

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการบริหารการคลังสำนักงานเขต”

พิมพ์ครั้งแรก

ธันวาคม ๒๕๕๔

จำนวนการพิมพ์

๗๐ เล่ม

จัดทำโดย

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

คณะทำงาน ฯ

๑. น.ส.สิริกานต์ พงษ์จันทร์	ผู้อำนวยการกองการเงิน	สำนักการคลัง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นางปิยาณี รอดโตนด	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตหลักสี่	หัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางอังสุมาลย์ กลั่นทานนท์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตพระนคร	คณะทำงาน
๔. นางภัทริน เขมะสุนันท์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกน้อย	คณะทำงาน
๕. น.ส.จินตนา โท้วฒนพันธ์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	คณะทำงาน
๖. นางนฤมล เกตุพระนิมิตร	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	คณะทำงาน
๗. น.ส.ผาสุข ชาญชัยเขาวีวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคลองเตย	คณะทำงาน
๘. นางสาวสมร สอนเคลือ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคลองสาน	คณะทำงาน
๙. น.ส.พนิตนาฏ ธนาอภินันท์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตดินแดง	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. น.ส.วันทนีย์ วิวรรณภาสกร	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางกนกพร ศิริเดช	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตวังทองหลาง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต” ฉบับนี้เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต” ประกอบด้วย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนด วิธีการปฏิบัติ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ซึ่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้คณะทำงาน ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อกรุงเทพมหานคร

คณะทำงาน ฯ
ธันวาคม ๒๕๕๔

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๑

ส่วนที่ ๑ กระบวนการบริหารการคลังสำนักงานเขต

- ความเป็นมาและความสำคัญ

๒

- วัตถุประสงค์

๓

- ขอบเขต

๔

- กรอบแนวคิด

๕

- ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑๓

- คำจำกัดความ

๑๖

- คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/อธิบายคำย่อ

๑๙

- หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒๐

ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต

- แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง

๒๒

. กระบวนการธุรการ

- กระบวนการย่อยสารบรรณ

๒๓

- กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร

๒๕

- กระบวนการย่อยรายงานการใช้น้ำมัน

๒๗

- กระบวนการย่อยรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๘

- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)

๒๙

- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน)

๓๑

- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าสาธารณูปโภค)

๓๓

- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินสวัสดิการ)

๓๕

. กระบวนการพัสดุ

- กระบวนการย่อยจัดหา

๓๗

- กระบวนการย่อยจัดหา (ตกลงราคา)

๓๗

- กระบวนการย่อยจัดหา (สอบราคา)

๓๙

- กระบวนการย่อยจัดหา (วิธีพิเศษ)

๔๑

- กระบวนการย่อยจัดหา (วิธีกรณีพิเศษ)

๔๓

- กระบวนการย่อยจัดหา (วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

๔๕

- กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ	๔๗
- กระบวนการย่อยทรัพย์สิน	๔๙
. กระบวนการงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ	๕๒
- กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ	๕๔
- กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ	๕๗
- กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล	๕๘
. กระบวนการการเงิน	
- กระบวนการย่อยการรับเงิน	๕๙
- กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	๖๑
- กระบวนการย่อยการยืมเงิน	๖๓
- กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	๖๔
. กระบวนการตรวจสอบฎีกา	
- กระบวนการย่อยตรวจสอบฎีกา	๖๖
. กระบวนการบัญชี	
- กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	๖๗
- กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	๖๘
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตาม	๗๐
. กระบวนการธุรการ	
- กระบวนการย่อยด้านสารบรรณ	๗๓
- กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร	๗๔
- กระบวนการย่อยรายงานการใช้น้ำมัน	๗๖
- กระบวนการย่อยรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๗๗
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)	๗๘
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน)	๘๐
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าสาธารณูปโภค)	๘๒
- กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (สวัสดิการ)	๘๓
. กระบวนการพัสดุ	
- กระบวนการย่อยการจัดหา (ตกลงราคา)	๘๔
- กระบวนการย่อยการจัดหา (สอบราคา)	๘๗

- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีพิเศษ)	๙๓
- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีกรณีพิเศษ)	๙๖
- กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)	๙๘
- กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ	๑๒๐
- กระบวนการย่อยทรัพย์สิน	๑๒๒
. กระบวนการงบประมาณ	
- กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ	๑๒๖
- กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ	๑๒๙
- กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ	๑๓๔
- กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล	๑๓๕
. กระบวนการการเงิน	
- กระบวนการย่อยการรับเงิน	๑๓๖
- กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	๑๓๙
- กระบวนการย่อยการยืมเงิน	๑๔๓
- กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	๑๔๖
. กระบวนการตรวจสอบฎีกา	
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาหมวดต่าง ๆ	๑๕๑
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (วิธีตกลงราคา)	๑๘๗
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (วิธีสอบราคา)	๑๙๑
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (วิธีพิเศษ)	๑๙๖
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (วิธีกรณีพิเศษ)	๒๐๐
- กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา (วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)	๒๐๓
. กระบวนการบัญชี	
- กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	๒๑๑
- กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	๒๑๓

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง สำนักงานเขต ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ รายละเอียดวิธีการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาของกระบวนการบริหารการคลัง ซึ่งมีกระบวนการหลัก ๆ ๖ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการธุรการ มีหน้าที่ประสานรับ-ส่ง ควบคุมเอกสารทั่วไป และเอกสารการเงินการคลัง ให้ครบถ้วนถูกต้อง 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

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตฉบับนี้ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง สำนักงานเขต ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารการคลัง สำนักงานเขต และเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ ๑

กระบวนการบริหารการเงินการคลัง สำนักงานเขต

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนา กรุงเทพมหานคร ๕ ด้าน ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานแบบบูรณาการเพื่อมุ่งเน้นสู่การเป็นศูนย์กลางภูมิภาค

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพเมืองเพื่อก้าวทันการแข่งขันทางเศรษฐกิจและการเป็นมหานครแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นมหานครแห่งคุณภาพชีวิตที่ดีและมีเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นต้นแบบด้านการบริหารมหานคร

ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ทั้ง ๕ ด้านดังกล่าว ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเห็นของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งหน่วยงานระดับสำนัก และสำนักงานเขตสามารถนำไปใช้ประกอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแบ่งกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็น ๔ มิติ ได้แก่

มิติที่ ๑ ด้านประสิทธิภาพตามพันธกิจ

มิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๓ ด้านคุณภาพการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

สำหรับมิติที่ ๒ ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ สำนักงานกก. ได้กำหนดให้มีตัวชี้วัดใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้แก่ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และกำหนดให้สำนักงานเขตทั้ง ๕๐ สำนักงานเขต รวมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายทั้งหมด ๑๐ ฝ่าย โดยให้สำนักงานเขตที่รับผิดชอบในการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๔๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ ได้แก่

๑. สำนักงานเขตคลองเตย

๒. สำนักงานเขตคลองสาน

๓. สำนักงานเขตดินแดง

๔. สำนักงานเขตตลิ่งชัน

๕. สำนักงานเขตบางกอกน้อย

๖. สำนักงานเขตบางกอกใหญ่

๗. สำนักงานเขตพระนคร

๘. สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ

๙. สำนักงานเขตวังทองหลาง

๑๐. สำนักงานเขตหลักสี่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ฝ่ายการคลังสำนักงานเขต มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างยิ่ง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. 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

๑. กระบวนการธุรการ งานธุรการจะมีขอบเขตงานส่วนใหญ่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านเอกสาร เช่น การจัดระบบงานเอกสาร(การเก็บเอกสาร) การเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ส่วนราชการ งานพิมพ์ต่าง ๆ งานธุรการถือเป็นหัวใจของการประสานงานต่าง ๆ มีบทบาทหลักในการส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายการคลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๕ กระบวนการย่อย ดังนี้

๑.๑ กระบวนการย่อยสารบรรณ จะเริ่มตั้งแต่รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียน รับ เสนอหนังสือเพื่อสั่งการ ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร แยกประเภทเรื่องจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ

๑.๒ กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร จะเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารที่จัดเก็บไว้ เมื่อครบอายุการเก็บรักษา หรือ เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ เสนอตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร จัดทำบัญชีเอกสารเสนอความเห็นควรทำลายหรือไม่ควรทำลาย รายงานผู้อนุมัติทราบ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กรมศิลปากรพิจารณา ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติควบคุมการทำลายให้เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

๑.๓ กระบวนการย่อยรายงานการใช้น้ำมัน จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสาร รายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ ประจำเดือนจากทุกฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่ได้รับกับระบบ MIS รวบรวมรายงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เพื่อจัดส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นประจำทุกเดือน สุดท้ายจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

๑.๔ กระบวนการย่อยรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จะเริ่มตั้งแต่รับเอกสารรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาสและรายปีจากทุกฝ่าย และรวบรวมรายงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เพื่อจัดส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเป็นรายไตรมาสและรายปี สุดท้ายจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงินต่าง ๆ

๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนค่าจ้าง จะเริ่มตั้งแต่การรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน จัดทำเอกสารและใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๑.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน จะเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา รวบรวมหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๑.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค จะเริ่มตั้งแต่การ ได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน เสนอขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๑.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ ได้แก่ สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร เงินรางวัลประจำปี เป็นต้น โดยเริ่มตั้งแต่รับคำขอเบิก และใบสำคัญ ตรวจสอบลงนามรับรองเบื้องต้น ลงทะเบียนคุม รวบรวมหลักฐาน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุกท้ายจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๒. กระบวนการพัสดุ การพัสดุ มีขอบเขตการดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน จำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการ ตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดุ การนำไปใช้และสุดท้ายคือการเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อหาตลาดแทนใหม่ต่อไป ซึ่งการบริหารพัสดุจะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องให้ผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ และนอกจากนั้นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติพัสดุ โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๓ กระบวนการย่อย ดังนี้

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ เป็นการจัดหาพัสดุสำหรับฝ่ายการคลัง และตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการเขต โดยวิธีต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ จัดหาโดยวิธีตกลงราคา เริ่มต้นจากการกำหนดรายละเอียดวัตถุประสงค์ ครุภัณฑ์ ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบราคาท้องตลาด ตรวจสอบงบประมาณ เงินประจำงวด การขอความเห็นชอบ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบขอเบิก พร้อมรวบรวมเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหา

๒.๑.๒ จัดหาโดยวิธีสอบราคา เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียด ตรวจสอบราคามาตรฐาน ราคากลาง การขอความเห็นชอบ การเปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคา การส่งประกาศสอบราคา การรับซองสอบราคา การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน การเปิดซองสอบราคา การรายงานผลการเปิดซอง การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือการทำสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิก พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุม

๒.๑.๓ จัดหาโดยวิธีพิเศษ เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ การพิจารณาความจำเป็นที่จะต้องจัดหาโดยวิธีพิเศษ กำหนดรายละเอียด ตรวจสอบราคามาตรฐาน ราคากลาง การขอความเห็นชอบพร้อมตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการติดต่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรงให้มาเสนอราคา การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือการทำสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิก พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุม

๒.๑.๔ จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ การพิจารณาใช้วิธีจัดหาโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการขอความเห็นชอบ การติดต่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ให้ตอบตกลงตามเงื่อนไข พร้อมแจ้งกำหนดส่งมอบงาน กำหนดค่าปรับ การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือการทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิก พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุม

๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ กำหนดรายละเอียด ตรวจสอบราคามาตรฐาน ราคากลาง แต่งตั้งกรรมการ TOR จัดทำร่าง TOR ลงประกาศ TOR ดำเนินการขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ประกาศ การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง การจัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง

การกำหนดราคาเริ่มต้นการประมูล การรับซองเทคนิค การรับหลักประกันซอง การตรวจสอบหลักฐานการแจ้ง
ผลผู้เสนอราคา การพิจารณากรณีที่มีการอุทธรณ์ การกำหนดวันเสนอราคา การแจ้งนัดหมาย วัน เวลา สถานที่
เสนอราคา การแจ้งตลาดกลางเตรียมการ เตรียมระบบ กำหนด Username และ Password ของผู้มีสิทธิ
เสนอราคา การเข้าเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา การดำเนินการประมูลของตลาดกลาง การยืนยันราคา
สุดท้าย การประชุมพิจารณาปรับราคาของคณะกรรมการประมูลฯ พร้อมจัดทำรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หรือการทำสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การตรวจ
รับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิก พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง
และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุม

๒.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ เริ่มต้นจากการรับเรื่องราวการเบิกพัสดุจากทุกฝ่าย
ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การนำใบ
จ่ายพัสดุกลับหน่วยงานพร้อมพัสดุที่เบิก การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บ
รักษาพัสดุ การเตรียมการจ่าย และจ่ายพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ สิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุลิ้น
ปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุล้างเหลือ

๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน เริ่มจากการตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน การลงรับ
ทรัพย์สินในระบบ MIS การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สิน
ประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี
การยืนยันยอดทรัพย์สิน และค่าเสื่อมของทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุดกรณีมีทรัพย์สินที่ต้องจำหน่าย การขอ
อนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน พร้อมแต่งตั้งกรรมการขายทอดตลาด ประกาศขายทอดตลาด การกำหนดวันประมูล
ขายทอดตลาด การทำสัญญาส่งมอบทรัพย์สิน หรือขนย้ายทรัพย์สิน การตัดจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีคุมใน
ระบบ MIS และแผ่นการ์ด สิ้นสุดที่การรายงานผลการจำหน่ายทรัพย์สิน

๓. กระบวนการงบประมาณ งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงาน
สามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า โดยงบประมาณมี
ความสำคัญและประโยชน์ดังนี้

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่ โดยให้มีการ
ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหล และการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของ
หน่วยงานลดลง

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้อง
และมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคมโดยรวม

๓. เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการ
ใช้และจัดสรรให้งบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ
ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

๔. เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและ
ทั่วถึง ที่จะทำให้งานหน่วยงานนั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวม
ทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการในแต่ละปี พร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น หน่วยงานสามารถใช้
งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

หน่วยงาน จะต้องมีการดำเนินการในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย และประมาณการรายรับ
ประจำปี การควบคุมงบประมาณ การขออนุมัติเงินประจำงวด การขออนุมัติเงินไว้เบิกเหลือในปี การโอน

งบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย รวมถึงการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้

๓.๑ กระบวนการการจัดทำงบประมาณ เริ่มต้นจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณระดับสำนักงานเขต หน่วยงานจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงาน / ตรวจสอบ / กลับกรองเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ และรวบรวมนำส่งสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณาพิจารณา สภากรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการพิจารณาพิจารณา สิ้นสุดที่สภากรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานรับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้ทุกส่วนราชการทราบ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลากันเงินเหลื่อมปี

๓.๓ กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี แยกตามแผนงาน งาน โครงการ และหมวดรายจ่าย การลงทะเบียนควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามที่มีการเบิกจ่ายและส่งคืน การตรวจสอบยอดการเบิกจ่าย และยอดเงินคงเหลือระหว่างทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย กับระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓.๔ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล หน่วยงานจำเป็นต้องจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อติดตาม เปรียบเทียบการใช้จ่ายในทุกวันทั้ง ๕ ของเดือน

๔. กระบวนการเงิน มีขอบเขตการดำเนินการในการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้อง สะดวกรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด และได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. ๒๕๓๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งกระบวนการ ออกเป็น ๔ กระบวนการย่อย ดังนี้

๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน ณ จุด Bangkok Service Center จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสาร เช่น ใบนำส่ง, ใบแจ้งการประเมิน ฯลฯ นำมาพิมพ์ข้อมูลตามระบบ MIS (ภาคการรับเงิน) ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน ปิดการประมวลผล ก่อนนำฝากธนาคารเป็นประจำวัน และสิ้นสุดด้วยการสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายรายได้ และกองการเงินเป็นประจำทุกสิ้นวัน และสิ้นเดือน

๔.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรับใบโอนเงินจากระบบ MIS นำเอกสารหน้าฎีกาที่ได้รับการโอนเงินมาเตรียมจ่ายในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค, เขียนเช็คสั่งจ่าย, ตัดจ่ายในระบบ MIS, นำจ่ายตามข้อผูกพันของสัญญา และสิ้นสุดด้วยการรวบรวมเอกสารที่ทำการนำจ่ายแล้ว ประกอบการจัดทำรายงาน งบเดือน และรายงานงบการเงิน เพื่อนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ทุกสิ้นเดือน

๔.๓ กระบวนการย่อยการยืมเงิน จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารขอยืมเงินตามระบบ MIS หลังจากที่มีอำนาจได้อนุมัติให้ส่วนราชการยืมเงินแล้ว พร้อมจัดทำใบขอเบิกและอนุมัติ

ฎีกา เข้าสู่กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน และสิ้นสุดด้วยการจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม เพื่อติดตามให้มีการชดใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

๔.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารการถอนเงินนำฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา, ภาษีการค้า, เงินค้ำประกันสัญญา ฯลฯ ที่นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อนำมาประกอบในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามระยะเวลาของแต่ละรายการที่กำหนด ตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดด้วยการนำจ่ายตามข้อผูกพัน

๕. กระบวนการตรวจสอบประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน มีขอบเขตการดำเนินการในการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและกรุงเทพมหานคร ได้รับการโอนและสามารถนำจ่ายชำระหนี้ตามข้อผูกพันได้อย่างรวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๒๓ กระบวนการย่อย ตามลักษณะและหมวดของการเบิกจ่าย เช่น เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าจ้างชั่วคราว, ค่าตอบแทน, เงินสวัสดิการ ฯลฯ และแบ่งตามลักษณะของการจัดซื้อตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ฯลฯ โดยวิธีตกลงราคา, สอบราคา, วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มจากการรับเอกสารประกอบการเบิกของทุกส่วนราชการในสำนักงานเขต นำมาตรวจสอบความถูกต้องตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนอนุมัติและวางฎีกาเบิกจ่ายไปยังกรุงเทพมหานคร

๖. กระบวนการบัญชี มีขอบเขตการดำเนินการในการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร สามารถจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน และประจำปีได้ทันภายในกำหนด และถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น ๒ กระบวนการย่อย ดังนี้

๖.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี จะเริ่มตั้งแต่การรับและตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งใบโอนเงิน, ฎีกา, ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ นำมาบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลาย ตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรวมยอดเงินรายจ่ายในทะเบียนรายจ่าย เช่น สมุดบัญชีแยกประเภท, สมุดรายวันเงินรับ-เงินจ่าย ฯลฯ เป็นประจำทุกสิ้นเดือนและจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารนำมาประกอบในการจัดทำรายงานงบรับ-จ่าย ประจำเดือน และรายงานงบรับ-จ่ายประจำปี 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	
ผู้รับบริการ - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ		- การรับ-ส่งหนังสือ ติดตามตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว - การจัดทำรายงานต่าง ๆ การจัดทำเอกสารการเบิกเงิน ถูกต้องครบถ้วน ทันตามกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ		- สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงาน ได้อย่างรวดเร็วทันเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

กระบวนการพัสดุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต		- มีพัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้งานเพียงพอ และตรงตามความต้องการ - จัดหาพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับ และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด - มีการควบคุมทรัพย์สินได้ครบถ้วนถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักการคลัง - บริษัท, ห้าง, ร้าน, ซึ่งเป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณี		- รวดเร็ว ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และเป็นธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		- รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส และเป็นธรรม	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน		- ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอกับความต้องการ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน		- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต และประชาชน ได้รับงบประมาณตามความจำเป็น และตามความต้องการ - ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ รวดเร็วภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		- การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามความจำเป็น และแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณที่กำหนด	- เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกภาคส่วน และกรุงเทพมหานคร

กระบวนการการเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้าง, ร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน		- รับ-จ่ายเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่และบุคลากรในสังกัด - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - สถาบันการเงิน - บริษัท, ห้าง, ร้านต่าง ๆ - เจ้าหนี้ - ประชาชน		- ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับ-จ่ายเงิน - ได้รับเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

กระบวนการตรวจสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต		- ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน รวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักการคลัง		- เอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการโอนเงินรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

กระบวนการบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - สำนักงานเขต - สำนักงานคลัง		- บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและประจำปี ทันภายในกำหนด	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักงานเขต - สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักงานคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		- ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้ แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร		- จัดทำรายงานทางการเงินได้ถูกต้อง เชื่อถือได้	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. 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	- การจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สิน และจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีแล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดหาพัสดุเป็นไปตามข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ ๑๐๐ ของทรัพย์สินมีการบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด
๓. กระบวนการงบประมาณ	- การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี มีเหตุผล และความจำเป็นที่ชัดเจนตามลำดับความต้องการ เอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณกำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๓. กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)	- การบริหารงบประมาณ เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณ แล้วเสร็จตามกำหนด
๔. กระบวนการการเงิน	- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมี การออกไปเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน	- ร้อยละ ๑๐๐ ของการรับเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ ๑๐๐ ของการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ หมายความว่ารวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความว่ารวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สิ่งหามิทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์

“การจำหน่าย” หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจาก ทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนัก งบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“ค่าเสื่อมราคา” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ตาม วัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“เงินประจำงวด” หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วย การคลัง

“อนุมัติฎีกา” หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

“หลักฐานการรับเงินและจ่ายเงิน” หมายถึง หลักฐานแสดงว่าได้มีการรับเงิน หรือจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับเงิน หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หน้าฎีกา ต้นข้าวเช็ค สมุดทะเบียนควบคุมการรับ-จ่าย และให้รวมถึงใบนำส่งเงิน และใบแจ้งการโอนเงินของสำนักการคลังด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

“ลูกหนี้ภาษี” หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระ แก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

“ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่าย เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไป แล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

“รายได้ค้างรับ” หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน และภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

“ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

“รายได้รับล่วงหน้า” หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้ให้บริการในขณะนั้น

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“ใบยืม” หมายถึง หลักฐานที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลที่มีรายชื่อตามเอกสารการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครโอนให้หน่วยงานยืมเพื่ออุดหนุนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอใช้เงินอุดหนุนราชการ

“เงินยืมสะสม” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณขอใช้คืนเงินยืมสะสมตามที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

“เงินยืมใช้ในราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งขอคืนคืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

“เงินยืมสะสมไปเป็นเงินอุดหนุนราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปทดรองจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งขอคืนเงินภายใน ระยะเวลาที่ข้อบัญญัติและระเบียบกำหนด

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

“การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนึ่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และให้รวมถึงกรณีที่ยังไม่ได้ก่องหนึ่ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน จึงจะกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

“การขยายเวลากักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกิน

ปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว จะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

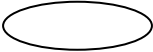
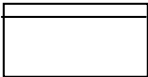
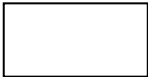
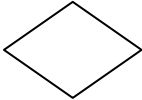
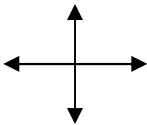
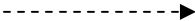
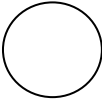
“งบกระแสเงินสด” หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี” หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดง ค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น 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

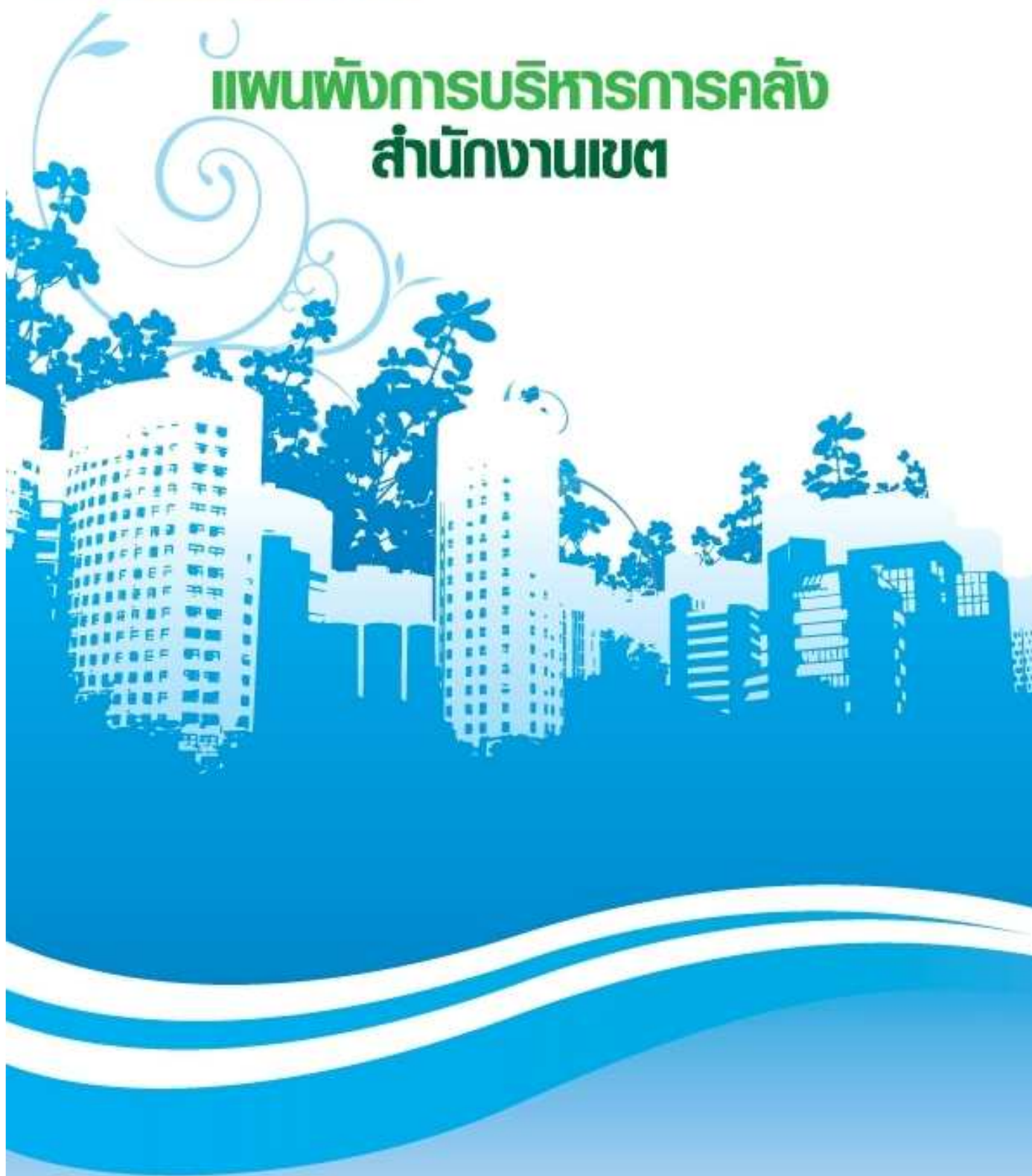
ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต / ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่ายการคลัง	มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง ตามภารกิจ และกระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรรพบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (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 ๓. รายงานการใช้น้ำมัน ๔. รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง ๕. การเบิกเงินประเภทต่าง ๆ จากแหล่งเงินต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ งานพัสดุ ๑. การจัดหาพัสดุสำหรับฝ่ายการคลัง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขต โดยวิธีต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกลาง การควบคุม เก็บรักษา และการจ่ายให้ส่วนราชการต่าง ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

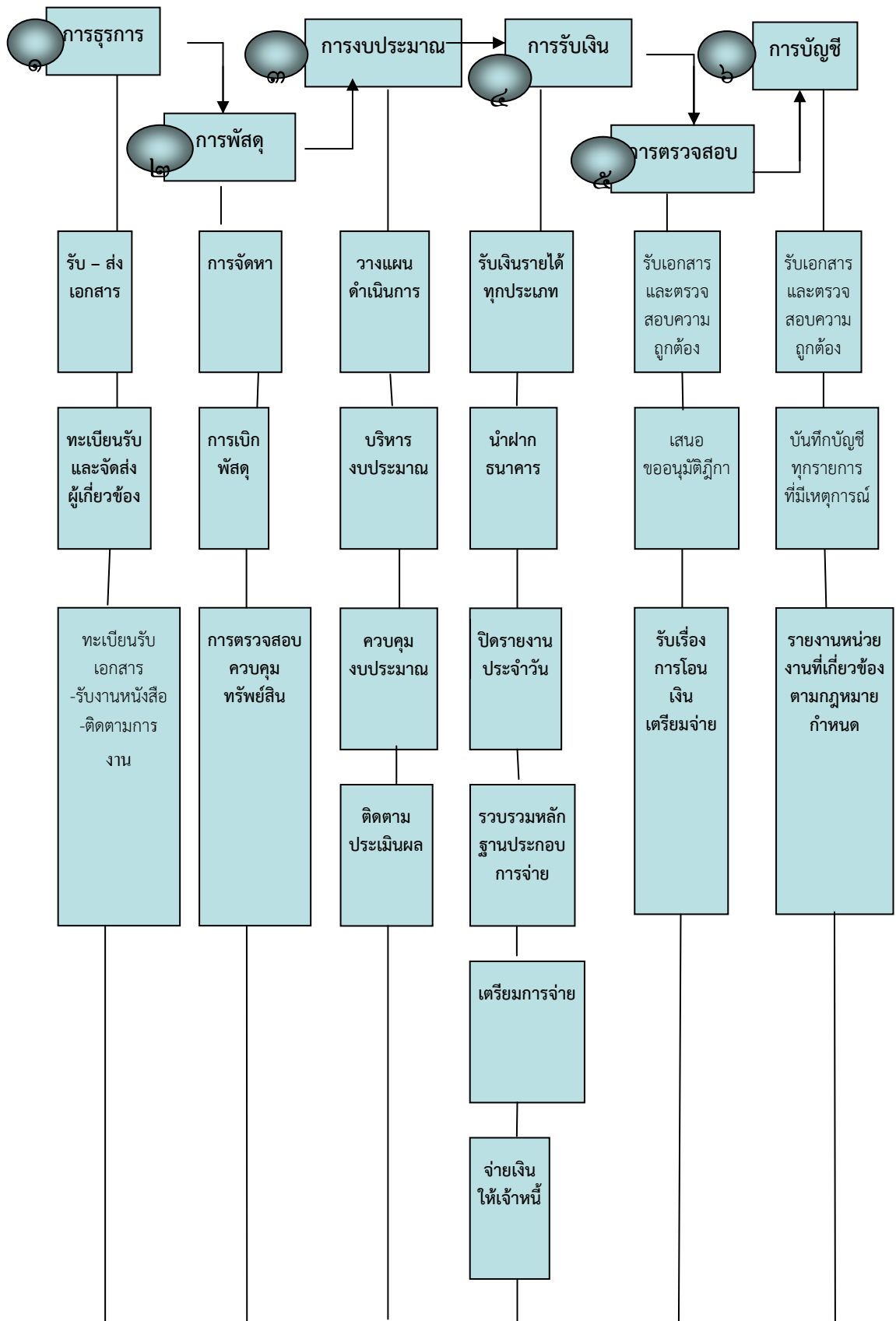
ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง	๓. การตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สินของฝ่ายการคลัง และเป็นผู้รวบรวมการรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของหน่วยงาน ตลอดจนการจำหน่ายเมื่อถึงกำหนดเวลาตามข้อบัญญัติ งานงบประมาณ ๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ๒. การควบคุม และจัดทำเอกสารใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารงบประมาณของทุกงานทุกหมวดรายจ่ายของหน่วยงาน ๓. การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ ๔. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานฐานะการเงินงบประมาณ งานการเงิน ๑. การรับเงินรายได้ทุกประเภท ตลอดจนค่าธรรมเนียม, ค่าปรับและเงินอื่นใด ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.๒๕๓๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. การนำฝากเงินธนาคาร และนำส่งคลังกรุงเทพมหานคร ๓. การถอนเงินธนาคาร และนำจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินตามงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทอื่น ๆ ๔. การดำเนินการเรื่องการยืมเงินทรองราชการ , เงินยืมเงินสะสม และเงินยืมใช้ในราชการ งานตรวจสอบ ๑. ตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงิน ก่อนนำเสนอขออนุมัติ ๒. ควบคุมการจัดทำงบเดือนของฝ่ายการคลัง ๓. ควบคุมการตรวจฎีกาทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบคำสั่ง หนังสือสั่งการและมติที่ประชุม งานบัญชี - จัดทำสรพบัญชี สมุดทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๙๐

ส่วนที่ ๒

แผนผังการบริหารการคลัง สำนักงานเขต



แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง



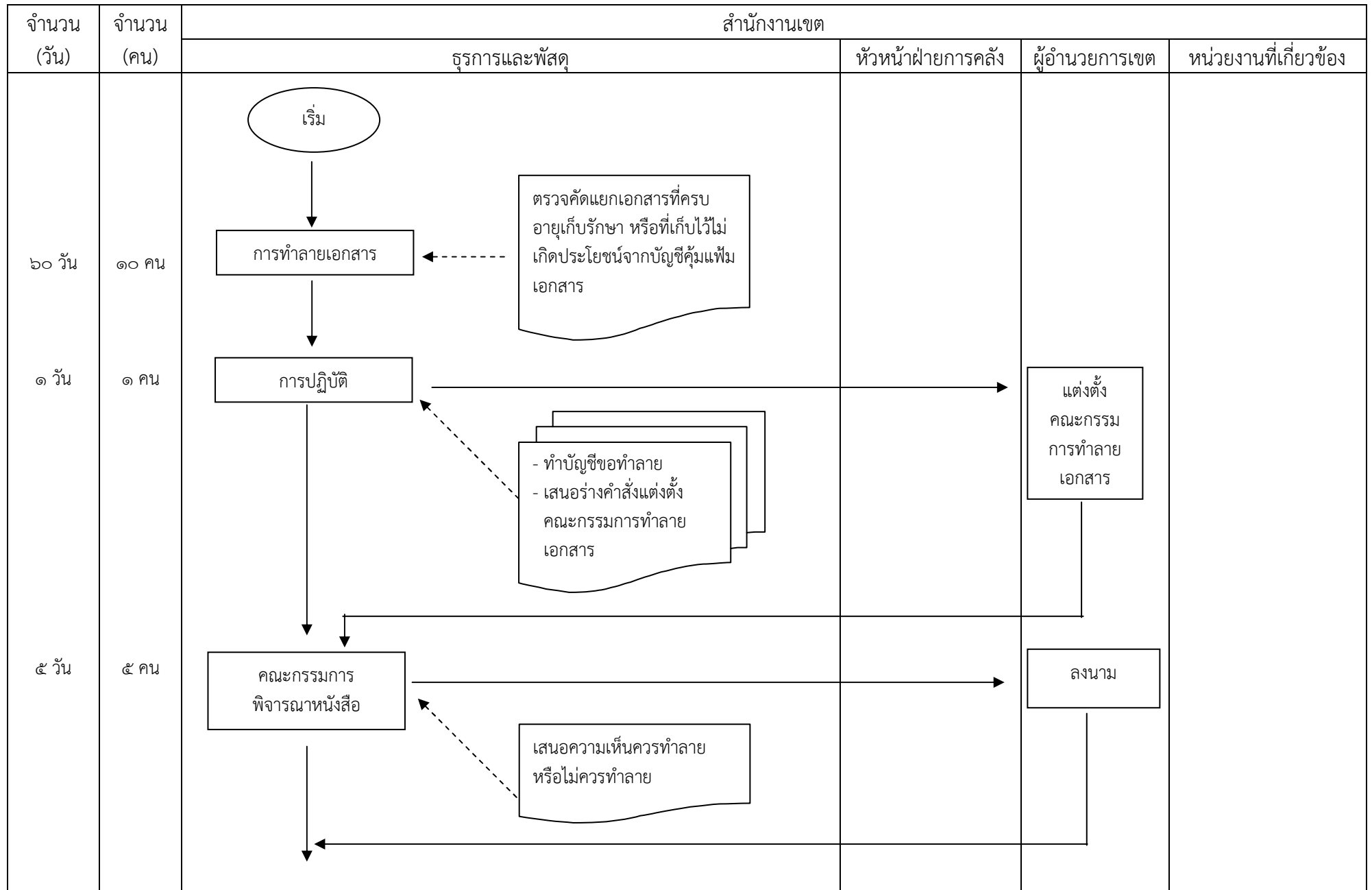
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๑ กระบวนการย่อยสารบรรณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสาร] Receive --> Propose[เสนอหนังสือ] Propose --> Send[ส่งเอกสาร] Send --> Register[ลงทะเบียนเอกสารและแยกประเภทเรื่อง] Register --> End([]) Receive -.-> Box1["- รับเอกสาร
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- ลงทะเบียนรับ"] Box1 -.-> Receive Propose --> Order[สั่งการ] Order --> Send Send -.-> Box2["ส่งเรื่องให้ฝ่ายต่าง ๆ
หรือกลุ่มงาน"] Box2 -.-> Send </pre>			
๑ วัน	๑ คน		สั่งการ		
๑ วัน	๑ คน				
๑-๒ วัน	๑ คน				

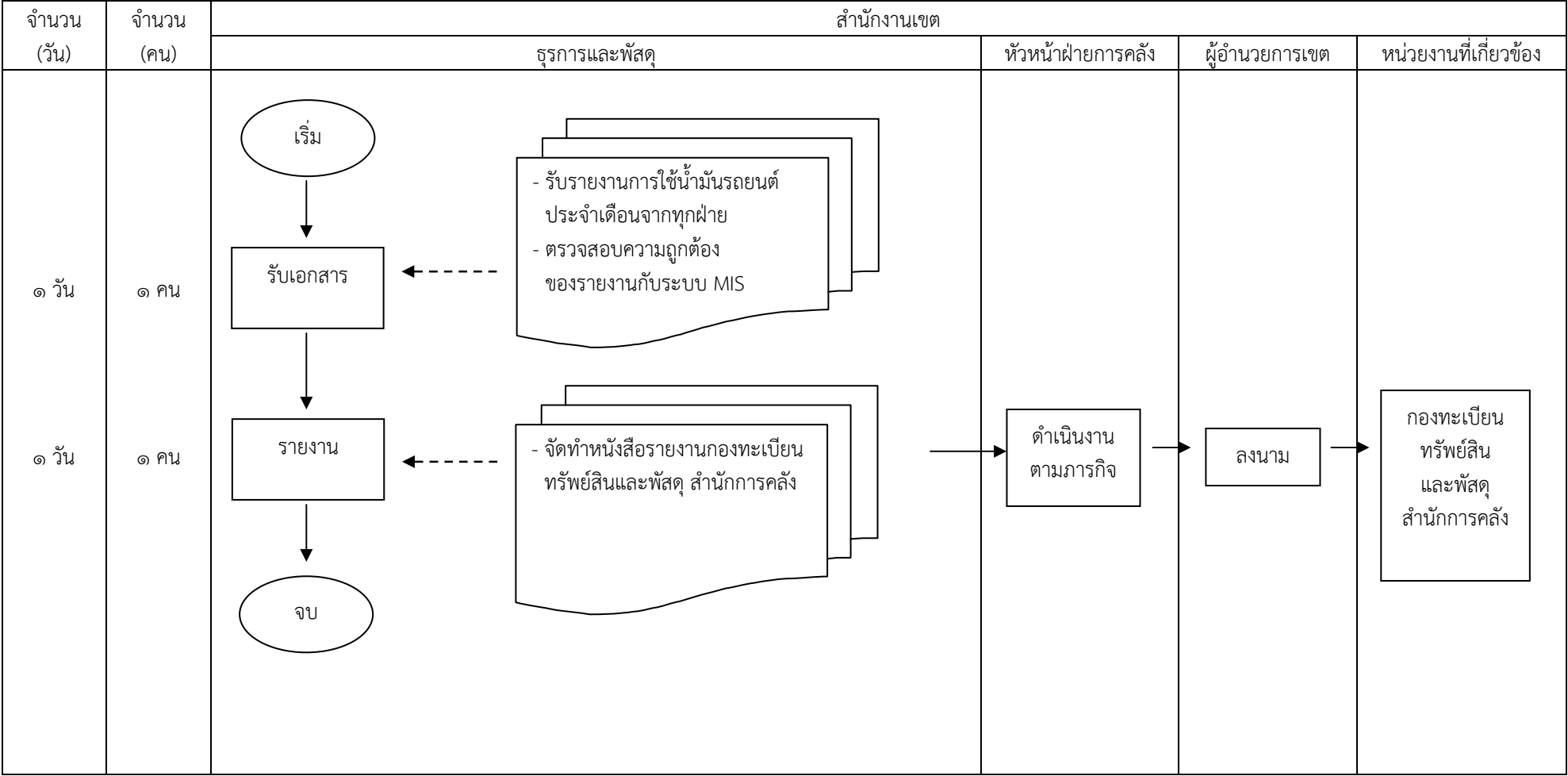
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๑ กระบวนการย่อยสารบรรณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start(()) --> Collect[เก็บเอกสาร] Collect -.-> Callout1[แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ ตามการจัดเก็บ] Collect --> Connect((จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน)) Connect -.-> Callout2[แยกประเภทเอกสารและขออนุมัติทำลาย] Connect --> Destroy[การทำลายเอกสาร] Destroy --> End((จบ)) Connect --> Check[ตรวจสอบ] </pre>			กรมศิลปากร
๑ วัน	๑ คน				
๖๐ วัน	๑๐ คน		ตรวจสอบ	ลงนาม	

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๒ กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร

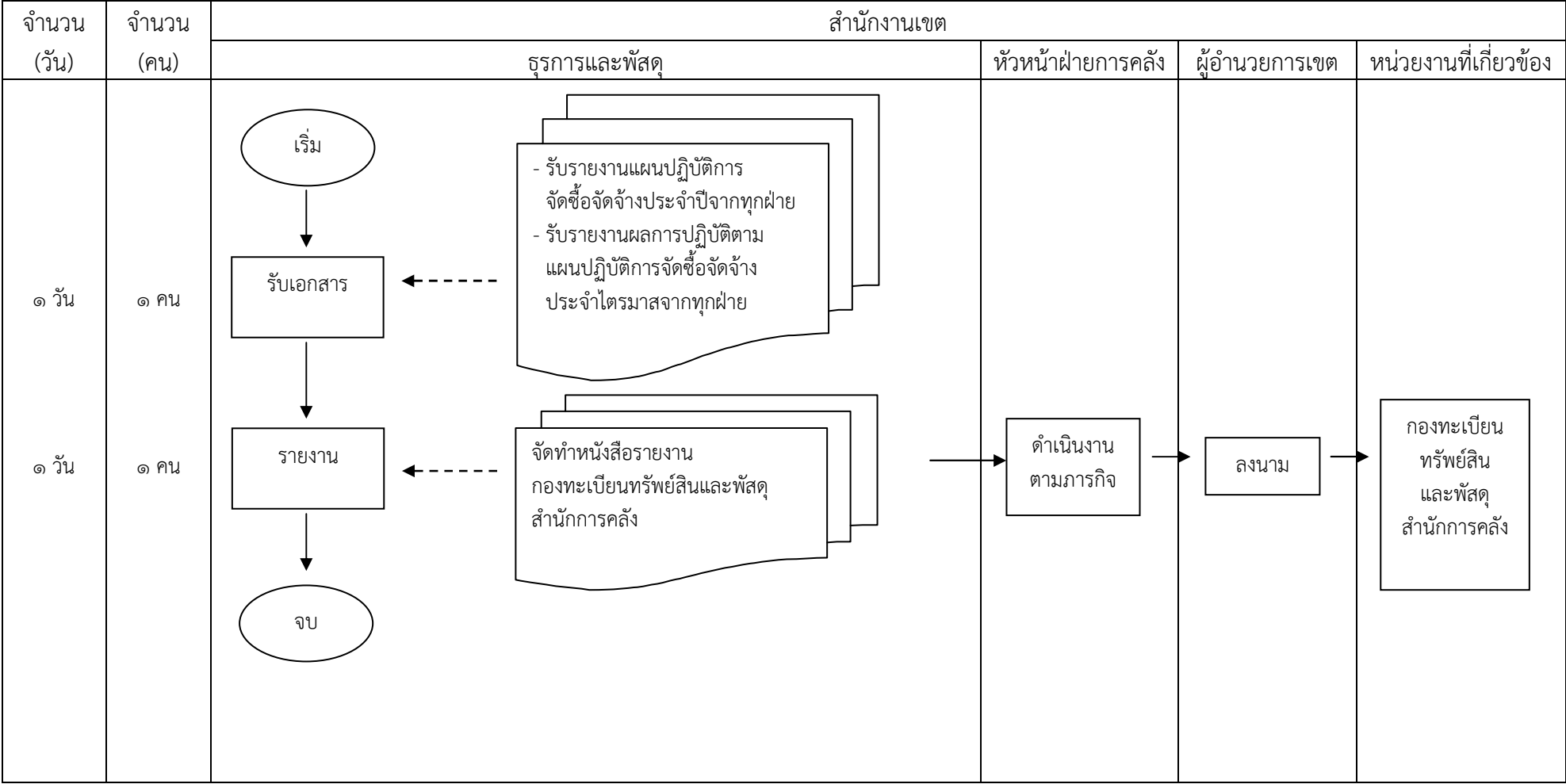


๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๓ กระบวนการย่อยรายการใช้น้ำมัน



๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๔ กระบวนการย่อยรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

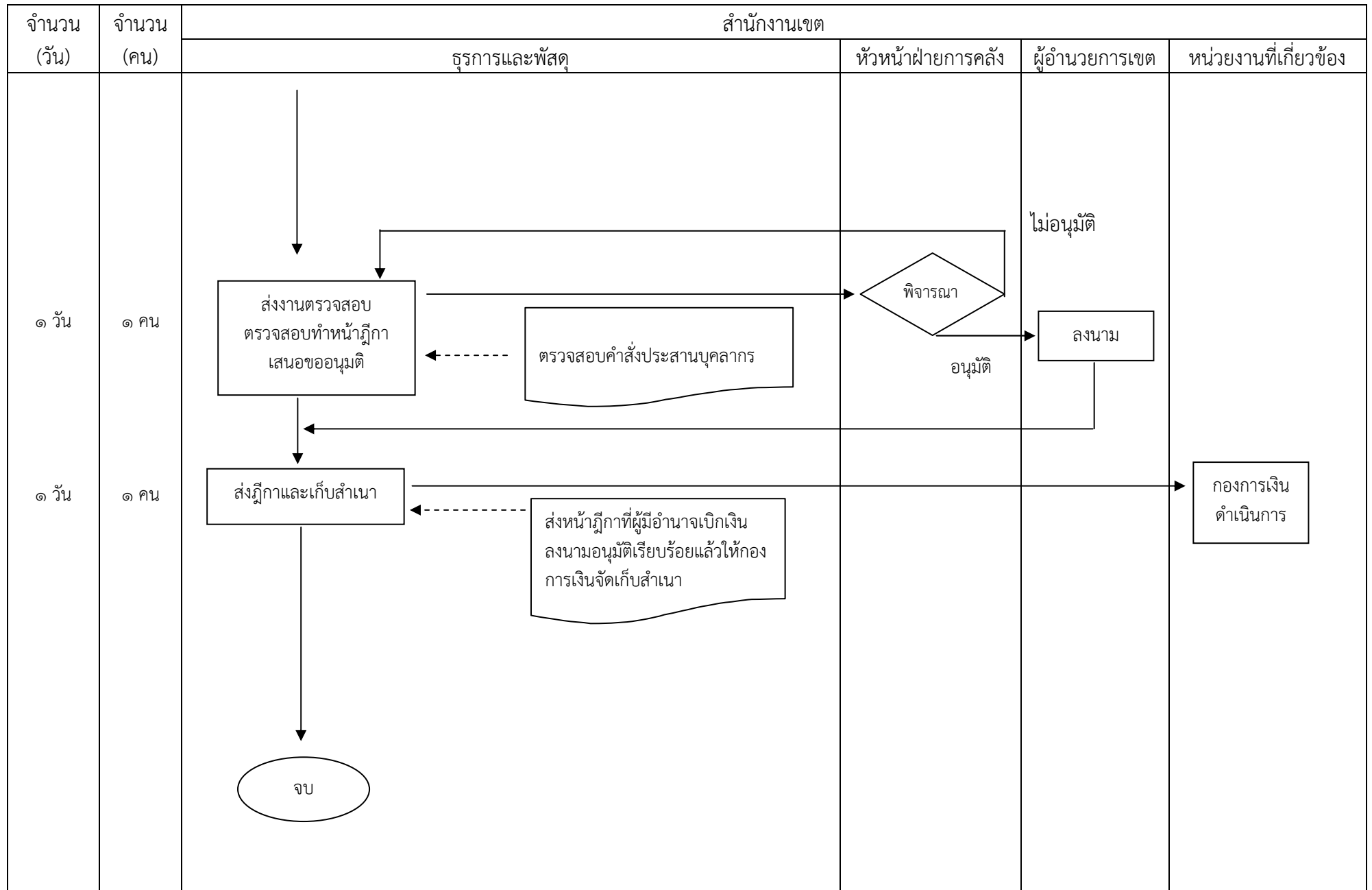
๑๖



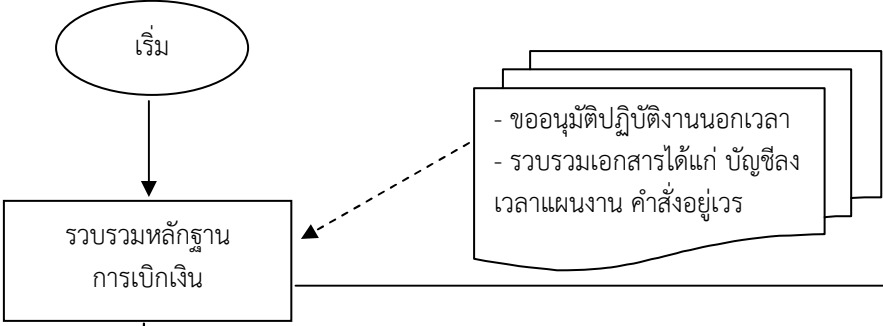
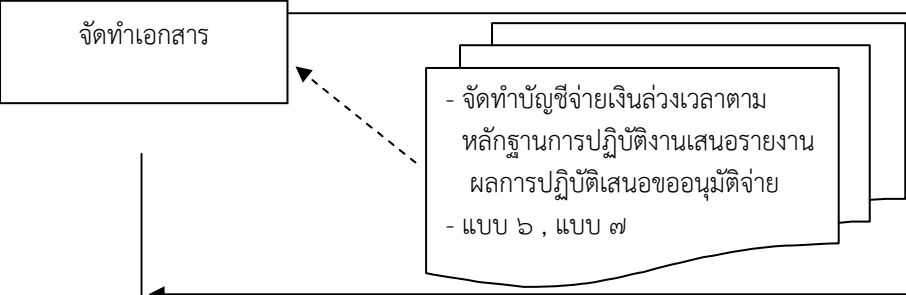
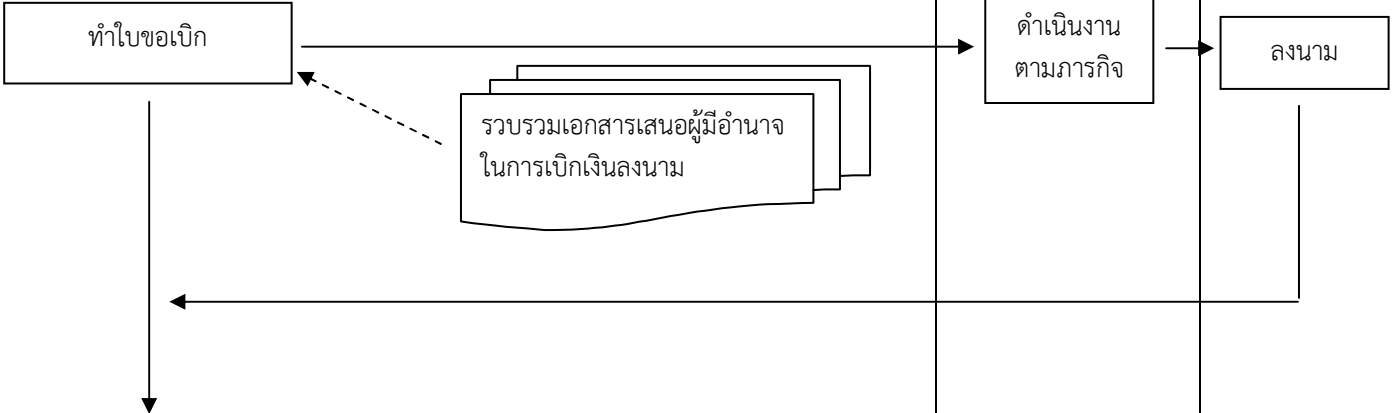
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน] Step1 --> Step2[ส่งเรื่อง] Step2 --> Step3[ทำใบขอเบิก] Step3 --> Step4[ดำเนินการตามภารกิจ] Step4 --> Step5[ลงนาม] Step5 --> End[] Check[ตรวจสอบคำสั่งประสานบุคลากร] -.-> Step1 Documents1["- แบบแสดงรายการภาษีเงินได้
- แบบแสดงรายการเบิก
- ใบปลัดส่ง
- งบรายละเอียด"] -.-> Step2 Documents2["รวบรวมเอกสาร
เสนอผู้มีอำนาจ
ในการเบิกเงินลงนาม"] -.-> Step3 </pre>			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑. 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	๑ คน				
๑-๒ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[ส่งงานตรวจสอบ ตรวจสอบทำหน้าฎีกา เสนอขออนุมัติ] --> B{พิจารณา} B -- อนุมัติ --> C[ลงนาม] B -- ไม่อนุมัติ --> A D[ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารประกอบ] -.-> A C --> E[ส่งฎีกาและเก็บสำเนา] </pre>			
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD F[ส่งฎีกาและเก็บสำเนา] --> G([จบ]) H[ส่งหน้าฎีกาที่มีผู้มีอำนาจเบิกเงิน ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กอง การเงินจัดเก็บสำเนา] -.-> F </pre>			
					กองการเงิน ดำเนินการ

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รวบรวมหลักฐาน การเบิกเงิน รับใบแจ้งหนี้ รวบรวมสำเนาหลักฐานนำส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง		ลงนาม	
๑-๒ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสาร ทำเอกสารใบสำคัญ เพื่อ เสนอขออนุมัติและจัดทำ เอกสารอื่นประกอบ เช่น แบบ ๖		ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ทำใบขอเบิก รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจ ในการเบิกเงินลงนาม	ดำเนินงาน ตามภารกิจ	ลงนาม	

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	ส่งงานตรวจสอบ ตรวจสอบทำหน้าฎีกา เสนอขออนุมัติ พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ ลงนาม ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารประกอบ			กองการเงิน ดำเนินการ
๑ วัน	๑ คน	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา ส่งหน้าฎีกาที่มีอำนาจเบิกเงิน ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กอง การเงินจัดเก็บสำเนา จบ			

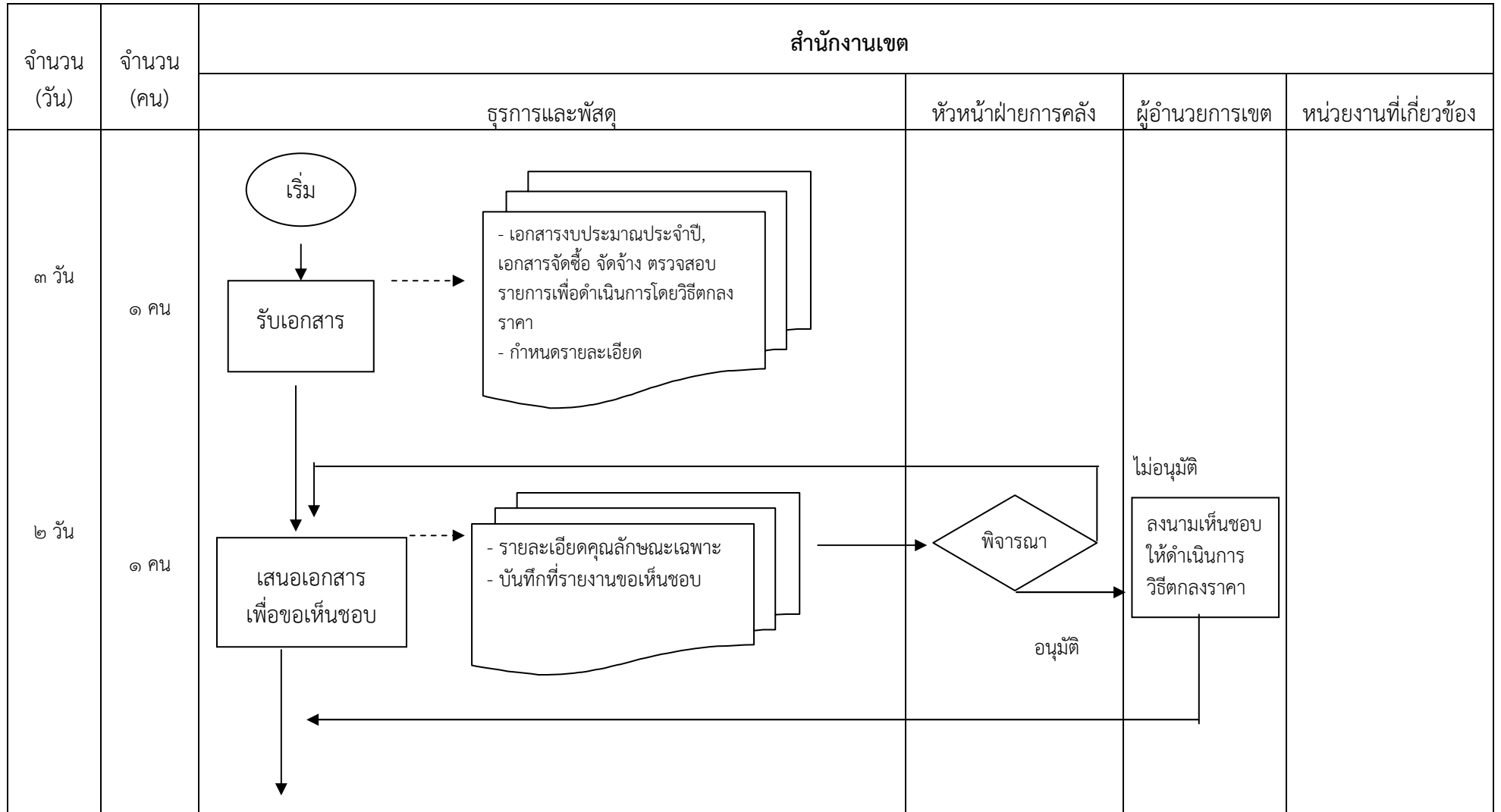
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน - เมื่อได้รับคำขอเบิกและใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนามรับรองการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกหลักฐานการปฏิบัติงานเสนอ - ลงทะเบียนคุมการขอเบิก		ลงนาม	
๑-๒ วัน	๑ คน	จัดทำเอกสาร ทำเอกสารใบสำคัญ เพื่อเสนอขออนุมัติและจัดทำเอกสารอื่นประกอบ เช่น แบบ ๖		ลงนาม	
๑ วัน	๑ คน	ทำใบขอเบิก รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนาม	ดำเนินงานตามภารกิจ	ลงนาม	

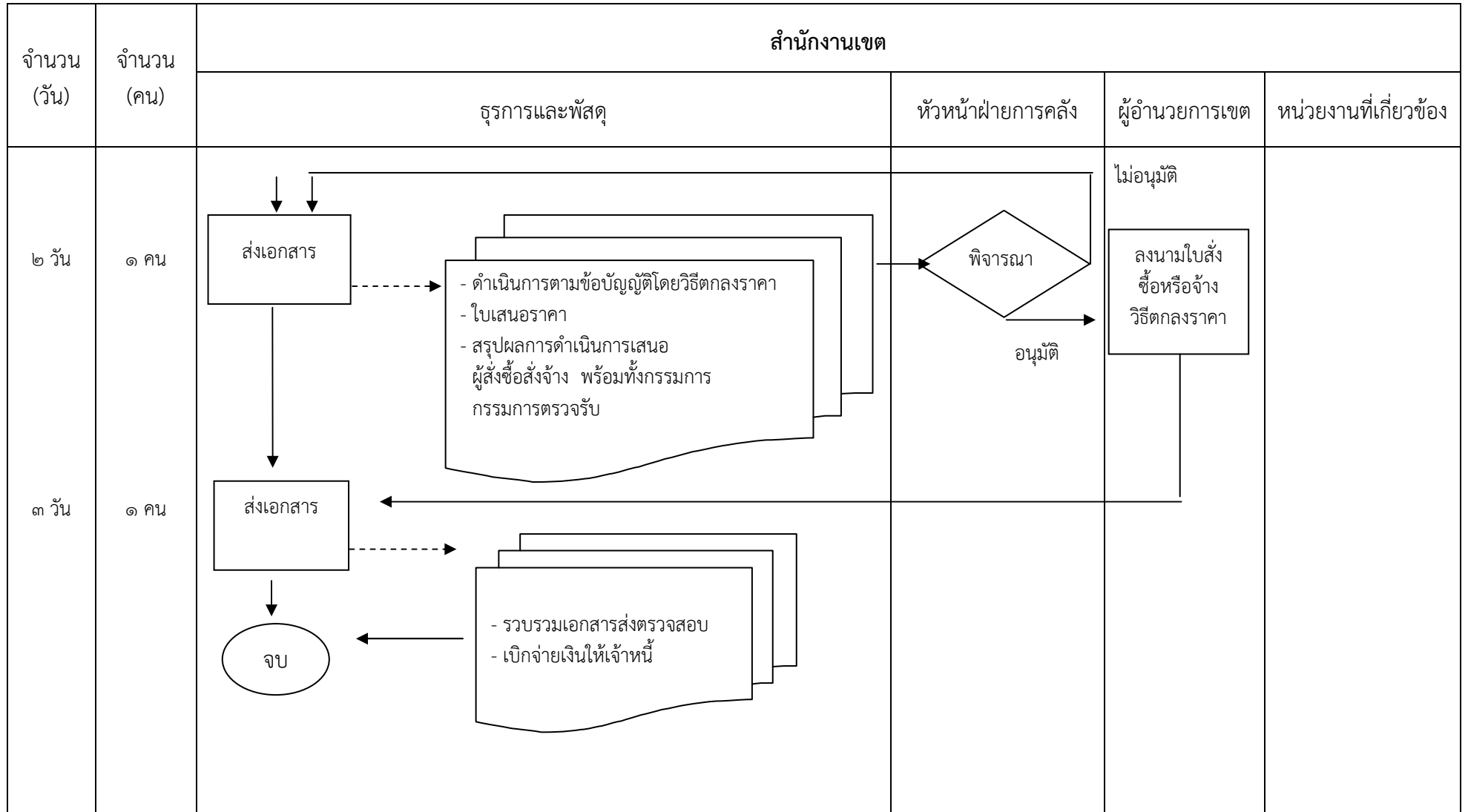
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน	ส่งฎีกาและเก็บสำเนา			กองการเงิน ดำเนินการ

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๑ การจัดหาวิธีตกลงราคา



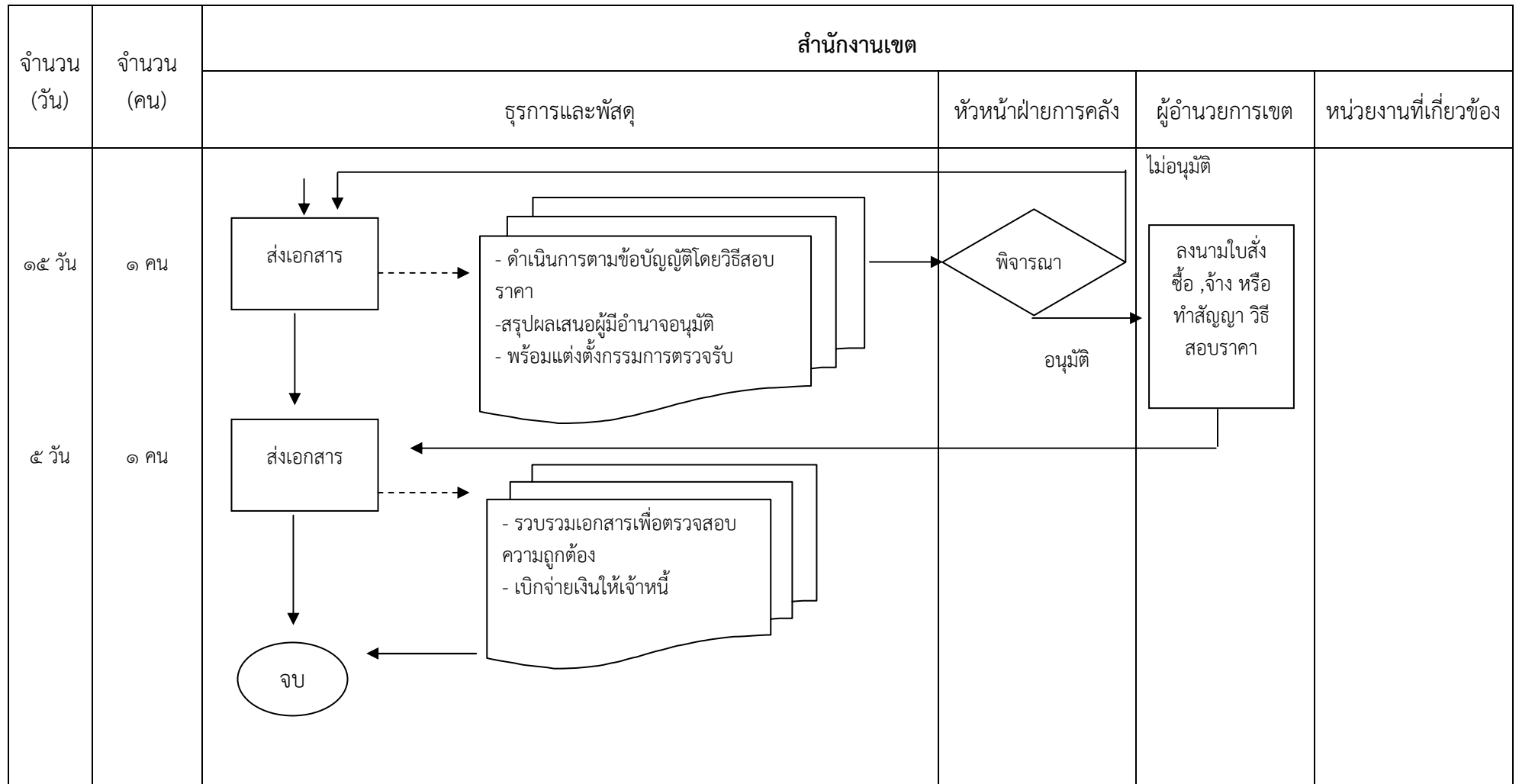
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๑ การจัดหาวิธีตกลงราคา



๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ การจัดหาวิธีสอบราคา

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสาร] Receive -.-> Documents1["- เอกสารงบประมาณ, เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง, ตรวจสอบ เพื่อดำเนินการโดยวิธีสอบราคา
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ"] Receive --> Submit[เสนอเอกสารพร้อมรายละเอียด] Submit -.-> Documents2["- รายละเอียดคุณลักษณะ
- ประกาศสอบราคาแบบฟอร์มต่าง ๆ
- รายงานขอเห็นชอบ"] Submit --> Consider{พิจารณา} Consider -- ไม่อนุมัติ --> Approve[ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการวิธีสอบราคา] Approve --> Submit Consider -- อนุมัติ --> End[] End --> End2[] </pre>			
๒ วัน	๑ คน				

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ การจัดหาวิธีสอบราคา



๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๓ การจัดหาวิธีพิเศษ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสาร] Receive -.-> List1["- รับเอกสารงบประมาณ
- เอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบเพื่อดำเนินการโดยวิธีพิเศษ"] List1 --> Submit[เสนอเอกสารพร้อมรายละเอียด] Submit -.-> List2["- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- รายงานความความเห็นชอบ"] List2 --> Consider{พิจารณา} Consider -- "ไม่อนุมัติ" --> Sign[ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีพิเศษ] Sign --> Submit Consider -- "อนุมัติ" --> End[] End --> Submit </pre>			
๑ วัน	๑ คน				

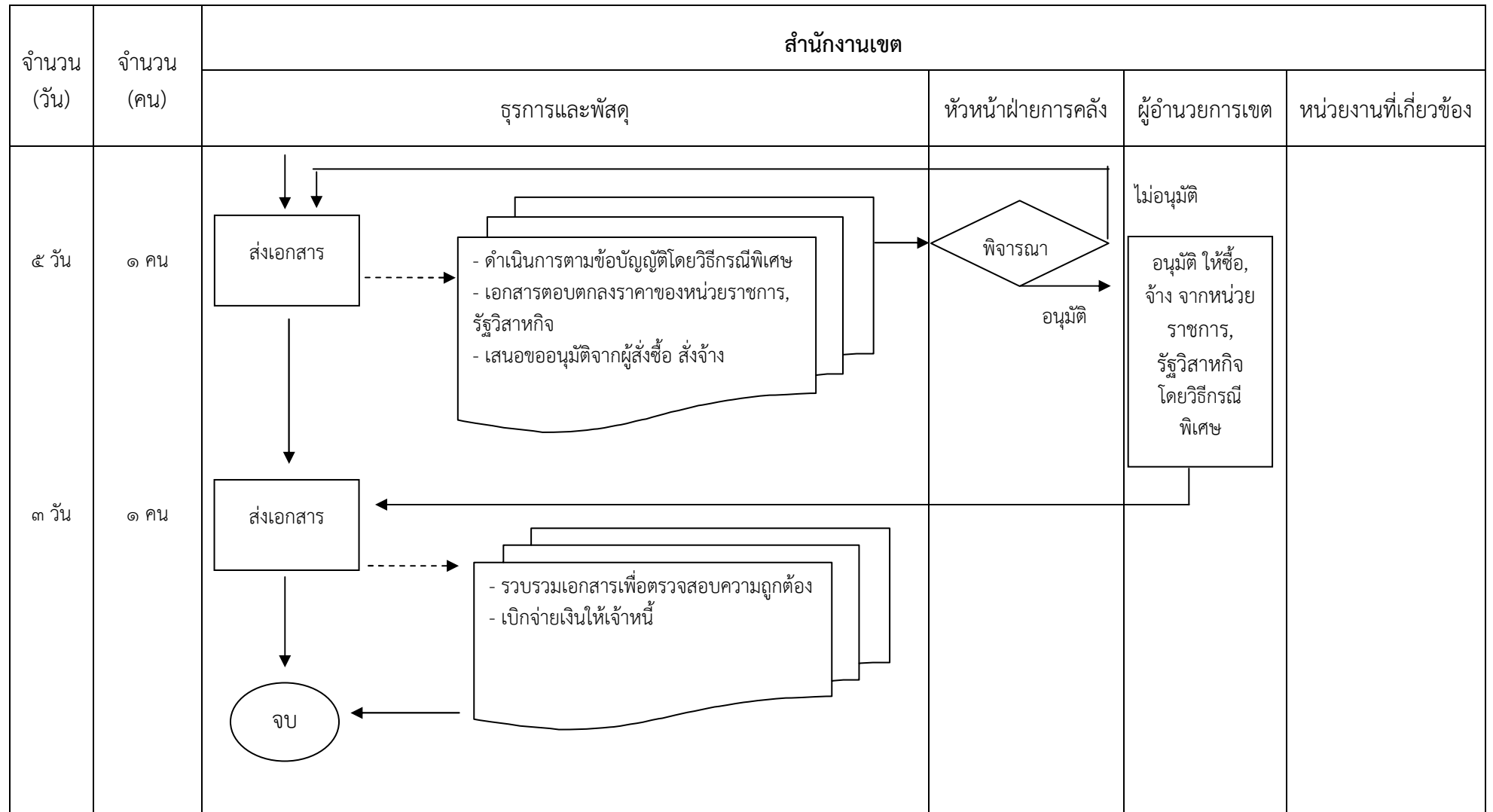
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๓ การจัดหาวิธีพิเศษ

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

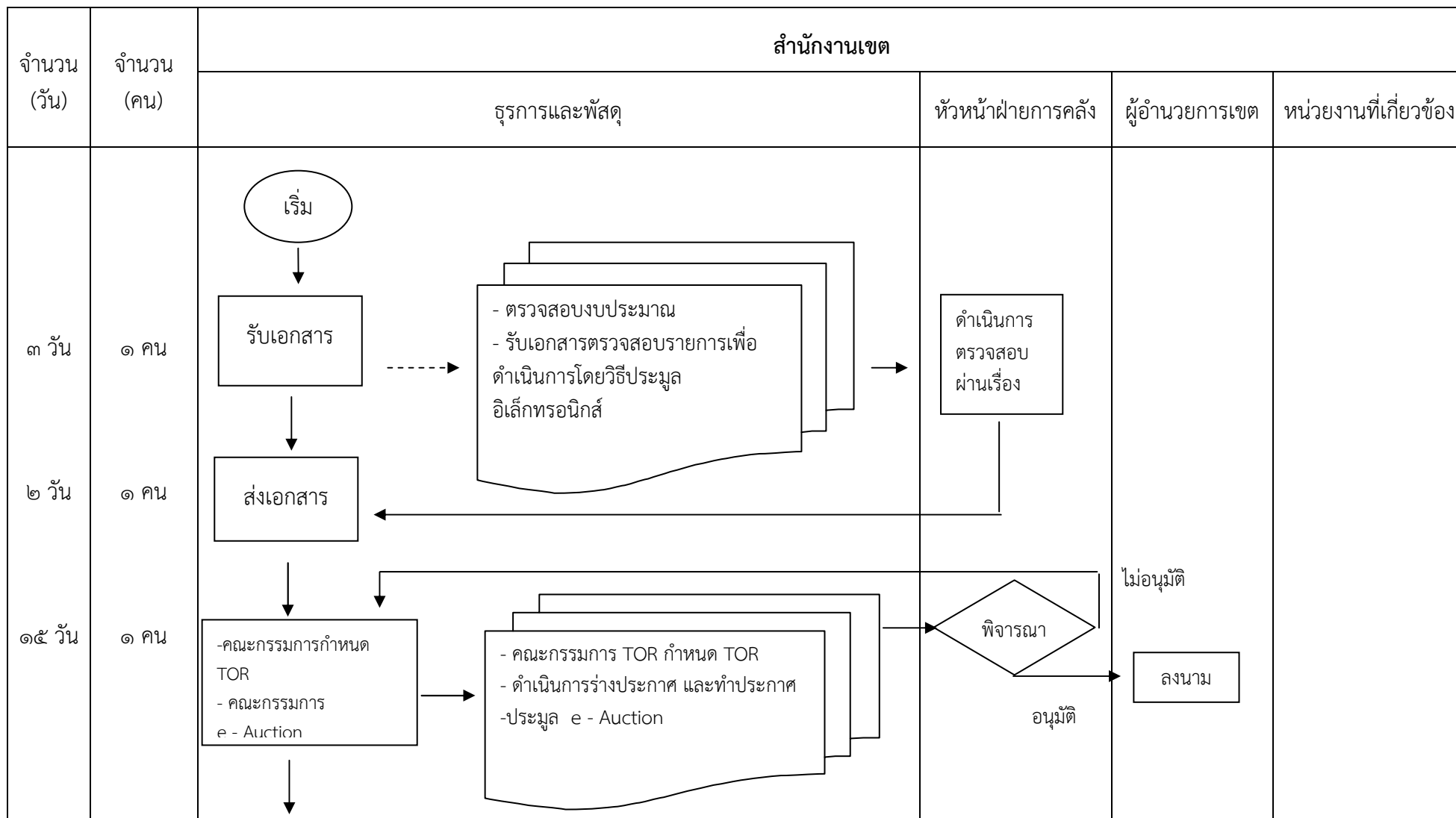
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๔ การจัดหาวิธีกรณพิเศษ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสาร] Receive -.-> Check["- รับเอกสารตรวจสอบงบประมาณรายการ เพื่อดำเนินการโดยวิธีกรณพิเศษ"] Check --> Submit[เสนอเอกสารพร้อม รายละเอียด] Submit -.-> Collect["- รวบรวมเอกสารลักษณะเฉพาะ - รายงานขอความเห็นชอบ"] Collect --> Consider{พิจารณา} Consider -- อนุมัติ --> Sign[ลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ โดยวิธีกรณพิเศษ] Consider -- ไม่อนุมัติ --> Submit </pre>			
๑ วัน	๑ คน				

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๔ การจัดหาวิธีกรณีพิเศษ



๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ การจัดหาวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ การจัดหาวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓๐ วัน	๑ คน	<pre> graph TD A[เสนอเอกสาร] --> B[ส่งเอกสาร] A -.-> C["- ดำเนินการตามข้อบัญญัติ และระเบียบฯ ว่าด้วยการประมูล อิเล็กทรอนิกส์"] B --> D["- รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่"] C --> E{พิจารณา} E -- อนุมัติ --> D E -- ไม่อนุมัติ --> F["ลงนามในสัญญาซื้อ, จ้าง โดยวิธี ประมูล e - Auction"] D --> G((จบ)) </pre>	พิจารณา	ไม่อนุมัติ ลงนามในสัญญาซื้อ , จ้าง โดยวิธี ประมูล e - Auction	
๑๐ วัน	๑ คน				

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	เริ่ม ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิก ของทุกฝ่ายเพื่อแยกเบิกตามหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง รับเรื่องราวการเบิก พัสดุของทุกฝ่าย			
๑ วัน	๑ คน	ทำใบเบิกในระบบ mis ตรวจสอบพัสดุ กับใบเบิกให้ตรงกัน	ลงนามผ่าน	อนุมัติ	
๑ วัน	๑ คน	เบิกพัสดุจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง			

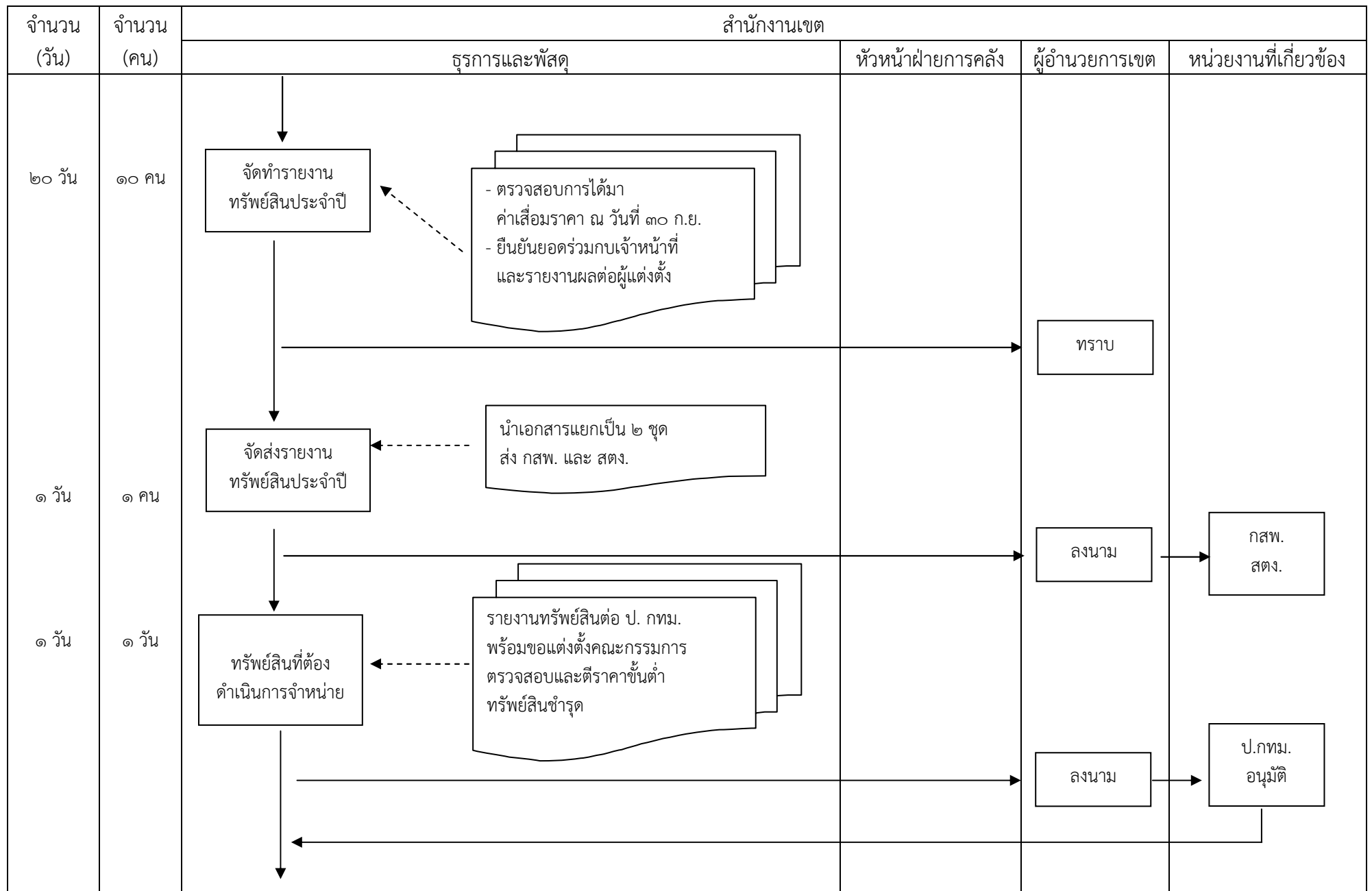
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน	นำใบจ่ายพัสดุ กลับหน่วยงาน เก็บรักษาพัสดุ เตรียมจ่ายและจ่าย ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ จบ - แยกเป็นประเภท - จัดทำบัญชีคุมในระบบ mis และตามแบบฟอร์มทะเบียน คุมพัสดุ - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ ผู้จ่าย ผู้ส่งจ่าย - จัดเตรียมพัสดุนำไปเบิก - นำใบเบิกพัสดุดัดยอดบัญชีคุม พัสดุดังกล่าวให้เสร็จสมบูรณ์ - สำเนาใบเบิกคืนผู้ขอเบิก เก็บไว้เป็นหลักฐาน			
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				

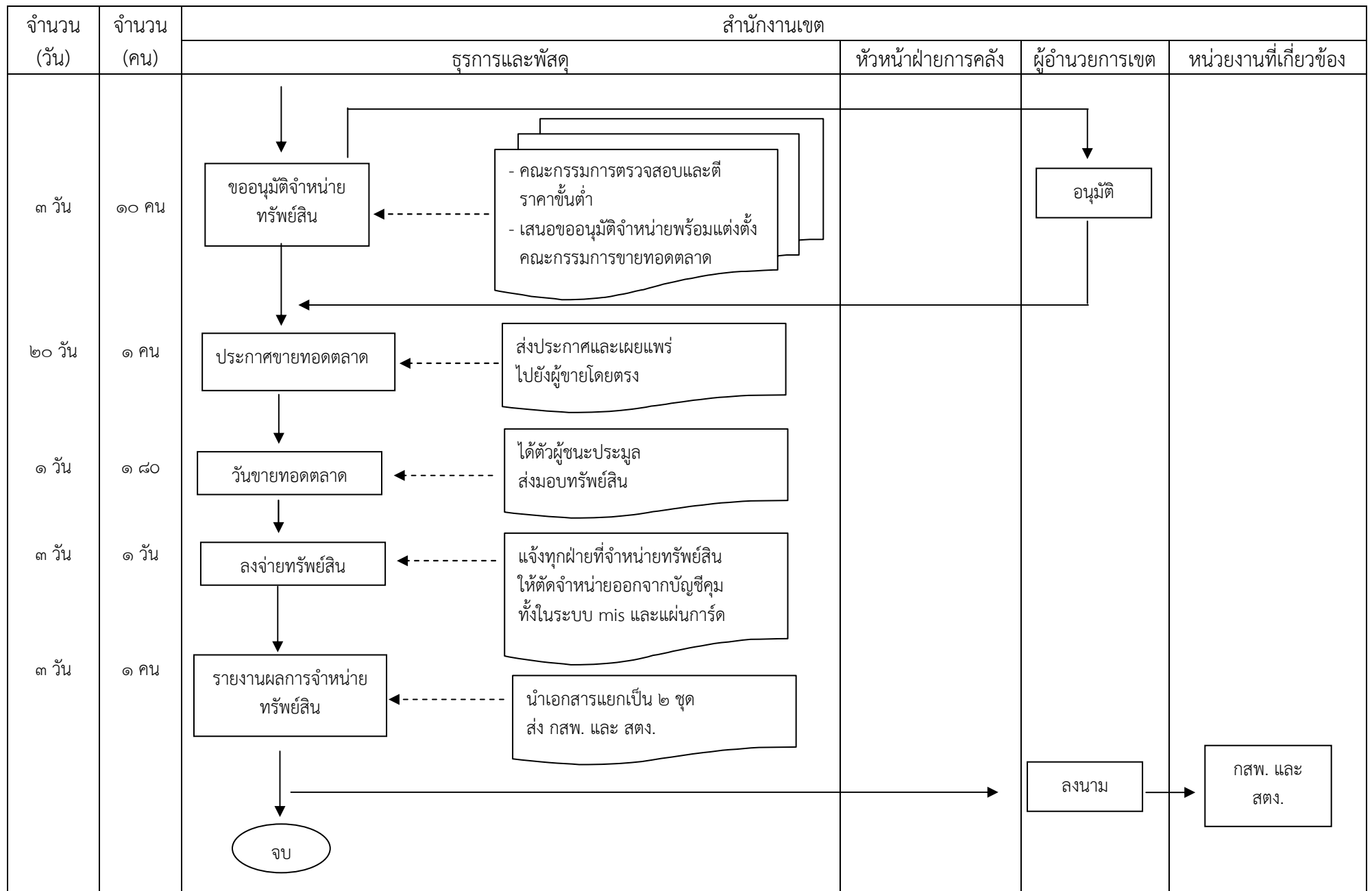
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ วัน	๑ คน				
๑ วัน	๑ คน				
๑๐ วัน	๑ คน			ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ	

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



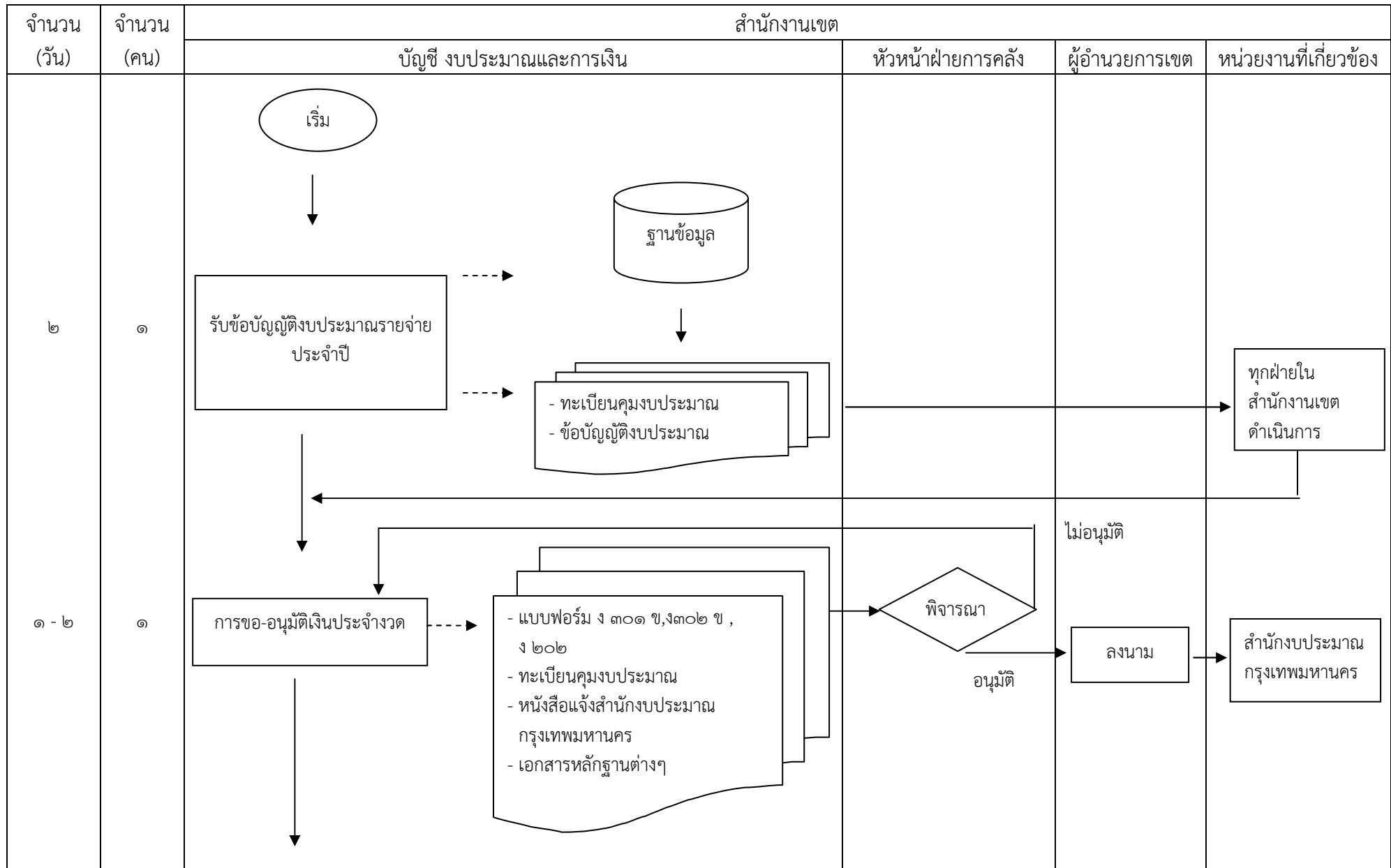
๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	๑	เริ่ม แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์และแต่งตั้ง คณะกรรมการ			ทุกฝ่ายใน สำนักงานเขต ดำเนินการ
๒๐	๒	จัดทำคำขอตั้ง/รวบรวม/ตรวจสอบ กลั่นกรอง คำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี	รวบรวม		
๒	ไม่น้อย กว่า ๑๒	ประชุมพิจารณาคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี			คณะกรรมการ พิจารณากลับ กรองระดับเขต
๒	๑๐	บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS			ทุกฝ่ายใน สำนักงานเขต ดำเนินการ

๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	๑	↓ จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณและรวบรวมนำส่งสำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร -----> - แบบคำขอตั้งงบประมาณ จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓		ลงนาม	
	๑	↓ เตรียมข้อมูลประกอบการประชุมชี้แจง -----> - แบบคำขอตั้งงบประมาณ (จ.๑๐๑ - จ.๑๑๓) - ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ↓ ๓.๒			ทุกฝ่ายในสำนักงานเขตดำเนินการ

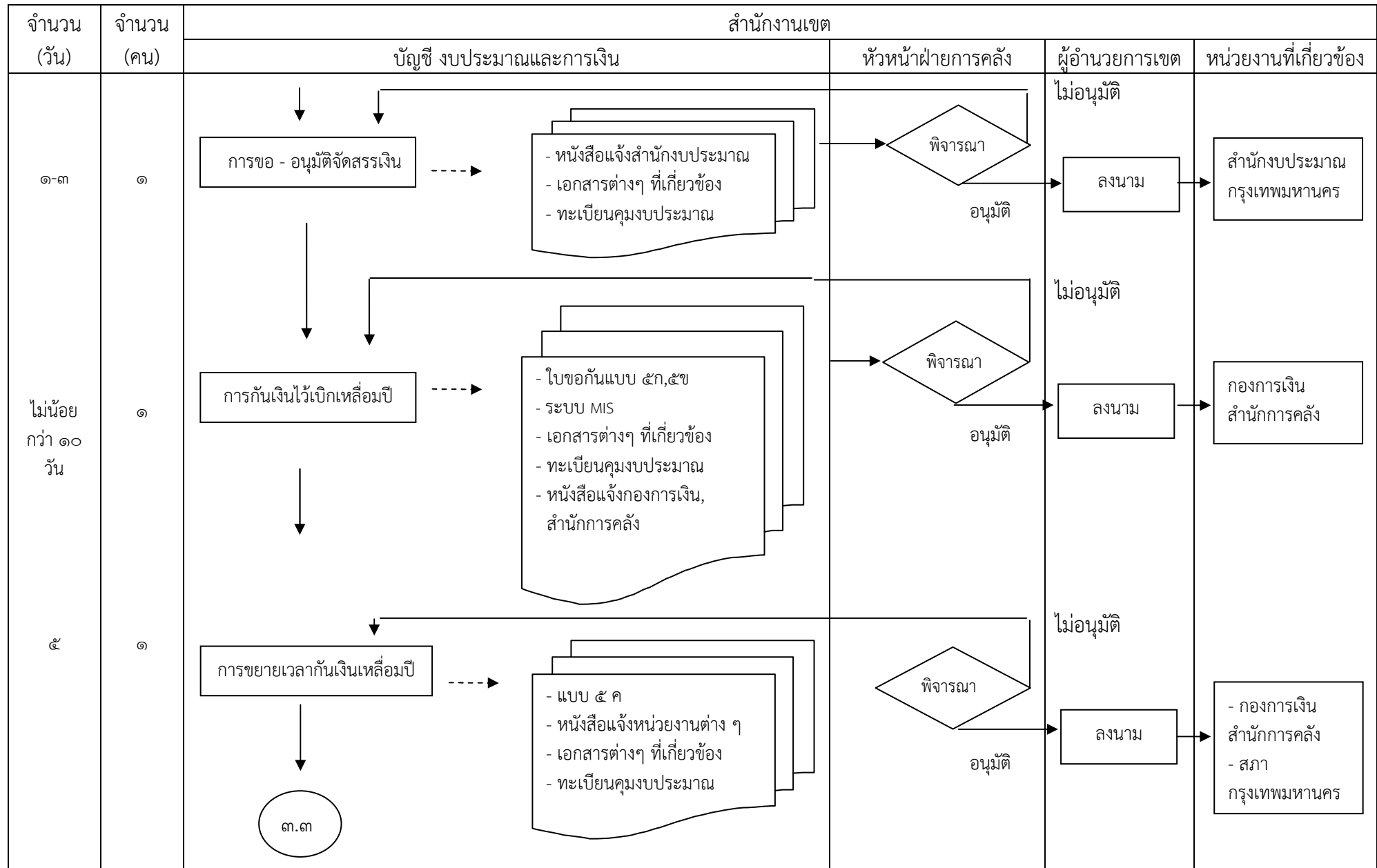
๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒	๑	การโอนงบประมาณรายจ่าย - แบบฟอร์ม ง.๓๐๓ข - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร - เอกสารหลักฐานต่างๆ	พิจารณา อนุมัติ	ไม่อนุมัติ ลงนาม	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
๑-๒	๑	การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - แบบ ง.๓๐๔ข - เอกสารหลักฐานต่าง ๆ - ทะเบียนคุมงบประมาณ - หนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	พิจารณา อนุมัติ	ไม่อนุมัติ ลงนาม	สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

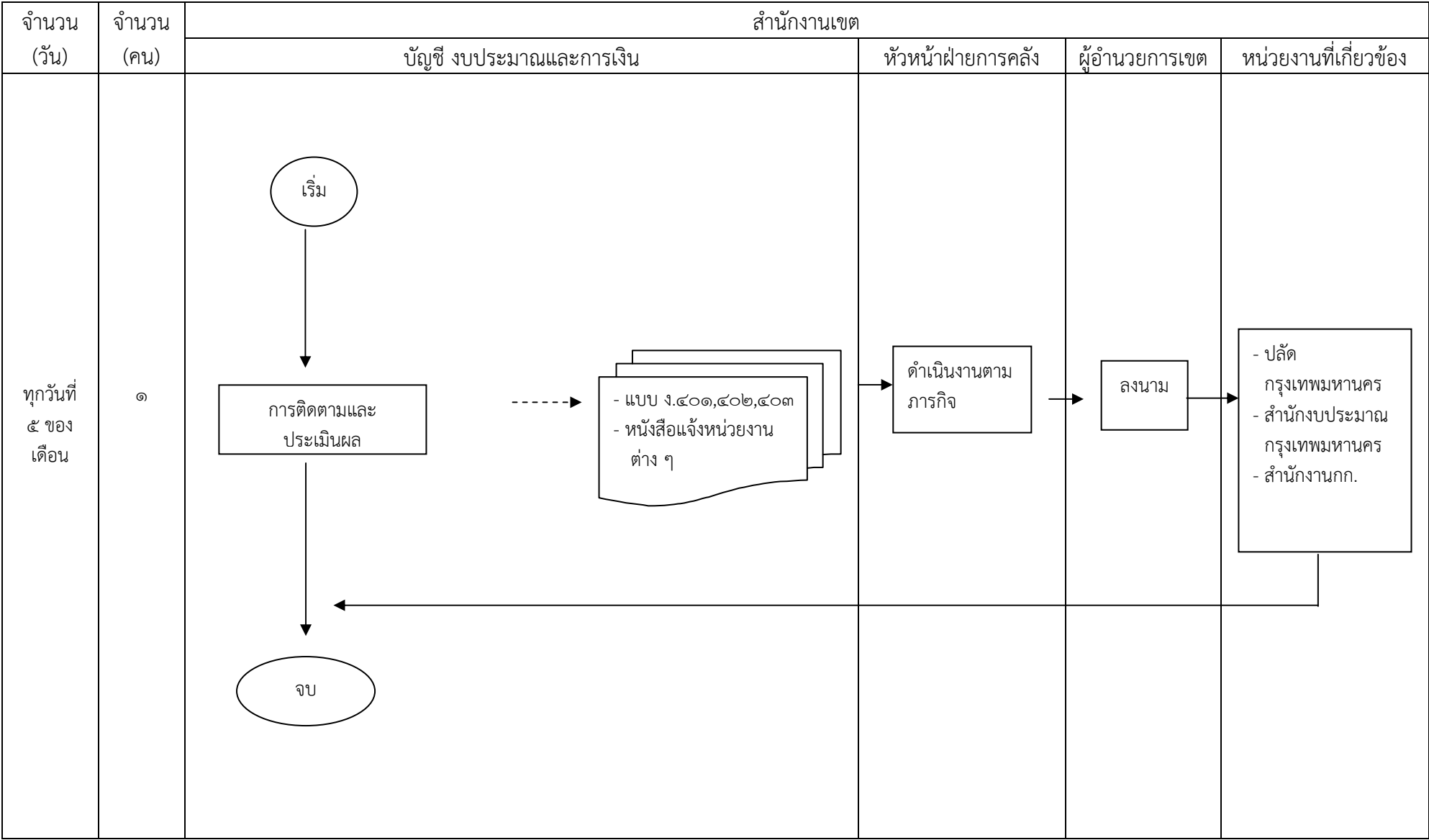
๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๒ กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



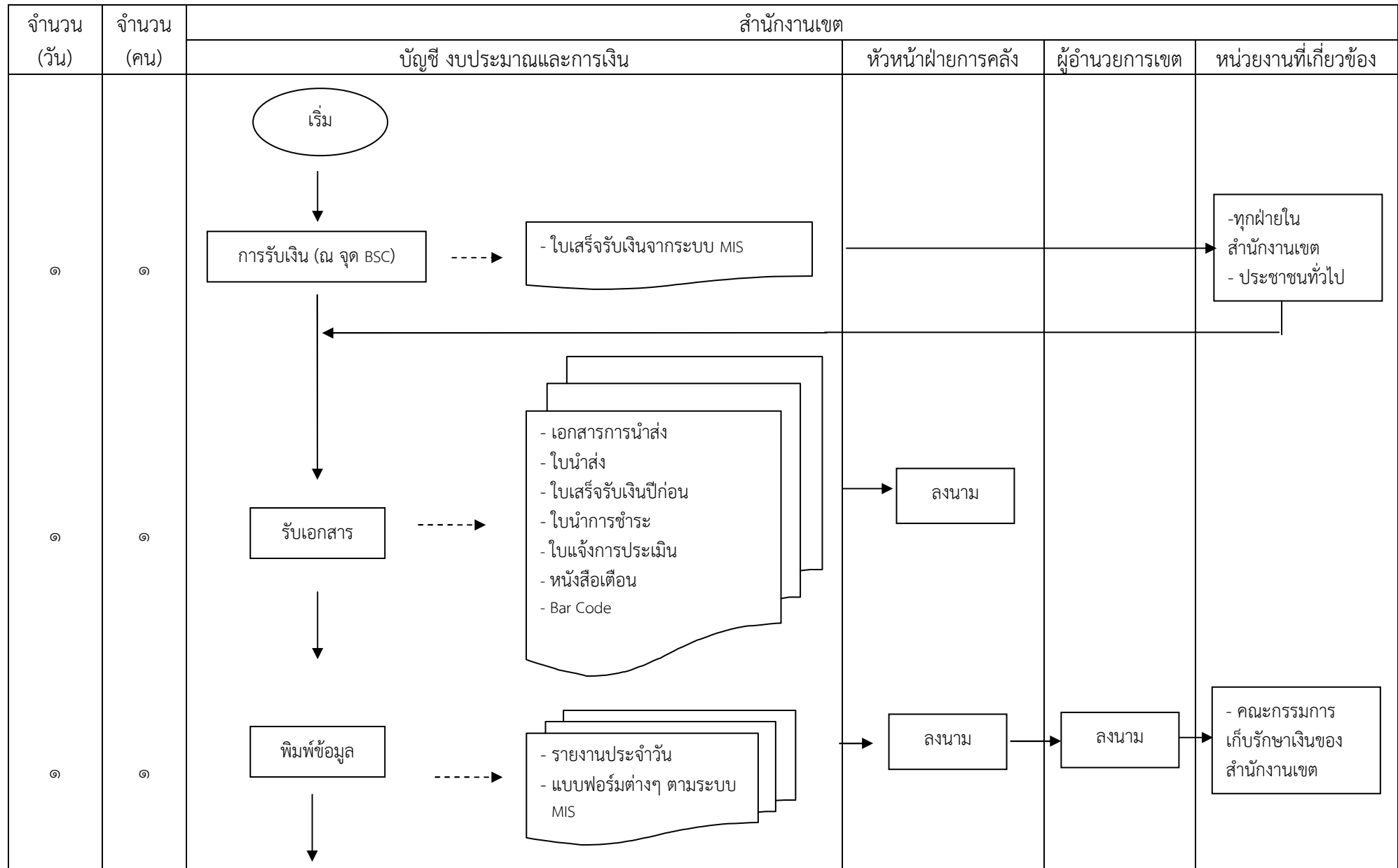
๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๓ กระบวนการย่อยควบคุมงบประมาณรายจ่าย

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	<pre> graph TD Start((เริ่ม)) --> Control[การควบคุมงบประมาณรายจ่าย] Control -.-> Tools["- ทะเบียนคุมงบประมาณ
- ระบบ MIS
- ใบอนุมัติฎีกา"] Tools --> Task[ดำเนินงานตามภารกิจ] Task --> Action[ทุกฝ่ายในสำนักงานเขตดำเนินการ] Action --> Control Control --> End((๓.๕)) </pre>			

๓. กระบวนการงบประมาณ > ๓.๔ กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล



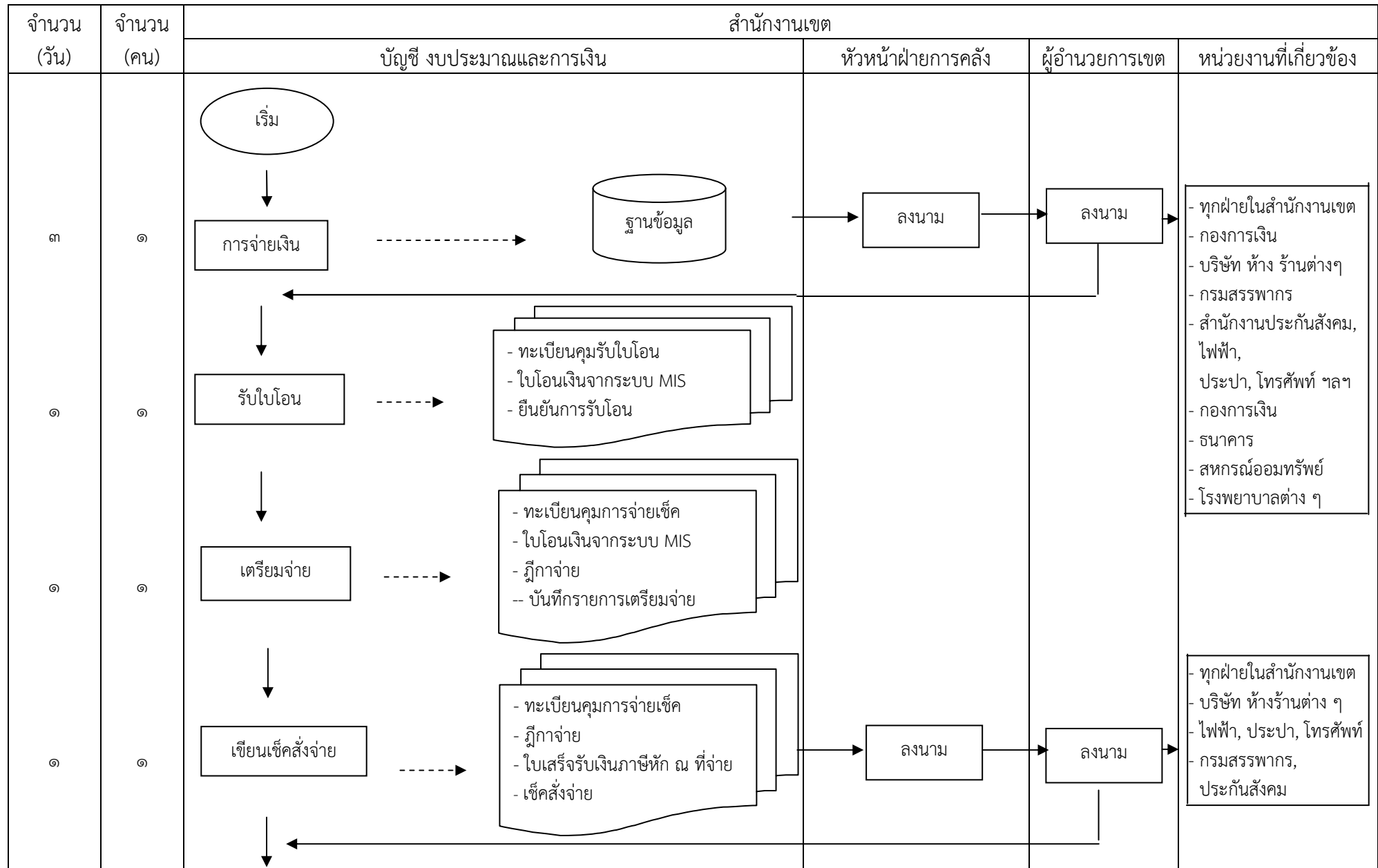
๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน (ณ จุด BSC)



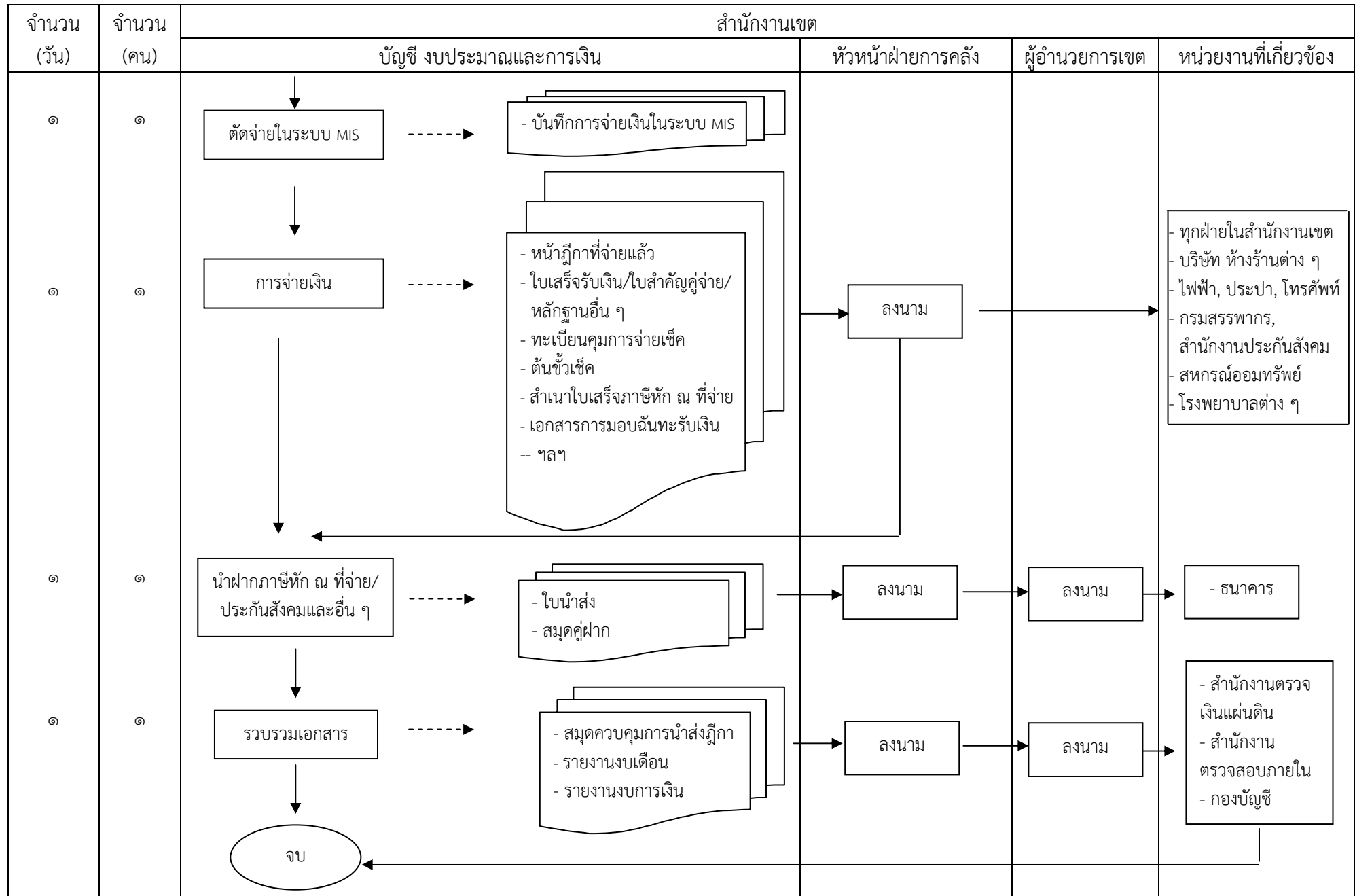
๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๑ กระบวนการย่อยการรับเงิน (ณ จุด BSC)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง และพิมพ์ใบเสร็จ	-----> - ใบเสร็จรับเงินจากระบบ MIS		
๑	๑	↓ รับเงิน	-----> - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานประจำวัน		
๑	๑	↓ พิมพ์ข้อมูล	-----> - แบบฟอร์มต่างๆ ตาม ระบบ MIS		
๑	๑	↓ นำฝากธนาคาร	-----> - ใบนำฝากธนาคาร		- ธนาคาร
๑	๑	↓ ปิดประมวลผล	-----> - พิมพ์รายงานต่างๆ		
๑	๑	↓ ส่งเอกสาร ↓ จบ	-----> - ใบนำส่งเงิน - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงิน ภาษี	→ ลงนาม → ลงนาม →	- กองการเงิน - ฝ่ายรายได้

๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน



๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๒ กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน



๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๓ กระบวนการยืมเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑-๒	๑	เริ่ม รับเอกสารการขอยืมเงิน -----> - หนังสือขอยืมเงิน - ใบยืม - บันทึกการยืมเงินในระบบ			
๑	๒	การขอ-อนุมัติยืมเงิน -----> - ใบยืม - บันทึกอนุมัติยืม	พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	ลงนาม	- ส่วนราชการในสำนักงานเขตที่ขอยืมเงิน - ผู้ยืมตามใบยืม - คณะกรรมการรับ-ส่งเงินของส่วนราชการที่ขอยืม - ธนาคารตามเช็คสั่งจ่าย - กองบัญชี - กองการเงิน - กองตรวจจ่าย
๑ - ๒	๑	จัดทำใบขอเบิก - อนุมัติฎีกา -----> - ใบขอเบิก - เอกสารประกอบอื่น ๆ	ลงนาม	ลงนาม	
๑ - ๒	๑	จ่ายเงินยืม -----> - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ใบโอนเงิน - ทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค - เช็ค	ลงนาม	ลงนาม	
๑ - ๒	๑	ติดตามการขอใช้เงินยืม -----> - ทะเบียนคุมเงินยืม			
		จบ			

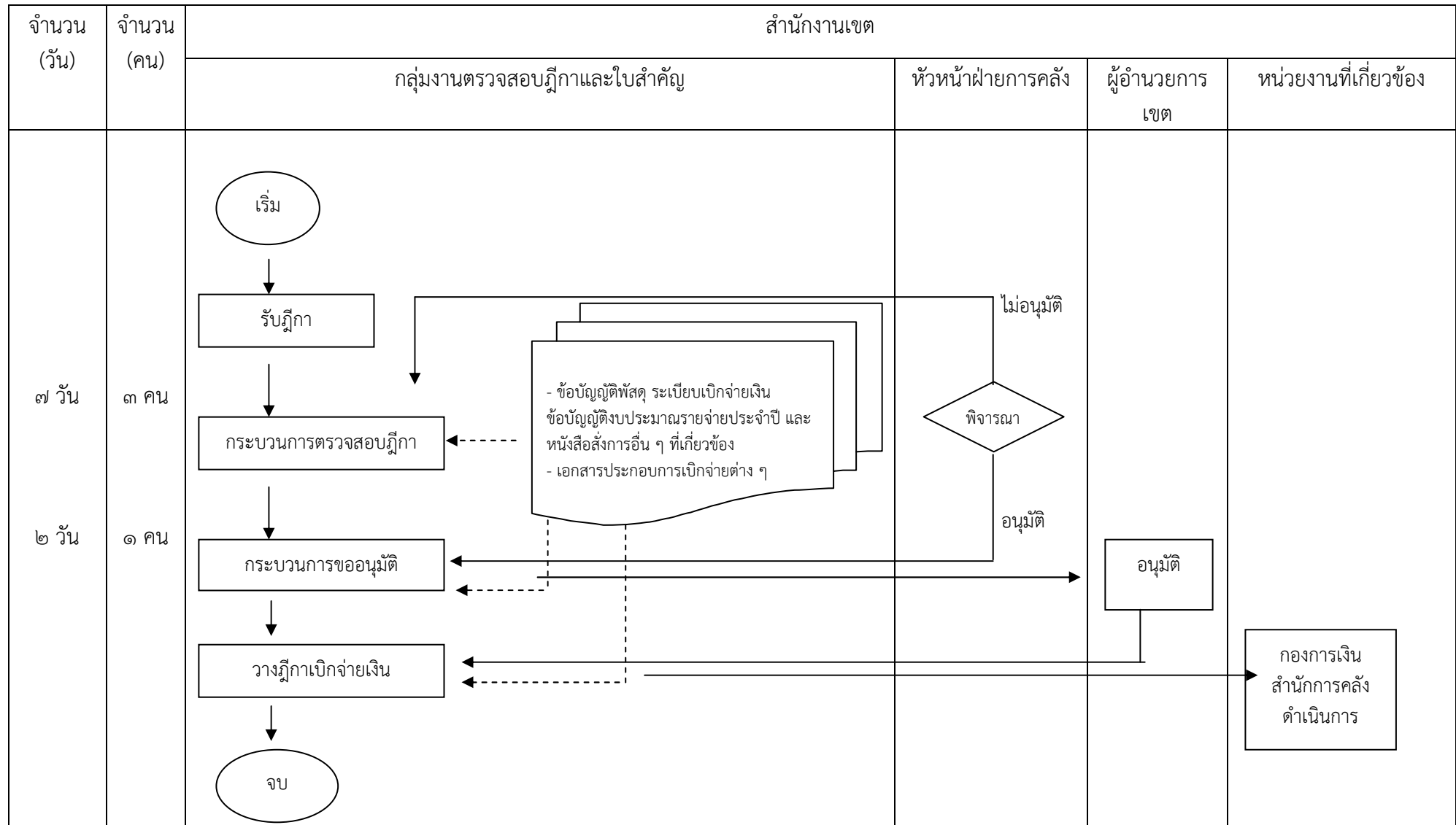
๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชีงบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑	๑	เริ่ม รับเอกสารถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่างๆ -----> - งบด ๑ - งบด ๓ - สมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน - แบบสรุป รายงานต่าง ๆ	พิจารณา อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	- ส่วนราชการต่างๆ ภายในสำนักงานเขต - กรมสรรพากร - ธนาคาร - กองการเงิน - กองทุนประกันสังคม - บริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ ฯลฯ
๑ - ๒	๑	จัดทำฎีกา -----> - หน้าฎีกาเบิกเงิน - เอกสารประกอบต่าง ๆ - ใบถอนเงินธนาคาร - บันทึกอนุมัติ	พิจารณา อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	
๑ - ๒	๑	เบิกเงินธนาคาร -----> - ใบถอนเงินธนาคาร - ใบรับฝากเงินธนาคาร	ลงนาม	ลงนาม	
๑	๑	ตัดจ่ายในระบบ MIS -----> - รายงานการเตรียมจ่าย - รายงานใบถอนเงิน			

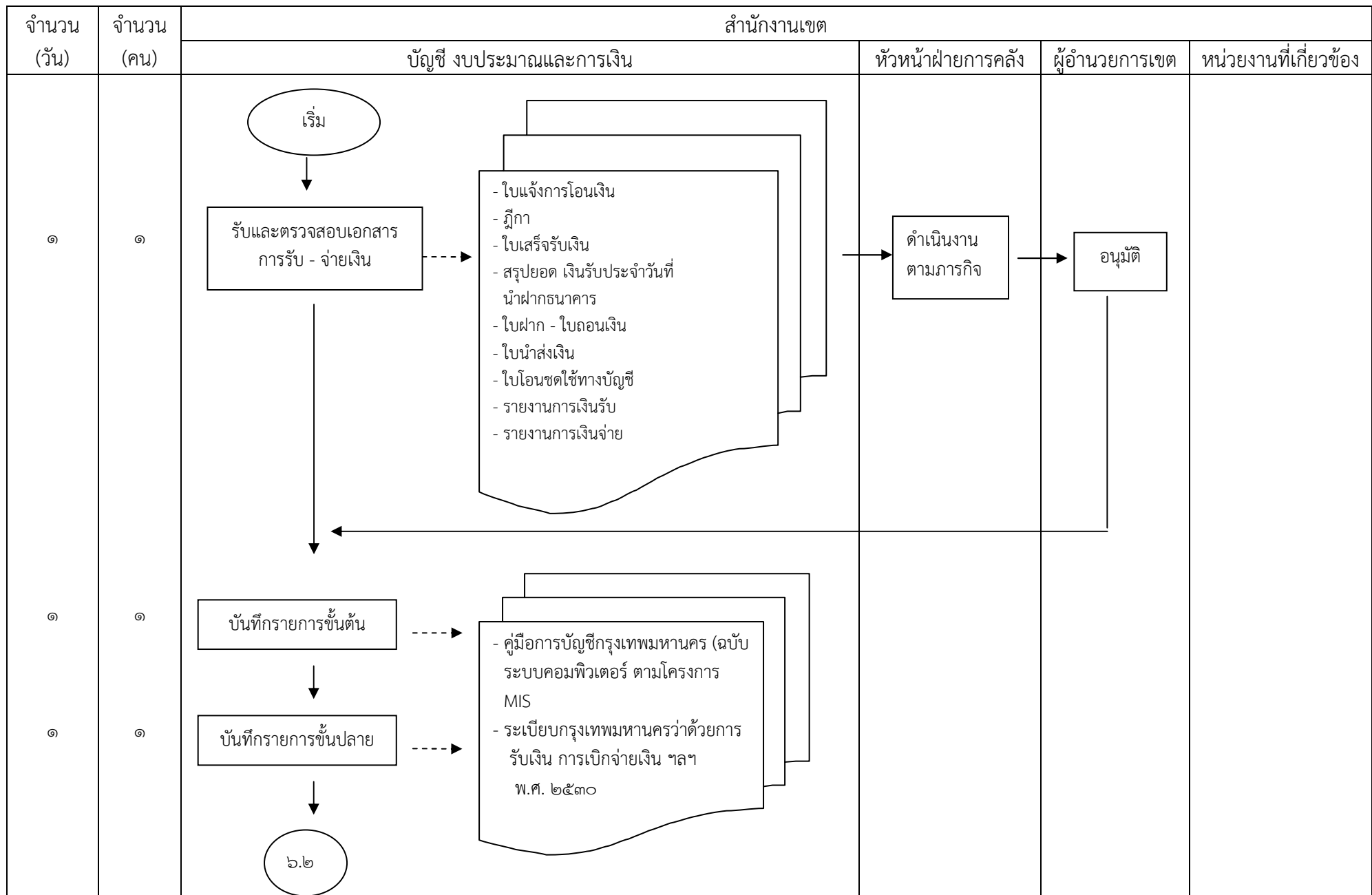
๔. กระบวนการการเงิน > ๔.๔ กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒	๑	<pre> graph TD A[จ่ายเงิน] -.-> B["- ใบนำส่งเงิน
- สมุดบัญชี
- หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน"] B --> C[ดำเนินงานตามภารกิจ] C --> D((จบ)) </pre>			- ส่วนราชการต่างๆ ภายนอกในสำนักงานเขต - กรมสรรพากร - กองทุนประกันสังคม - บริษัท ห้าง ร้านต่างๆ - กองการเงิน ฯลฯ

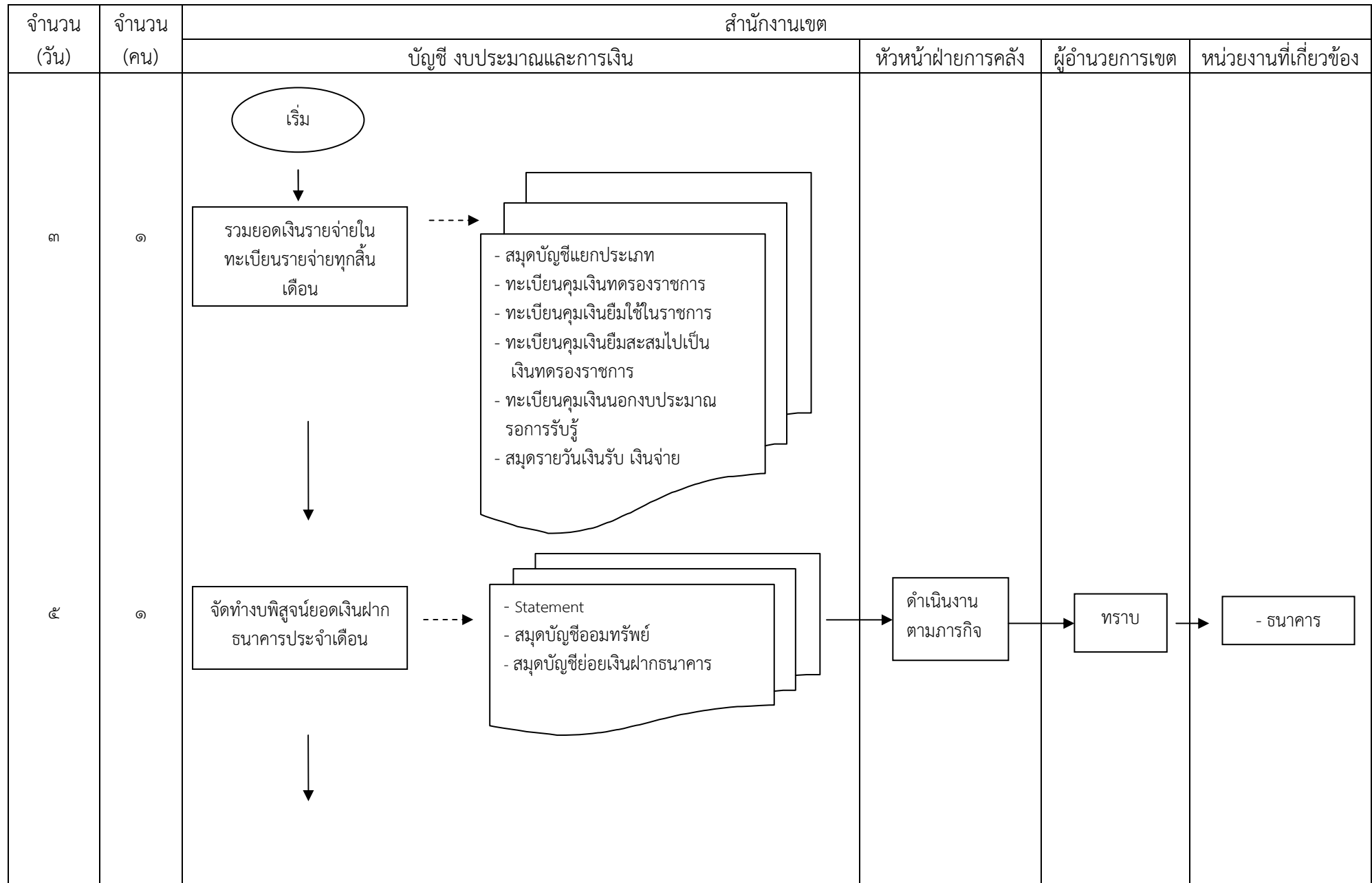
๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > กระบวนการย่อย ๕.๑ - ๕.๒๓



๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี



๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน



๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐	๑	จัดทำรายงานงบรับ - จ่าย ประจำเดือน ↓ - รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินฝากธนาคาร - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร - รายงานงบประมาณเบิกจากคลัง กรุงเทพมหานคร ฯลฯ	ดำเนินงานตามภารกิจ	ลงนาม	- ปลัดกรุงเทพมหานคร - กองบัญชี - สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๖๐	๑	จัดทำรายงานงบการเงิน ประจำปี ↓ จบ - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - รายงานการใช้จ่ายเงิน - รายงานมูลค่าทรัพย์สิน - หมายเหตุประกอบงบการเงิน	ดำเนินงานตามภารกิจ	ลงนาม	- ปลัดกรุงเทพมหานคร - กองบัญชี - สำนักงานตรวจสอบภายใน - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล
ประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ดังนี้

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
๑. กระบวนการธุรการ	๑.๑ สารบรรณ ๑.๒ การทำลายเอกสาร ๑.๓ การรายงานการใช้น้ำมัน ๑.๔ การรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ- จัดจ้าง ๑.๕ การเบิกเงิน ๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ๑.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน ๑.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ๑.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ
๒. 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 ๒.๓ ทรัพย์สิน
๓. กระบวนการงบประมาณ	๓.๑ การจัดทำงบประมาณ ๓.๒ การบริหารงบประมาณ ๓.๓ การควบคุมงบประมาณรายจ่าย ๓.๔ การติดตามและประเมินผล

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
๔. กระบวนการการเงิน	๔.๑ การรับเงิน (ณ จุด Bangkok Service Center) ๔.๒ การจ่ายเงิน ๔.๓ การยืมเงิน ๔.๔ การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ
๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา	๕.๑ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ,ค่าจ้างชั่วคราว ๕.๒ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ๕.๓ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ ๕.๔ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอกช่วยสอน ๕.๕ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บและขนส่ง ปฏิภูมและมูลฝอย ๕.๖ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ๕.๗ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ๕.๘ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ๕.๙ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ๕.๑๐ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการชุมชน ๕.๑๑ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการ การครู และลูกจ้างประจำ ๕.๑๒ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม) ๕.๑๓ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก) ๕.๑๔ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้โรงพยาบาล เอกชน) ๕.๑๕ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(กรณีเบิกต้นสังกัด) ๕.๑๖ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร ๕.๑๗ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ๕.๑๘ การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่างๆ ๕.๑๙ การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
๕. กระบวนการตรวจสอบบัญชี ๖.กระบวนการบัญชี	๕.๒๐ การตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ๕.๒๑ การตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ ๕.๒๒ การตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ ๕.๒๓ การตรวจสอบบัญชีการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๖.๑ การบันทึกบัญชี ๖.๒ การจัดทำงบการเงิน

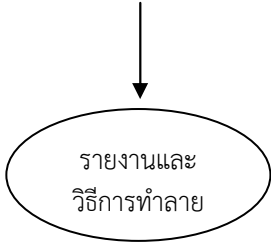
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๑ กระบวนการย่อยด้านสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[เสนอหนังสือ] B --> C[ส่งเอกสาร] C --> D[ลงทะเบียนเอกสาร และแยกประเภทเรื่อง] D --> E[เก็บเอกสาร] E --> F([ทำลายเอกสาร]) </pre>	๑ วัน	๑. รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ	ลงทะเบียนเป็น ประจำวัน	ตรวจสอบจาก ทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ทะเบียนรับ หนังสือ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ, ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	นำเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาสั่งการ				บันทึก	
๓		๑ วัน	ส่งเรื่องให้ฝ่ายต่าง ๆ หรือกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง				บันทึก	
๔		๑-๒ วัน	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ฝ่ายหรือกลุ่ม งานที่เกี่ยวข้อง				ทะเบียนส่ง หนังสือ	
๕		๑ วัน	แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บ เข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการ จัดเก็บ				ทะเบียนส่ง หนังสือ	
๖								

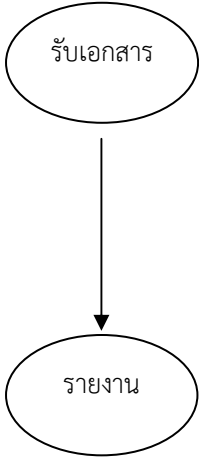
๑. กระบวนการรุกรการ > ๑.๒ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	ขั้นตอนการทำลายเอกสาร ↓ การปฏิบัติ ↓ คณะกรรมการพิจารณา ↓	๖๐ วัน	๑. ตรวจสอบคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษาหรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร และดูอายุการเก็บรักษา	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจากเอกสารที่ขอทำลาย และบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒		๑ วัน	๑. จัดทำบัญชีขอทำลาย ๒. จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	
๓		๕ วัน	๑. พิจารณาน้ำหนักของทำลาย ๒. กรณีมีความเห็นว่าจะไม่ทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด ๓. กรณีมีความเห็นว่าจะทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา ๔. เสนอผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	

๑. กระบวนการรุกรการ > ๑.๒ กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	 รายงานและ วิธีการทำลาย	๓๐ วัน	๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาจนเห็นหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ ๓. ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นใด ที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ ๔. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกเสนอผู้อนุมัติทราบ ๕. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ตรวจสอบจากบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	บัญชีหนังสือขอทำลาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

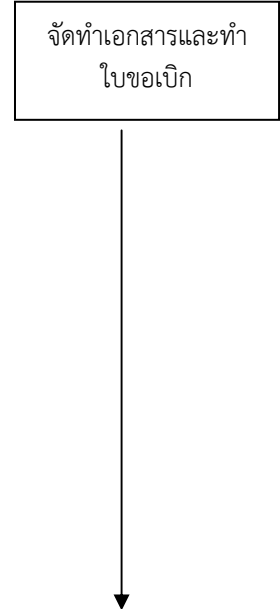
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๓ กระบวนการย่อยรายงานการใช้น้ำมัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. รับรายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ ประจำเดือนจากทุกฝ่าย	ภายในวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไปตามที่ หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจาก การรายงาน ทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	หนังสือสำนักงาน คลังที่ กท ๑๓๐๗/ ๓๕๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๘
๒		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือรายงาน กองทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ สำนักงานการคลัง	ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไปตามที่ สำนักงานการคลังกำหนด		เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

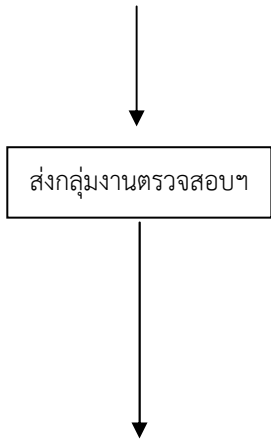
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๔ กระบวนการย่อยรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B([รายงาน]) </pre>	๑ วัน	๑. รับรายงานแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี จากทุกฝ่าย ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินฯ ที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปี ตามที่หน่วยงาน กำหนด	ตรวจสอบจาก การรายงาน ทุกสิ้นปี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	หนังสือสำนักงาน คลังที่ กท ๗๐๐๐/ ๒๖๐๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๖
๒		๑ วัน	๒. รับรายงานผลการปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำไตรมาสจากทุกฝ่าย ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินฯ ที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ภายใน ๕ วัน นับแต่ วันทำการสุดท้ายของ ไตรมาสตามที่ หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจาก การรายงาน ทุกสิ้นไตรมาส	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
		๑ วัน	๑. จัดทำหนังสือรายงาน กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานคลัง	รายงานแผนฯ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และรายงานผลฯ ภายใน ๑๕ วัน นับ แต่วันทำการสุดท้าย ของไตรมาสตามที่ หน่วยงานกำหนด		เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

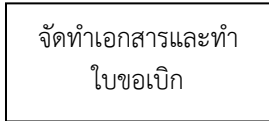
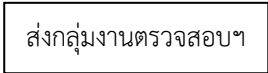
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	 <pre>graph TD; A([รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน]) --> B[จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก];</pre>	๑ วัน	รวบรวมและตรวจสอบคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้าง หากไม่ถูกต้อง ให้รับดำเนินการแจ้ง หรือประสานกับเจ้าหน้าที่บุคลากรของ สนข.เขตฯ โดยเร็ว	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้าง และ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒	 <pre>graph TD; B[จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก] --> C[];</pre>	๑-๒ วัน	๑. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบฎีกา คือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภงด.) แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง ใบผลัดส่ง งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา และหน้าใบขอเบิก ๒. รวบรวมเอกสารดังกล่าวเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารสำคัญต่าง ๆ	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	เอกสารประกอบประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

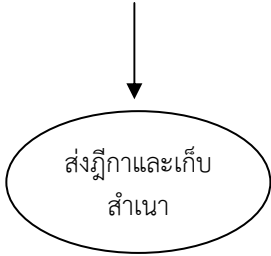
๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๑ การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	 <pre> graph TD A[] --> B[ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ] B --> C[] style A fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	นำส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา ต่อไป	เอกสารของการขอ เบิกเงินถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบจาก คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง หรือ คำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือน ข้าราชการ และ เลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้าง และ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
๔	 <pre> graph TD A[] --> B(ส่งฎีกาและเก็บ สำเนา) style A fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่มีผู้มีอำนาจเบิกเงิน ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	เสนอขออนุมัติลงนาม อนุมัติฎีกาและวาง ฎีกาภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น	เอกสารประกอบ การขอเบิกเงิน และทะเบียน ฎีกาเบิกเงิน งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ๒. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด คำสั่งอยู่เวร	เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ - ไม่เกิน ๒ เดือน อำนาจของผู้อำนวยการเขต - ไม่เกิน ๔ เดือน อำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบ การขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒		๑-๒ วัน	๑. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงหน้าตามหลักฐานการปฏิบัติงาน เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงหน้า พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามจำนวนเงินที่ปฏิบัติจริง และเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ แบบ ๖ ๒. ทำใบขอเบิก	- เกิน ๔ เดือน อำนาจของผู้ว่ากรุงเทพมหานคร		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
๓		๑ วัน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๒ การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้ กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	เสนอลงนามอนุมัติ และวางฎีกาภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือน ตามที่หน่วยงาน กำหนด	ตรวจสอบจาก ทะเบียนฎีกา เบิกเงิน งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยการเบิกเงิน ค่าอาหารทำการนอก เวลาราชการ และ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๓ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รวบรวมหลักฐาน การเบิกเงิน	๑ วัน	เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ ตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๗ วัน ทำการ นับแต่ที่ได้รับใบแจ้ง หนี้	ตรวจสอบจาก เอกสาร ประกอบ การขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๒	จัดทำเอกสารและทำ ใบขอเบิก	๑-๒ วัน	๑. ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบสำคัญ เพื่อเสนอขออนุมัติ และจัดทำ เอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ แบบ ๖ ๒. ทำใบขอเบิก			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๓	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ	๑ วัน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการ ตรวจสอบความถูกต้อง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบ ที่กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๔	ส่งฎีกาและเก็บ สำเนา	๑ วัน	๑.ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน ๒. จัดเก็บสำเนา	เสนอลงนามอนุมัติ ฎีกา และวางฎีกา เพื่อจ่ายเงินให้ทัน กำหนดในใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจาก ทะเบียนฎีกา เบิกเงิน งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย การคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยการรับเงิน ฯลฯ

๑. กระบวนการธุรการ > ๑.๕ กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > ๑.๕.๔ การเบิกเงินสวัสดิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รวบรวบลำดับฐาน การเบิกเงิน	๑ วัน	๑. เมื่อได้รับคำขอเบิก และใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวน เงินที่ขอเบิก ลงนามรับรอง ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการ ขอเบิก ๓. ลงทะเบียนคุมการรอเบิก	ตรวจสอบเอกสาร สิทธิในการขอเบิก	ตรวจสอบจาก เอกสาร ประกอบ การขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบเบิกเงิน สวัสดิการ	พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒	จัดทำเอกสารและทำ ใบขอเบิก	๑-๒ วัน	๑. จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิก เสนอขออนุมัติ ๒. ทำใบขอเบิก			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	
๓	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ	๑ วัน	ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และ ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้กองการเงิน	เสนอลงนามอนุมัติ ฎีกา และจ่ายได้ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันขอเบิก	ตรวจสอบจาก ทะเบียนฎีกา เบิกเงิน งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	
๔	ส่งฎีกาและเก็บ สำเนา	๑ วัน	จัดเก็บสำเนา	ตามที่หน่วยงาน กำหนด		เจ้าหน้าที่ฝ่าย การคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๑ จัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง		- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง / จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน					
๒	กำหนดรายละเอียด	๓ วัน	- กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์นั้นมีหรือไม่มาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดเฉพาะให้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดสำหรับครุภัณฑ์ ตามบันทึกสั่งการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ และตามบัญชีราคามาตรฐาน ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	- ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ - ราคาท้องตลาด - บันทึกรายงานต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกรายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๓	ตรวจสอบราคาท้องตลาด	๑ วัน	- ตรวจสอบราคาตามท้องตลาดวัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการ			เจ้าหน้าที่พัสดุ		

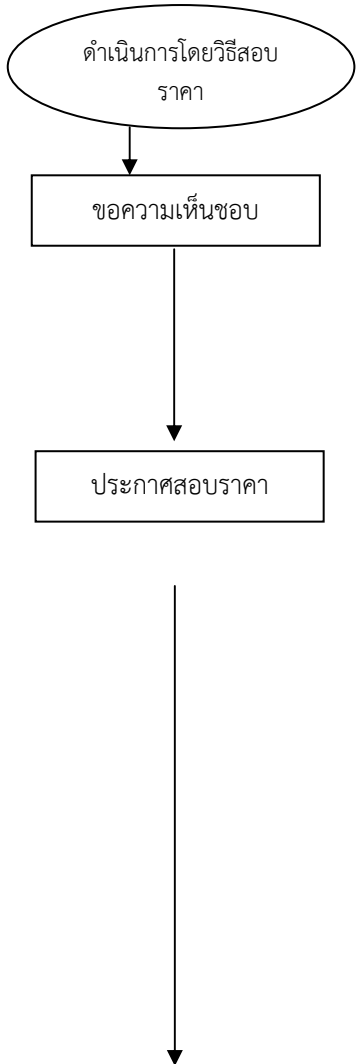
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๑ จัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	↓ ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	- ตรวจสอบการอนุมัติเงินประจำงวด ก่อน ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์ม ทะเบียนคุมพัสดุ	- ถูกต้องตาม ข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙	ตรวจสอบจาก ใบขอเบิกพัสดุ กับบัญชีคุมใน ระบบ MIS และ บัญชีคุมตาม แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ MIS	- คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๕	↓ ดำเนินการวิธีตกลงราคา	๑ วัน	- ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามวิธีของ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ <u>วิธีตกลงราคา</u> (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	- ถูกต้อง ครบถ้วนตาม เวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘				
๖	↓ ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความ เห็นชอบ จัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจจัด ซื้อ/จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๓ ๒. ติดต่อบริษัท ฯ ห้าง ฯ ที่มีจำหน่ายหรือ ผลิตโดยตรง ให้เสนอราคา และต่อรองราคา ๓. แจ้งขอกันเงินงบประมาณ	พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ - รวดเร็วโปร่งใส ตรงตามเวลา กำหนด		เจ้าหน้าที่พัสดุ		

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๑ จัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	↓ อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง	๑ วัน	๔. อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๕. ออกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง กำหนดวันส่งมอบ พัสดุ ค่าปรับ (ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร - ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๐ ปิดอากรแสตมป์ พันละ ๑ บาท	- ถูกต้อง ครบถ้วนตาม เวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	ตรวจสอบจาก ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ MIS	- คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๘	↓ ตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	๖. คณะกรรมการตรวจรับเมื่อตรวจรับพัสดุ แล้ว รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง ทราบ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖ แล้วแต่กรณี		- กรรมการ ตรวจรับ - ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๙	↓ รวบรวมฎีกาส่ง ตรวจสอบ วางฎีกา เบิกจ่ายเงิน	๒ วัน	๗. รวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความ ถูกต้อง และอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ MIS					

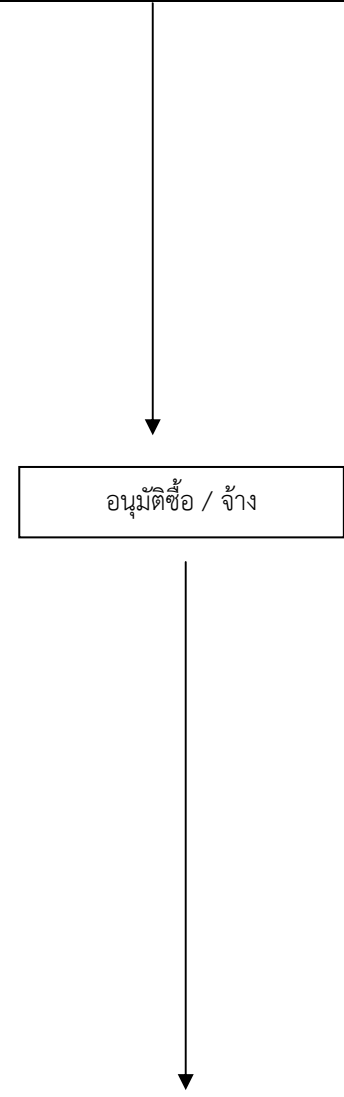
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑								
๒		๒ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา และแบบร่างประกาศสอบราคา, สัญญา, ใบเสนอราคา	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	- ตรวจสอบจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๓		อย่างน้อย ๑๐ วัน	- ประกาศสอบราคาโดยมีรายละเอียดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๓๖ - ปิดประกาศสอบราคา ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย และส่งประกาศสอบราคาไปที่ผู้ขายที่มีอาชีพโดยตรงให้มากราย โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ตามข้อ ๓๗ (๑) ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘		- มีการปิดประกาศครบถ้วน			

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	↓ รับซองสอบราคา	๑ วัน	- เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซอง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสาร ส่วนที่ ๑, ๒ นำฝากหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ทุกวัน	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่ กำหนด ตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	- ตรวจสอบจาก หนังสือรับฝาก เอกสารจาก เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่ กำหนด - แบบฟอร์ม ตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๕	↓ ตรวจสอบผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน	๑ วัน	- เมื่อครบกำหนดให้คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา นำเอกสารส่วนที่ ๑ ตรวจสอบผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกันและจัดทำประกาศ					
๖	↓ เปิดซองสอบราคา	๑ วัน	- เมื่อครบกำหนดวันเปิดซองให้ คณะกรรมการตรวจสอบดังนี้ ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา คัดเลือกคุณภาพ ตามรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามประกาศ ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตัวอย่าง รูปแบบรายการรายละเอียด ๓. คัดเลือกพัสดุ และงานจ้าง คุณภาพ และ คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร		- ตรวจสอบจาก คุณสมบัติ เบื้องต้น และ ประกาศผลการ ตรวจสอบ	- คณะกรร การเปิดซอง สอบราคา		

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗		๑ วัน	๔. พิจารณาราคาต่ำสุด ๕. หากเสนอเท่ากันหลายราย ให้ผู้เสนอ ราคาอื่นเสนอราคาใหม่ ๖. หากมีผู้เสนอราคารายเดียวให้ คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไปโดย มีความเห็นไว้ในการสรุปผลการพิจารณา คัดเลือกผู้เสนอราคา	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่ กำหนด ตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	- ตรวจสอบจาก การพิจารณาผล การเสนอราคา	- คณะกรรม การเปิดของ สอบราคา	- ตามแบบที่ กำหนด - แบบฟอร์ม ตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
		๒ วัน	- คณะกรรมการ จัดทำรายงานการเปิดของ สอบราคา - ทำบัญชีสรุปผลเมื่อได้ตัวผู้รับจ้าง ตรวจสอบ การจ้างแล้วแต่กรณี ต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ข้อ ๖๖ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘		- ตรวจสอบจาก เอกสาร เปรียบเทียบ ราคา และ สรุปผลการเปิด ของ	- คณะกรรม การเปิดของ สอบราคา		

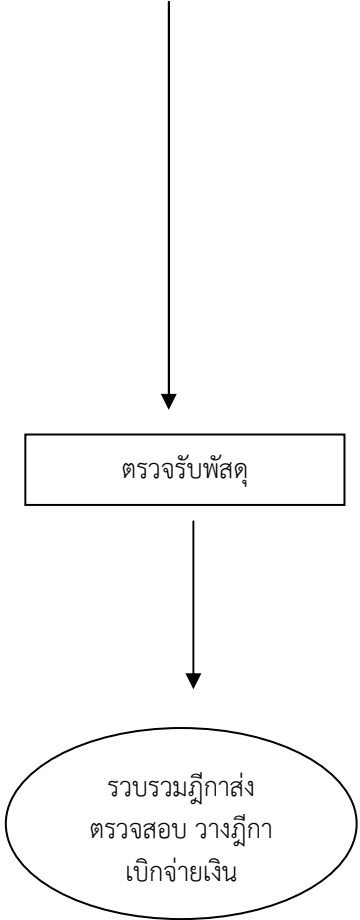
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘		๕ วัน	- กรณีออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบภายใน ๕ วัน หรือ ๕ วันทำการ ของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันรับใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๒๗(๒) - กรณีทำสัญญา ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุ ได้ครบถ้วนภายใน ๕ วัน หรือ ๕ วันทำการของทางราชการ ผู้ค้าจะต้องวางหลักประกันทุกราย ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง และก่อนที่จะลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกร หรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน ฯ เป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	- ตรวจสอบจากใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		- เมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมาย ได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จ แล้วให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง มาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา แล้วเสนอผู้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือผู้ที่ได้อบอำนาจเป็นผู้ลงนามสัญญาในนามกรุงเทพมหานคร - ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาส่งฝากธนาคาร ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจการหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน - การปิดอากรแสตมป์ในสัญญาใช้อัตรา ๑,๐๐๐.- บาท ละ ๑ บาท และคูณบับให้ติดอากรฉบับละ ๑ บาท หากวงเงินกรณีสัญญาจ้าง เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ส่งสรรพากรออกตราสาร	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	- ตรวจสอบจากสัญญาให้เป็นไปตามที่นิติกรตรวจร่างแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

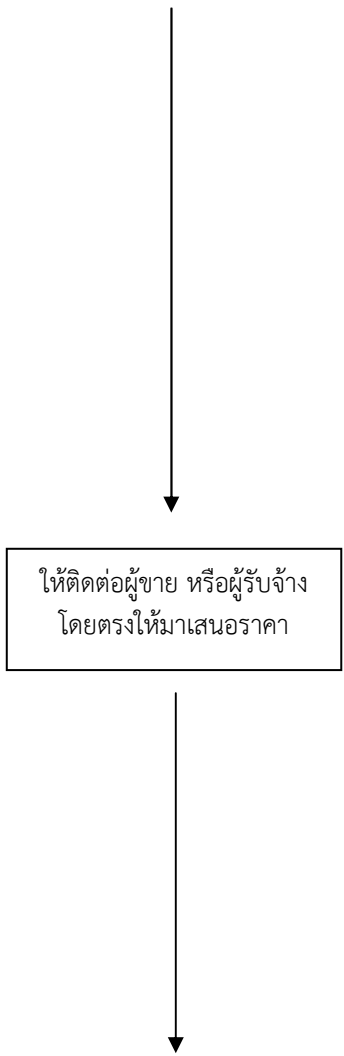
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๒ จัดหาโดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙		๓ วัน	- กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้สั่งจ่ายในนาม กรุงเทพมหานคร และออกเช็คก่อนวันที่ค้าประกัน ไม่เกิน ๓ วันทำการ - กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน โดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือที่ธนาคารออกให้จริง	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบฟอร์มที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๑๐		๒ วัน	รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย ส่งผ่านฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงิน โดยบันทึกในระบบ MIS	ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด				

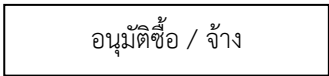
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๓ จัดหาโดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ		<u>วิธีพิเศษ</u> การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท - กรณีเป็นพัสดุ ที่ต้องซื้อเร่งด่วน ความล่าช้าอาจทำความเสียหายต่อหน่วยงานราชการ โดยให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา - เป็นกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะใช้ หากไม่ดำเนินการ จะทำให้ราชการเสียหาย	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๒	- ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ฯ กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๒	ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยกรณีพิเศษ ต่อผู้มีอำนาจ โดยให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘					

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๓ จัดหาโดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓			- การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๐, ๕๓ - การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๒, ๕๔	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	- ตรวจสอบจากเอกสารการรายงานให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
			- ออกสืบราคา และร้าน ที่มีพัสดุขาย หรือรับจ้างโดยตรง - แจ้งให้ผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างโดยตรงให้มาเสนอราคา - พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด		-ตรวจสอบเอกสารการรายงาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ		

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๓ จัดหาโดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔		๒ วัน	- จัดทำบันทึกรายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง เสนอผู้อ่านาจนลงนามอนุมัติ - ออกใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้างปฏิบัติตามขั้นตอน เช่นเดียวกันกับวิธีตกลงราคา หรือ สอบราคา - ในกรณีทำสัญญาซื้อ หรือจ้างปฏิบัติ เช่นเดียวกับวิธีตกลงราคา, สอบราคา กำหนดอัตราค่าปรับเท่ากัน	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	- ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มกำหนด - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๕		๒ วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เมื่อตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๖๖, ๖๗	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	- ตรวจสอบจากรายงานการตรวจรับ			
๖		๒ วัน	- รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย ส่งผ่านฝ่ายตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงิน โดยบันทึกในระบบ MIS					

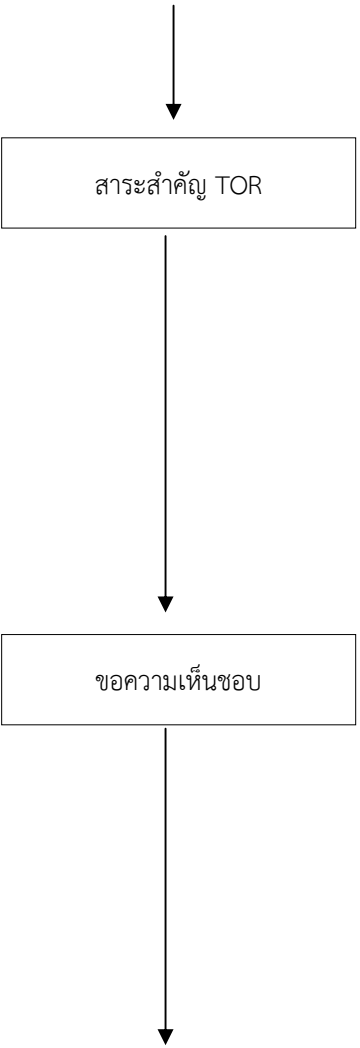
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ดำเนินการโดยวิธีประมูล ทางอิเล็กทรอนิกส์		<u>วิธีประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์</u> - การจัดซื้อ-จัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒ ล้านบาท - หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ (TOR) เพื่อ					
๒	ทำร่าง TOR	๓ วัน	- จัดทำร่างขอบเขตงานร่าง ประกาศและร่างเอกสารการประมูล เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็ก ทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	ตรวจสอบจาก เอกสารร่าง TOR	คณะกรรมการ ร่าง TOR	-ตามแบบ ที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ลงประกาศ TOR	๓ วัน ทำการ	- คณะกรรมการฯ นำสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูลมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือบุคคลที่หน่วยงานมอบหมาย เผยแพร่ทางWebsite และของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการเพื่อรับฟังตามความคิดเห็น	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบจากเอกสารที่พิมพ์มาจาก Website ที่เผยแพร่	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙
๔	↓ ไม่มีผู้เสนอแนะ TOR		- จะลงประกาศทางสื่ออื่น ๆ เพิ่มเติมก็ได้	- ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙		เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๕	↓ กรณีมีผู้เสนอแนะ TOR	๓ วัน ทำการ	- กรณีไม่มีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการต่อไป	- กรณีมีข้อเสนอแนะ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	
	↓ กรณีมีผู้เสนอแนะ TOR	๓ วัน ทำการ	- คณะกรรมการพิจารณาจะปรับหรือไม่ปรับให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ					
	↓ กรณีมีผู้เสนอแนะ TOR	๓ วัน ทำการ	- ให้นำ TOR เผยแพร่ทางWebsiteและ Website ของกรมบัญชีกลางครั้งที่ ๒ อีกไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ			เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	 สาระสำคัญ TOR ขอความเห็นชอบ		- การเผยแพร่ให้จัดทำตามคู่มือการจัดทำประกาศร่าง TOR - สาระสำคัญ TOR ต้องมีดังนี้ - ความเป็นมา - วัตถุประสงค์ - คุณสมบัติเสนอราคา - แบบรูปรายการ/คุณลักษณะเฉพาะ - ระยะเวลาดำเนินการ - ระยะเวลาส่งมอบของงาน - วงเงินในการจัดหา	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	มีเอกสารการจัดทำร่าง TOR ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙
๗		๓ วัน	- รายงานขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ให้งานที่ซื้อ หรือจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่เกิน ๕ คน		- ตรวจรายงานขอความเห็นชอบ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

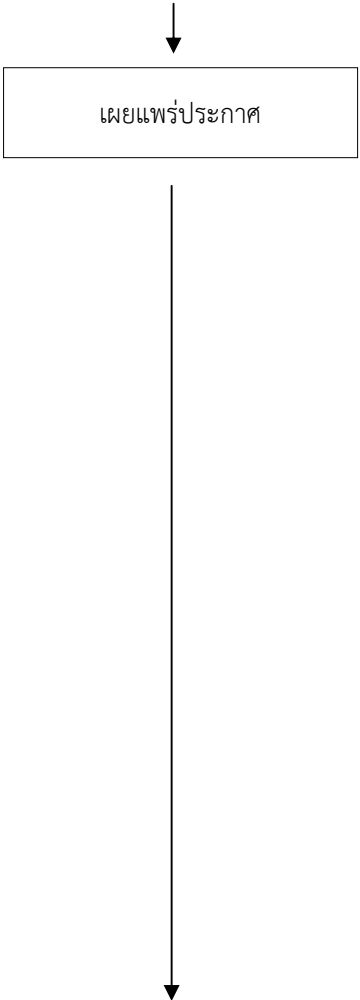
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน-กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน - คณะกรรมการดำเนินการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติดังนี้ - เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ/สัญชาติไทย - ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ใด ๆ กับการจัดหาพัสดุไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม - ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด - ไม่วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ - ไม่เคยถูกปลดออก/ไล่ออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- ตรวจการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

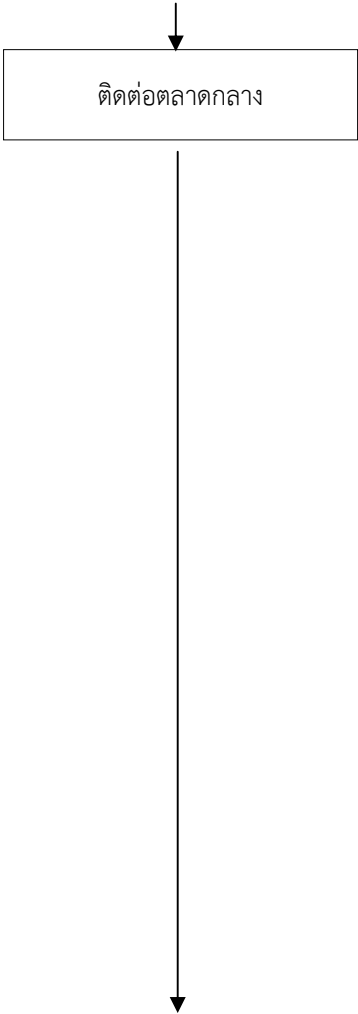
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจัดซื้อ จัดจ้าง - กรณีเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการเพิ่มเติมได้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙ - ในการซื้อ การจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ - การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารการประมูลได้	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 เผยแพร่ประกาศ	๓๐ วัน	- การเผยแพร่เอกสารประมูล - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุในฐานะเลขานุการดำเนินการ - ปิดประกาศ ณ สถานที่ราชการอย่างเปิดเผย - เผยแพร่ประกาศและเอกสารทางเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ - เผยแพร่คู่มือ การจัดทำประกาศ - ส่งแจ้งประกาศให้กองประชาสัมพันธ์ - ตรวจสอบเอกสาร การลงประกาศและเผยแพร่เอกสาร การประมูลโดยวิธีอื่น - กำหนดวันรับซอง และข้อเสนอทางเทคนิคให้กำหนดเพียงวันเดียวและต้องใช้เวลา - ผู้เสนอราคาจัดทำข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารการประมูล	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการจัดทำเอกสารเผยแพร่	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

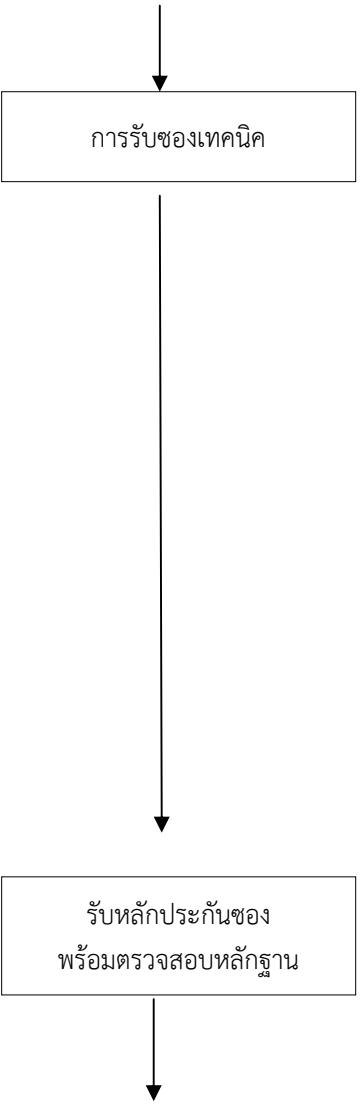
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๑ วัน	- การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานแจ้งหัวหน้าหน่วยการคลัง หาดตลาดกลาง กำหนดวัน เวลา และสถานที่ โดยหัวหน้า หน่วยการคลังเป็นผู้คัดเลือกตลาดกลาง - วิธีคัดเลือกตลาดกลาง คัดเลือกจากรายชื่อที่กระทรวงการคลังได้ขึ้นทะเบียนไว้และให้พิจารณาจากประโยชน์ของกทม. ได้รับเป็นสำคัญ - ให้หน่วยงานกำหนด วัน เวลา และสถานที่เสนอราคาและให้ตลาดกลางตอบรับการใช้ตลาดกลาง - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีเอกสารแจ้งตลาดกลางจากฝ่ายการคลัง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

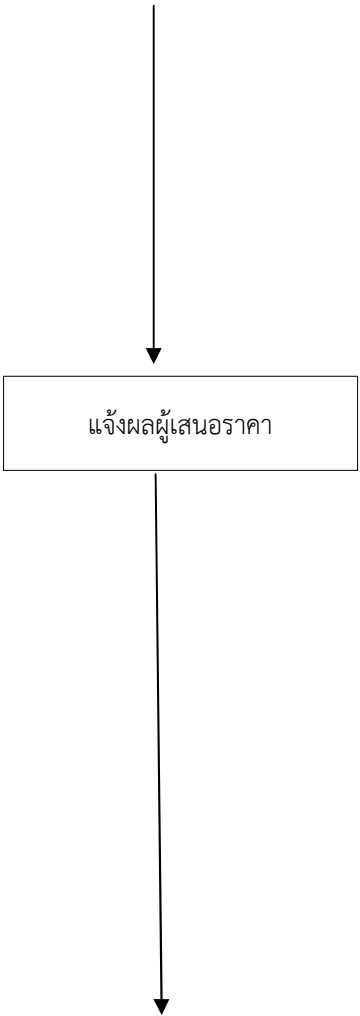
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		- กรณีกงานก่อสร้างให้ใช้ราคากลางเป็นวงเงินเห็นชอบ - กรณีจัดซื้อพัสดุ ใช้วงเงินงบประมาณเป็นวงเงินขอความเห็นชอบ - เมื่อถึงกำหนดวัน รับซองตามประกาศ ผู้เสนอราคายื่นเอกสารตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด ดังนี้ ๑. ใบยื่นข้อเสนอ ๒. ซอง ข้อเสนอด้านเทคนิค ๓. หนังสือเงื่อนไข ๓ ฝ้าย โดยผู้ประสงค์เสนอราคาลงชื่อยื่นมาพร้อมวันยื่นซอง, ผู้ให้บริการตลาดกลางลงชื่อ ก่อนเวลาเสนอราคาและประธานกรรมการดำเนินการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ลงชื่อวันที่มีการเสนอราคาก่อนเวลาเสนอราคา ๔. หลักประกันของ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- มีการรายงานตามเอกสารที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐		๑ วัน	- การรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค - คณะกรรมการประมูลฯ (e-Auction) ทำหน้าที่ ๑. รับซอง ตามวันเวลา สถานที่ ที่กำหนด ตามข้อ ๔๕ (๑)(๒)(๓) และ (๔) แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. การรับซองข้อเสนอทางเทคนิค ให้ลงทะเบียนและลงชื่อกำกับ ๓. ตรวจสอบหลักประกันของ กับเจ้าหน้าที่การเงิน และออกไปรับ หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกไว้	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙		- คณะกรรมการ ประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๑๑		๑ วัน	๔. รับเอกสารหลักฐาน ตาม ประกาศ หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกไว้ ๕. ห้ามรับเอกสาร เมื่อพ้นกำหนด เวลาซอง			- คณะกรรมการ ประมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ เจ้าหน้าที่การเงิน	- แบบฟอร์ม ที่กำหนด	

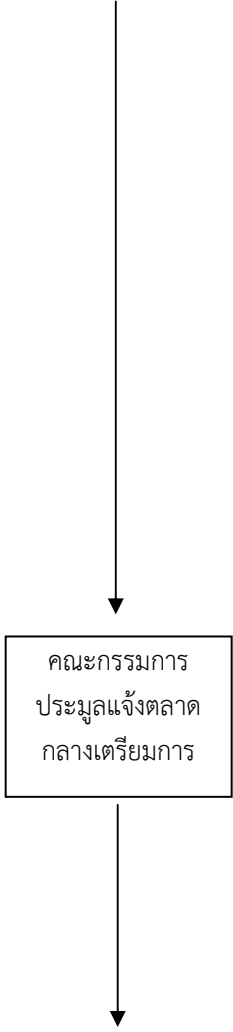
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๒		๑ วัน	- การพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคาโดยผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนมีข้อเสนอด้านเทคนิคมีความเหมาะสมและไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - คณะกรรมการพิจารณาแล้วมีรายใดผ่านหรือไม่ผ่านให้แจ้งผลต่อผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบโดยไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน/ไม่เปิดเผยรายชื่อ - หากพิจารณาแล้วมีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว ให้รายงานผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่หรือขอยกเว้น กวอ. ดำเนินการด้วยวิธีอื่น - การอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- รายงานครบถ้วน - รายงานครบถ้วน	- คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าหน้าที่การเงิน - คณะกรรมการประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์มที่กำหนด - แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุว่าด้วยการ

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๓	<pre> graph TD A[การยื่นอุทธรณ์] --> B[พิจารณาอุทธรณ์] B --> C[ผลการอุทธรณ์เสร็จ] C --> D[ผลอุทธรณ์ไม่เสร็จ] D --> E[] </pre>	๓ วัน ทำการ	- ผู้ไม่ผ่านการพิจารณาให้อุทธรณ์ ต่อ หัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันได้รับแจ้ง	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพ	- รายงานตาม ระเบียบที่กำหนด	- คณะกรรมการ ประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย
๑๔		๗ วัน ทำการ	- หัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาให้ เสร็จภายใน ๗ วันทำการ ในระหว่าง การพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน จะดำเนินการขั้นตอนต่อไปไม่ได้	มหานคร ว่าด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- รายงานตาม ระเบียบที่กำหนด			ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๑๕		๑ วัน	- ผลการอุทธรณ์ถ้าหัวหน้าหน่วยงาน วินิจฉัยให้ผู้เสนอราคารายใดเป็นผู้มี สิทธิเสนอราคา ให้คณะกรรมการ ดำเนินการประมูลฯ แจ้งซื้อเพิ่มเป็น ผู้มีสิทธิเสนอราคา		- รายงานตาม ระเบียบที่กำหนด			ว่าด้วยการ
๑๖		๗ วัน ทำการ	- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้ว ไม่เสร็จภายใน ๗ วันทำการให้ระงับการ ดำเนินการจนกว่าจะพิจารณาเสร็จ และแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบ		- รายงานตาม ระเบียบที่กำหนด			

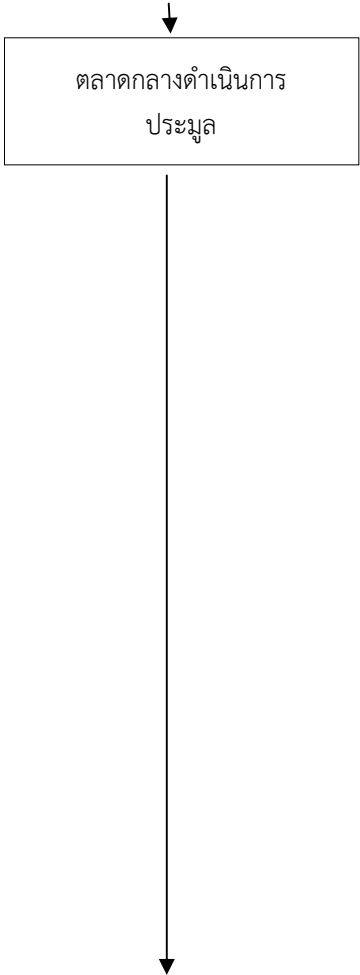
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๗	 คณะกรรมการ ประมูลแจ้งตลาด กลางเตรียมการ	๒ วัน ทำการ	- การแจ้งนัดหมาย วัน เวลา สถานที่ เสนอราคา ให้หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งนัด ตามที่หัวหน้าหน่วยการคลังกำหนด - การกำหนดวันเสนอราคาต้องเป็น วันทำการ - การกำหนดเวลาเสนอต้องเป็น เวลาราชการ แต่เสร็จหลังเวลาราชการได้ - การแจ้งนัดให้ใช้แบบ กวอ.๐๐๔ -แบบแบบ กวอ. ๐๐๕ เพื่อให้ผู้มี สิทธิเสนอราคานำมายื่นในวันเสนอราคา - คณะกรรมการประมูลฯ ต้องส่งมอบ ข้อมูลเบื้องต้นให้ตลาดกลางเตรียม ก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ เพื่อให้ตลาดกลางเตรียมระบบและ ออก Username และ Password ของผู้มีสิทธิเสนอราคา	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีเอกสารแจ้ง รายละเอียดครบถ้วน - มีหลักฐานแสดง การส่งมอบ	- คณะกรรมการ ประมูลอิเล็กทรอนิกส์ - คณะกรรมการ ประมูลอิเล็กทรอนิกส์	- แบบฟอร์ม ที่กำหนด - แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๘		๑ วัน	- กระบวนการเสนอราคา - แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ทราบ วัน เวลา และสถานที่ หรือผู้มีสิทธิมาไม่ได้ให้มอบหมายผู้แทน เพื่อมาเข้าสู่การเสนอราคา ในวันเสนอราคา และนัดหมายให้มาลงทะเบียนทันเวลา มิฉะนั้นจะถูกยึดหลักประกันของ - การลงทะเบียนให้ลงทะเบียน ต่อหน้ากรรมการดำเนินการประมูลฯ ส่งผู้แทนไม่เกิน ๓ คน พร้อมสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัตรประชาชน และรับรองสำเนา และหนังสือมอบอำนาจ - ให้ผู้เสนอราคารับมอบ Username และ Password - ให้ผู้เสนอราคาเข้าประจำ ณ สถานที่กำหนด	- ถูกต้องครบถ้วน - ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- มีเอกสารแจ้งตามระเบียบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙	 ตลาดกลางดำเนินการ ประมูล	๑ วัน	- ทดสอบระบบการเสนอราคา ก่อนเวลา ๑๕ นาที - ห้ามผู้เสนอราคานำเครื่องมือสื่อสารเข้ามาในสถานที่เสนอราคาและห้ามติดต่อบุคคลอื่นไม่ว่าวิธีใดๆ - เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาต่ำกว่าราคาสูงสุดเสนอราคาได้หลายครั้งและการเสนอราคาต้องต่ำกว่าที่ตนเสนอไว้ครั้งก่อน - เมื่อสิ้นสุดเวลาการประมูลให้ยืนยันราคาสุดท้าย ที่เท่ากับการเสนอราคา หากการยืนยันราคาสุดท้ายไม่เท่ากัน ถือว่าการเสนอราคาของรายนี้เป็นโมฆะ - กรณีมีผู้เสนอราคา ต่ำสุดเท่ากันหลายราย ระบบฯจะขยายเวลาไปอีก ๓ นาที โดยอัตโนมัติ เมื่อครบกำหนดเวลาแล้วยังไม่อาจชี้ขาดได้ให้ขยายเวลาไปอีก ๓ นาที จนกว่าจะได้ผู้เสนอต่ำสุดเพียงรายเดียว	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๙	- มีการแจ้งเป็นเอกสาร	บริษัทตลาดกลาง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุว่าด้วยการ

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	๑ วัน	- ผู้ให้บริการตลาดกลางต้องเตรียมความพร้อม ของระบบไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที และทำการทดสอบระบบและการเสนอราคา และคณะกรรมการส่งมอบ Username และ Password ให้ประธานคณะกรรมการ ก่อนลงทะเบียนผู้มีสิทธิเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๕ วัน สถานที่ เกี่ยวกับคณะกรรมการ - ต้องมีบุคลากรด้านระบบประจำ ณ สถานที่ เกี่ยวกับคณะกรรมการ - โปรแกรมการเสนอราคา - ระยะเวลาการประมูล ๓๐-๖๐ นาที - ก่อนเวลา ๓-๕ นาที สุดท้าย ก่อนอยู่ที่เสนอราคาต่ำสุด ในเวลา ๓-๕ นาที สุดท้าย ระบบไม่แสดงราคาของผู้ใด มีสถานะใดและเมื่อหมดเวลา ถ้าราคาต่ำที่สุด เท่ากันหลายรายให้ขยายเวลาไปอีก ครึ่งละ ๓ นาที จนกว่าจะได้ราคา ต่ำที่สุดเพียงคนเดียว	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการแจ้งเอกสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	บริษัทตลาดกลาง	- แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ที่ได้ รับมอบหมายให้นำผู้มีสิทธิเสนอราคาไปยัง สถานที่ ที่กำหนดในระหว่างทดสอบระบบ หากมีปัญหาให้รายงานคณะกรรมการ ดำเนินการประมูลฯ - สังเกตการณ์และดูแลให้การเสนอราคา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรณีเกิดเหตุทำให้ การเสนอราคาไม่เรียบร้อยให้รายงาน ประธานคณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ - คณะกรรมการประมูล ต้องไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งต้องประจำอยู่ ณ สถานที่เสนอราคา - รับ Username และ Password จาก ผู้ให้บริการตลาดกลาง และรับแบบแจ้งชื่อ ผู้แทน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทน ผู้มีสิทธิเสนอราคาและหนังสือมอบ อำนาจพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยวิธีการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการแจ้งเอกสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ปฏิบัติตามระเบียบที่ กำหนด	บริษัทตลาดกลาง	- แบบฟอร์ม ที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	๑ วัน	- ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาลงทะเบียนต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย - ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายนำไปยังสถานที่ที่กำหนด - ประธานกรรมการประมูลฯ ประกาศหมดสิทธิ เสนอราคาโดยพักไว้ ณ สถานที่ ที่เสนอราคา - เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้ส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นทราบต่อไป - ดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม หากมีเหตุที่จะทำให้เกิดความไม่เรียบร้อยหรือไม่เป็นธรรมให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะพิจารณายกเลิกหรือเลื่อนการเสนอราคาออกไปแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงาน	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	บริษัทลาดกลาง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ ว่าด้วยการ

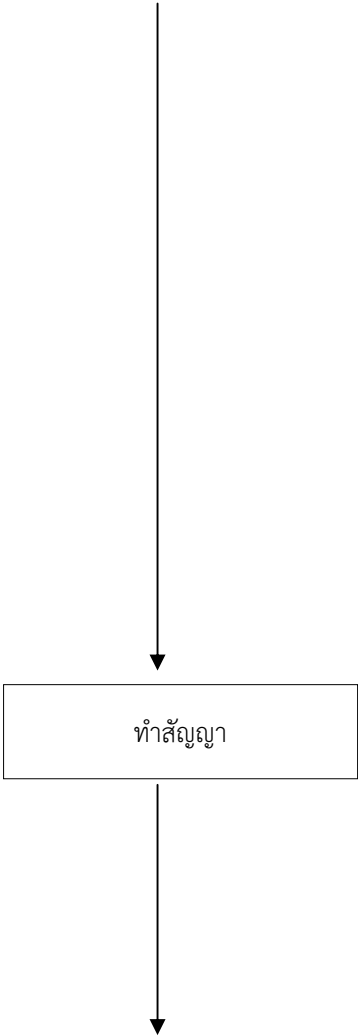
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓	๑ วัน	- เมื่อการประมูลอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้วกรณีไม่มีการขยายเวลา การเสนอราคา กรรมการที่ได้รับมอบหมายเก็บแบบแจ้งยืนยันราคาสุดท้าย ในการเสนอราคา (แบบ กวอ.๐๐๗) - กรณีมีการขยายเวลา การเสนอราคากรรมการที่ได้รับมอบหมายเก็บแบบ กวอ. ๐๐๗ และโปรแกรมระบบงานจะพิมพ์แบบ กวอ. ๐๐๗ ออกจากระบบของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อให้ผู้เสนอราคายืนยันราคาสุดท้าย - เมื่อกระบวนการสิ้นสุดลง คณะกรรมการที่ดำเนินการประมูลฯ ประชุมพิจารณาทันทีว่าสมควรรับราคาหรือไม่	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	บริษัทตลาดกลาง	- แบบฟอร์มที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

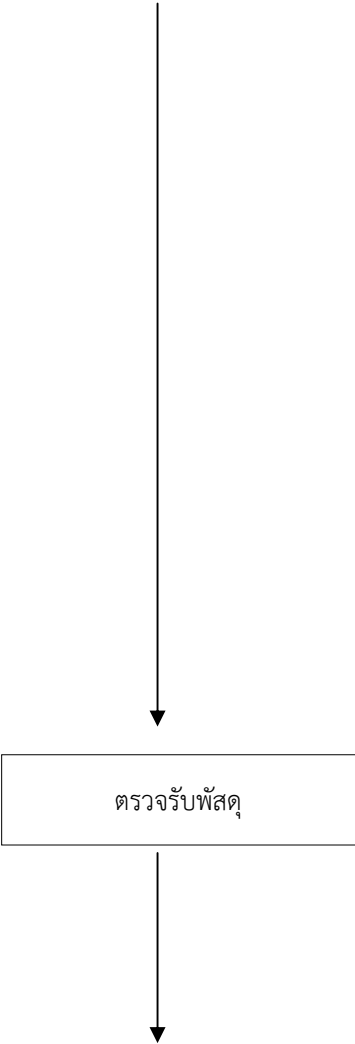
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๐	↓ ขออนุมัติซื้อ - จ้าง	๑ วัน	- ให้คณะกรรมการ รายงานผู้ สั่งซื้อ-สั่งจ้างภายใน ๓ วันทำการ - ผู้สั่งซื้อ-สั่งจ้าง เห็นชอบให้ คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคา	- ถูกต้องครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยวิธีการ	- มีการรายงานทาง เอกสารตามระเบียบ ที่กำหนด	-คณะกรรมการ E- Auction	- เงื่อนไขและ หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒๑	↓ ผู้สั่งซื้อ / สั่งจ้าง ไม่เห็นชอบอนุมัติ	๓ วัน ทำการ	- ถ้าผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ไม่เห็นชอบ ต้องแจ้ง เหตุผลและให้คณะกรรมการชี้แจงภายใน ๓ วันทำการ เมื่อได้รับคำชี้แจงและเห็นชอบ ให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคาทราบ - ถ้าผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ไม่เห็นชอบ ต้องสั่ง ยกเลิก และคณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคา ทราบ รายงาน กวอ. ทราบภายใน ๗ วันทำการ แจ้งประกาศลงเว็บไซต์ ๓ วันทำการ	- ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการรายงานทาง เอกสารตามระเบียบ ที่กำหนด	-คณะกรรมการ E- Auction	- เงื่อนไขและ หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ
๒๒	↓ ผู้เสนอราคายื่นอุทธรณ์	๓ วัน ทำการ	- หากผู้เสนอราคาไม่เห็นด้วยหรือ ไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์ หรือร้องเรียนต่อ กวอ.ภายใน ๓ วันทำการ กวอ.จะพิจารณาให้เสร็จใน ๓๐ วัน ระหว่าง อุทธรณ์ต้องระงับดำเนินการในขั้นต่อไป		- มีการรายงานทาง เอกสารตามระเบียบ ที่กำหนด	-คณะกรรมการ E- Auction	- เงื่อนไขและ หลักเกณฑ์ที่ กำหนด	

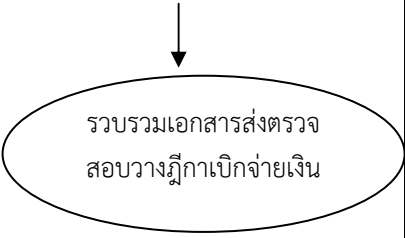
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๓			- เมื่อได้ผลการประมูลแล้วให้คณะกรรมการสรุปผลการประมูลเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ-สั่งจ้าง พร้อมเอกสารประกอบในการพิมพ์ผลการประมูลออกจากระบบและส่งสำเนาสัญญา ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย - เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลต่อผู้สั่งซื้อ-สั่งจ้าง โดยเร็วและจัดทำอนุมัติซื้อ-อนุมัติจ้างเสนอพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - แจ้งผู้เสนอราคาต่ำสุดให้นำหลักประกันสัญญา มาวาง - ร่างสัญญาผ่านนิติกรผู้รู้กฎหมาย ตรวจ - แจ้งผู้ขายผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญา	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการรายงานทางเอกสารตามระเบียบที่กำหนด - มีการแจ้งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด	- คณะกรรมการ E- Auction - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด - ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ - แบบสัญญาซื้อสัญญาจ้าง

๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๔		๓ วัน ทำการ	- ส่งสำเนาสัญญาจ้าง สายตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร - สัญญาจ้างเกิน ๒ แสนให้ส่งขอตราสารต่อ กรมสรรพากร - เมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญาจัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งของหรืองานจ้างพ้นกำหนดและขอสงวนสิทธิ การปรับเมื่อใกล้ครบกำหนดสัญญา - แจ้งให้ส่งมอบพัสดุหรือมอบงานตามกำหนด - แจ้งกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุ และตรวจรับงานจ้าง - ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้าง รายงานผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามข้อ ๖๖, ๖๗	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด - ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- มีการรายงานทางเอกสารตามระเบียบที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การพัสดุ

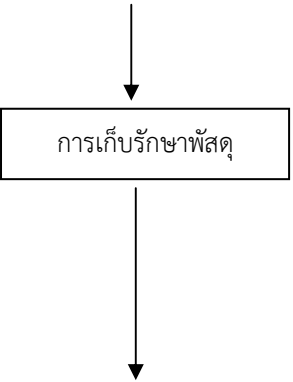
๒ กระบวนการพัสดุ > ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหา > ๒.๑.๕ จัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒๕		๑-๓ วัน	- รวบรวมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน					

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	รับเรื่องรายการเบิก พัสดุของทุกฝ่าย	๑ วัน	ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอเบิกของ ทุกฝ่าย เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	พัสดุที่ขอเบิกครบ ครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจาก ใบขอเบิกพัสดุ กับพัสดุที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ จากระบบ MIS	ข้อบัญญัติและคำสั่งที่ เกี่ยวข้อง และแนวทาง การเบิกพัสดุจากคลัง พัสดุกกลาง
๒	ทำใบขอเบิกในระบบ MIS	๑ วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้า ระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบ เบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และ ผู้อนุมัติ	“	“	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุ จากระบบ MIS	
๓	เบิกพัสดุจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไป เบิกพัสดุ ๒. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ ตรงกัน	“	“	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุ จากระบบ MIS	
๔	นำใบจ่ายพัสดุกลับ หน่วยงาน	๑ วัน	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	“	“	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุ จากระบบ MIS	

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๒ กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕	 การเก็บรักษาพัสดุ	๑ วัน	๑. นำพัสดุมารักษาไว้แยกเป็นประเภท ๒. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS ๓. จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ	พัสดุที่เก็บรักษาตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุกับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๖	 เตรียมการจ่ายและจ่ายพัสดุ	๑ วัน	๑. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย ๒. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย ๓. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	พัสดุที่นำจ่ายถูกต้องตรงตามใบแจ้งเบิก	“	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
๗	 ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ	๑ วัน	๑. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน ๒. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุนั้นให้แก่ฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ยอดคงเหลือของพัสดุถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุ	“	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑	การรับทรัพย์สิน	๑ วัน	๑. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน ๒. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS และ แผนการถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผนการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตาม แบบฟอร์มที่ กทผ.กำหนด	ระบบ MIS บันทึกอนุมัติ
๒	การจัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สิน	๑ วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสาร การรับทรัพย์สินในระบบ MIS มา ใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผนการ แยกเป็นปีที่รับ , รายการ, ประเภท	“	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผนการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียน ทรัพย์สิน	ระบบ MIS
๓	การตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี	๑๐ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี เพื่อเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง	“	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินในระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผนการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คำสั่งแต่งตั้ง	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ

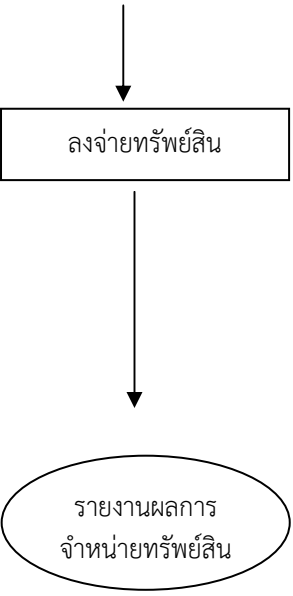
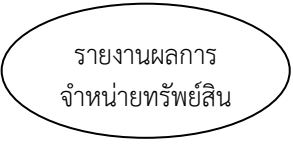
๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔	↓ การจัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปี ↓	๒๐ วัน	๑. นำรายงานที่คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมาตรวจสอบความถูกต้องของการได้มา และค่าเสื่อมราคา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี และรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง	บันทึกค่าเสื่อมราคา และจัดทำรายงานถูกต้อง	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕	การจัดส่งรายงาน ทรัพย์สินประจำปี ↓	๑ วัน	จัดทำเอกสารแยกเป็น ๒ ชุด ส่งกองทะเบียนทรัพย์สิน ตั้งแต่ได้มาจนถึงปัจจุบัน ๑ ชุด ส่ง สตง. เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาในปีปัจจุบัน ๑ ชุด	จัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖	ทรัพย์สิน ที่ดำเนินการจำหน่าย ↓	๑๕ วัน	๑. รายงานทรัพย์สินต่อ ปลัดกรุงเทพมหานคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตีราคาชิ้นต่ำทรัพย์สินชำรุด	“	ตรวจสอบกับระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทม.กำหนด	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗	↓ ขออนุมัติจำหน่าย ทรัพย์สิน	๓ วัน	๑. เมื่อคณะกรรมการได้ตรวจสอบ และตีราคาแล้วให้ดำเนินการขอ อนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการขายทอดตลาด	การตีราคาขั้นต่ำต้อง เหมาะสมกับสภาพ ทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจาก รายการ ทรัพย์สินที่ จำหน่ายกับ บัญชีคุมพัสดุทั้ง ในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	แนวทางการจำหน่าย ทรัพย์สิน
๘	↓ ประกาศขายทอดตลาด	๒๐ วัน	ส่งประกาศ และเผยแพร่ไปยังผู้ขาย โดยตรง หรือให้มากที่สุด	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน ก่อนวันขาย ทอดตลาด		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙	↓ วันขายทอดตลาด	๑ วัน	เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน ๕ วัน หากเกินต้องทำสัญญา	ผู้ประมูลได้จะต้องขน ย้ายทรัพย์สินภายใน ระยะเวลาที่กำหนด		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. กระบวนการพัสดุ > ๒.๓ กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐		๓ วัน	แจ้งทุกฝ่ายที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งใน ระบบ MIS และแผนกการ	ตัดจ่ายทรัพย์สินออก จากระบบ MIS และ ลงทะเบียนคุม ทรัพย์สิน(แผนกการ)	ตรวจสอบจาก รายการ ทรัพย์สินที่ จำหน่ายกับ บัญชีคุมพัสดุทั้ง ในระบบ MIS และแผนกการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	แนวทางการปฏิบัติงาน ระบบ MIS
๑๑		๓ วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงาน ผลต่อ ๑. ผู้แต่งตั้งทราบ ๒. รายงานกองทะเบียนทรัพย์สิน ๓. รายงานสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน	จัดทำรายงาน ทรัพย์สินประจำปีส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนด	“	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ - ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๑๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ติดตามจากทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ
๒		๓ วัน	- รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ - หนังสืออนุมัติเงินประจํางวด จากสำนักงบประมาณ - หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๑๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<u>เอกสารประกอบที่ต้องจัดทำก่อนขอความเห็นชอบ</u> - <u>กรณีจัดซื้อวัสดุ</u> ตรวจสอบ มอก. และเลขที่ มอก. ถูกต้องหรือไม่ ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งสุดท้ายภายใน เวลา ๒ ปีงบประมาณ - <u>กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์</u> ที่ไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์นั้น - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยมีเอก สารประกอบใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง - ใบเสนอราคา ที่กรรมการผู้จัดการลงนาม ประทับ ตราบริษัท/ห้าง/ร้าน	ตรวจสอบเอกสารเรียง ตามลำดับขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๔๘

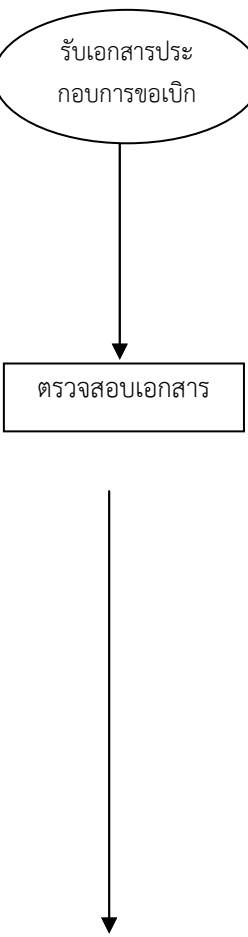
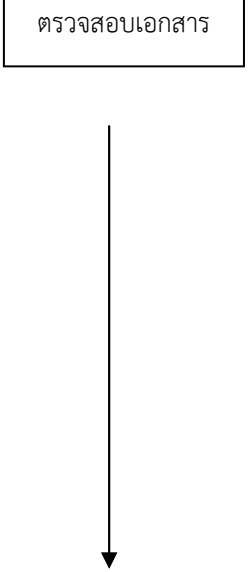
๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๑๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		- หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร - รายละเอียดวัตถุประสงค์ ๒๔ ข้อ - หนังสือบริคณห์สนธิ กรณีบริษัทมารับเอง ลายมือชื่อของพยานติดอากรแสตมป์ - หนังสือกรมทะเบียนการค้า - ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม - สำเนาบัตรประชาชนกรรมการผู้จัดการ - รายละเอียดการตรวจรับวัสดุ / ครุภัณฑ์ - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานการตรวจรับงานซื้อ / จ้าง ของคณะกรรมการตรวจรับงานซื้อ / จ้าง - ตรวจสอบใบขอเบิกในระบบ MIS และลงวันที่อนุมัติ	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๑๙ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ของระบบ MIS	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- มีหลักฐานการรับเงิน ครบ	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- มีหลักฐานการรับเงิน ครบ	มีการตรวจสอบ ใบสำคัญหลักจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	หลักฐานการ จ่ายและใบ สำคัญคู่จ่าย	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ
๖	↓ จัดทำงานเดือน	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/ หมวดรายจ่าย/ประเภท	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ติดตามจากทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ
๒		๓ วัน	- รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ - หนังสืออนุมัติเงินประจํางวด จากสำนักงบประมาณ - หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		เอกสารประกอบที่ต้องจัดทำก่อนขอความเห็นชอบ - <u>กรณีจัดซื้อวัสดุ</u> ตรวจสอบ มอก. และเลขที่ มอก. ถูกต้องหรือไม่ ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งสุดท้ายภายใน เวลา ๒ ปีงบประมาณ - <u>กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์</u> ที่ไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะครุภัณฑ์นั้น - <u>กรณีงานก่อสร้าง</u> - รายละเอียดเนื้องาน ปริมาณงาน จำนวนเงิน - คณะกรรมการประมาณการราคากลาง จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ คน (วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท แต่ง ตั้งข้าราชการระดับ ๕ อย่างน้อย ๑ คน วงเงินเกิน ๑ ล้าน แต่งตั้งข้าราชการระดับ ๖ อย่างน้อย ๑ คน)	ตรวจสอบเอกสารเรียง ตามลำดับขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๐๙/๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๔๘ - ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วยวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการ จ้างเหมาก่อสร้าง กรุงเทพมหานคร

๕. กระบวนการตรวจสอบบัญชี > ๕.๒๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบบัญชี โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<u>เอกสารประกอบการสอบราคา</u> ๑. แบบใบเสนอราคา ๒. ชื่อรายการ จำนวน ต้องตรงกับงบประมาณ ๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา ๔. วันเวลาสถานที่ให้ หรือขายเอกสาร ฯลฯ	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ
			<u>- ตรวจสอบหนังสือแจ้งผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างโดยตรง</u> <u>เอกสารประกอบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑</u> ๑.ซองบัญชีเอกสารและซองใบเสนอราคา ๒.เอกสารที่ระบุไว้ในประกาศสอบราคา ๓.ลายมือชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ
			<u>เอกสารประกอบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒</u> ๑.ซองใบเสนอราคา ๒.เอกสารที่ระบุไว้ในประกาศสอบราคา ๓.ใบเสนอราคา ตรวจสอบจำนวนเงิน ตัวหนังสือ วัน เดือน ปี ที่เสนอราคา ลายมือชื่อผู้เสนอราคา ๔.ลายมือชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		- บัญชีเปรียบเทียบราคา ๑.รายละเอียดในบัญชีเปรียบเทียบราคา ๒. การสรุปผลของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ๓. หนังสือรายงานผลการเปิดซองสอบราคา - <u>หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน</u> ๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจรับการจ้าง ๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา - ขออนุมัติทำสัญญา/ข้อตกลง - ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ, ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -ลายมือชื่อผู้มีอำนาจซื้อ/จ้าง トラประจำตำแหน่ง - หนังสือแสดงผลการทดสอบคุณภาพวัสดุ - ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับการจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการตรวจรับ - ใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิก - ตรวจสอบใบขอเบิกในระบบ MIS และลงวันที่อนุมัติ	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๐ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีสอบราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานของระบบ MIS	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- มีหลักฐานการรับเงินครบ	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- มีหลักฐานการรับเงินครบ	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลักจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	หลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
๖	↓ จัดทำงานเดือน	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/หมวดรายจ่าย/ประเภท	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ติดตามจากทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ
๒		๓ วัน	- รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ - หนังสืออนุมัติเงินประจํางวด จากสำนักงบประมาณ - หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		- หนังสือที่คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยกรณีพิเศษ ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยต้องเชิญผู้มีอาชีพมาเสนอราคาอย่างน้อย ๓ ราย - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หลักประกันสัญญา - เอกสารแสดงการก่อหนี้ผูกพันอย่างใดอย่างหนึ่ง ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง สัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ - หนังสือส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงิน ตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร - หนังสือใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจรับการจ้าง - หนังสือรายงานผู้สั่งซื้อ / สั่งจ้างทราบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หนังสือแจ้งหนี้/หนังสือขอเบิกเงิน	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ

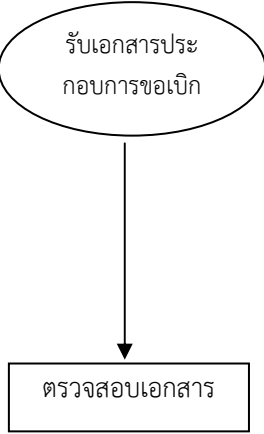
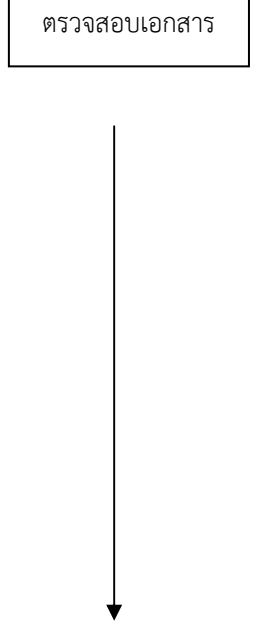
๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน ๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจรับการจ้าง ๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา - ขออนุมัติทำสัญญา/ข้อตกลง - ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ, ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจซื้อ/จ้าง ตราประจำตำแหน่ง - หนังสือแสดงผลการทดสอบคุณภาพวัสดุ - ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน - ใบโอนสิทธิเรียกร้อง - ใบตรวจรับการจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการตรวจรับ - ใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิก - ตรวจสอบใบขอเบิกในระบบ MIS และลงวันที่อนุมัติ	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๖/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินกรณีโอนสิทธิเรียกร้อง

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๑ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ของระบบ MIS	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- มีหลักฐานการรับเงิน ครบ	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- มีหลักฐานการรับเงิน ครบ	มีการตรวจสอบ ใบสำคัญหลักจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	หลักฐานการ จ่ายและใบ สำคัญคู่จ่าย	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ
๖	↓ จัดทำงานเดือน	ภายใน ๓๐ วัน	จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/ หมวดรายจ่าย/ประเภท	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑		๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ติดตามจากทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ
๒		๓ วัน	- รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ - หนังสืออนุมัติเงินประจํางวด จากสำนักงบประมาณ - หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / สั่งจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ

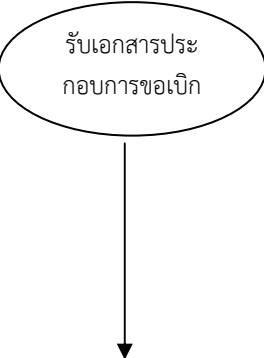
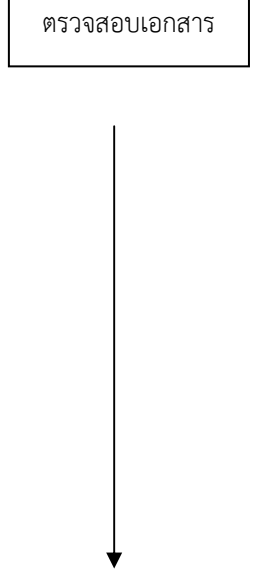
๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		- ใบเสนอราคา - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง - หนังสือส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงิน ตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร - ใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจการจ้าง - หนังสือรายงานผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้างทราบ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ - หนังสือใบแจ้งหนี้/หนังสือขอเบิกเงิน - ตรวจสอบใบขอเบิกในระบบ MIS และลงวันที่ อนุมัติ	ตรวจสอบเอกสารเรียง ตามลำดับขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๒ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีกรณีพิเศษ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ของระบบ MIS	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- มีหลักฐานการรับเงิน ครบ	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- มีหลักฐานการรับเงิน ครบ	มีการตรวจสอบ ใบสำคัญหลักจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	หลักฐานการ จ่ายและใบ สำคัญคู่จ่าย	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ
๖	↓ จัดทำงานเดือน	ภายใน ๓๐ วัน	- จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/ หมวดรายจ่าย/ประเภท	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 รับเอกสารประกอบการขอเบิก	๑ วัน	- ส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบให้ฝ่ายการคลัง	ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ติดตามจากทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนรับเอกสาร	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ
๒	 ตรวจสอบเอกสาร	๓ วัน	- รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ - หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด จากสำนักงบประมาณ - หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง โดยหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างกรุงเทพมหานคร

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		- หนังสือขอความเห็นชอบราคากลาง - หนังสือสำเนาแจ้งปลัดกรุงเทพมหานคร - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หนังสืออนุมัติร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - การอุทธรณ์ผลการพิจารณาการคัดเลือกเบื้องต้น - การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา - การกำหนดราคาเริ่มต้น - การปฏิบัติ เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา - คณะกรรมการ ฯ พิจารณาผลการเสนอราคา - สรุปผลการเสนอราคา	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ข้อตกลงของหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- การส่งประกาศ TOR ของงาน..... แก่ฝ่ายปกครอง ลงประกาศทางเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานครและ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและปรีน TOR จากเว็บ ไซด์เก็บไว้ประกอบเรื่องด้วย - หนังสือส่งประกาศการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ - ผู้อำนวยการสำนักโยธา - กองประชาสัมพันธ์ - ผู้อำนวยการกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - สำนักงานเขตทุกเขต ส่งทางไปรษณีย์ ชำระค่าฝากเป็นรายเดือน - หนังสือส่งประกาศฯ ให้หน่วยงานภายนอก ดังนี้ - อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ - กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท อสมท.จำกัด (มหาชน) - ผู้จัดการสำนักงานตรวจสอบการบริหารพัสดุ และสืบสวนที่ ๓ ส่งทางไปรษณีย์	ตรวจสอบเอกสารเรียง ตามลำดับขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพ มหานคร ว่าด้วย วิธีประมวลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		- หนังสือรายงานการขายแบบต่อหัวหน้าหน่วยงาน - บัญชีรายชื่อผู้รับใบเสนอราคา และบัญชีรับของด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หนังสือที่ประธานคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แจ้งให้หัวหน้าฝ่ายการคลังคัดเลือกตลาดกลาง พร้อมกำหนด วัน เวลาและสถานที่เสนอราคาตามภาคผนวก ๕ - หนังสือที่ฝ่ายการคลังแจ้งประธานคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แจ้งผลการคัดเลือกตลาดกลาง พร้อมกำหนด วัน เวลาและสถานที่เสนอราคา ตามแบบภาคผนวก ๔ - บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ - เอกสารการวางเงินค้ำประกันของ	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ - แบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น แบบภาคผนวก ๘ - แบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคาเพื่อเข้าระบบการเสนอราคา แบบภาคผนวก ๑๑ - หนังสือตอบรับจากบริษัท - แบบแจ้งชื่อแทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา แบบภาคผนวก ๑๒ - แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - เอกสารบริษัทผู้ประมวล ได้ส่งหนังสือมอบอำนาจพร้อมเอกสาร - รายงานสรุปหลังการประมวล	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- ยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา แบบภาคผนวก ๑๔ - หนังสือขออนุมัติจ้างบริษัทผู้เสนอราคาต่ำสุด - แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา แบบภาคผนวก ๑๕ - การตรวจร่างสัญญา และเอกสารประกอบโดยนิติกร - การต่อรองราคา - บริษัทยืนยันราคา/ลดราคา - หนังสือขอจัดสรรงบประมาณ - การยืนยันราคา	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

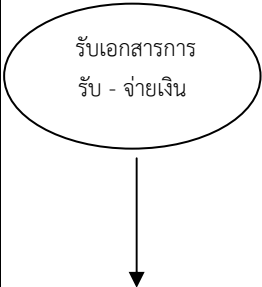
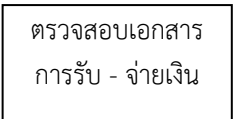
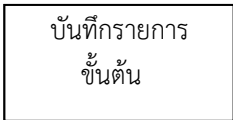
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- หนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา - สำเนาสัญญาส่งอธิบดีกรมสรรพากร - ใบส่งมอบสถานที่ - การส่งมอบหนังสือค้ำประกันสัญญา - หนังสือธนาคารยืนยันการออกหนังสือด้านสัญญา - ผลการทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง - ผลการตรวจสอบความต้านแรงอัดของแท่งตัวอย่างคอนกรีต - รายงานการควบคุมการก่อสร้าง - การตรวจรับงานจ้างเหมา - ใบโอนสิทธิเรียกร้อง - ใบตรวจรับการจ้าง - รายงานผลการตรวจรับ - ใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิก - ตรวจสอบใบขอเบิกในระบบ MIS และลงวันที่อนุมัติ	ตรวจสอบเอกสารเรียงตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนดจากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. กระบวนการตรวจสอบฎีกา > ๕.๒๓ กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

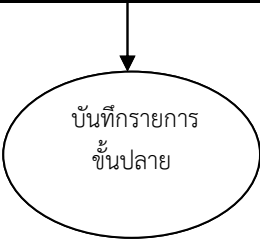
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	๑ วัน	- บันทึกข้อมูลในระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ของระบบ MIS	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๔	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	๒ วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน	- มีหลักฐานการรับเงิน ครบ	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
๕	↓ ตรวจหลังจ่าย	๓ วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่าย	- มีหลักฐานการรับเงิน ครบ	มีการตรวจสอบ ใบสำคัญหลักจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	หลักฐานการ จ่ายและใบ สำคัญคู่จ่าย	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ
๖	↓ จัดทำงานเดือน	ภายใน ๓๐ วัน	- จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว	- แยกเก็บตามเดือน/ หมวดรายจ่าย/ประเภท	จากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน



๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	มีการส่งมอบเอกสารการรับจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี	ส่งเป็นประจำทุกวัน	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕. สมุดบัญชีแยกประเภท - แบบฟอร์มตามระบบ MIS - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS) - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
๒		๑ วัน	ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน และเอกสารประกอบประจำวัน	ตรวจสอบหลักฐานกับแหล่งที่มา	-			
๓		๑ วัน	๑. บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๒. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) ๓. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีการรับ - จ่ายเงิน ที่ไม่ใช่เงินฝากธนาคาร) เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ ๔. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	เป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ-จ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	"	"	"

๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๑ กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑ วัน	๑. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับสมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท ๒. บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนกตามธนาคาร ประเภทของบัญชีและเลขที่บัญชีเงินฝาก ๓. บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ๓.๑ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประจำ/พิเศษ) ๓.๒ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (ประจำ/พิเศษ) ๓.๓ ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงาน ๓.๔ ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ๓.๕ ทะเบียนคุมเงินยืมสะสม/เงินสะสมไปทดรองราชการ/เงินทดรองราชการ/เงินยืมใช้ในราชการ ๓.๖ ทะเบียนรับเช็ค ๓.๗ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ๓.๘ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น จำแนกตามรายละเอียดของชื่อบัญชี	เป็นประจำวัน	ตรวจสอบการลงบัญชีทุกวัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร - สมุดลงบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ ๑. สมุดรายวันเงินรับ ๒. สมุดรายวันเงินจ่าย ๓. สมุดรายวันทั่วไป ๔. ใบโอนบัญชี ๕ สมุดบัญชีแยกประเภท - แบบฟอร์มตามระบบ MIS - สมุดคู่ฝากเงินออมทรัพย์ธนาคาร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS) - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

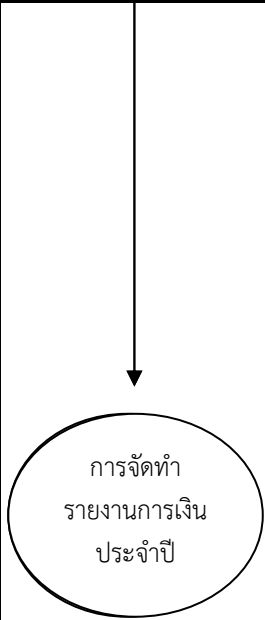
๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทำงานการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	การจัดทำงบ รับ - จ่าย ประจำเดือน 	๓ วัน	๑. ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายจ่ายและทะเบียน คุมรายได้ทุกสิ้นเดือน ๒. ปิดบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน	จัดทำงานการเงินได้ทัน ทุกเดือน	- ประเมินผลจากการจัดทำ รายงานการรับ-จ่าย เงินประจำเดือนได้ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการลงบัญชี ของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS)
		๕ วัน	๓. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารเสนอ ผอ.เขต เป็นประจำทุกเดือน	"	- ประเมินผลจากการ กระหนดยอดฎีกาตั้งจ่าย จากใบโอนเงิน ณ วัน สิ้นเดือน และจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารได้ ทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	"	- ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS
		๑๐ วัน	๔. จัดทำงบทดลอง และจัดทำงบรับ - จ่ายเงิน ประจำเดือน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร, สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน โดยเก็บยอดรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี	"	- รายงานทางการเงิน ประจำเดือนได้ตาม ภายใน ๓๐ วัน ดังนี้ - งบทดลอง - งบรับ - จ่าย - รายงานรายได้และ ค่าใช้จ่าย - รายงานรายละเอียด ประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินฝาก ธนาคาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	"	"

๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทางการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ		ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓					- รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก - รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณ - รอกการรับรู้ - รายละเอียดเงินฝากคลังกรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้แผ่นดิน - รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือมปี)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS) - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทางการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		๖๐ วัน	๑. ต้องรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ ณ ๓๐ ก.ย. ทุกปี ลูกหนี้ภาษี ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า ๒. จัดทำใบโอนบัญชีปลายปี ๓. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๔. ยืนยันยอดรายจ่ายกับกองบัญชี	ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด	- รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือปี) - จัดทำรายงานประจำปีได้ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้ - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณตามแผนงาน และโครงการ (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ตามโครงการ MIS) - ระเบียบกรุงเทพ-มหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

๖. กระบวนการบัญชี > ๖.๒ กระบวนการย่อยการจัดทางการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			๕. จัดทำงบ เงินรายรับ - รายจ่ายประจำปี โดยเก็บยอดเงินรายรับ - รายจ่ายประจำปี จากบัญชีแยกประเภททุกบัญชีประกอบเป็น งบเงินรายรับ - รายจ่าย พร้อมด้วยรายละเอียด รายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงาน เงินรายจ่ายงบกลาง รายละเอียด การรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จัดทำรายงานประจำปี	ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลา ที่กำหนด ตามคู่มือการ บัญชีของกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินผลจากการ จัดทำรายงานประจำปี ได้ภายใน ๖๐ วัน ดังนี้ - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบ งบการเงิน - รายงานรายจ่ายตาม งบประมาณตามแผนงาน งาน และโครงการ (ราย จ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ - รายงานรายจ่ายตาม งบประมาณ - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่าย พิเศษ) - รายงานมูลค่าทรัพย์สิน ประจำปี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- แบบฟอร์มตามระบบ MIS - ตามคู่มือการลงบัญชี ของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอม พิวเตอร์ตามโครงการ MIS) - ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS

๑. พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๖
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชกฤษฎีกา

๑. 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
๒. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (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
๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ 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
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓. ข้อบัญญัติ

๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘
๕. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. ๒๕๔๓
๗. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำกรนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙
๘. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖

๙. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขต พ.ศ. ๒๕๒๙
๑๐. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เปี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. ระเบียบ

๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘
๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๐
๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๓๓
๕. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. ๒๕๓๐
๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๐
๗. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๐
๘. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔
๙. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๐. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๔
๑๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยื่นเรื่องขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๖
๑๖. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐
๑๗. 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

๑๘. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๔
๑๙. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๖
๒๐. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖
๒๑. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทน เหนมาจ่ายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๙
๒๒. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔
๒๓. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑
๒๔. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรที่ประชาชนทั่วไปไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ และ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕. ประกาศ

๑. ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๖. คำสั่ง

๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๐๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๖๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง