ เอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณกำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
3. กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)	- การบริหารงบประมาณ เป็นไปตามข้อกฎหมาย ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ
	- การรายงานฐานเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนด
4. กระบวนการการเงิน	- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงินมีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน
	- การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงินโดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก
	- มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๕. กระบวนการตรวจสอบ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วน ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
๖. กระบวนการบัญชี	- การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร	- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน
	- การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ ๑๐๐ ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

"งานสารบรรณ" หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

"หนังสือ" หมายถึง หนังสือราชการ

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

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

"ทรัพย์สิน" หมายถึง สังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

"การจำหน่าย" หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

"ปฏิทินงบประมาณ" หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

"ค่าเสื่อมราคา" หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

"งบประมาณรายจ่าย" หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

"ปี" หมายถึง ปีงบประมาณ

"เงินประจำงวด" หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

"อนุมัติฎีกา" หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

"หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน" หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงิน หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นขั้วเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมตลอดถึงใบนำส่งเงิน และใบเจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

"ใบสำคัญคู่จ่าย" หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

"ลูกหนี้ภาษี" หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระ ทำสัญญาขอผ่อนชำระ แก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

"ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า" หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่าย เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

"รายได้ค้างรับ" หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรียน และที่ดิน และภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

"ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย" หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

"รายได้รับล่วงหน้า" หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้ให้บริการในขณะนั้น

"เงินยืม" หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก้บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

"ใบยืม" หมายถึง **เอกสาร**ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการอนุมัติให้บุคคลยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

"เงินทดรองราชการ" หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครอนุญาตให้หน่วยงานยืมเพื่อทดรองจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินทดรองราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินทดรองราชการ

"เงินยืมสะสม" หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณชดใช้คืนเงินยืมสะสมในคราวตั้งงบประมาณครั้งต่อไป

"เงินยืมใช้ในราชการ" หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งชดใช้คืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

"เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ" หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปทดรองจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งชดใช้คืนเงินภายใน ปีงบประมาณที่ยืม

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

"การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี" หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักการคลังกำหนด จึงจะกันไว้เบิกเหลื่อมปีได้

“การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน” หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว จะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

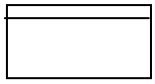
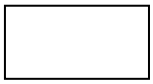
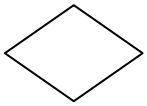
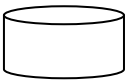
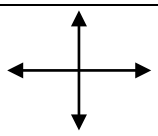
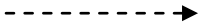
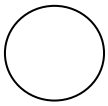
“งบกระแสเงินสด” หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี” หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดงค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

“งบแสดงฐานะการเงิน” หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียด สินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

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

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต / ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง ตามภารกิจ และกระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ฝ่ายการคลัง	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและข่ายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน ๙ ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมาย **งานธุรการ** ๑. รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน เก็บรักษาหนังสือ ๒. ดำเนินการทำลายหนังสือเมื่อหมดอายุการเก็บรักษา 3. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ 4. รายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง 5. การเบิกเงินประเภทต่าง ๆ จากแหล่งเงินต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ **งานพัสดุ** ๑. การจัดหาพัสดุสำหรับฝ่ายการคลัง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขต โดยวิธีต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง การควบคุม เก็บรักษา และการจ่ายให้ส่วนราชการต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

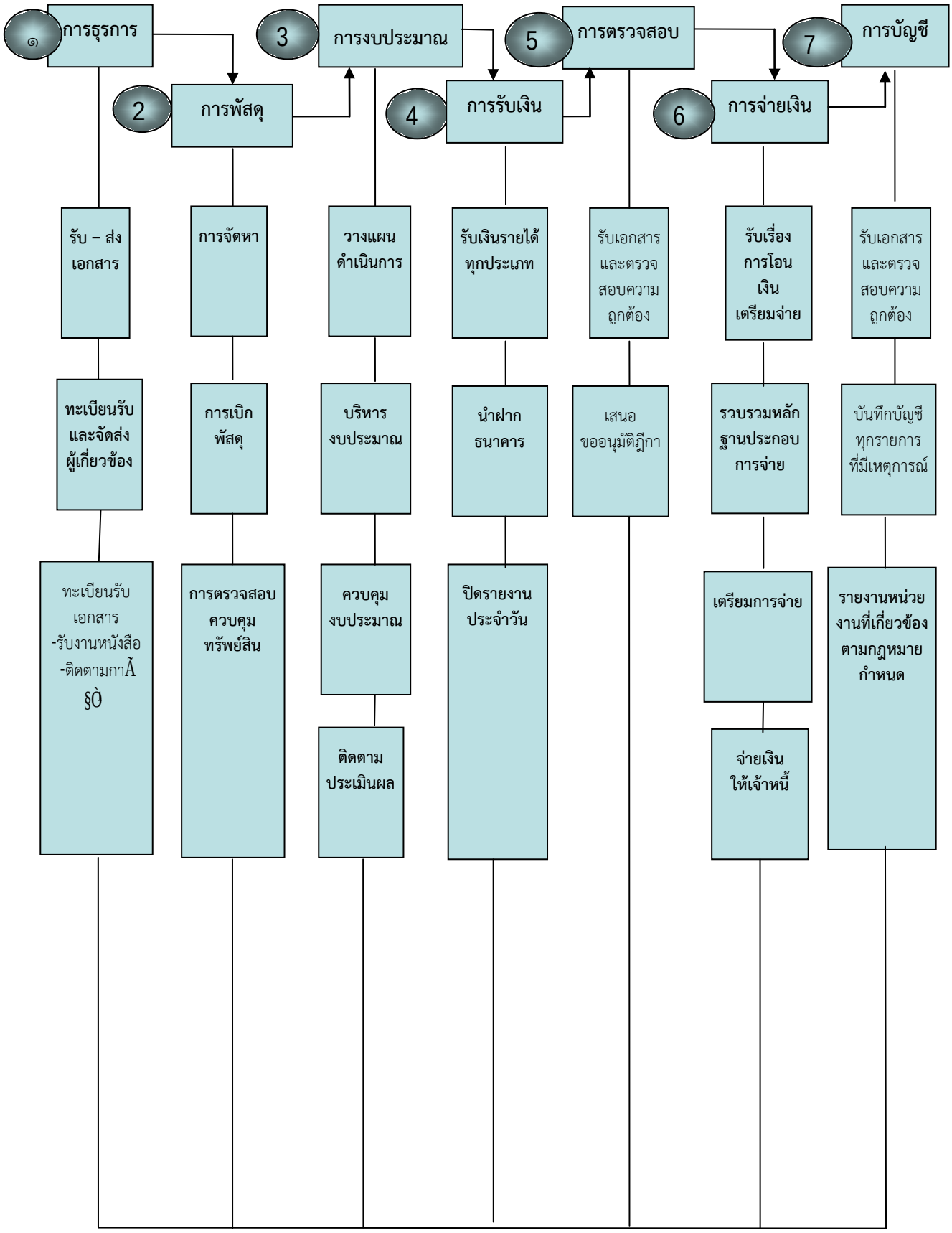
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง	๓. การตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สินของฝ่ายการคลัง และเป็นผู้รวบรวมการรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของหน่วยงาน ตลอดจนการจำหน่ายเมื่อถึงกำหนดเวลาตามข้อบัญญัติ **งานงบประมาณ** ๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ๒. การควบคุม และจัดทำเอกสารใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารงบประมาณของทุกงานทุกหมวดรายจ่ายของหน่วยงาน ๓. การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ 4. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานฐานะการเงินงบประมาณ **งานการเงิน** ๑. การรับเงินรายได้ทุกประเภท ตลอดจนค่าธรรมเนียม, ค่าปรับและเงินอื่นใด ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๕๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. การนำฝากเงินธนาคาร และนำส่งคลังกรุงเทพมหานคร ๓. การถอนเงินธนาคาร และนำจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ และคณะกรรมการรับ- ส่งเงินฝ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินตามงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทอื่น ๆ ๔. การดำเนินการเรื่องการยืมเงินทดรองราชการ , เงินยืมเงินสะสม และเงินยืมใช้ในราชการ **งานตรวจสอบ** ๑. ตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงิน ก่อนนำเสนอขออนุมัติ ๒. ควบคุมการจัดทำงบเดือนของฝ่ายการคลัง ๓. ควบคุมการตรวจฎีกาทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบคำสั่ง หนังสือสั่งการและมติที่ประชุม **งานบัญชี** - จัดทำสรรพบัญชี สมุดทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘๘, ๘๙

ส่วนที่ ๒

แผนผังการบริหารการคลัง
สำนักงานเขต

แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง



ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล

ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
1. กระบวนการธุรการ	๑.๑ สารบรรณ ๑.๒ การทำลายเอกสาร ๑.๓ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการควบคุมการใช้รถราชการ ๑.๔ การรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 1.5 การเบิกเงิน ๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ๑.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน ๑.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ๑.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี ๑.๕.๕ การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล
2. กระบวนการพัสดุ	๒.๑ การจัดหา ๒.๑.๑ โดยวิธีตกลงราคา ๒.๑.๒ โดยวิธีสอบราคา ๒.๑.๓ โดยวิธีพิเศษ ๒.๑.๔ โดยวิธีกรณีพิเศษ ๒.๑.๕ โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ การเบิกพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ๒.๓ ทรัพย์สิน
3. กระบวนการบประมาณ	๓.๑ การจัดทำงบประมาณ ๓.๒ การบริหารงบประมาณ ๓.๓ การควบคุมงบประมาณ ๓.๔ การติดตามและประเมินผล

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
4. กระบวนการการเงิน	4.1 การรับเงิน 4.2 การจ่ายเงิน 4.3 การยืมเงิน 4.4 การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ
5. กระบวนการตรวจสอบฎีกา	๕.๑ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ ๕.๒ การตรวจสอบฎีกาค่าจ้างชั่วคราว ๕.๓ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5.4 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ๕.๕ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูล มูลฝอย และไขมัน ๕.๖ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ๕.๗ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินคาซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๕.๘ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ๕.๙ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค 5.10 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน 5.11 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ๕.๑๒ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม) ๕.๑๓ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก) ๕.๑๔ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน) ๕.๑๕ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร ๕.๑๖ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ๕.๑๗ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ 5.18 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง 5.19 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา 5.20 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา 5.21 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ 5.22 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ 5.23 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 5.24 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี 5.25 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 5.26 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
5 **กระบวนการบัญชี**	๖.๑ การบันทึกบัญชี ๖.๒ การจัดทำงบการเงิน

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๑ กระบวนการย่อยสารบรรณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	1 คน	รับเอกสาร - รับเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้อง - ลงทะเบียนรับ			
1 วัน	1 คน	เสนอหนังสือ	สั่งการ		
๑ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร ส่งเรื่องให้ฝ่ายต่าง ๆ หรือกลุ่มงาน			
1–๒ วัน	๑ คน	ลงทะเบียนเอกสาร และแยกประเภทเรื่อง ลงทะเบียนส่งหนังสือ			

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๑ กระบวนการย่อยสารบรรณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	1 คน	เก็บเอกสาร ← แยกประเภทที่ดำเนินการ แล้วเสร็จเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ ตามการจัดเก็บ			
1 วัน	1 คน	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน ← แยกประเภทเอกสารและขออนุมัติทำลาย	ตรวจสอบ	ลงนาม	กรมศิลปากร
๖๐ วัน	๑๐ คน	การทำลายเอกสาร			
		จบ			

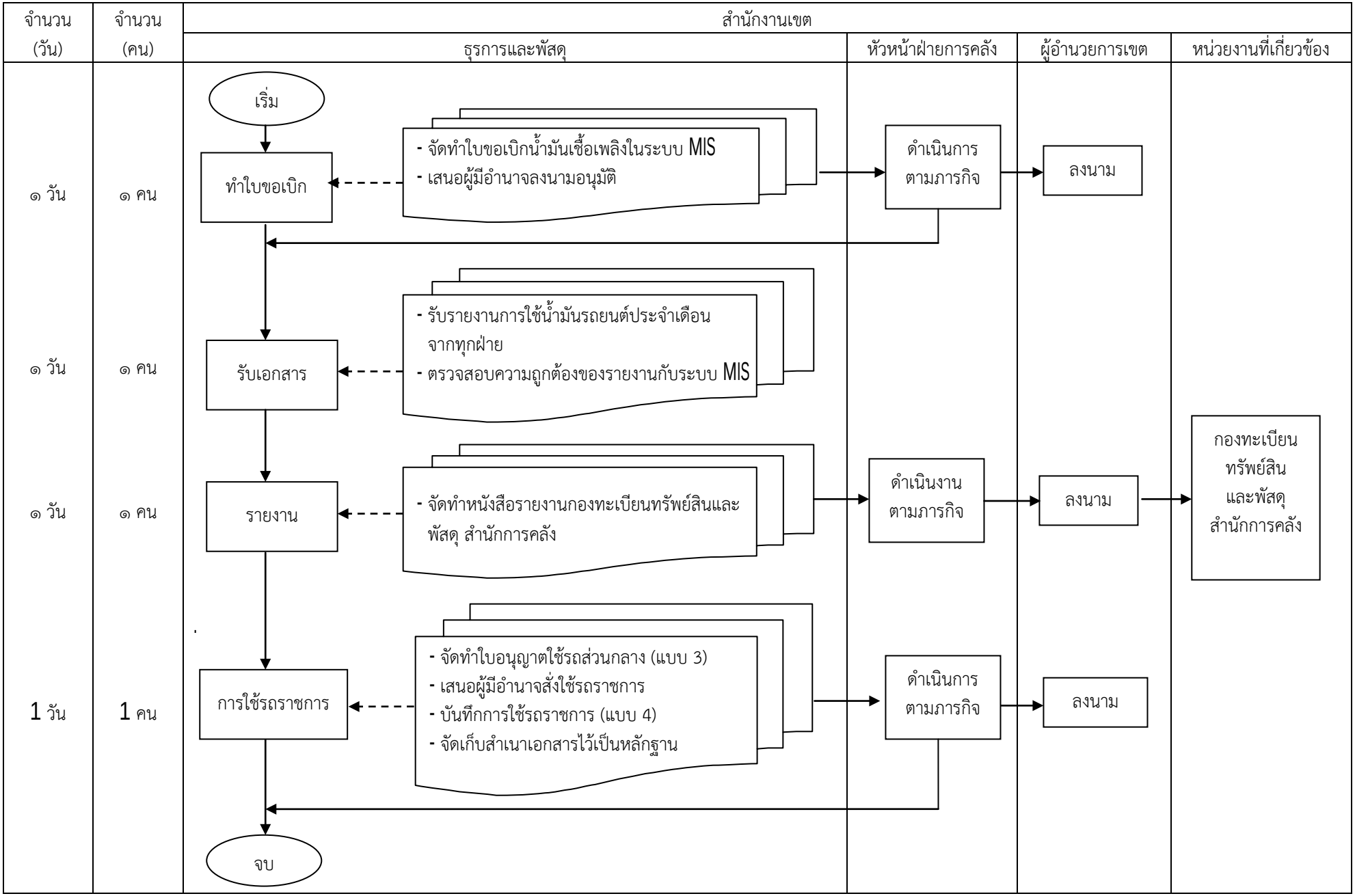
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๒ กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๖๐ วัน	10 คน	การทำลายเอกสาร ตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษา หรือที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์จากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร			
1 วัน	1 คน	การปฏิบัติ - ทำบัญชีขอทำลาย - เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร		แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	
๕ วัน	๕ คน	คณะกรรมการพิจารณาหนังสือ เสนอความเห็นควรทำลายหรือไม่ควรทำลาย		ลงนาม	

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๒ กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
30 วัน	1 คน	รายงานและวิธีการทำลาย	ลงนามผ่าน	ทราบ	
		- ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา -- ควบคุมวิธีการทำลาย - รายงานผู้อนุมัติทราบ - จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน			
		จบ			

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ



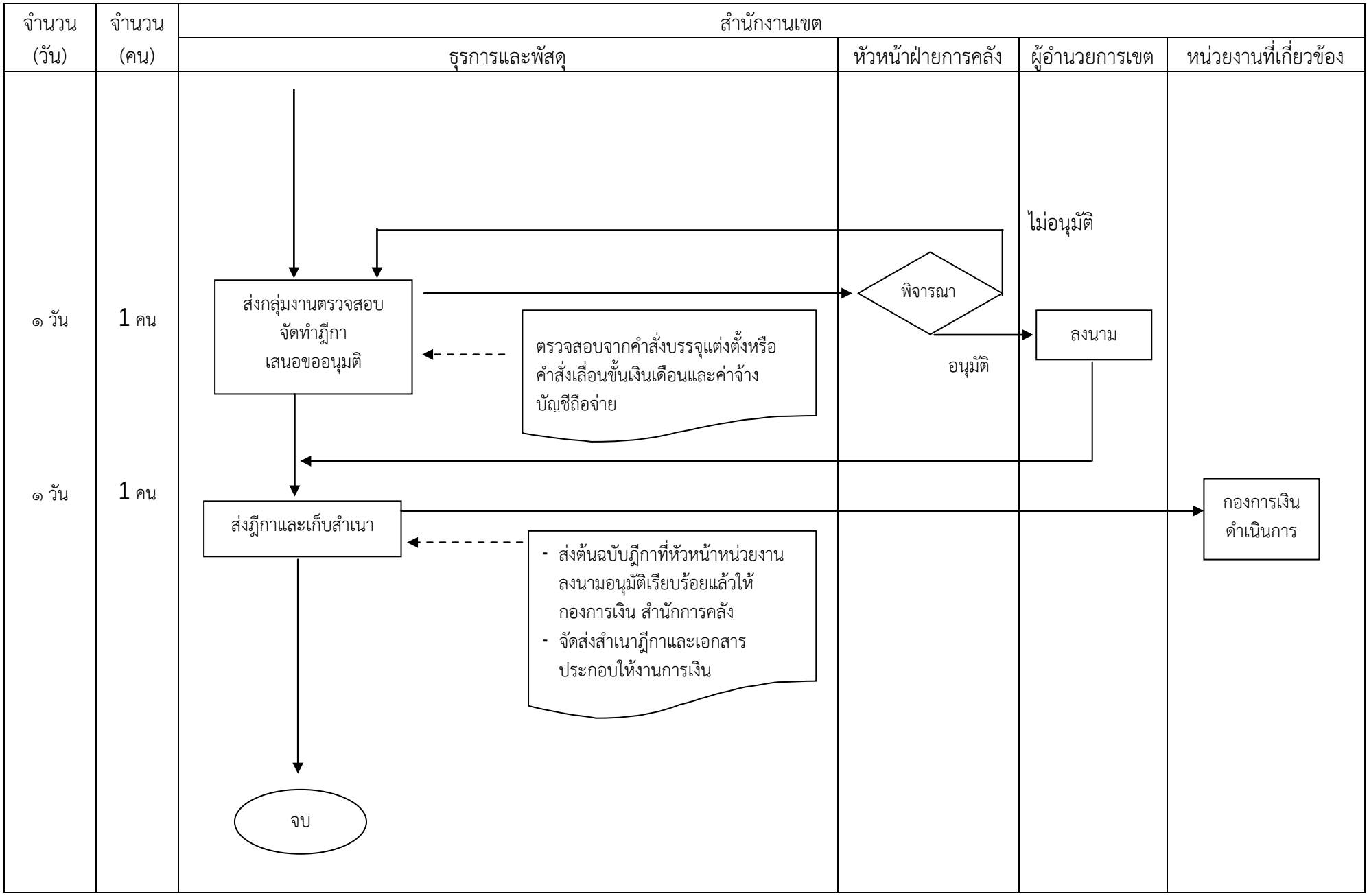
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๔ กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	รับเอกสาร ← รับเอกสารรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากทุกฝ่าย			
๑ วัน	๑ คน	รายงาน ← จัดทำหนังสือรายงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม จัดส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ภายในวันที่ 15 ต.ค.	ดำเนินงานตามภารกิจ	ลงนาม	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง
1 วัน	๑ คน	รับเอกสารและรายงาน ← - จัดทำรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาสเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม - จัดส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง	ดำเนินงานตามภารกิจ	ลงนาม	กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง
		จบ			

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	1 คน	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน ใบสำคัญจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกเงิน			
1 วัน	1 คน	ส่งเรื่อง - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ - แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก - คำรับรองของผู้เบิกเงิน			
๑ วัน	๑ คน	ทำใบขอเบิก รวบรวมหลักฐานการเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนาม	ดำเนินการตามภารกิจ	ลงนาม	

1. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง



๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	1 คน	เริ่ม รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน - จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รวบรวมเอกสารได้แก่ บัญชีลงเวลาทำงาน คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง		ลงนาม	
1-2 วัน	1 คน	จัดทำเอกสาร - จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตามหลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามที่ปฏิบัติจริง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก		ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ทำใบขอเบิก รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนาม	ดำเนินงานตามภารกิจ	ลงนาม	

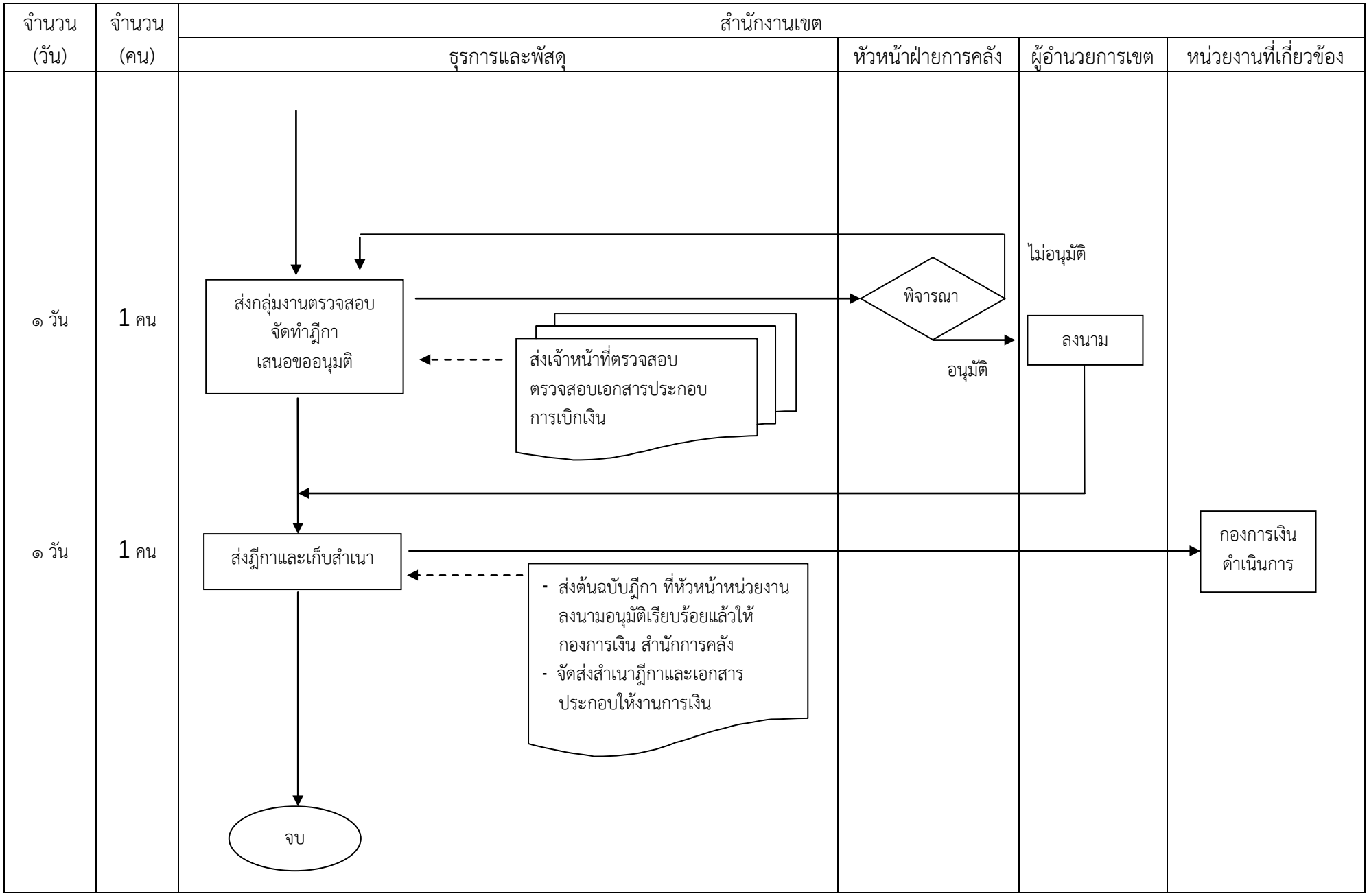
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	1 คน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบ จัดทำฎีกา เสนอขออนุมติ	พิจารณา	ไม่อนุมัติ ลงนาม อนุมัติ	
		ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารประกอบ การเบิกเงิน			
๑ วัน	1 คน	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา			กองการเงิน ดำเนินการ
		- ส่งต้นฉบับฎีกา ที่หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ กองการเงิน สำนักการคลัง - จัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสาร ประกอบให้งานการเงิน			
		จบ			

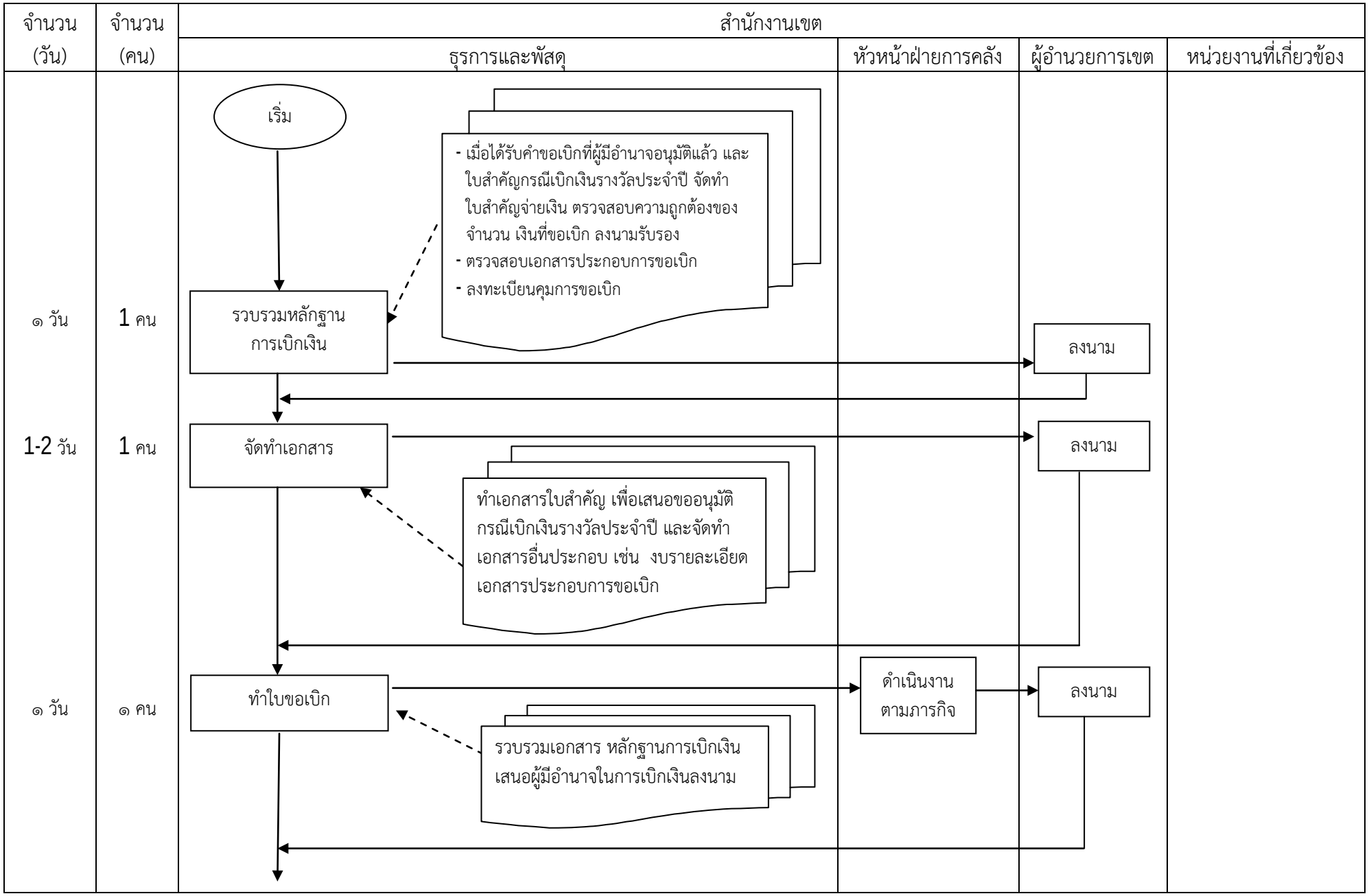
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	1 คน	เริ่ม รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน รับใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีทดรองจ่าย) รวบรวมสำเนาหลักฐานนำส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง		ลงนาม	
1-2 วัน	1 คน	จัดทำเอกสาร ทำเอกสารใบสำคัญ ตามแบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสารอื่นประกอบ เช่น งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก		ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ทำใบขอเบิก รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนาม	ดำเนินงานตามภารกิจ	ลงนาม	

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



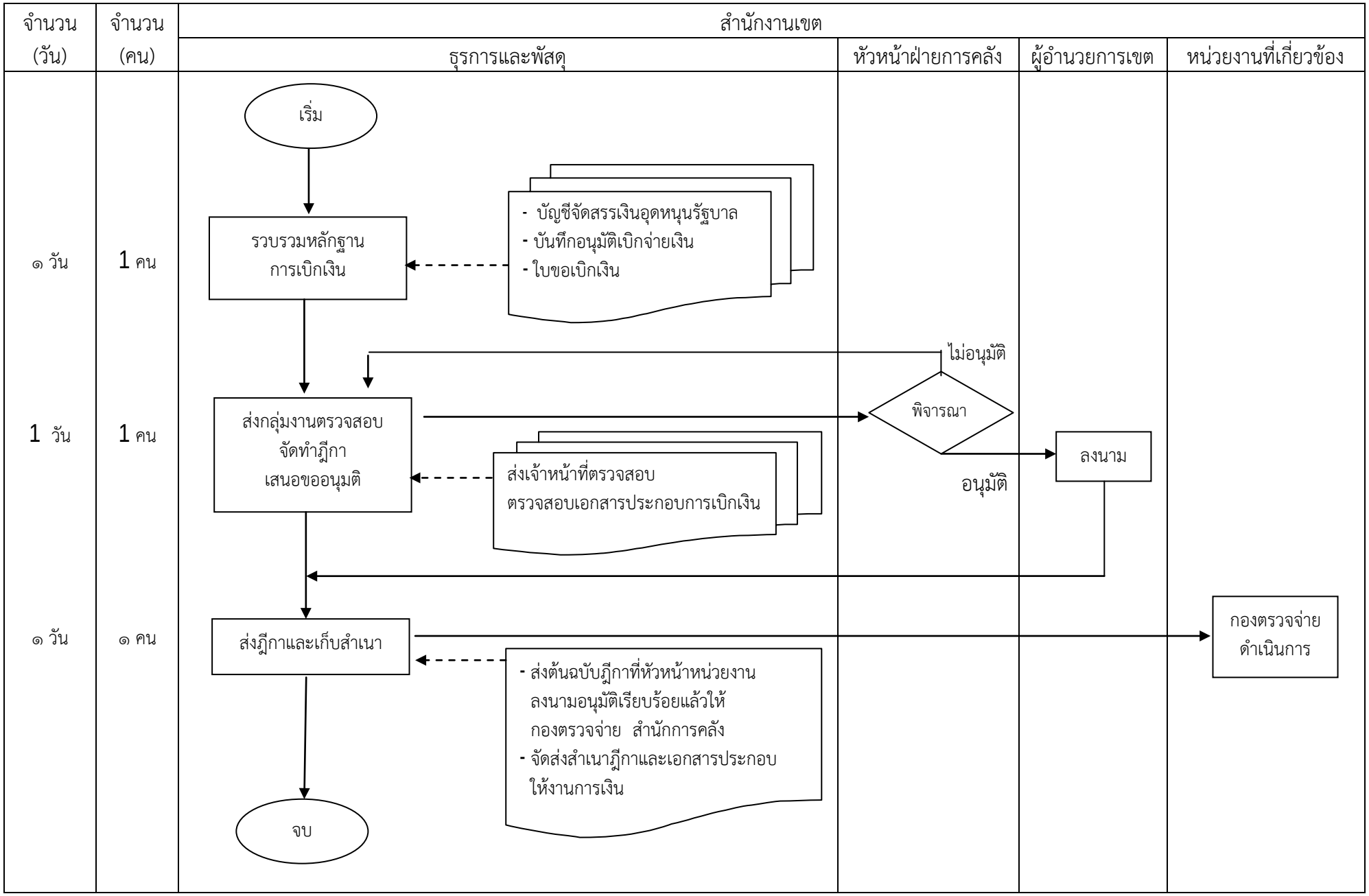
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี



๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	1 คน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบ จัดทำฎีกา เสนอขออนุมติ ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงิน	พิจารณา อนุมัติ	ไม่อนุมัติ ลงนาม	
๑ วัน	1 คน	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา - ส่งต้นฉบับฎีกาที่หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ กองการเงิน สำนักการคลัง - จัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบ ให้งานการเงิน จบ			กองการเงิน ดำเนินการ

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 1.5.๕ การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล



2. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๑ การจัดหาวิธีตกลงราคา

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	๑ คน	เริ่ม รับเอกสาร - เอกสารงบประมาณประจำปี, เอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบรายการเพื่อดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา - กำหนดรายละเอียด		ไม่อนุมัติ	
2 วัน	๑ คน	เสนอเอกสารเพื่อขอเห็นชอบ - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - บันทึกที่รายงานขอเห็นชอบ	พิจารณา อนุมัติ	ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการวิธีตกลงราคา	

2. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๑ การจัดหาวิธีตกลงราคา

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร - ดำเนินการตามข้อบัญญัติโดยวิธีตกลงราคา - ใบเสนอราคา - สรุปผลการดำเนินการเสนอ ผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมทั้งกรรมการ กรรมการตรวจรับ	พิจารณา อนุมัติ	ไม่อนุมัติ ลงนามใบสั่งซื้อหรือจ้างวิธีตกลงราคา	
๓ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร - รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบ - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ จบ			

2. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.๒ การจัดหาวิธีสอบราคา

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	๑ คน	เริ่ม รับเอกสาร - เอกสารงบประมาณ, เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง, ตรวจสอบ เพื่อดำเนินการโดยวิธีสอบราคา - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ		ไม่อนุมัติ	
๒ วัน	๑ คน	เสนอเอกสารพร้อมรายละเอียด - รายละเอียดคุณลักษณะ - ประกาศสอบราคาแบบฟอร์มต่าง ๆ - รายงานขอเห็นชอบ	พิจารณา อนุมัติ	ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการวิธีสอบราคา	

2. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ การจัดหาวิธีสอบราคา

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร - ดำเนินการตามข้อบัญญัติโดยวิธีสอบราคา -สรุปผลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ	พิจารณา อนุมัติ	ไม่อนุมัติ ลงนามใบสั่งซื้อ ,จ้าง หรือทำสัญญา วิธีสอบราคา	
5 วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร - รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ จบ			

2. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๓ การจัดหาวิธีพิเศษ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รับเอกสาร - รับเอกสารงบประมาณ - เอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบเพื่อดำเนินการโดยวิธีพิเศษ			
๑ วัน	๑ คน	เสนอเอกสารพร้อมรายละเอียด - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - รายงานความความเห็นชอบ	พิจารณา อนุมัติ	ไม่อนุมัติ ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีพิเศษ	

2. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๓ การจัดหาวิธีพิเศษ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร พร้อม รายละเอียด - ดำเนินการตามข้อบัญญัติโดยวิธีพิเศษ - ใบเสนอราคา - สรุปผลการดำเนินงานวิธีพิเศษเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	พิจารณา อนุมัติ	ไม่อนุมัติ ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ	
.3 วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร - รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ จบ			

2. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.4 การจัดหาวิธีกรณีพิเศษ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม			
๑ วัน	๑ คน	รับเอกสาร - รับเอกสารตรวจสอบงบประมาณรายการเพื่อดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษ			
		เสนอเอกสารพร้อมรายละเอียด - ราบละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - รายงานขอความเห็นชอบ	พิจารณา อนุมัติ	ไม่อนุมัติ ลงนามอนุมัติให้ดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษ	

2. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.4 การจัดหาวิธีกรณีพิเศษ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕ วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร - ดำเนินการตามข้อบัญญัติโดยวิธีกรณีพิเศษ - เอกสารตอบตกลงราคาของหน่วยราชการ, รัฐวิสาหกิจ - เสนอขออนุมัติจากผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง	พิจารณา อนุมัติ	ไม่อนุมัติ อนุมัติ ให้ซื้อ, จ้าง จากหน่วยราชการ, รัฐวิสาหกิจ โดยวิธีกรณีพิเศษ	
3 วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร - รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ จบ			

2. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 การจัดหาวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	๑ คน	เริ่ม รับเอกสาร	- ตรวจสอบงบประมาณ - รับเอกสารตรวจสอบรายการเพื่อดำเนินการโดยวิธีประมูลอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการตรวจสอบผ่านเรื่อง	
2 วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร		ไม่อนุมัติ	
15 วัน	๑ คน	-คณะกรรมการกำหนด TOR - คณะกรรมการ e - Auction	- คณะกรรมการ TOR กำหนด TOR - ดำเนินการร่างประกาศ และทำประกาศ -ประมูล e - Auction	พิจารณา อนุมัติ	ลงนาม

2. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 การจัดหาวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
30 วัน	๑ คน	เสนอเอกสาร - ดำเนินการตามข้อบัญญัติและระเบียบฯ ว่าด้วยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์	พิจารณา อนุมัติ	ไม่อนุมติ ลงนามในสัญญาซื้อ , จ้าง โดยวิธีประมูล e - Auction	
10 วัน	๑ คน	ส่งเอกสาร - รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ จบ			

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	1 คน	รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกฝ่าย ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
1 วัน	1 คน	ทำใบเบิกในระบบ MIS เข้าระบบคลังพัสดุกลางพร้อมใบจ่ายสิ่งของ	ลงนามผ่าน	อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกให้ตรงกัน			

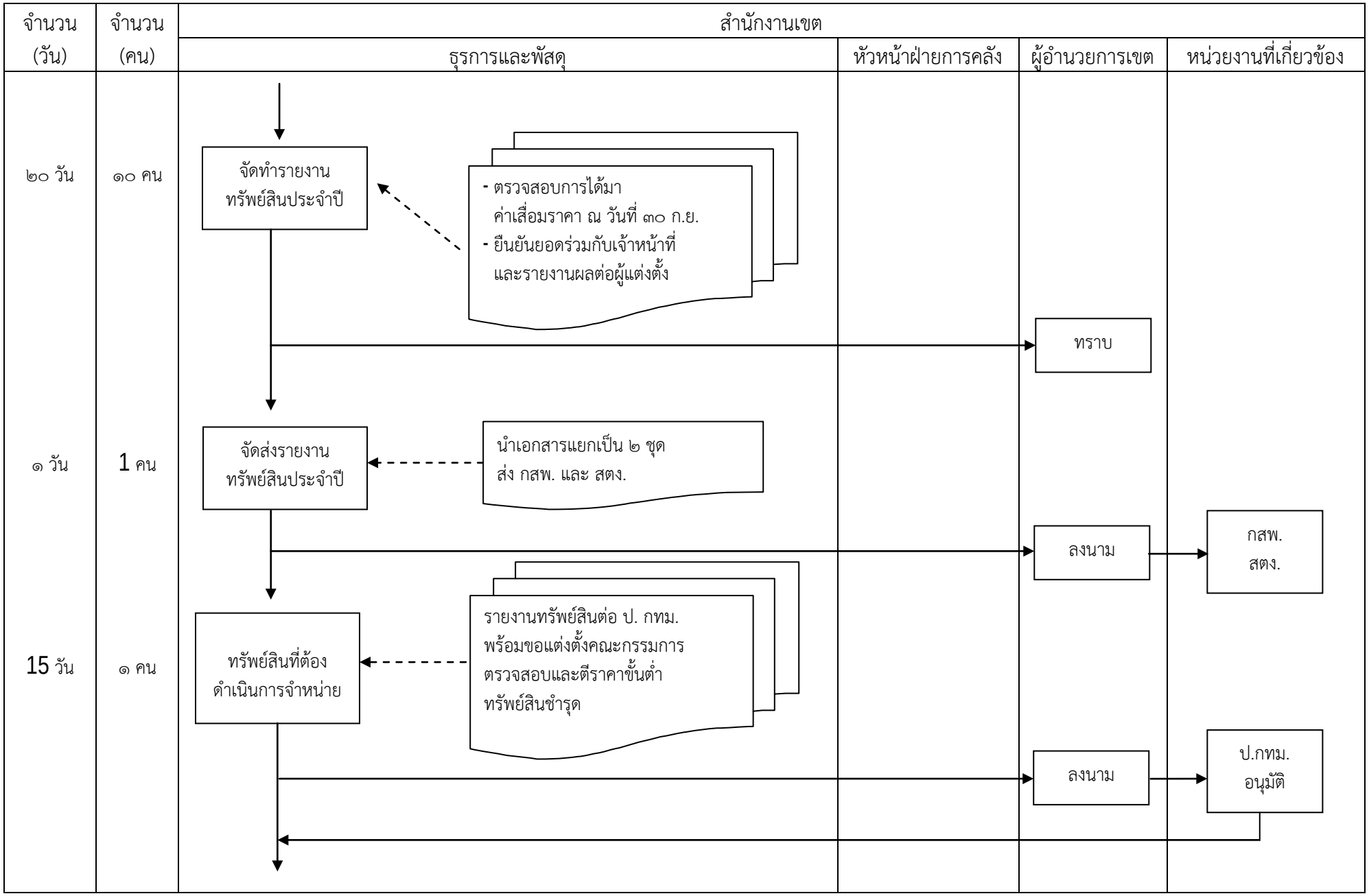
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน			
๑ วัน	1 คน	เก็บรักษาพัสดุ - แยกเป็นประเภท - จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS และตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ			
๑ วัน	1 คน	เตรียมจ่ายและจ่าย - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้สั่งจ่าย - จัดเตรียมพัสดุจ่ายตามใบเบิก			
๑ วัน	๑ คน	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ - นำใบเบิกพัสดุตัดยอดบัญชีคุมพัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน - สำเนาใบเบิกคืนผู้ขอเบิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน			
		จบ			

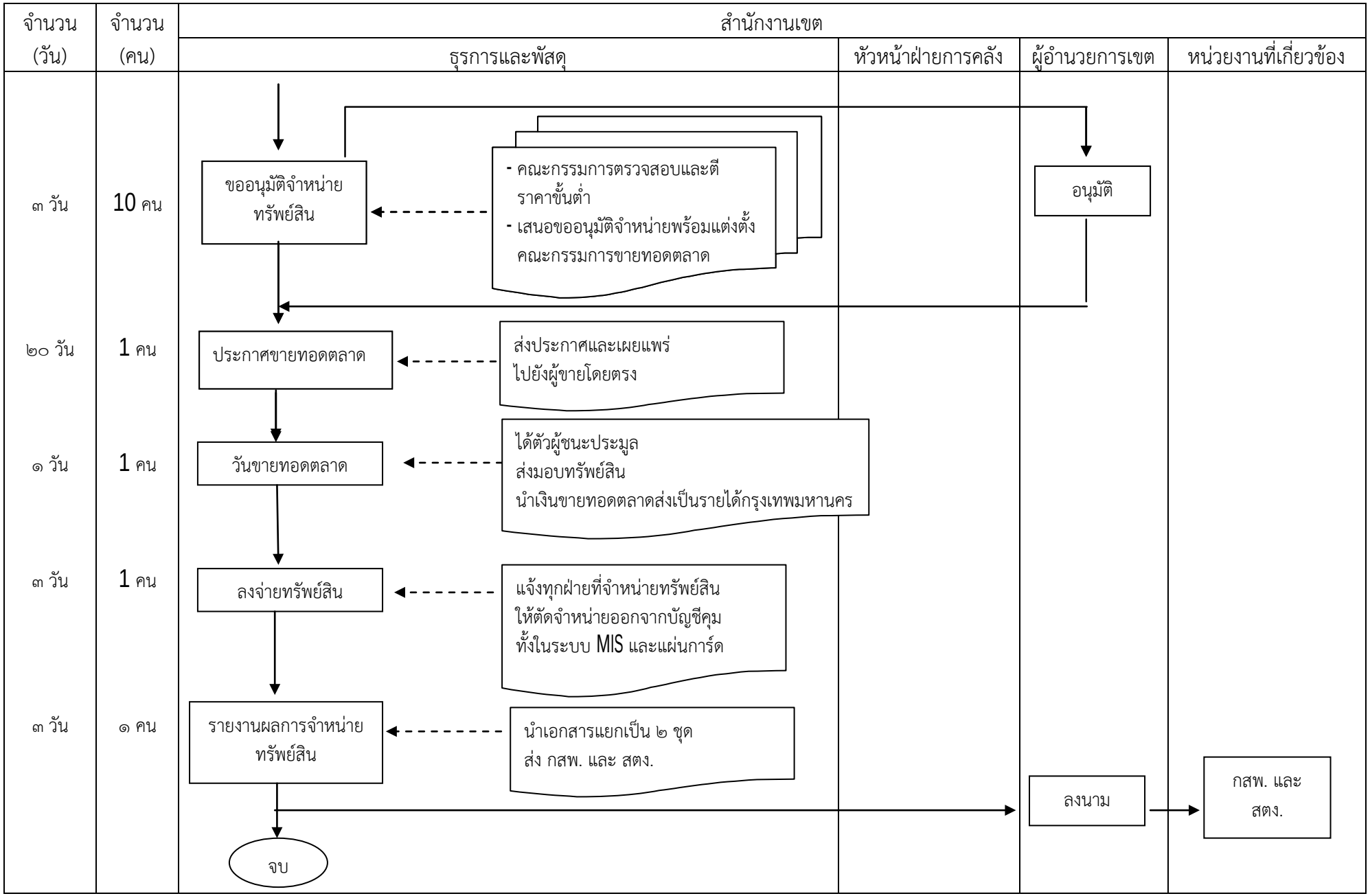
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
๑ วัน	1 คน	การรับทรัพย์สิน - ตรวจสอบการได้มาของทรัพย์สิน - ลงรับในระบบ MIS			
๑ วัน	1 คน	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับในระบบ MIS ,ใส่ข้อมูลลงในแผ่นการ์ด แยกปี, รายการ, ประเภท			
๑๐ วัน	๑ คน	ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี		ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ	

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



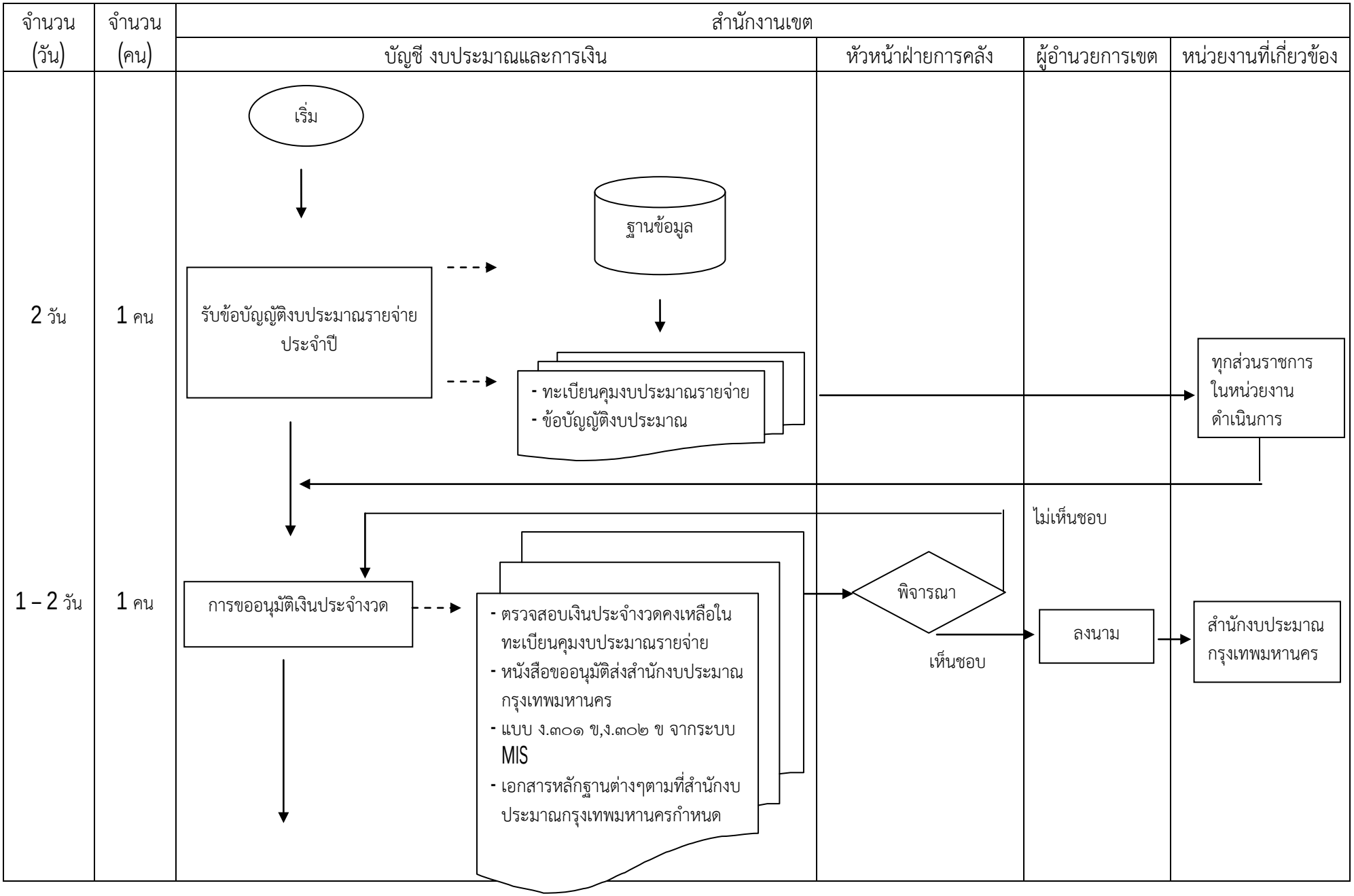
3. กระบวนการงบประมาณ > 3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
3 วัน	1 คน	แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์และแต่งตั้ง คณะกรรมการ - แบบคำขอตั้งงบประมาณ ง. ๑๐1 – ง. ๑๑๓			ทุกส่วนราชการ ในหน่วยงาน ดำเนินการ
20 วัน	2 คน	จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม/ตรวจสอบ กลั่นกรอง คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รวบรวม		
2 วัน	ตาม คำสั่ง	ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี			คณะกรรมการ พิจารณาคำขอ ของหน่วยงาน
2 วัน	10 คน	บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS			ทุกส่วนราชการ ในหน่วยงาน ดำเนินการ

3. กระบวนการงบประมาณ > 3.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5 วัน	1 คน	จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณและรวบรวมส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร → - แบบคำขอตั้งงบประมาณ ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓	→	ลงนาม	
ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	1 คน	เตรียมข้อมูลรอการประชุมชี้แจง → - แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.๑๐๑ – ง.๑๑๓) - ข้อมูลสถิติต่าง ๆ	→		ทุกส่วนราชการในหน่วยงานดำเนินการ
		3.2			

3. กระบวนการงบประมาณ > 3.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



3. กระบวนการงบประมาณ > 3.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 – 2 วัน	1 คน	การโอนงบประมาณรายจ่าย - ตรวจสอบงบประมาณจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือขออนุมัติส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - แบบ ง.๓๐๓ ข จากระบบ MIS - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ ลงนาม	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
1-2 วัน	1 คน	การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ - ตรวจสอบงบประมาณจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือขออนุมัติส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - แบบ ง.๓๐๔ ข จากระบบ MIS - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด	พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ ลงนาม	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

3. กระบวนการงบประมาณ > 3.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1-3 วัน	1 คน	การขออนุมัติจัดสรรเงิน - ตรวจสอบงบประมาณ - หนังสือขออนุมัติส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ สงม. กำหนด	พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ ลงนาม	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน	1 คน	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งจากสำนักงบประมาณ กทม. (กรณีการกันเงินแบบไม่ก่อหนี้ผูกพัน) - หนังสือแจ้งจากกองการเงิน สนค. - ใบขอกันเงินแบบ ๕ก,๕ข ในระบบ MIS - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ ลงนาม ลงนาม	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กองการเงิน สำนักการคลัง
5 วัน	1 คน	การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - แบบ ๕ค ในระบบ MIS - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3.3	พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ ลงนาม	- กองการเงิน สำนักการคลัง - สภากรุงเทพมหานคร

3. กระบวนการงบประมาณ > 3.๓ กระบวนการย่อยควบคุมงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	เริ่ม การควบคุมงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - ระบบ MIS - หน้าฎีกา - ใบนำส่งเงินงบประมาณส่งคืน 3.4	ดำเนินงานตามภารกิจ		ทุกส่วนราชการในหน่วยงานดำเนินการ

3. กระบวนการงบประมาณ > 3.4 กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
ทุกเดือน	1 คน	การติดตามและประเมินผล - แบบ ง.๔๐๑,๔๐๒,๔๐๓ ในระบบ MIS	ดำเนินงานตามภารกิจ	ทราบ	
๖๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ	1 คน	จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาน - รายงานรายจ่าย ตามงบประมาณ/งบกลาง - หนังสือส่งกองบัญชี	พิจารณา เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ ลงนาม	- กองบัญชี สำนักการคลัง
		จบ			

4. กระบวนการการเงิน > 4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	เริ่ม การรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS			-ทุกฝ่ายใน สำนักงานเขต - ประชาชนทั่วไป
1 วัน	1 คน	รับเอกสาร - เอกสารการนำส่ง - ใบนำส่งเงิน - ใบเสร็จรับเงินปีก่อน - ใบนำการชำระ - ใบแจ้งการประเมิน - หนังสือเตือน - Bar Code	ลงนาม (เฉพาะใบนำส่งเงิน)		
1 วัน	1 คน	บันทึกข้อมูล ประเภทเงินที่รับชำระ รายละเอียดการรับเงิน ประเภทต่าง ๆ ใน ระบบ MIS			ฝ่ายการคลัง

4. กระบวนการการเงิน > 4.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	ตรวจสอบความถูกต้อง → - ใบเสร็จรับเงินในระบบ MIS			
1 วัน	1 คน	รับเงิน → - ใบเสร็จรับเงิน			
1 วัน	1 คน	พิมพ์ข้อมูล → ใบสรุปยอดรับเงินประจำวันที่นำฝากธนาคาร			
1 วัน	1 คน	นำฝากธนาคาร → - ใบนำฝากธนาคาร			- ธนาคาร
1 วัน	1 คน	ปิดประมวลผล → - พิมพ์รายงานประจำวัน - แบบฟอร์มต่าง ๆ ตามระบบ MIS	ลงนาม	ลงนาม	ฝ่ายการคลัง
1 วัน	1 คน	ส่งเอกสาร → - ใบนำส่งเงิน - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษี	ลงนาม	ลงนาม	กองการเงิน ฝ่ายรายได้
		จบ			

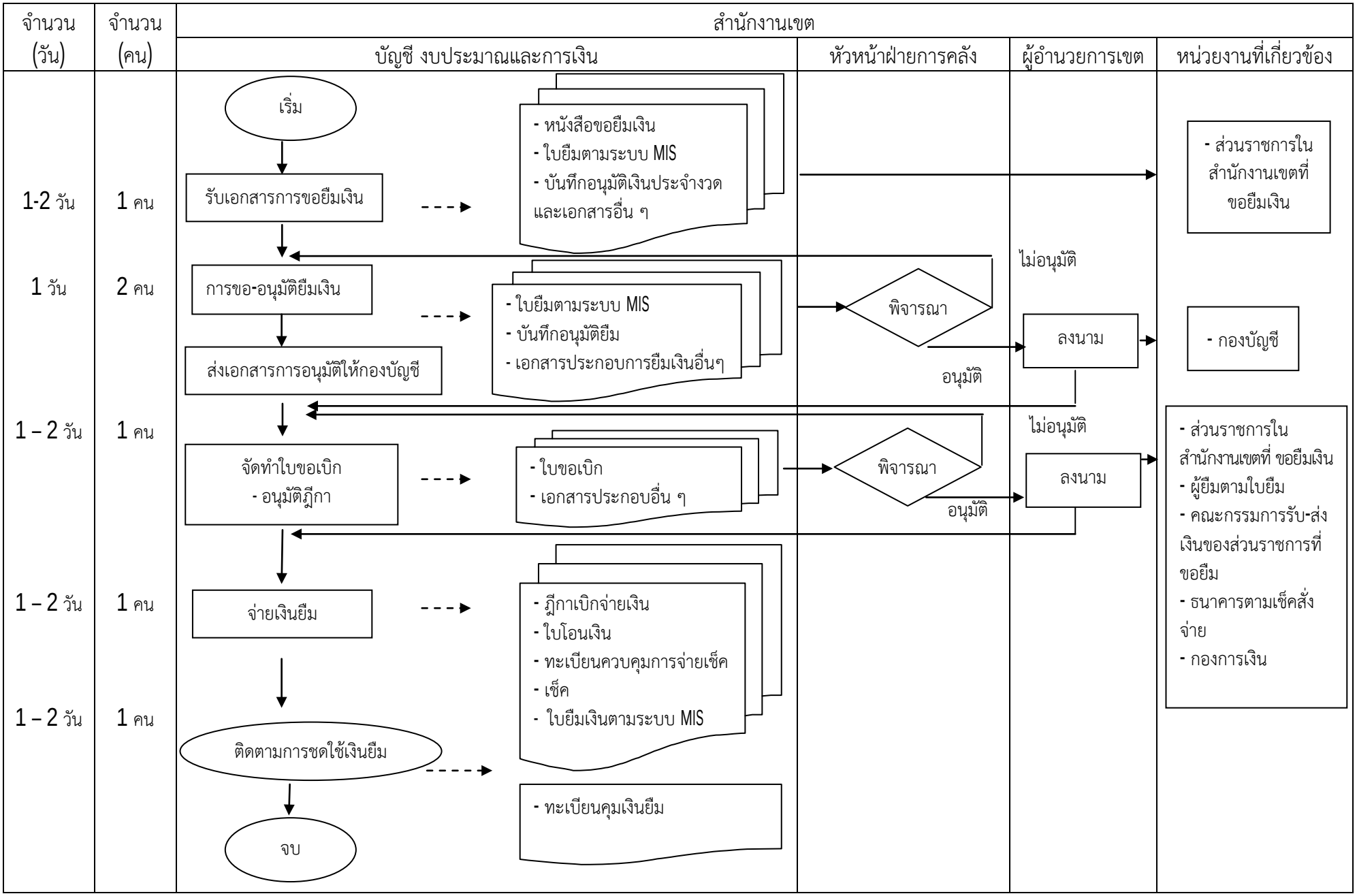
4. กระบวนการการเงิน > 4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
3 วัน	1 คน	การจ่ายเงิน → ฐานข้อมูล	ลงนาม	ลงนาม	- ทุกฝ่ายในสำนักงานเขต - กองการเงิน - บริษัท ห้าง ร้านต่างๆ - กรมสรรพากร - สำนักงานประกันสังคม, ไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์ ฯลฯ - กองการเงิน - ธนาคาร - สหกรณ์ออมทรัพย์ - โรงพยาบาลต่าง ๆ
1 วัน	1 คน	รับใบโอน → - ยืนยันพร้อมระบุวันที่การรับโอน - พิมพ์ใบโอนเงินจากระบบ MIS - ลงทะเบียนรับใบโอน			
1 วัน	1 คน	เขียนเช็คสั่งจ่าย → - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ฎีกาจ่าย - เช็คสั่งจ่าย - ใบแจ้งการโอนสิทธิ์รับเงิน			
1 วัน	1 คน	เตรียมจ่ายในระบบ MIS → - ใบโอนเงินจากระบบ MIS - สำเนาฎีกาจ่าย - บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	ลงนาม	ลงนาม	- ทุกฝ่ายในสำนักงานเขต - บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ - ไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์ - กรมสรรพากร, ประกันสังคม

4. กระบวนการการเงิน > 4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	ตัดจ่ายในระบบ MIS → - บันทึกการจ่ายเงินในระบบ MIS - ใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่ จ่าย(ถ้ามี)			
1 วัน	1 คน	การจ่ายเงิน → - หน้าฎีกาที่จ่ายแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย/หลักฐานอื่น ๆ - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ต้นขั้วเช็ค - สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เอกสารการมอบฉันทะรับเงินที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว - ฯลฯ	→		- ทุกฝ่ายในสำนักงานเขต - บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ - ไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์ - กรมสรรพากร, สำนักงานประกันสังคม - สหกรณ์ออมทรัพย์ - โรงพยาบาลต่าง ๆ
1 วัน	1 คน	นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ประกันสังคมและอื่น ๆ (ระบบMIS บันทึกโดยอัตโนมัติ) → - ใบนำฝากเงินนอก งปม. - สมุดคู่ฝากเงินนอก งปม.	→ ลงนาม	→ ลงนาม	→ - ธนาคาร
1 วัน	1 คน	รวบรวมเอกสาร → - ประทับตราจ่ายเงินแล้ว - ส่งสำเนาหน้าฎีกาให้ จนท.บัญชี - ส่งเอกสารประกอบฎีกาให้ จนท.ตรวจสอบฎีกา ↓ จบ			

4. กระบวนการการเงิน > 4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน



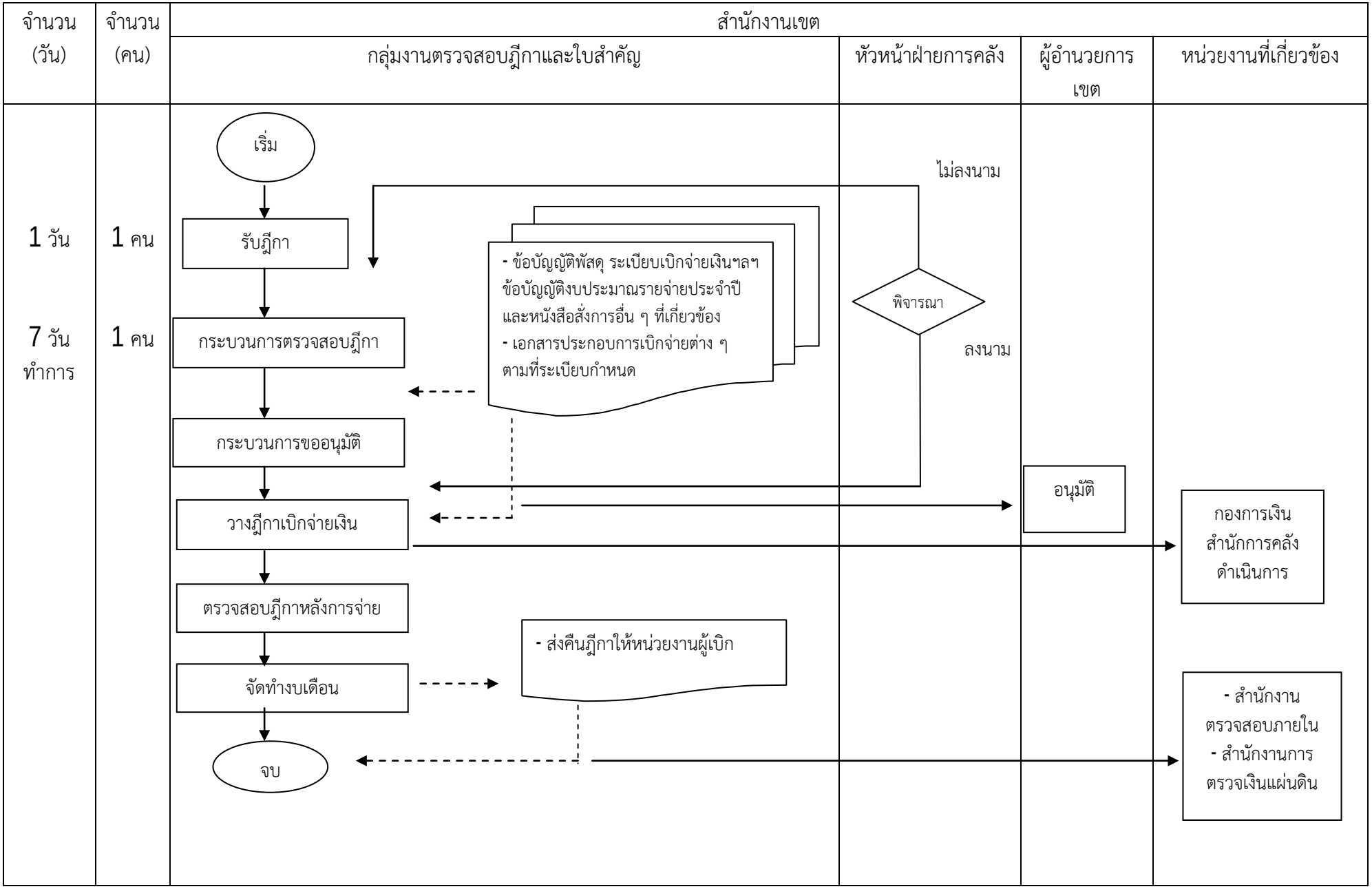
4. กระบวนการการเงิน > 4.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	เริ่ม รับเอกสารเบิกเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่างๆ - แบบยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด ๑,ภงด ๓, ภงด๕๓) - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน(กรณีส่งคืน) - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน - แบบยื่นประกันสังคม - หลักฐานการตรวจสอบหมดภาระผูกพัน			- ส่วนราชการต่างๆ ภายในสำนักงานเขต - กรมสรรพากร - ธนาคาร - กองการเงิน - กองทุนประกันสังคม - บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ ฯลฯ
1 – 2 วัน	1 คน	จัดทำฎีกา - หน้าฎีกาเบิกเงิน - เอกสารประกอบต่าง ๆ - บันทึกอนุมัติ	พิจารณา อนุมัติ	ไม่อนุมัติ ลงนาม	- ส่วนราชการต่างๆ ภายในสำนักงานเขต
1 วัน	1 คน	เบิกเงินธนาคาร - สมุดเงินฝากธนาคาร - ใบถอนเงินธนาคาร - สมุดคู่ฝากเงินนอก งปม. - สมุดคุมถอนเงินฝากธนาคาร	ลงนาม	ลงนาม	- ธนาคาร - คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของฝ่ายต่างๆ ในเขต

4. กระบวนการการเงิน > 4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	ตัดจ่ายในระบบ MIS → - รายงานการเตรียมจ่าย - รายงานข้อมูลการจ่าย - รายงานการถอนเงินจากธนาคาร			
1 – 2 วัน	1 คน	จ่ายเงิน → - ใบนำส่งเงิน(กรณีมีเงินเหลือจ่ายส่งคืน) - ใบเสร็จรับเงิน - หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน - บัญชีจ่ายเงินรับ-ฝากเงินประกัน รวบรวมเอกสาร → - ส่งฎีกาพร้อมเอกสารประกอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี จบ	ดำเนินงานตามภารกิจ		- ส่วนราชการต่างๆ ภายในสำนักงานเขต - กรมสรรพากร - กองทุนประกันสังคม - บริษัท ห้าง ร้านต่างๆ - กองการเงิน ฯลฯ

5. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > กระบวนการย่อย 5.1 – 5.26



6. กระบวนการบัญชี > 6.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	เริ่ม รับและตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่ายเงิน - ใบแจ้งการโอนเงิน - ฎีกา - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสรุปการรับเงินประจำวัน - ใบฝาก - ใบถอนเงิน - ใบนำส่งเงิน - ใบโอนชดใช้ทางบัญชี - รายงานการเงินรับ - รายงานการเงินจ่าย - หนังสือแจ้งเช็คขัดข้องจากกองการเงิน - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานการตรวจรับ (ทรัพย์สิน) - รายงานเช็คค้างจ่าย - ต้นขั้วเช็ค	ดำเนินงานตามภารกิจ	อนุมัติ	
1 วัน	1 คน	บันทึกรายการขั้นต้น			
1 วัน	1 คน	บันทึกรายการขั้นปลาย - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2555 6.2			

6. กระบวนการบัญชี > 6.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3 วัน	1 คน	เริ่ม รวมยอดเงินด้านรับและด้านจ่ายของทุกบัญชีทุกสิ้นเดือน - สมุดรายวันเงินรับ เงินจ่าย - สมุดรายวันทั่วไป - สมุดบัญชีแยกประเภท - ทะเบียนและบัญชีย่อยทุกประเภท			
2 วัน	1 คน	จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน - Statement - สมุดบัญชีออมทรัพย์ - สมุดบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร	ดำเนินงานตามภารกิจ	ทราบ	- ธนาคาร

6. กระบวนการบัญชี > 6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
15 วัน	1 คน	จัดทำรายงานงบรับ - จ่ายประจำเดือน - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินฝากธนาคาร - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร - รายงานงบประมาณเบิกจากคลังกรุงเทพมหานคร ฯลฯ	ดำเนินงานตามภารกิจ	ลงนาม	-ปลัดกรุงเทพมหานคร -สำนักงานตรวจสอบภายใน -สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - กองบัญชี สำนักการคลัง
60 วัน	1 คน	จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ - รายงานมูลค่าทรัพย์สิน จบ	ดำเนินงานตามภารกิจ	ลงนาม	-ปลัดกรุงเทพมหานคร -กองบัญชี -สำนักงานตรวจสอบภายใน -สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล

ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
1. กระบวนการธุรการ	๑.๑ สารบรรณ ๑.๒ การทำลายเอกสาร ๑.๓ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการควบคุมการใช้รถราชการ ๑.๔ การรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 1.5 การเบิกเงิน ๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ๑.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน ๑.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ๑.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี ๑.๕.๕ การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล
2. กระบวนการพัสดุ	๒.๑ การจัดหา ๒.๑.๑ โดยวิธีตกลงราคา ๒.๑.๒ โดยวิธีสอบราคา ๒.๑.๓ โดยวิธีพิเศษ ๒.๑.๔ โดยวิธีกรณีพิเศษ ๒.๑.๕ โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ การเบิกพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ๒.๓ ทรัพย์สิน
3. กระบวนการบประมาณ	๓.๑ การจัดทำงบประมาณ ๓.๒ การบริหารงบประมาณ ๓.๓ การควบคุมงบประมาณ ๓.๔ การติดตามและประเมินผล

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
4. กระบวนการการเงิน	5.1 การรับเงิน 5.2 การจ่ายเงิน 5.3 การยืมเงิน 4.4 การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ
5. กระบวนการตรวจสอบฎีกา	๕.๑ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ ๕.๒ การตรวจสอบฎีกาค่าจ้างชั่วคราว ๕.๓ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5.4 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ๕.๕ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูล มูลฝอย และไขมัน ๕.๖ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ๕.๗ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินคาซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๕.๘ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ๕.๙ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค 5.10 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน 5.11 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ๕.๑๒ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม) ๕.๑๓ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก) ๕.๑๔ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน) ๕.๑๕ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร ๕.๑๖ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ๕.๑๗ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ 5.18 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง 5.19 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา 5.20 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา 5.21 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ 5.22 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ 5.23 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 5.24 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี 5.25 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 5.26 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
6. กระบวนการบัญชี	๖.๑ การบันทึกบัญชี ๖.๒ การจัดทำงบการเงิน

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๑ กระบวนการย่อยด้านสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	๑. รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ	ลงทะเบียนเป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบจากทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ทะเบียนรับหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2	เสนอหนังสือ	๑ วัน	นำเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาสั่งการ			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	หนังสือ	
3	ส่งเอกสาร	๑ วัน	ส่งเรื่องให้ฝ่ายต่าง ๆ หรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง				หนังสือ	
4	ลงทะเบียนเอกสารและแยกประเภทเรื่อง	1-2 วัน	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ฝ่ายหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง				ทะเบียนส่งหนังสือ	
5	เก็บเอกสาร	๑ วัน	แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ				ทะเบียนส่งหนังสือ	
6	ทำลายเอกสาร							

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๒ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ขั้นตอนการทำลายเอกสาร	60 วัน	๑. ตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสารและดูอายุการเก็บรักษา	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจากเอกสารที่ขอทำลาย และบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2	การปฏิบัติ	๑ วัน	๑. จัดทำบัญชีขอทำลาย ๒. จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	
3	คณะกรรมการพิจารณา	๕ วัน	๑. พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย ๒. กรณีมีความเห็นว่าไม่ควรทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด ๓. กรณีมีความเห็นว่าควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา ๔. เสนอผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๒ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	รายงานและวิธีการทำลาย	30 วัน	๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณายกเว้นหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ ๓. ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นใด ที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ ๔. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำหนังสือเสนอผู้อนุมัติทราบ ๕. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจากบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	บัญชีหนังสือขอทำลาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ทำใบขอเบิก	๑ วัน	1. จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิง	ตรวจสอบจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบในระบบ MIS	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดจำนวน และวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
๒	รับเอกสาร	๑ วัน	๑. รับรายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ประจำเดือนจากทุกฝ่าย ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานกับระบบ MIS	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๗/๓๕๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๘

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	รายงาน	๑ วัน	1. จัดทำหนังสือรายงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปตามที่สำนักการคลังกำหนด	ตรวจสอบจากการรายงานทันภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
4	การใช้รถราชการ	๑ วัน	1. จัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) 2. เสนอผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการ ๓. บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) 4. จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	มีใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ได้รับอนุญาต เรียบร้อยและบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ครบถ้วน	จัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔) ทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๔ กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเอกสาร	๑ วัน	๑. รับรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากทุกฝ่าย ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินฯ ที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปี ตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๗๐๐๐/๒๖๐๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๔๖
			๒. รับรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสจากทุกฝ่าย ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินฯ ที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ภายใน ๕ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาสตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นไตรมาส	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
๒	รายงาน	๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือรายงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง	รายงานแผนฯ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี และรายงานผลฯ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาสตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นปีและทุกสิ้นไตรมาส	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	รวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกเงิน ตรวจสอบคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง หรือเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง หากไม่ถูกต้องให้รีบดำเนินการแจ้ง หรือประสานกับนักทรัพยากรบุคคลของ สนข.เขตฯ โดยเร็ว	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง หรือคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง และเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2	จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก	1-2 วัน	๑. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่าง ๆเพื่อใช้ประกอบฎีกา คือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภงด.) แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก ใบขอเบิกและคำรับรองของผู้เบิกเงิน 2. รวบรวมหลักฐานการเบิกเงินดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารสำคัญต่าง ๆ	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ	1 วัน	นำส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ	เอกสารของการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง หรือคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินและทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา	๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. จัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอขออนุมัติลงนามอนุมัติฎีกาและวางฎีกาภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	1. จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมขออนุมัติจ่ายเงิน ๒. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด คำสั่ง และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ - ไม่เกิน ๒ เดือน อำนาจของผู้อำนวยการเขต - ไม่เกิน ๔ เดือน อำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร - เกิน ๔ เดือน อำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2	จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก	1-2 วัน	1. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงเวลาตามหลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามที่ปฏิบัติจริง และเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 2. ทำใบขอเบิก			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
3	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ	1 วัน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา	๑ วัน	1. ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอลงนามอนุมัติและวางฎีกาภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีทดรองจ่าย) ตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
2	จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก	1-2 วัน	๑. ดำเนินการพิมพ์เอกสารตามแบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เพื่อเสนอขออนุมัติ และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาอื่นๆ ได้แก่ งบรายละเอียดเอกสารประกอบการ ขอเบิก ๒. ทำใบขอเบิก			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
3	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ	1 วัน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
4	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา	๑ วัน	1.ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง ๒. จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอลงนามอนุมัติฎีกา และวางฎีกาเพื่อจ่ายเงินให้ทันกำหนดในใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับคำขอเบิก และใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนามรับรอง ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก ๓. ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	ตรวจสอบเอกสารสิทธิในการขอเบิก	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบเบิกเงินสวัสดิการ	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2	จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก	1-2 วัน	1. จัดทำหน้างบสรุปการขอเบิกเสนอขออนุมัติ 2. ทำเอกสารใบสำคัญกรณีเบิกเงินรางวัลประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติ 3. ทำใบขอเบิก			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
3	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ	1 วัน	ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอาจลงนามแล้ว ให้กองการเงินสำนักการคลัง	เสนอลงนามอนุมัติฎีกา และจ่ายได้ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันขอเบิกตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
4	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา	๑ วัน	จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอการจ่ายเงิน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.5 การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน	๑ วัน	รวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงิน เช่น บัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล ใบขอเบิกเงิน บันทึกอนุมัติจ่ายเงิน และงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เอกสารการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ	1 วัน	นำส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ	เอกสารการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจจากบัญชีจัดสรร เงินอุดหนุนรัฐบาล และเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา	๑ วัน	1. ส่งหน้าฎีกาที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง ๒. จัดเก็บสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอลงนามอนุมัติฎีกาและวางฎีกา	ตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.1 จัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	กระบวนการ จัดซื้อ / จัดจ้าง		- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภทและจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน					
2	ตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน	1. ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ 2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง 3. ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง - จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS - จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	- ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
3	ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา	๑ วัน	การซื้อ/การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม -แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.1 จัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	กำหนดรายละเอียด	3 วัน	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ ๒.เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด ๓.รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด ๔.ราคาท้องตลาด ๕.รายงานขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555 ลว. ๑๓ ธ.ค. ๒๕๕๕ และตามบัญชีราคามาตรฐานตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 5804/2555 ลว. ๑๓ ธ.ค. 2555	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน -แบบฟอร์มตามระบบ MIS ระบบ e-GP	- คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ที่ 5804/2555 ลว. ๑๓ ธ.ค. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP
5	ตรวจสอบราคา	1 วัน	-สืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ -ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ -ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดหรือกรุงเทพมหานครกำหนด	-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม		เจ้าหน้าที่พัสดุ		
6	ขอความเห็นชอบ	1 วัน	1.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าปรับต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ติดต่อบริษัทฯ ห้างฯ ที่มีจำหน่ายหรือผลิตโดยตรง ให้เสนอราคา ต่อรองราคา และตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง	-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน -แบบฟอร์มตามระบบ MIS ระบบ e-GP	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.1 จัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ค่าปรับ สัญญา / ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP
8	ก่อหนี้ผูกพัน	๓ วัน	-จะทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาก็ได้ อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง -การทำใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	
9	ตรวจรับพัสดุ	3 วัน	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจรับพัสดุแล้วให้ รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	
10	การเบิกจ่ายเงิน	๒ วัน	- รวบรวมเอกสารและจัดทำใบขอเบิกส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ/จ้าง/สัญญา/ข้อตกลง/ส่งของ/ตรวจรับ/แจ้งหนี้และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.2 จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	กระบวนการ จัดซื้อ / จัดจ้าง		- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภทและจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน					
2	ตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน	1.ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ 2.ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง 3.ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง - จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS - จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติเรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	- ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
3	ดำเนินการโดยวิธีสอบราคา	๑ วัน	การซื้อ/การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.2 จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	กำหนดรายละเอียด	3 วัน	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ ๒.เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด ๓.รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด ๔.ราคาท้องตลาด ๕.รายงานขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555 ลว. ๑๓ ธ.ค. ๒๕๕๕ และตามบัญชีราคามาตรฐานตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 5804/2555 ลว. ๑๓ ธ.ค. ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555 ลว. ๑๓ ธ.ค. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP
5	ตรวจสอบราคา	1 วัน	-สืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ -ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ -ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดหรือกรุงเทพมหานครกำหนด	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
6	ขอความเห็นชอบ	2 วัน	-เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าปรับพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา และแบบร่างประกาศสอบราคา . สัญญา , ใบเสนอราคา ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-บันทึกรายงาน -แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม -แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.2 จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	ประกาศสอบราคา	อย่างน้อย ๑๐ วัน	1.จัดทำประกาศสอบราคา 2.ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย และส่งประกาศสอบราคาไปที่ผู้ขายที่มีอาชีพโดยตรงให้มากราย โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ๓.ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-มีการปิดประกาศครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-บันทึกรายงาน -แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP
8	รับซองสอบราคา	๑ วัน	-เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองให้เจ้าหน้าที่รับซองโดยไม่เปิดซองรับเอกสาร ส่วนที่ ๑ , ๒ และให้ออกใบรับแก่ผู้ยื่นซองและนำฝากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกวัน	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ตรวจสอบจากหนังสือรับฝากเอกสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP
9	ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	๑ วัน	- เมื่อครบกำหนดให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา นำเอกสารส่วนที่ ๑ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและจัดทำประกาศ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ตรวจสอบจากคุณสมบัติเบื้องต้นและประกาศผลการตรวจสอบ	- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา		

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.2 จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	เปิดซองสอบราคา	๑ วัน	- เมื่อครบกำหนดวันเปิดซองให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการดังนี้ ๑.เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาเฉพาะผู้เสนอราคาตามที่ประกาศไว้ 2.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการ 3.คัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้าง ของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ๔.หากเสนอเท่ากันหลายรายให้ผู้เสนอราคายื่นเสนอราคาใหม่ พร้อมกันโดยวิธียื่นซองเสนอราคา ๕.หากมีผู้เสนอราคาถูกต้องรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไปโดยมีความเห็นไว้ในการสรุปผลการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา ๖.จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕38 และแก้ไขเพิ่มเติม	- ตรวจสอบจากการพิจารณาผลการเสนอราคา	- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS, ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.2 จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11	อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง	2 วัน	1. - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ค่าปรับ สัญญา / ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒.ห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม	- ตรวจสอบจากเอกสารเปรียบเทียบราคา และสรุปผลการเปิดซอง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP
12	ก่อหนี้ผูกพัน	5 วัน	1. กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม 2.กรณีทำสัญญา ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ ผู้ขายจะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง เว้นแต่การจัดหาที่มีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ ๓.ก่อนที่ลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกร หรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานฯเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมาย ได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จ แล้วให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา แล้วเสนอผู้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้มอบอำนาจเป็นผู้ลงนามสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	-ตรวจสอบจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.2 จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		4. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคาร ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน 5.กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนาม หน่วยงานกรุงเทพมหานคร และออกเช็คก่อนวันที่ค้ำประกัน ไม่เกิน ๓ วันทำการ 6.กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน โดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง 7.การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า 200,000.- บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐.-บาท หรือเศษของ 1,000.- บาท ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท หากวงเงินสัญญาจ้าง เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ส่งสรรพากร ออกตราสาร					

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.2 จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13	ตรวจรับพัสดุ	3 วัน	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจรับพัสดุแล้วให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	
14	การเบิกจ่ายเงิน	2 วัน	- รวบรวมเอกสารและจัดทำใบขอเบิกส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ/จ้าง/สัญญา/ข้อตกลง/ส่งของ/ตรวจรับ/แจ้งหนี้และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.3 จัดหาโดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	กระบวนการ จัดซื้อ / จัดจ้าง		- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภทและจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน					
2	ตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน	1.ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ 2.ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง 3.ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง - จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS - จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	- ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
3	ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ	๑ วัน	การซื้อ/การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท กระทำได้ในกรณีตามข้อ ๒๐ , ๒๑ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.3 จัดหาโดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	กำหนดรายละเอียด	3 วัน	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ ๒.เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด ๓.รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด ๔.ราคาท้องตลาด ๕.รายงานขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555 ลว. ๑๓ ธ.ค. ๒๕๕๕ และตามบัญชีราคามาตรฐาน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 5804/2555 ลว. ๑๓ ธ.ค. ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ระบบ e-GP	- คำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ที่ 5804/2555 ลว. ๑๓ ธ.ค. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP
5	ตรวจสอบราคา	1 วัน	-สืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซด์ต่างๆ -ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ -ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดหรือกรุงเทพมหานครกำหนด	-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
6	ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ / จัดจ้าง ค่าปรับ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ต่อผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ /สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.3 จัดหาโดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	การเสนอราคา	5 วัน	1.คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ จัดทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุ / รับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคาให้มากรายที่สุด 2.ให้พิจารณาผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ/จ้างว่าราคาที่เสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ 3.รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-ตรวจสอบจากการพิจารณาผลการเสนอราคา	-คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP
8	อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ค่าปรับ สัญญา / ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP
9	ก่อหนี้ผูกพัน	5 วัน	1. กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา ผู้ขายจะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง เว้นแต่การจัดหาที่มีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ 2. ก่อนที่จะลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกร หรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานฯเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างสัญญาเสร็จ แล้วให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา(ถ้ามี) แล้วเสนอผู้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้มอบอำนาจเป็นผู้ลงนามสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-ตรวจสอบจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.3 จัดหาโดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		3. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคาร ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน 4. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนาม หน่วยงานกรุงเทพมหานคร และออกเช็คก่อนวันที่ค้ำประกัน ไม่เกิน ๓ วันทำการ 5. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน โดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง 6. การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า 200,000.- บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐.-บาท หรือเศษของ 1,000.- บาท ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท หากวงเงินสัญญาจ้าง เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ส่งสรรพากร ออกตราสาร					

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.3 จัดหาโดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	ตรวจรับพัสดุ	3 วัน	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจรับพัสดุแล้วให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	-ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP
11	การเบิกจ่ายเงิน	2 วัน	- รวบรวมเอกสารและจัดทำใบขอเบิกส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ/จ้าง/สัญญา/ข้อตกลง/ส่งของ/ตรวจรับ/แจ้งหนี้และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	- ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS ,ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.4 จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	กระบวนการ จัดซื้อ / จัดจ้าง		- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภทและจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน					
2	ตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน	1. ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ 2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง 3. ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง - จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS - จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	- ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
3	ดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษ	๑ วัน	การซื้อ/การจ้าง จากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร บริษัทที่กรุงเทพมหานครจัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย สหการ ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม -แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.4 จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	กำหนดรายละเอียด	3 วัน	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ ๒.เหตุผลของการกำหนดรายละเอียด ๓.รายชื่อยี่ห้อสินค้าที่ตรงตามรายละเอียดมากรายที่สุด ๔.ราคาท้องตลาด ๕.รายงานขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555 ลว. ๑๓ ธ.ค. ๒๕๕๕ และตามบัญชีราคามาตรฐานตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ 5804/2555 ลว. ๑๓ ธ.ค. ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555 ลว. ๑๓ ธ.ค. ๒๕๕๕ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP
5	ขอความเห็นชอบ	1 วัน	-เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าปรับต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-รวดเร็วโปร่งใสตรงตามเวลากำหนด		เจ้าหน้าที่พัสดุ		
6	การเสนอราคา	5 วัน	-ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามเชิญผู้ผลิตหรือผู้รับจ้างที่ได้สิทธิพิเศษให้มาเสนอราคา	-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-ตรวจสอบจากการพิจารณาผลการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.4 จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง	2 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ค่าปรับ สัญญา / ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ตรวจรับการจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP
8	ก่อหนี้ผูกพัน	5 วัน	๑. กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาผู้เสนอราคาไม่ต้องวางหลักประกัน ๒. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานฯ เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญา แล้วเสนอผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร ๓.การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า 200,000.- บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐.-บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐.- บาท ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท หากวงเงินสัญญาจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ส่งสรรพากรออกตราสาร	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	-ตรวจสอบจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.4 จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	ตรวจรับพัสดุ	3 วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจรับพัสดุแล้วให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	
10	การเบิกจ่ายเงิน	2 วัน	-รวบรวมเอกสารและจัดทำใบขอเบิกส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติ/จ้าง/สัญญา/ข้อตกลง/ส่งของ/ตรวจรับ/แจ้งหนี้และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	กระบวนการ จัดซื้อ / จัดจ้าง		- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน					
2	ตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน	1.ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ 2.ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง 3.ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง - จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS - จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	- ถูกต้องตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	- ตรวจสอบจากคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙
3	ดำเนินการโดยวิธีประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	การซื้อ/การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อ/การจ้างโดยวิธีพิเศษ หรือวิธีกรณีพิเศษ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	ทำร่าง TOR ร่างประกาศและร่างเอกสารการประมูล	3 วัน	1.เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประมูล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ร่างประกาศการประมูลและร่างเอกสารการประมูล ๒.เมื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เสนอขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด -ตามระเบียบกรุงเทพมหานครนคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	-ตรวจสอบจากระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	- คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)	-ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
5	สาระสำคัญ TOR		ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้ ๑. ความเป็นมา ๒.วัตถุประสงค์ ๓.คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา ๔.แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ ๕.ระยะเวลาดำเนินการ ๖.ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน 7.วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด -ตามระเบียบกรุงเทพมหานครนคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	- ตรวจสอบจากเอกสารร่าง TOR	- คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)	-ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
27	ก่อหนี้ผูกพัน	5 วัน	1.กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม 2.กรณีทำสัญญา ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ ผู้ขายจะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง เว้นแต่การจัดหาที่มีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ ๓.ก่อนที่ลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกร หรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานฯเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมาย ได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จ แล้วให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา แล้วเสนอผู้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้มอบอำนาจเป็นผู้ลงนามสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร 4.ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคาร ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2548	-ตรวจสอบจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

๒. กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			5.กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนาม หน่วยงานกรุงเทพมหานคร และออกเช็คก่อนวันที่ค้ำประกัน ไม่เกิน ๓ วันทำการ 6.กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน โดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง 7.การทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า 200,000.- บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐.-บาท หรือเศษของ 1,000.- บาท ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท หากวงเงินสัญญาจ้าง เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ส่งสรรพากร ออกตราสาร					
28	ตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจรับพัสดุแล้วให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	
29	การเบิกจ่ายเงิน		-รวบรวมเอกสารและจัดทำใบขอเบิกส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ/จ้าง/สัญญา/ข้อตกลง/ส่งของ/ตรวจรับ/แจ้งหนี้และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ MIS และระบบ e-GP มีเลขคุมสัญญา	ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบจาข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ. ๒๕๕๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS , ระบบ e-GP

2 กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.4 จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	ดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษ		**<u>วิธีกรณีพิเศษ</u>**					
2	ดำเนินการขอความเห็นชอบ	1 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ-จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และบันทึกสั่งการของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ.2548	- ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
3	ติดต่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ให้ตอบตกลงตามเงื่อนไข พร้อมแจ้งกำหนดส่งมอบงาน, ค่าปรับ	5 วัน	- กรณีออกใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้างถึงแม้ว่าจะเป็นการซื้อหรือจ้างจากสถานที่ราชการรัฐวิสาหกิจก็ตาม ไม่งดค่าปรับ กำหนดค่าปรับเหมือนกับวิธีอื่นจะกระทำได้อยู่ในดุลยพินิจและจะกำหนดค่าปรับไว้ในกรณีมีความเสี่ยงก็ได้แม้ว่าจะมีมติครม.กำหนดให้ไม่ต้องทำสัญญาโดยใช้เป็นหนังสือตอบตกลงก็ตาม		- ตรวจจากเอกสาร - ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	

2 กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.4 จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	ขออนุมัติซื้อ จ้าง	1 วัน	- ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างแล้วแต่กรณี	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ.2548	- ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติฯ กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
5	ตรวจรับพัสดุ	3 วัน	- คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับพัสดุแล้วเสนอรายงานผู้สั่งซื้อ-สั่งจ้างตามข้อบัญญัติ		ตรวจสอบจากการรายงานการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	
6	รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	2 วัน	- รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน บันทึกรายการ ในระบบ MIS					

2 กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	การเผยแพร่ TOR	3 วันทำการ	1. คณะกรรมการฯ นำสาระสำคัญของร่าง TOR ร่างประกาศ และร่างเอกสาร การประมูลที่ได้รับอนุมัติแล้วมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ บุคคลที่หน่วยงานมอบหมายเผยแพร่ทางเว็บไซต์ กรุงเทพมหานครและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อรับฟังตามความคิดเห็น	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	- ตรวจสอบจากเอกสารที่พิมพ์มาจาก Website ที่เผยแพร่	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม
			2.คณะกรรมการฯต้องติดตามและตรวจสอบตลอดระยะเวลาที่ลงประกาศทางเว็บไซต์ว่ามีการเสนอแนะหรือไม่			เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	
7	ไม่มีผู้เสนอแนะ TOR		-ให้ดำเนินการต่อไป			เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	
8	มีผู้เสนอแนะ TOR	3 วัน	คณะกรรมการพิจารณาว่าจะปรับปรุงก็ให้ดำเนินการปรับปรุงให้แล้วเสร็จและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบหรือเห็นว่าไม่ปรับปรุงร่างขอบเขตของงานก็ให้นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ			คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน	- แบบฟอร์มที่กำหนด	
9	ลงประกาศ TOR อีกครั้ง	3 วันทำการ	- คณะกรรมการฯเห็นสมควรปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงร่างขอบเขตของงานทั้ง 2 กรณี ต้องนำสาระสำคัญของร่าง TOR เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ			เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	

2 กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	ขอความเห็นชอบ	3 วัน	1.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าปรับพร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย 5 คน ไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วยประธาน 1 คน กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยการคลัง 2.ห้ามแต่งตั้งกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ	-ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด -ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	- ตรวจสอบจากระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	-บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS , ระบบ e-GP	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวีธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไข้เพิ่มเติม
11	การจัดทำประกาศและเผยแพร่	30 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศประมูล ดำเนินการ ดังนี้ 1.ลงประกาศทางเว็บไซด์ของกรุงเทพมหานครและเว็บไซด์ของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ไม่นับวันแรกที่ลงประกาศ) 2.ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน 3.ส่งกองประชาสัมพันธ์ในวันที่ลงประกาศในเว็บไซด์เพื่อตรวจสอบการประกาศทางเว็บไซด์ 4.ส่งประกาศให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน 5.กำหนดวันจ่ายแจกหรือจำหน่ายเอกสารการประมูลให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ประกาศประมูลไม่น้อยกว่า3วันทำการนับแต่วันที่ได้ประกาศในเว็บไซด์(ไม่นับวันแรกที่ลงประกาศ)	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	- มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวีธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไข้เพิ่มเติม

2 กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			6.กำหนดวันรับซอง ข้อเสนอทางเทคนิคไม่น้อยกว่า 3 วันทำการนับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารการประมูลแต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารการประมูลและกำหนดให้รับซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงวันเดียว					
12	การรับซองข้อเสนอด้วยเทคนิค	1 วัน	-คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค พร้อมจัดทำบัญชีรับเอกสารการประมูลลงไว้เป็นหลักฐาน	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	บัญชีรับเอกสาร	-คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์	-แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม
13	หลักประกันซอง พร้อมตรวจสอบหลักฐาน	1 วัน	-ต้องระบุให้เริ่มมีผลผูลพันนับแต่วันยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา			-คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์และเจ้าหน้าที่การเงิน	-แบบฟอร์มที่กำหนด	
14	การคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา	1 วัน	-เมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคแล้วให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ ดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา และแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบ และรายงานโดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชนและให้ส่งแบบอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้นด้วย		-รายงานครบถ้วน	-คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์มที่กำหนด	

2 กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
15	กรณีอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้อต้น	3 วันทำการ	- ผู้ไม่ผ่านการพิจารณาให้อุธรณ์ ต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้ง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด	- รายงานตามระเบียบที่กำหนด	- คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไข้เพิ่มเติม
16	การพิจารณาอุทธรณ์	7 วันทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน 7 วันทำการ ในระหว่างการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานจะดำเนินการขั้นต่อไปไม่ได้	- ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	- รายงานตามระเบียบที่กำหนด			
17	ผลการอุทธรณ์เสร็จ	1 วัน	- ผลการอุธรณ์ถ้าหัวหน้าหน่วยงานวินิจฉัยให้ผู้เสนอราคารายใดเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ แจ้งชื่อเพิ่มเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา		- รายงานตามระเบียบที่กำหนด			
18	ผลอุทธรณ์ไม่เสร็จ	7 วันทำการ	- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วไม่เสร็จภายใน 7 วันทำการให้ระงับการดำเนินการจนกว่าจะพิจารณาเสร็จและแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบ		- รายงานตามระเบียบที่กำหนด			
19	การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง	1 วัน	- เมื่อทราบจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นแล้วให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯแจ้งหัวหน้าหน่วยการคลัง เพื่อกำหนดวันเวลา และสถานที่เสนอราคา	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	- มีเอกสารแจ้งรายละเอียดครบถ้วน	-หัวหน้าหน่วยการคลัง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไข้เพิ่มเติม

2 กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
20	การแจ้งนัดหมายผู้มี	1 วัน	-ให้หัวหน้าหน่วยงานนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ					
21	การปฏิบัติก่อนเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา	2 วันทำการ	1.คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบและออก Username และ Pass Word ของผู้มีสิทธิเสนอราคาก่อนวันที่กำหนดให้เสนอราคา 2 วันทำการเท่านั้น โดยไม่นับวันที่ส่งและวันที่เสนอราคา 2.ประธานคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ ทำหนังสือแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเป็นเจ้าหน้าที่ประจำห้องเคาะ ตามจำนวนผู้มีสิทธิเสนอราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ		- มีหลักฐานแสดงการส่งมอบ	- คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์มที่กำหนด	
22	กระบวนการเสนอราคา	1 วัน	- เมื่อถึงเวลาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทำการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศและแจ้งเตือนเมื่อถึงช่วงสุดท้าย	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	- มีเอกสารแจ้งตามระเบียบที่กำหนด	คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม
23	การแจ้งผลการพิจารณา	3 วันทำการ	-เมื่อการเสนอราคาเสร็จสิ้นแล้วและได้ผู้เสนอราคาต่ำสุดให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯนำแบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคาที่พิมพ์จากระบบให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายลงนาม -คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯประชุมทันทีเพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายใดพร้อมต่อรองราคา และรายงานผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ภายใน 3 วันทำการนับจากวันสิ้นสุดการเสนอราคา					

2 กระบวนการพัสดุ > 2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.1.5 จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
24	การอุทธรณ์ผลการเสนอราคา	3 วันทำการ	-ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคายื่นต่อสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลังภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง					
25	ค่าใช้จ่ายในการบริการเสนอราคาสำหรับผู้ให้บริการตลาดกลาง		-ให้คิดจากผู้ได้รับการคัดเลือกในการประมูลครั้งนั้นตามอัตราที่กทม.เวียนแจ้ง					
26	ขออนุมัตจัดซื้อ - จัดจ้าง	2 วัน	1.เห็นชอบผลการประมูลตามรายงานของคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ 2.ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/ค่าปรับ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าฝ่ายการคลัง 3.ห้ามแต่งตั้งกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ 4.ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง เห็นชอบผลการประมูลและอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างแล้วให้คณะกรรมการฯแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้างทราบ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	- มีการแจ้งเป็นเอกสาร	บริษัทตลาดกลาง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม

2. กระบวนการพัสดุ > 2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเรื่องรายการเบิกพัสดุของทุกฝ่าย	1 วัน	ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่าย เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พัสดุที่ขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุกับพัสดุที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	ข้อบัญญัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง
2	ทำใบขอเบิกในระบบ MIS	๑ วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกลาง พร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกลาง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และผู้อนุมัติ	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	
3	เบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	1. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	
4	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	๑ วัน	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	

2. กระบวนการพัสดุ > 2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	การเก็บรักษาพัสดุ	1 วัน	๑. นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS 3. จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	พัสดุที่เก็บรักษาตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุกับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
6	เตรียมการจ่ายและจ่ายพัสดุ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้สั่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	พัสดุที่นำจ่ายถูกต้องตรงตามใบแจ้งเบิก	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
7	ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ	1 วัน	1. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุคืนให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ยอดคงเหลือของพัสดุถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุ	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS

2. กระบวนการพัสดุ > 2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	การรับทรัพย์สิน	1 วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่ กทม.กำหนด	- ระบบ MIS - บันทึกอนุมัติ - ทะเบียนรับทรัพย์สิน - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาหน้าฎีกา
2	การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ด แยกเป็นปีที่รับ , รายการ, ประเภท	”	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
3	การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี	10 วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	”	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คำสั่งแต่งตั้ง	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ

2. กระบวนการพัสดุ > 2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี	20 วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มา และค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชีและรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	บันทึกค่าเสื่อมราคาและจัดทำรายงานถูกต้อง	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5	การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี	๑ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6	ทรัพย์สินที่ดำเนินการจำหน่าย	15 วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาขั้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	”	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. กระบวนการพัสดุ > 2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน	3 วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบและตีราคาแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด ๒. ประกาศขายทอดตลาด	การตีราคาขั้นต่ำต้องเหมาะสมกับสภาพทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สิน
8	ประกาศขายทอดตลาด	๒๐ วัน	ส่งประกาศ และเผยแพร่ไปยังผู้ขายโดยตรง หรือให้มากที่สุด	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน ก่อนวันขายทอดตลาด		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
9	วันขายทอดตลาด	1 วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา และนำเงินขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร	ผู้ประมูลได้จะต้องขนย้ายทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. กระบวนการพัสดุ > 2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	ลงจ่ายทรัพย์สิน	3 วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตัดจ่ายทรัพย์สินออกจากระบบ MIS และลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) ถูกต้องตามทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
11	รายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน	3 วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้ทำรายงาน ผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. กระบวนการงบประมาณ > 3.1 กระบวนการย่อย การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	สำนักงบประมาณ กทม แจ้งปฏิทินงบประมาณ	3 วัน	1. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงบประมาณ กทม. 2. แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ส่วนราชการต่างๆส่งคำของบประมาณประจำปีภายในกำหนด 3.แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ส่วนราชการในหน่วยงานทราบ 4.ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำของบประมาณของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการจัดทำคำของบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด และส่งคำของบประมาณ ตาม วัน เวลา ที่ฝ่ายการคลังกำหนด	- ตรวจสอบจากแบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.101 - ง. 113)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. 101 - ง. 113)	- คู่มือปฏิบัติการงบประมาณ - ปฏิทินงบประมาณ - หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
2	จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	20 วัน	1. จัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายการคลัง 2. รวบรวมคำของบประมาณประจำปีของทุกส่วนราชการ 3. ตรวจสอบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี มีเหตุผลความจำเป็นชัดเจน เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	- ตรวจสอบจากแบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.101 - ง. 113)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง. 101 - ง. 113)	

3. กระบวนการงบประมาณ > 3.1 กระบวนการย่อย การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ประชุมพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	2 วัน	- เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้คณะกรรมการพิจารณาคำของบประมาณของหน่วยงาน พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด	คณะกรรมการพิจารณาคำของบประมาณของหน่วยงาน พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	-ตรวจสอบรายงานผลการประชุมของ คกก. และแบบคำขอตั้งงปม. (ง.101-ง.113)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.101 - ง. 113)	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - รายงานการประชุม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด
4	บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	2 วัน	- บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	บันทึกตามขั้นตอนระบบ MIS	- ตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.101 - ง. 113)	
5	จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณและรวบรวมส่งสำนักงบประมาณ กทม.	5 วัน	- พิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS และจัดทำหนังสือส่งคำขอตั้งงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม รวบรวมส่งสำนักงบประมาณ กทม.	ส่งคำของบประมาณภายในกำหนด	- ตรวจสอบหนังสือส่งคำขอตั้งงปม. รายจ่ายประจำปีภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.101 - ง.113) -เอกสารรายละเอียดการของบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม. กำหนด	

3 กระบวนการงบประมาณ > 3.1 กระบวนการย่อย การจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	เตรียมข้อมูลรอการประชุมชี้แจง	ตามที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติรายจ่าย สถิติการจัดเก็บรายได้ เพื่อประชุมชี้แจงสำนักงบประมาณ กทม.คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภา กทม.และคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ	เอกสารประกอบการชี้แจงครบถ้วน ตามที่สำนักงบประมาณ กทม.และสภากรุงเทพมหานครกำหนด	- มีการจัดเตรียมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ครอบคลุมภารกิจที่รับผิดชอบ พร้อมชี้แจง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ	แบบคำขอตั้งงบประมาณ (ง.101-ง.113) - เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ	- เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ - รายงานการประชุม -ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสือแจ้งการจัดเตรียม เอกสารจากสภากรุงเทพมหานคร

3. กระบวนการงบประมาณ > 3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2 วัน 1 วัน	1. แจ้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบ 2.บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงาน งาน โครงการและหมวดรายจ่าย 3 .แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ	- ลงทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	- ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด - ทะเบียนคุมประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ
2	การขออนุมัติเงินประจำงวด	1-2 วัน 1 วัน	1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเงินประจำงวดของทุกส่วนราชการ(ยกเว้นการขออนุมัติเงินประจำงวดอัตโนมัติ) 2.จัดทำหนังสืออนุมัติเงินประจำงวด (ยกเว้นการขออนุมัติเงินประจำงวดอัตโนมัติ)ตามความต้องการของส่วนราชการพร้อมบันทึกMISและพิมพ์แบบ ง.301ขและแบบง.302ข (สำหรับหมวดค่าค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างหมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น) เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งสำนักงบประมาณ กทม. 3.เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกรายการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี "	-ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง..301 ข ง. 302 ข ง. 202	

3. กระบวนการงบประมาณ > 3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	การโอนงบประมาณรายจ่าย	1-2 วัน 1 วัน	1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอนงบประมาณของทุกส่วนราชการ 2. กรณีสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งการโอนอัตโนมัติ ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 3.จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของทุกส่วนราชการ พร้อมบันทึกระบบMISและพิมพ์แบบ ง.303ข เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม รวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนดส่งสำนักส่งสำนักงบประมาณ กทม. 4. เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- การโอนงบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบหนังสืออนุมัติโอนงบประมาณจากสำนักงบประมาณ - การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.303 ข ง. 202 -	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติโอนงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

3. กระบวนการงบประมาณ > 3..2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1-2 วัน 1 วัน	1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงของทุกส่วนราชการ 2.จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของส่วนราชการ พร้อมบันทึกระบบMIS พิมพ์แบบ ง.304 ข เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนด ส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร 3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว ให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- การเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.304 ข ง. 202	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณฯ - หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ
5	การขออนุมัติจัดสรรเงิน	1-3 วัน 1 วัน	1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดสรรเงินของทุกส่วนราชการ 2.จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินพร้อมแนบเอกสารที่สำนักงบประมาณกำหนดเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามส่งสำนักงบประมาณ กทม. 3.เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- การขออนุมัติจัดสรรเงินเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบหนังอนุมัติจัดสรรเงินจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	-แนวทางปฏิบัติบริหารงบประมาณ - หนังสืออนุมัติจัดสรรเงิน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

3. กระบวนการงบประมาณ > 3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแบบไม่ก่อหนี้ผูกพัน	1 วัน 10 วัน 5 วัน 5 วัน	1. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลื่อมปีจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร 2. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถก่อหนี้ได้ทันภายในปีงบประมาณ(ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี(อำนาจ ผว.กทม.) และใบสรุปรายการ โครงการที่ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี(อำนาจ ผว.กทม.)ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนดส่งฝ่ายการคลัง 3. จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงินงบประมาณ พร้อมรวบรวมแบบรายงานตามข้อ 2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร 4. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปีงบประมาณ จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำใบขอกันเงิน(แบบที่ 5 ก) และรายละเอียดการขอกันเงินงบประมาณ(แบบที่ 5 ข) ด้วยระบบMIS ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้กันเงินจากสำนักงบประมาณ กทม. ทะเบียนคุมงบประมาณ และ ตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด แบบที่ 5 ก แบบที่ 5 ข	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม - ตามระบบ MIS

3. กระบวนการงบประมาณ > 3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแบบมีหนี้ผูกพัน	1 วัน 10 วัน 5 วัน 5 วัน	1. รับแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลื่อมปีจากกองการเงิน สำนักการคลัง 2. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ(ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำใบขอกันเงินตามแบบที่ 5 ก และรายละเอียดการขอกันเงินงบประมาณประจำปี ตามแบบที่ 5 ข ด้วยระบบ MIS 3. รวบรวมใบขอกันเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและจัดพิมพ์แบบที่ 5 ข ในระบบ MIS ในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง 4. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบใบขอกันเงินแบบที่ 5 ก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มแบบที่ 5 ก. แบบที่ 5 ข.	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - ตามระบบ MIS

3. กระบวนการงบประมาณ > 3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	1 วัน 5 วัน 3 วัน 1 วัน	1. รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จากกองการเงิน สำนักการคลัง 2. แจ้งทุกส่วนราชการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีตามกำหนด และตรวจสอบรายการที่ขอกันเงินเหลื่อมปี กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดเพื่อดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน โดยจัดทำแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.(แบบที่ 5 ค)ในระบบMIS 3. รวบรวมแบบรายละเอียดการขออยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามแบบที่ 5คและเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินและพิมพ์แบบที่ 5 ค ในภาพรวมจากระบบMIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองการเงิน 4. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบแบบรายละเอียดการขอขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.... แบบที่ 5 ค	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มแบบที่ 5 ค.	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 - ตามระบบ MIS

3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3 กระบวนการย่อย การควบคุมงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	การควบคุมงบประมาณ	ทุกวันที่มีฎีกาเบิกจ่ายและมีการส่งคืนงบประมาณ	1. เมื่อมีการอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณและเมื่อมีส่งคืนจะรับคืนงบประมาณ 2.นำฎีกาที่อนุมัติมาบันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณ เป็นรายการหักงบประมาณและบันทึกรับคืนงบประมาณ เมื่อมีการส่งคืนเงินโดยนำใบนำส่งเงินมาบันทึก 3. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ตามที่กำหนดไว้ เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีและนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณและตามระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

3. กระบวนการงบประมาณ > 3.4 กระบวนการย่อย การติดตามและประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	การติดตามและประเมินผล	ทุกเดือน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	การก่อหนี้และการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ตรวจสอบรายงานผลการก่อหนี้ผูกพัน และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามระบบ MIS อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ง.401 ง.402 ง.403	แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2	การจัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ	60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ / รายงานรายจ่ายงบกลาง ประจำปี จำแนกเป็นรายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ พร้อมจัดทำหนังสือส่งรายงานดังกล่าวเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง	รายงานรายจ่ายตามงบประมาณเสร็จตามกำหนด	- ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากทะเบียนคุมงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ/งบกลาง	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555

4. กระบวนการการเงิน > 4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	การรับเงิน	3 นาที/รายการ (1วัน)	เป็นการรับชำระเงินทุกประเภทจากประชาชนและจากฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งรับชำระภาษีแทนหน่วยงานอื่น	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาชำระเงินได้ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ตามที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบจากหลักฐานการรับ - ส่งเงินกรุงเทพ - มหานคร เป็นประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
2	รับเอกสารการนำเงินมาชำระ		รับเอกสารที่นำมาชำระ เช่น เอกสารการนำส่ง/ใบนำส่ง/ใบเสร็จรับเงินปีก่อน/ใบนำการชำระ/ใบแจ้งการประเมิน/หนังสือเตือน /Bar Code	เอกสารการนำชำระถูกต้องตรงตามยอดที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ	- ตรวจสอบเอกสารการชำระเงินถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-เอกสารการนำชำระต่าง ๆ	"
3	บันทึกข้อมูลประเภทเงินที่รับชำระ		บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MIS - กรณีรับเงินจากประชาชนให้พิมพ์ชื่อนามสกุล/ร้านค้า - กรณีรับเงินจากฝ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ใบนำส่งให้พิมพ์เลขที่ เล่มที่ พ.ศ. และชื่อส่วนราชการที่นำส่งไว้ด้วย - เลือกรหัสประเภทเงินให้ถูกต้อง	ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS ว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามเอกสารการนำชำระ	เจ้าหน้าที่	รายงานประจำวัน	"

4. กระบวนการการเงิน > 4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	ตรวจความถูกต้อง		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก เมื่อถูกต้องแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการตามโปรแกรมการรับเงินด้วยระบบ MIS ตามแนวทางปฏิบัติในคู่มือการปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ให้ตรงตามใบนำชำระ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- เอกสารการนำชำระ -ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS	- คู่มือปฏิบัติราชการ - ข้อปฏิบัติงานของการรับเงินด้วยระบบ MIS
5	รับเงิน		รับเงิน/เช็ค และตรวจนับเงิน/ความถูกต้อง มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับเงิน	- มีความถูกต้อง ครบถ้วนของกระบวนการรับชำระเงินตามข้อปฏิบัติของการรับเงินด้วยระบบ MIS - มีการออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องทุกครั้ง	- ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนเงินที่ได้รับและความถูกต้องของเช็คสั่งจ่ายกรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบเสร็จรับเงินและรายงานประจำวันตามระบบ MIS	
6	พิมพ์ข้อมูล	5 นาที (1 วัน)	- ใบสรุปยอดรับเงินประจำวันที่นำฝากธนาคาร และพิมพ์สรุปรายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระบบ MIS	มีความถูกต้อง ครบถ้วนของกระบวนการรับชำระเงินตามข้อปฏิบัติของการรับเงินด้วยระบบ MIS	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับคู่ฉบับ ใบเสร็จรับเงินและกระทบยอดให้ตรงกัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	"	"

4. กระบวนการการเงิน > 4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	นำฝากธนาคาร	10 นาที (1 วัน)	- คณะกรรมการรับส่งเงินตรวจสอบและเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร (BSC) และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.2555	- ตรวจสอบจากหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารและใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบนำฝากธนาคาร	- คู่มือปฏิบัติราชการ
	ปิดประมวลผล	10 นาที (1 วัน)	- พิมพ์รายงานใบสรุปการรับเงินประจำวัน - นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		- ตรวจสอบจากรายงานคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นประจำทุกวัน		-ใบนำส่งเงิน กทม. -รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555
	ส่งเอกสาร	1 วัน	ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อทำการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยและคณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงาน - หัวหน้าฝ่ายการคลังนำรายงานดังกล่าวเสนอผู้อำนวยการเขต - รวบรวมใบนำส่งเงิน สำเนาใบฝากธนาคาร ส่งกองการเงิน สนค. - ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีประจำวันให้ฝ่ายรายได้ - ส่งหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชี ลงทะเบียนรับ	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติราชการ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงิน ถูกต้อง เป็นประจำ	- บันทึกนำส่งกองการเงิน สนค. - บันทึกนำส่งฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต - บันทึกนำส่งกลุ่มงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 - คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)

4. กระบวนการการเงิน > 4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	การจ่ายเงิน	ไม่เกิน 3 วัน /รายการ	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร,เงินยืมเงินทดรองจ่าย,เงินยืมสะสมและหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากกทม. รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหนี้ บัญชีธนาคารและเลขที่บัญชีของเจ้าหนี้ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกาอย่างชัดเจน	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากรายงานประจำวัน และ ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
2	รับใบโอน	2 นาที /ใบโอน (1 วัน)	1. รับใบโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) 2. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน 3. ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ	"	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากใบโอนที่ออกจากระบบ MIS - ทะเบียนคุมรับใบโอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	
3	เตรียมจ่าย ในระบบ MIS	5 นาที /รายการ (1วัน)	1. ตรวจสอบและจัดหาฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่รับจากระบบ MIS 2. บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา,รายชื่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน,จำนวนเงินที่ขอเบิก,รายการหักภาษี,ประกันสังคมและอื่นๆ และและจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ 3.บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS 2	"	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค, ใบโอนจากระบบ MIS, ฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

4. กระบวนการการเงิน > 4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	เขียนเช็คสั่งจ่าย	5 นาที / รายการ (1วัน)	1. เขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหนี้บริษัท / ห้างร้านต่างๆ หรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกา 2. บันทึกเลขที่เช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ระบุชื่อธนาคารและเลขบัญชีของบริษัท, ห้าง, ร้าน พร้อมขีดฆ่าคำว่า "หรือตามสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมทั่วไป โดยระบุข้อความห้ามเปลี่ยนมือว่า "A/C Payee Only" ด้วยยกเว้นจ่ายให้คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของแต่ละฝ่าย ไม่ต้องขีดคร่อมทั่วไปในเช็ค 3. เสนอเช็คพร้อมสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับธนาคาร	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
5	ตัดจ่ายในระบบ MIS	3 นาที / ฉบับ (1 วัน)	1. บันทึกข้อมูลจ่ายตามระบบ MIS 2. ออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากระบบ MIS (การเงินรับ)	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก - เช็คสั่งจ่าย - ใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	"

4. กระบวนการการเงิน > 4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	การจ่ายเงิน	1 วัน	1. ติดต่อเจ้าหนี้ให้มารับเงินหรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่ายตามที่ระบุในหน้าเช็ค 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ,หนังสือมอบฉันทะรับเงิน,สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ 3. กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว 4. ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา,สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นขั้วเช็คด้านหลัง 5. กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท,ห้างฯ,ร้านค้าต่างๆ ผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินประทับตรายาง (ถ้ามี) จากบริษัท,ห้างฯ,ร้านค้าต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน,รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย 6. กรณีจ่ายอื่นๆเช่น เงินบำเหน็จ, เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ลงนามในหลักฐานการจ่ายและหรือใบสำคัญรับเงินที่ กทม. กำหนด 7. ประทับตรายางจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และผู้จ่ายเงินลงนามกำกับเฉพาะใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก - หน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายอื่นๆ - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ต้นขั้วเช็ค - สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS

4. กระบวนการการเงิน > 4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคมและอื่น ๆ (ระบบ MIS บันทึกโดย	10 นาที /รายการ (1วัน)	1. นำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณจากระบบ MIS บันทึกลงในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ 2. กรณีมีเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่งและนำฝากเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร ณ จุดรับเงิน Bangkok Service Center	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากหลักฐานการนำส่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
8	รวบรวมฎีกาที่จ่ายแล้ว	5 นาที /รายการ (1 วัน)	1. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย 2. สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึก บัญชีเป็นประจำทุกวัน 3. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบตรวจหลังจ่าย เพื่อจัดทำงบเดือน และส่งคืนฎีกาจ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ	- จัดทำสรุปรายงงานการรับจ่ายเงินถูกต้องเป็นประจำทุกวัน	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก - สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา - รายงานงบเดือน - รายงานงบการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

4. กระบวนการการเงิน > 4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสารการขอยืมเงิน	1-2 วัน	1. ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด 2. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน 3. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและ ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ค้างชำระและตรวจสอบวงเงินที่จะยืม	- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ -ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ	ตรวจสอบจากใบยืม หนังสืออนุมัติการยืม และติดตามจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
2	การขออนุมัติยืมเงิน	1 วัน	1. กรณีเป็นอำนาจผู้อำนวยการเขต ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 ข้อ 49 ให้ดำเนินการดังนี้ 1.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน ยืมใช้ในราชการพร้อมแนบสัญญาการยืมเงินเสนอรผู้อำนวยกาเขตอนุมัติ 1.2 เมื่อผู้อำนวยการเขตอนุมัติ ให้นำเลขที่/วันที่ของหนังสือและระบุวันที่ที่ผู้อำนวยการเขตอนุมัติลงในระบบ MIS 1.3 จัดทำหนังสือการได้รับอนุมัติแจ้ง - กองบัญชี สำนักการคลัง เพื่อบันทึกตามระบบ MIS - ส่วนราชการผู้ยืม	"	"	"	"	

4. กระบวนการการเงิน > 4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			2. กรณีวงเงินที่จะยืมเกินอำนาจผู้อำนวยการเขต 2.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชี สำนักการคลังดำเนินการ พร้อมกับแนบสัญญาการยืมเงิน ที่ผู้ยืมได้ลงนามเรียบร้อย 2.2 รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักการคลัง 2.3 แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ	- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ -ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ	ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืมและติดตามจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ,ฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
3	การจัดทำใบขอเบิกและการอนุมัติฎีกา	1-2 วัน	1. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุมเงินยืม	- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้	ตรวจสอบจากเอกสารใบขอเบิกตามระบบ MIS และทะเบียนคุมเงินยืม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบขอเบิกตามระบบ MIS - ทะเบียนคุมเงินยืม	"
4	จ่ายเงินยืม	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกาและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมได้ลงชื่อรับเงินและระบุจำนวนเงินพร้อมวันที่ที่รับเงินด้วย	ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามระเบียบและเวลาที่กำหนด ผู้ยืมได้รับเงินยืมทันเวลา สามารถดำเนินงานตามโครงการได้	- ตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระบบ MIS และทะเบียนเงินคุมการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS - ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน	"

4. กระบวนการการเงิน > 4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	การติดตามการชดใช้เงินยืมฯ	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังติดตามให้ส่วนราชการผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ	ได้รับการชดใช้เงินยืมจากผู้ยืมได้ตามกำหนดเวลาถูกต้องตามระเบียบ	-ตรวจสอบจากทะเบียนคุมเงินยืมและรายงานการใช้จ่ายเงินยืม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนคุมเงินยืม - รายงานตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ,ฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS

4. กระบวนการการเงิน > 4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

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

4. กระบวนการการเงิน > 4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

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

4. กระบวนการการเงิน > 4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

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

4. กระบวนการการเงิน > 4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2	จัดทำฎีกา	1-2 วัน	1. รวบรวมหลักฐานพร้อมขออนุมัติถอนจากบัญชีออมทรัพย์ เงินฝากนอกงบประมาณ 2. จัดทำฎีกาถอนคืนเงินตามระบบ MIS พร้อมทั้งจัดทำใบถอนเงินธนาคาร เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบจากฎีกาเบิกเงินตามระบบMIS และหลักฐานการถอนเงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-ฎีกาเบิกเงินตามระบบ MIS - ใบถอนเงินธนาคาร	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.2555 - พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม
3	เบิกเงินธนาคาร	1 วัน	1. นำใบถอนเงินฝากธนาคารไปเบิกเงินจากธนาคาร 2. กรณีการนำส่งเข้ากรุงทพมหานคร ให้จัดทำเป็นใบรับฝากเงินธนาคาร (pay-in)	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบหลักฐานการถอนเงินจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบถอนเงินธนาคาร	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
4	ตัดจ่ายในระบบ MIS	2 นาที/รายการ (วัน)	1. บันทึกข้อมูลในระบบ MIS ในรายงานการเตรียมจ่ายรายงานข้อมูลการจ่ายและรายงานการถอนเงินจากธนาคาร	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบข้อมูลตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	

4. กระบวนการการเงิน > 4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	จ่ายเงิน	1-2 วัน	1. จ่ายเงินหรือนำส่งเงินตามประเภทเงินที่ขอถอนพร้อมจัดทำใบนำส่ง 2. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ MIS	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-ทะเบียนจ่าย - สมุดบัญชี - ฎีกาเบิกเงินตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯลฯ พ.ศ.2555 - พระราชบัญญัติกองทุนประกันสังคม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
6	รวบรวมเอกสาร	1 วัน	1. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบัญทึกบัญชี 2. ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบ ตรวจหลังจ่ายและส่งคืนหน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ	ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	-

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.1 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกและเอกสารภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- ตรวจรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ฯลฯ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินเดือน , ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มค่าครองชีพ ,เงินช่วยเหลือการครองชีพ - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หักณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง - หรือบัญชีถือจ่าย	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 4. ภงด.1	- บัญชีถือจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง - คำสั่งจ้าง - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งลงโทษ ตลอดจนคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประมวลรัษฎากร
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.1 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน, ค่าจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ตรวจหลังจ่าย	1 - 3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโดยหัวหน้าฝ่ายเซ็นรับรอง ที่มีลายเซ็นรับและประทับตรายางของธนาคาร - หลักฐานการนำส่งเพื่อชำระหนี้สิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		หนังสือที่ กท 1303 /2282 ลว. 31 มี.ค. 58 การปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินเดือนและค่าจ้าง ฯ
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

↓

↓

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.2 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกและเอกสารภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
2	ตรวจสอบเอกสาร	1 - 3 วัน	- ตรวจรายละเอียดงบประมาณ - คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ - ตรวจสอบแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว/เงินเพิ่มการครองชีพ,เงินช่วยเหลือการครองชีพ - ตรวจสอบจำนวนเงินหักประกันสังคมรายบุคคล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่งจ้างฯลฯ	คำสั่งจ้างฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- คำสั่งจ้าง - คำสั่งลงโทษ คลอดจนคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.2 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ตรวจหลังจ่าย	1 - 3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.3 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกและเอกสารพร้อมใบขอเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ตามที่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงาน
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- ตรวจรายละเอียดงบประมาณ - แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนประกัน-สังคม สปส. 1-10 ส่วนที่ 1-2 - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันสังคม - สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้างฯ, เงินเพิ่มการ-ครองชีพฯ, เงินช่วยเหลือการครองชีพฯ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินประกันสังคมที่เบิกตรงกับรายการหักในฎีกาค่าจ้างชั่วคราว	- สำเนาแบบเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง-ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบนำส่งเงินสมทบกองทุน สปส. 1-10 2.ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- คำสั่งจ้างลูกจ้าง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.3 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ตรวจหลังจ่าย	1 - 3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบMIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555
2	ตรวจสอบเอกสาร	2 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - โครงการที่ได้รับอนุมัติ (ถ้ามี) - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก <u>ค่าตอบแทนวิทยากร</u> - หนังสือเชิญ - ตอบรับจากวิทยากร - ประวัติของวิทยากร - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร - กำหนดการฝึกอบรม <u>ค่าตอบแทนครูสอนภาษาต่างประเทศ</u> - หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/ หลักฐานการสมัครคัดเลือก - แบบลงเวลาการปฏิบัติงาน / ตารางสอน - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน - สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) - หนังสืออนุญาติให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ในกรณียังไม่มีใบอนุญาต) - ใบอนุญาตทำงาน	- เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงตามอัตราที่กำหนด	- บัญชีลงเวลาทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ระเบียบค่าตอบแทนครูสอนต่างประเทศ

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>ค่านิตยภัต / ค่าสอนศาสนาอิสลาม</u> - ตารางสอน - แบบลงเวลาการปฏิบัติงาน - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน	เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงตามอัตราที่กำหนด	บัญชีลงเวลาทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย พระภิกษุช่วยสอนในโรงเรียนสังกัด กทม.ฯ
			<u>ค่าตอบแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก</u> - แบบลงเวลาการปฏิบัติงาน (โดยมีประธานชุมชนและกรรมการบริหารศูนย์รับรองการมาปฏิบัติจริง) พร้อมผู้ควบคุม - คำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		คำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก
			<u>ค่าตอบแทนวิทยากรแอโรบิค</u> - รายชื่อวิทยากรประจำลานกีฬา - แบบลงเวลามาปฏิบัติงานจริง - หนังสือแสดงว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกสอนแอโรบิค - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		แนวทางการจัดตั้งลานแอโรบิค กทม. หนังสือ กท 6003/4140 ลว.13 พ.ย. 2543
			<u>ค่าตอบแทนอาสาสมัครช่วยสอน/อาสาลานกีฬา/อาสาสมัครบ้านหนังสือ</u> - คำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน - บัญชีค่าตอบแทน - แบบลงเวลามาปฏิบัติงานจริง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		ระเบียบ กทม. ว่าด้วยค่าตอบแทน ค่ารางวัล ค่าเบี้ยประชุม ฯลฯ

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>ค่าตอบแทนอาสาสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส</u> - คำสั่งสำนักพัฒนาสังคมแต่งตั้งอาสาสมัครปฏิบัติงาน - แบบลงเวลามาปฏิบัติงาน - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน	เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงตามอัตราที่กำหนด	บัญชีลงเวลาทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2.ใบขอเบิก 3.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	1 - 3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.5 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูล, มูลฝอยและไขมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอยฯ
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบสรุปการนำส่งเงินประจำวัน - บัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูล, มูลฝอย/ไขมัน/ เก็บเงิน - บัญชีวันมาทำการของผู้ปฏิบัติหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูล, มูลฝอย/ไขมัน/ เก็บเงิน - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ - คำรับรองการปฏิบัติงาน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก	เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริง ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	คำนวณจากรายได้ที่จัดเก็บได้จริง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.5 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูล, มูลฝอยและไขมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.6 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- หนังสืออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัยประจำเดือน - เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บัญชีจ่ายเงินค่าตอบแทน - บัญชีลงเวลาการทำงาน คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- เบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริง	- บัญชีลงเวลาทำงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	รายชื่อแนบท้ายบันทึกอนุมัติ
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.6 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการรับเงินถูกต้อง ตรงตัว	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.7 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกภายใน 7วันหลังจากรับใบแจ้งหนี้	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - บันทึกขออนุมัติซ่อมพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งจ้าง - ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการตรวจรับของกรรมการตรวจรับพัสดุ - ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี - หนังสือส่งสำเนาใบสั่งจ้างและส่งคืนอะไหล่เครื่องจักรกล, เครื่องทุ่นแรง และเครื่องปรับอากาศ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	- มีเลขคุมสัญญาในระบบ e - GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.7 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย /ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.8 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกภายใน 7 วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบMIS	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา ใบสั่งซื้อ - ใบส่งของ - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการตรวจรับพัสดุของกรรมการตรวจรับพัสดุ - หนังสือแสดงผลการทดสอบคุณภาพวัสดุ - ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	- มีเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.8 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.9 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ -ส่งใบขอเบิกภายใน 7 วันหลังจากรับใบแจ้งหนี้	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้และ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ / มีเงินพอจ่าย - ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ และหลักฐานการฝากส่ง(กรณีค่าไปรษณีย์) - แบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค - ใบเสร็จรับเงิน กรณีทดรองจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	-อัตราที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.9 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.10 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด/อนุมัติโครงการ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - รายละเอียดบัญชีรายชื่อชุมชน - ประกาศแต่งตั้งตำแหน่งคณะกรรมการชุมชน - รายงานการประชุมคณะกรรมการชุมชน - รายงานการใช้จ่ายเงินสนับสนุนฯ - ใบสำคัญรับเงิน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินเบิกถูกต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด	- ใบสำคัญจ่ายเงินและประกาศครัวเรือน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.10 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน	มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.11 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - ใบขอรับเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - สำเนาทะเบียนบ้าน,สูติบัตร,ทะเบียนสมรส,หนังสือรับรองบุตร (กรณีไม่จดทะเบียน),ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี) - หลักฐานการรับรองสถานภาพจากสถานศึกษา - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ์,หนังสือตอบรับการใช้สิทธิ์(ถ้ามี) - หน้างบใบสำคัญเงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราการเบิกจ่ายถูกต้อง	- จำนวนบุตรและอัตราการเบิกจ่ายตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ/ระเบียบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.11 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.12 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - วางใบขอเบิกภายใน 7 วัน หลังจบโครงการ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- อนุมัติเงินประจำงวด - อนุมัติโครงการ , คำสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลหรือคำสั่งให้เข้ารับการอบรม - ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม,ตารางกำหนดการอบรม - ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดทำอาหาร รายละเอียดรายการอาหาร สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมหนังสือรับรองทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือสำเนาบัตรประจำตัว-ประชาชน - ค่าที่พัก ใบเสร็จค่าที่พัก ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงแรม หนังสือรับรองการจดทะเบียน ใบทะเบียนพาณิชย์ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.20) เอกสารรายชื่อผู้เข้าพัก(PORT FOLIO) - หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงินใช้ในราชการ (ถ้ามี)	- จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	- อัตราตามที่กำหนดในระเบียบฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.12 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้และใบสำคัญคู่จ่าย - กรณีชดใช้เงินยืมใช้ในราชการ - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.13 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่ารักษาพยาบาลและระเบียบกทม. เรื่อง ค่ารักษาพยาบาล
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 1 ปี - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ - สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองยากรณีโรงพยาบาลไม่มียาหรือไม่สามารถให้บริการในสถานพยาบาลได้ - ใบรับรองยานอกบัญชีหลัก กรณีที่แพทย์เห็นควรให้ใช้ยานอกบัญชียาหลัก - หน้างบใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	- อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบ 7136 2.แบบ 7131 3.ใบขอเบิก 4.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.13 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.14 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่ารักษาพยาบาลและระเบียบกทม. เรื่อง ค่ารักษาพยาบาล
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	<u>กรณีโรงพยาบาลเอกชน</u> - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 1 ปีและงบหน้าสรุปรายการค่ารักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร, ใบสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบรับรองแพทย์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ใบอนุญาตจัดตั้งสถานพยาบาล - ใบอนุญาตดำเนินการกิจการสถานพยาบาลที่กระทรวงการคลังกำหนด - หน้างบใบสำคัญสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	- อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบ 7136 2.แบบ 7131 3.ใบขอเบิก 4.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.14 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>กรณีโรงพยาบาลของรัฐ</u> - หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - ใบแจ้งหนี้จากโรงพยาบาล ใบรับรองของคณะแพทย์กรณียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ หรือกรณีเบิกค่าห้องพิเศษที่รักษาเกิน 13 วัน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบรับรองรายงานยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก					
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.14 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน (กรณี รพ.เอกชน) - ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล (กรณี รพ.ของรัฐ)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.15 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าเล่าเรียนบุตร
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - หน้างบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร - ใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 1 ปีการศึกษา, ประกาศโรงเรียน/ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาฯ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สูติบัตร, ทะเบียนสมรส, ใบหย่า, หนังสือรับรองบุตร, ใบเปลี่ยนชื่อ, ใบตั้งชื่อ-สกุลใหม่, ใบมรณะบัตร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	ประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกระทรวงการคลัง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบ 7218 2.แบบ 7222 3.ใบขอเบิก 4.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.15 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.16 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - มีเอกสารประกอบการขอเบิกและขอเบิกภายในกำหนด 1 ปีนับจากเสียชีวิต	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกทม.เรื่องเงินช่วยเหลือค่า-ทำศพ - พรบ. เบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- เงินช่วยเหลือค่าทำศพ - หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ - หนังสือยื่นคำร้องขอรับเงินค่าทำศพ -หนังสือสอบสวนการเป็นทายาท และพยานรับรองสำเนาทุกฉบับ (กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา) - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, ใบมรณะบัตร ฯลฯ - ค่ารับรองการขอเบิกจ่าย - แบบสอบสวนของเจ้าหน้าที่ (ผู้สอบสวนเป็นข้าราชการระดับ 4) - คำสั่งเลื่อนขั้นหรือบัญชีถือจ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- จำนวนเงินถูกต้องจ่ายถูกตัวบุคคล	- อัตราการจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- ระเบียบกทม.เรื่องช่วยเหลือค่าทำศพ

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.16 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.17 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินอื่นและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- หลักฐานการอนุมัติให้ยืมเงิน ประเภท เงินทดรองราชการ เงินยืมสะสมไปเป็นเงินทดรองราชการ, เงินยืมใช้ในราชการ - บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด / งบประมาณ <u>กรณีชดใช้เงินยืมทดรองราชการ</u> - สำเนาหน้าฎีกาเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทดรองราชการ ซึ่งได้จ่ายไปแล้ว - บันทึกขออนุมัติชดใช้เงินยืมทดรองราชการ <u>กรณีชดใช้เงินยืมสะสม</u> - บันทึกขออนุมัติยืมเงินสะสม, ใบยืม, บันทึกขออนุมัติให้ยืมเงินสะสม - สำเนาหน้าฎีกาเงินยืมที่เบิกจ่ายแล้ว - บันทึกขออนุมัติชดใช้เงินสะสมตามยอดที่เบิกจ่ายจริง	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จ่ายเงินตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม/สัญญาการยืม	- ระเบียบกทม. ว่าด้วย การเงินสะสม

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.17 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>เงินยืมใช้ในราชการ</u> - โครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายการที่ยืมเงิน - ใบยืม บันทึกขออนุมัติยืมเงินยืมใช้ในราชการ	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จ่ายเงินตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืม/สัญญาการยืม	
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.18 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - รายงานการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ (กรณีทดรองจ่าย)	จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	อัตราตามที่กำหนดในข้อบัญญัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.ใบขอเบิก 2.งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
3	ออกฎีกาMIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.18 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ตรวจหลังจ่าย	1 วัน	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.24 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กทม. - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปีให้แก่ลูกจ้าง กทม. - ข้อบัญญัต กทม. เรื่อง การให้เงินรางวัลประจำปีแก่ลูกจ้าง กทม. - แนวทางการจ่ายเงินรางวัลประจำปี - คำสั่งเงินรางวัลประจำปี
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - คำสั่งเงินรางวัลประจำปี - แบบเบิกเงินรางวัลประจำปี - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่งเงินรางวัลประจำปี	- คำสั่งเงินรางวัลประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 4. ภงด.1	
3	ออกฎีกาMIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.24 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	ตรวจหลังจ่าย	1 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.25 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติจัดสรรเงิน - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ - คำรับรองของผู้เบิก - แบบสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันได - แบบรับรองรายการทะเบียนคนตายจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
3	ออกฎีกาMIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.25 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	1 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย ใบเสร็จรับเงินลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน(กรณีรับเงินสด) - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - ในนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.26 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติจัดสรรเงิน - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับเงินเบี้ยความพิการ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยความพิการ - แบบสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการรายเดือน - คำรับรองของผู้เบิก - แบบรับรองรายการทะเบียนคนตายจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	จำนวนเงินและอัตราถูกต้อง	อัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ตามที่สำนักการคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	
3	ออกฎีกาMIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.26 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	1 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

↓

↓

ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้
ส่วนราชการผู้ขอเบิกไปจัดเก็บไว้รอการตรวจสอบ
จากหน่วยงานอื่น

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.19 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกภายใน 7 วันหลังจากรับใบแจ้งหนี้	- ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - กรณีค่าครุภัณฑ์ ต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 - ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการตรวจรับพัสดุของกรรมการตรวจรับพัสดุ - หนังสือแสดงผลการทดสอบคุณภาพวัสดุ - ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	- มีเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดประกอบการขอเบิก	

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.19 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.20 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกภายใน 7 วันหลังจากรับใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - กรณีค่าครุภัณฑ์ ต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 - กรณีทำสัญญา ต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 - ก่อนลงนามสัญญาต้องให้นิติกรตรวจร่างสัญญาก่อน - หนังสือส่งสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ สตง., และกรมสรรพากร กรณีมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	- มีเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดประกอบการขอเบิก	

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.20 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			- ใบส่งมอบสถานที่ - หนังสือแจ้งให้วางหลักประกันสัญญา - หนังสือธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันสัญญา - ผลการทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง - ผลการตรวจสอบความต้านแรงอัดของแท่งตัวอย่างคอนกรีต - รายงานการควบคุมการก่อสร้าง - ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงาน - รายงานผลการตรวจรับของกรรมการตรวจรับพัสดุ/ กรรมการตรวจการจ้าง - ใบโอนสิทธิเรียกร้อง - ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก					

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.20 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.21 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกภานใน 7 วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้	-ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง -ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/ กรรมการตรวจการจ้าง - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง - กรณีค่าครุภัณฑ์ ต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 - ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง - รายงานผลการตรวจรับของกรรมการตรวจรับพัสดุ/ กรรมการตรวจการจ้าง - หนังสือแสดงผลการทดสอบคุณภาพวัสดุ - ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	- มีเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบราย-ละเอียดประกอบการขอเบิก	

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.21 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.22 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกภานใน 7 วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้	-ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง -ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/ กรรมการตรวจการจ้าง - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง - กรณีค่าครุภัณฑ์ ต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 - ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง - รายงานผลการตรวจรับของกรรมการตรวจรับพัสดุ/ กรรมการตรวจการจ้าง - หนังสือแสดงผลการทดสอบคุณภาพวัสดุ - ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	- มีเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดประกอบการขอเบิก	

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.22 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตน.

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.23 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ - ส่งใบขอเบิกภานใน 7 วัน หลังจากรับใบแจ้งหนี้	-ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง -ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555
2	ตรวจสอบเอกสาร	3 วัน	- บันทึกอนุมัติเงินประจำงวด - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง - แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา - เอกสารการก่อหนี้ เช่น สัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - กรณีค่าครุภัณฑ์ ต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 - กรณีทำสัญญา ต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 - ก่อนลงนามสัญญาต้องให้นิติกรตรวจร่างสัญญาก่อน - หนังสือส่งสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ สตง., และกรมสรรพากร กรณีมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	- มีเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1.ตามแบบที่กำหนด 2.แบบ กวอ. 008-1 3.ใบขอเบิก 4.งบรายละเอียดประกอบการขอเบิก	

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.23 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- ใบส่งมอบสถานที่ - หนังสือแจ้งให้วางหลักประกันสัญญา - หนังสือธนาคารยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันสัญญา - ผลการทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง - ผลการตรวจสอบความต้านแรงอัดของแท่งตัวอย่างคอนกรีต - รายงานการควบคุมการก่อสร้าง - ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง - รายงานผลการตรวจรับของกรรมการตรวจรับพัสดุ/ กรรมการตรวจการจ้าง - ใบโอนสิทธิเรียกร้อง - ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก					

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.23 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวด	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง. / สตน.

←

↓

6. กระบวนการบัญชี > 6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสารการ รับ - จ่ายเงิน	ทุกวัน	มีการส่งมอบเอกสารการรับจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี	ส่งเป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ 1. สมุดรายวันเงินรับ 2. สมุดรายวันเงินจ่าย 3. สมุดรายวันทั่วไป 4. ใบโอนบัญชี 5 สมุดบัญชีแยกประเภท 6 สมุดบัญชีย่อย - แบบฟอร์มตามระบบ MIS - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
2	ตรวจสอบเอกสารการ รับ - จ่ายเงิน	ทุกวัน	ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน และเอกสาร-ประกอบประจำวัน	ตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายเงินถูกต้อง	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
3	บันทึกรายการขั้นต้น	ทุกวัน	1. บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) 2. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) 3. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีการรับ - จ่ายเงิน ที่ไม่ใช่เงินเงินฝากธนาคาร) เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ 4. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		"

6. กระบวนการบัญชี > 6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	บันทึกรายการขั้นปลาย	ทุกวัน	1. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท 2. บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก 3. บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ 3.1 ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประจำ/พิเศษ) 3.2 ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (ประจำ/พิเศษ) 3.3 ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงาน 3.4 ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล 3.5 ทะเบียนคุมเงินยืมสะสม/เงินสะสมไปทดรองราชการ/เงินทดรองราชการ/เงินยืมใช้ในราชการ 3.6 ทะเบียนรับเช็ค 3.7 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน 3.8 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น จำแนกตามรายละเอียดของชื่อบัญชี 3.9 บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ปิดบัญชีในสมุดรายวันเงินรับ รายวันเงินจ่ายทุกวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ 1. สมุดรายวันเงินรับ 2. สมุดรายวันเงินจ่าย 3. สมุดรายวันทั่วไป 4. ใบโอนบัญชี 5 สมุดบัญชีแยกประเภท 6 สมุดบัญชีย่อย - แบบฟอร์มตามระบบ MIS - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

6. กระบวนการบัญชี > 6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	การจัดทำงบ รับ - จ่าย ประจำเดือน	3 วัน	1. ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายจ่ายและทะเบียนคุมรายได้ทุกสิ้นเดือน 2. ปิดบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน	จัดทำงบรับจ่ายได้ทันทุกเดือน	- ประเมินผลจากการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนได้ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
		2 วัน	3. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเสนอ ผอ.เขต เป็นประจำทุกเดือน	"	- ประเมินผลจากการกระทบยอดฎีกาตั้งจ่ายจากใบโอนเงิน ณ วันสิ้นเดือน และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้ทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	"	
		10 วัน	4. จัดทำงบทดลอง และจัดทำงบรับ - จ่ายเงินประจำเดือน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร, กองบัญชี สำนักการคลัง , สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยเก็บยอดรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี	"	- รายงานทางการเงินประจำเดือนได้ภายในระยะเวลาที่กรงเทพ-มหานครกำหนด - งบทดลอง - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินฝากธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	"	"

6. กระบวนการบัญชี > 6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					- รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก - รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณรอการรับรู้ - รายละเอียดเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้แผ่นดิน - รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลื่อมปี)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

6. กระบวนการบัญชี > 6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
					- รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลื่อมปี)			
	การจัดทำรายงานการเงินประจำปี	60 วัน	1. ต้องรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่โอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน ณ 30 ก.ย. ทุกปี ลูกหนี้ภาษี ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2. จัดทำใบโอนปิดบัญชี 3. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 4. ยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี	ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	- จัดทำรายงานประจำปีได้ภายใน 60 วัน ดังนี้ - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงาน งาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

6. กระบวนการบัญชี > 6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			5. จัดทำงบ เงินรับ - จ่ายประจำปี โดยเก็บยอดเงินรายรับ - รายจ่ายประจำปีจากบัญชีแยกประเภททุกบัญชีประกอบเป็นงบเงินรับ - จ่าย พร้อมด้วยรายละเอียดรายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง รายละเอียดการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายในกองบัญชี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จัดทำรายงานประจำปี	ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานครและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินผลจากการจัดทำรายงานประจำปีได้ภายใน 60 วัน ดังนี้ - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงานงาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบฟอร์มตามระบบ MIS - ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

เอกสารอ้างอิง

---

1. พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

2. พระราชกฤษฎีกา

1. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ และ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐
2. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มโดย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๙
3. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕53
4. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕23 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

3. ข้อบัญญัติ

1. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
2. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๕
3. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘
4. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
5. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙
6. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕43
7. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
8.. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖

9. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขต พ.ศ. ๒๕๒๙
10. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2544
11. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙
12. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙

4. ระเบียบ

1. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕55
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ.๒๕38
3. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๐
4. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสะสม พ.ศ. ๒533
5. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
6. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐
7. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๐
8. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔
9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
10. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
11 ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕54
12. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๐
13. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2530
14. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยื่นเรื่องราวขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๐
15. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๖
16. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐
17. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๙, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๗, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๘ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๓

18. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕34
19. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕55
20. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖
21. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙
22. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
23. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
24. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3 และ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘

5. ประกาศ

1. ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

6. คำสั่ง

1. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 5804/2555 ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕5 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง