

คู่มือการปฏิบัติงาน

“กระบวนการบริหารการคลังสำนักงานเขต”

พิมพ์ครั้งแรก

ธันวาคม 2554

พิมพ์ครั้งที่สองปรับปรุงใหม่

พฤษภาคม 2558

พิมพ์ครั้งที่สามปรับปรุงใหม่

เมษายน 2561

จำนวนการพิมพ์ครั้งแรก

70 เล่ม

จำนวนการพิมพ์ครั้งที่สอง

70 เล่ม

จำนวนการพิมพ์ครั้งที่สาม

70 เล่ม

จัดทำครั้งแรกโดย

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

แก้ไขปรับปรุงโดย

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
ของฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. น.ส.สิริกานต์ พงษ์จันทร์	ผู้อำนวยการกองการเงิน	สำนักการคลัง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
2. นางปิยาณี รอดโดนด	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตหลักสี่	หัวหน้าคณะทำงาน
3. นางอังสุมาลย์ กลั่นทานนท์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตพระนคร	คณะทำงาน
4. นางภัทริน เขมะสุนันท์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกน้อย	คณะทำงาน
5. น.ส.จินตนา โทวัฒนพันธ์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	คณะทำงาน
6. นางนฤมล เกตุพระนิมิตร	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	คณะทำงาน
7. น.ส.ผาสุข ชาญชัยเขาวีวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคลองเตย	คณะทำงาน
8. นางสาวสมร สอนเคลือ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคลองสาน	คณะทำงาน
9. น.ส.พนิตนาฏ ธนาอภิรัตน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตดินแดง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
10. น.ส.วันทนีย์ วิวรรณภาสกร	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคลองจั่น	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางกนกพร ศิริเดช	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตวังทองหลาง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

1. น.ส.นิตยา	อัศวินานนท์	ผู้อำนวยการกองตรวจจ่าย	สำนักงานคลัง	ที่ปรึกษาโครงการ
2. น.ส.วันทนี	วิวรรณภาสกร	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผน	สำนักงานงบประมาณ กทม.	ที่ปรึกษาโครงการ
3. น.ส.พนิตนาฏ	ธนาภินันท์	เลขานุการสำนักสิ่งแวดล้อม		ที่ปรึกษาโครงการ
4. น.ส.วันทนี	สว่างตระกูล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	หัวหน้าคณะทำงาน
5. น.ส.ณัฐยา	ศุภนิรติศัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตบางรัก	คณะทำงาน
6. น.ส.ภาวณา	ใจเสี่ยม	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	คณะทำงาน
7. นางวิชชวรรณ	อำไพรัตน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตปทุมวัน	คณะทำงาน
8. น.ส.ผาสุข	ชาญชัยเชาว์วิวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	คณะทำงาน
9. นางสาวสมร	สอนเคลือ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางขุนเทียน	คณะทำงาน
10. น.ส.สุวรรณา	เชาว์เฉียบ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตพระโขนง	คณะทำงาน
11. น.ส.อุทัยวรรณ	คงรัตนวรรณ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	คณะทำงาน
12. น.ส.สุจิตรา	สมบัติ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตวังทองหลาง	คณะทำงาน
13. น.ส.พิณทิพย์	แพ่งทอง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตพญาไท	คณะทำงานและเลขานุการ

คณะกรรมการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

1. น.ส.ภาวณา	ใจเสี่ยม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	สำนักงานเขตธนบุรี	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
2. น.ส.ทรรศนี	พันธ์ประคุณ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานคลัง	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
3. นางวิชชวรรณ	อำไพรัตน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตหนองแขม	ประธานคณะทำงาน
4. น.ส.สุวรรณา	เชาว์เฉียบ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตวัฒนา	รองประธานคณะทำงาน
5. นางสาวสมร	สอนเคลือ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตทวีวัฒนา	คณะทำงาน
6. น.ส.ผาสุข	ชาญชัยเชาว์วิวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	คณะทำงาน
7. น.ส.พิณทิพย์	แพ่งทอง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตสาทร	คณะทำงาน
8. น.ส.เสาวลักษณ์	วงศ์ปัทมชัย	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตคลองสามวา	คณะทำงาน
9. นางณิชารีย์	สุขะวัฒนะ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางกอกน้อย	คณะทำงาน
10. น.ส.สุจิตรา	สมบัติ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตมีนบุรี	คณะทำงาน
11. น.ส.กฤษณา	บางแจ้ง	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตห้วยขวาง	คณะทำงาน
12. นางจุฑามาศ	กาญจนสินิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตดุสิต	คณะทำงาน
13. น.ส.ณัชชา	สกุลการะเวก	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางซื่อ	คณะทำงาน
14. น.ส.นุชจนา	ทิพย์เกตุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตลาดกระบัง	คณะทำงาน
15. น.ส.กรรณิกา	พัฒนชัย	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตบางบอน	คณะทำงาน
16. นางวรัญญา	ลีลาบุรณพงศ์	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	คณะทำงาน
17. นางเครือมาศ	ไพรวรรณ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตตลิ่งชัน	คณะทำงานและเลขานุการ
18. นายชนวิวัฒน์	อัครนุภาพ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	สำนักงานเขตจตุจักร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
19. น.ส.สุนิสา	สมเสื่อ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานเขตบางขุนเทียน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติการ ฝ่ายการคลัง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต” เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ประกอบด้วยพระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนด วิธีการปฏิบัติ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ ซึ่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายให้สำนักงาน กก. ประสานทุกหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน และได้แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลางและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานที่แก้ไขปรับปรุงนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อกรุงเทพมหานคร

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฯ

เมษายน 2561

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

1

ส่วนที่ 1 กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต

2

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

2

1.2 วัตถุประสงค์

3

1.3 ขอบเขต

4 - 8

1.4 กรอบแนวคิด

9 - 12

1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ

13 - 15

1.6 คำจำกัดความ

16 - 19

1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้/อธิบายคำย่อ

20

1.8 หน้าที่ความรับผิดชอบ

21 - 22

ส่วนที่ 2 แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต

23 - 26

2.1 กระบวนการธุรการ

2.1.1 กระบวนการย่อยสารบรรณ

27 - 28

2.1.2 กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร

29 - 30

2.1.3 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

31

รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ

2.1.4 กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

32

2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน

2.1.5.1 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)

33 - 34

2.1.5.2 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน)

35 - 36

2.1.5.3 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าสาธารณูปโภค)

37 - 38

2.1.5.4 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี)

39 - 40

2.1.5.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล)

41

2.2 กระบวนการพัสดุ	
2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา	
2.2.1.1 กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	42 - 43
2.2.1.2 กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	44 - 45
2.2.1.3 กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	46 - 47
2.2.1.4 กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	48 - 49
2.2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน	50 - 51
2.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน	52 - 55
2.3 กระบวนการงบประมาณ	
2.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ	56 - 57
2.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ	58 - 61
2.3.3 กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ	62
2.3.4 กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล	63
2.4 กระบวนการการเงิน	
2.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน	64 - 65
2.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	66 - 67
2.4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน	68
2.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	69 - 70
2.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา	
2.5.1 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาประเภทต่าง ๆ	71
2.6 กระบวนการบัญชี	
2.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	72 - 73
2.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	74 - 75
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล	76 - 78
3.1 กระบวนการธุรการ	
3.1.1 กระบวนการย่อยด้านสารบรรณ	79
3.1.2 กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร	80 - 81

สารบัญ

หน้า

3.1.3	กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และการควบคุมการใช้รถราชการ	82 - 83
3.1.4	กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	84
3.1.5	กระบวนการย่อยการเบิกเงิน	
3.1.5.1	กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินเดือนและค่าจ้าง)	85 - 86
3.1.5.2	กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าตอบแทน)	87 - 88
3.1.5.3	กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (ค่าสาธารณูปโภค)	89
3.1.5.4	กระบวนการย่อยการเบิกเงิน(เงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี)	90
3.1.5.5	กระบวนการย่อยการเบิกเงิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล)	91
3.2	กระบวนการพัสดุ	
3.2.1	กระบวนการย่อยการจัดหา	
3.2.1.1	กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	92 - 101
3.2.1.2	กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	102 - 116
3.2.1.3	กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก	117 - 132
3.2.1.4	กระบวนการย่อยการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	133 - 154
3.2.2	กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิก จ่ายใบเสร็จรับเงิน	155 - 156
3.2.3	กระบวนการย่อยทรัพย์สิน	157 - 160
3.3	กระบวนการงบประมาณ	
3.3.1	กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ	161 - 163
3.3.2	กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ	164 - 171
3.3.3	กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ	172
3.3.4	กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล	173
3.4	กระบวนการการเงิน	
3.4.1	กระบวนการย่อยการรับเงิน	174 - 176
3.4.2	กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน	177 - 180

สารบัญ

หน้า

3.4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน	181 - 183
3.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ	184 - 188
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา	
3.5.1 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ	189 - 190
3.5.2 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	191 - 192
3.5.3 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ส่วนของนายจ้าง)	193 - 194
3.5.4 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	195 - 198
3.5.5 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขน สิ่งปฏิกูล,มูลฝอยและไขมัน	199 - 200
3.5.6 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา	201 - 202
3.5.7 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	203 - 204
3.5.8 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ	205 - 206
3.5.9 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	207 - 208
3.5.10 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงาน งานของคณะกรรมการชุมชน	209 - 210
3.5.11 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร ข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ	211 - 212
3.5.12 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)	213 - 214
3.5.13 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก)	215 - 216
3.5.14 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)	217 - 219
3.5.15 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร	220 - 221
3.5.16 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ	222 - 223
3.5.17 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ	224 - 225
3.5.18 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง	226 - 227
3.5.19 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	228 - 230

สารบัญ

	หน้า
3.5.20 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	231 - 234
3.5.21 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีคัดเลือก	235 - 238
3.5.22 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	239 - 242
3.5.23 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี	243 - 244
3.5.24 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	245 - 246
3.5.25 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ	247 - 248
3.5.26 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาถอนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ	249 - 250
3.5.27 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง	251 - 253
3.5.28 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกทม.	254 - 255
3.6 กระบวนการบัญชี	
3.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี	256 - 257
3.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน	258 - 261
เอกสารอ้างอิง	262 - 264

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง สำนักงานเขต ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ รายละเอียดวิธีการ ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาของกระบวนการบริหารการคลัง ซึ่งมีกระบวนการหลักๆ 6 กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการธุรการ มีหน้าที่ประสานรับ-ส่ง ควบคุมเอกสารทั่วไป และเอกสารการเงินการคลัง กระบวนการพัสดุ เป็นการจัดหาพัสดุให้ได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้และดำเนินการด้านการบริหารพัสดุ กระบวนการงบประมาณ เป็นการดำเนินการประสานงานด้านการงบประมาณให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณ และตามนโยบายผู้บริหาร กระบวนการการเงิน เป็นการดำเนินการด้านการเงิน เช่น การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน ฯลฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานด้วยเอกสารให้ผู้บริหารทราบ กระบวนการตรวจสอบเป็นการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ติดตามและให้คำแนะนำปรึกษาส่วนราชการต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบที่กำหนด กระบวนการบัญชี เป็นการรวบรวมเอกสารเพื่อ บันทึกบัญชี จัดทำรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน เสนอผู้บริหารประจำวันและวิเคราะห์สถานะทางการเงิน ประจำเดือน และประจำปี

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายการคลังสำนักงานเขตฉบับแก้ไขปรับปรุงนี้ ได้ตรวจสอบ กระบวนการทั้งหมด เทียบกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริง โดยได้ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่ง ต่างๆ ที่ปรับปรุงใหม่ และได้เพิ่มเติมภาระงานที่ยังไม่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับเดิม ซึ่งนอกจากให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง สำนักงานเขต ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการ ควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารการคลัง สำนักงานเขต และเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ 1

กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ระยะเวลา 20 ปี (พ.ศ. 2556 - 2575) เริ่มต้นจากการนำวิสัยทัศน์กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2575 มีการกำหนดมาตรการและโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ซึ่งมีบทสรุป 7 ประเด็น ได้แก่

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 มหานครแห่งความปลอดภัย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 มหานครสีเขียว สะดวกสบาย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 มหานครสำหรับทุกคน
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 มหานครกะทัดรัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 มหานครประชาธิปไตย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 การบริหารจัดการ

ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 การบริหารจัดการ มีประเด็นยุทธศาสตร์ย่อยเกี่ยวกับการคลังและงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้กรุงเทพมหานคร มีระบบการบริหารทางการคลังและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการในด้านการคลังและงบประมาณแบบองค์รวม และเป็นไปในเชิงรุก เพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนาโดยคำนึงถึงการรักษาวินัยการคลัง จึงต้องมีการพัฒนาคู่มือปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ประกอบกับการบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นผลให้ราชการส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์บ้านเมือง จึงเป็นที่มาของการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและยังเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ยึดถือเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากคณะผู้จัดทำคู่มือมีความประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลัง และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้นำเอากระบวนการต่าง ๆ มาเป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและมีหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องและสามารถอ้างอิงได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำโดยคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลังสำนักงานเขต ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1082/2561 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกับระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกับกระบวนการบริหารการคลัง ให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานที่ง่าย ชัดเจนมากขึ้น
2. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
5. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

1.3 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต” เป็นการอ้างอิงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการคลัง ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม รูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการของภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ กรอบการบริหารการคลัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย และผู้รับบริการทั่วไป รวมถึงเพื่อนำมาใช้บริหารกิจกรรมของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย กระบวนการหลัก 6 กระบวนการ ได้แก่

1. กระบวนการธุรการ งานธุรการจะมีขอบเขตงานส่วนใหญ่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านเอกสาร เช่น การจัดระบบงานเอกสาร(การเก็บเอกสาร) การเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ส่วนราชการ งานพิมพ์ต่าง ๆ งานธุรการถือเป็นหัวใจของการประสานงานต่าง ๆ มีบทบาทหลักในการส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายการคลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น 5 กระบวนการย่อย ดังนี้

1.1 กระบวนการย่อยสารบรรณ จะเริ่มตั้งแต่รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนรับ เสนอหนังสือเพื่อสั่งการ ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร แยกประเภท เรียงจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บเอกสาร

1.2 กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร จะเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารที่จัดเก็บไว้ เมื่อครบอายุการเก็บรักษา หรือ เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ เสนอตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร จัดทำบัญชีเอกสาร เสนอความเห็นว่าจะทำลายหรือไม่ควรทำลาย รายงานผู้อนุมัติทราบ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กรมศิลปากรพิจารณา ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ ควบคุมการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

1.3 กระบวนการย่อยเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและควบคุมการใช้อัตราราชการ จะเริ่มตั้งแต่จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ รายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ประจำเดือนจากทุกฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่ได้รับกับระบบ MIS

รวบรวมเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เพื่อจัดส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นประจำทุกเดือน สุดท้าย จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน และจัดทำใบขออนุญาตใช้รถและรายงานการใช้รถราชการประจำวัน

1.4 กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จะเริ่มตั้งแต่รับเอกสารรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากทุกฝ่าย รวบรวมรายงานเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม เพื่อจัดส่งกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุภายในวันที่ 15 ตุลาคมและรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส สุดท้ายจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงินต่าง ๆ

1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง จะเริ่มตั้งแต่การรวบรวมหลักฐานการเบิกเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินและใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้งานการเงิน

1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าอาหารทำการนอกเวลา จะเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา รวบรวมหลักฐานเพื่อขอเบิกเงิน จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินและใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้งานการเงิน

1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค จะเริ่มตั้งแต่ได้รับใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จจรับเงิน (กรณีทรงจ่าย) ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน เสนอขออนุมัติเบิกเงิน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้งานการเงิน

1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี ได้แก่ สวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร เงินรางวัลประจำปี เป็นต้น โดยเริ่มตั้งแต่รับคำขอเบิกที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว และใบสำคัญ กรณีเงินรางวัลประจำปีจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ตรวจสอบ ลงนามรับรองเบื้องต้น ลงทะเบียนคุม รวบรวมหลักฐาน จัดทำใบขอเบิก ส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ส่งหน้าฎีกาให้กองการเงิน สำนักการคลัง สุดท้ายจัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้งานการเงิน

1.5.5 การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล ได้แก่ การจัดทำใบขอเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาลเพื่อเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป นำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของหน่วยการคลัง

2. กระบวนการพัสดุ การพัสดุ มีขอบเขตการดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดหา และควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน จำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการ ตั้งแต่การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดุ การนำไปใช้และสุดท้ายคือการเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อหาตลาดแทนใหม่ต่อไป ซึ่งการบริหารพัสดุจะเกี่ยวพันกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องให้ผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ และนอกจากนั้นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุ หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น 3 กระบวนการย่อย ดังนี้

2.1 กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ เป็นการจัดหาพัสดุสำหรับฝ่ายการคลัง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขตโดยวิธีต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง

2.1.1 จัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจัดทำราคากลาง การเปิดเผยแพร่ราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง การเสนอราคาโดยเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา การวางหลักค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การบันทึกรายงานผลการพิจารณา การจัดทำใบขอเบิกเงิน พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมพัสดุที่จัดหา

2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยแพร่ราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง การเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญา การวางหลักค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การบันทึกรายงานผลการพิจารณา การจัดทำใบขอเบิกเงิน พร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนคุมพัสดุที่จัดหา

2.1.3 การจัดหาโดยวิธีสอบราคา วิธีการนี้กรุงเทพมหานครไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

2.1.4 จัดหาโดยวิธีคัดเลือก เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยแพร่ราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเชิญชวนผู้มีอาชีพที่ซื้อหรือจ้างให้เข้ามาเสนอราคา การรับซองเสนอราคา การคัดเลือก การรายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหา

2.1.5 จัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เริ่มต้นจากการตรวจสอบงบประมาณ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศเผยแพร่แผน จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง จัดทำราคากลาง การเปิดเผยราคากลาง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การเชิญชวนผู้มีอาชีพที่ซื้อหรือจ้างให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา การรายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การประกาศผลผู้ชนะ ตรวจสอบเงินประจำงวด การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา การวางค้ำประกันสัญญา การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุและรับพัสดุในระบบ MIS การจัดทำรายงานการตรวจรับ การจัดทำใบขอเบิกเงินพร้อมรวบรวมเอกสารส่งตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติฎีกาเบิกเงิน สิ้นสุดที่การลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่จัดหา

2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุ เริ่มต้นจากการรับเรื่องราวการเบิกพัสดุจากทุกฝ่าย ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุในระบบ MIS จัดทำใบขอเบิกในระบบ MIS เพื่อเบิกพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน การทำบัญชีคุมในระบบ MIS การเก็บรักษาพัสดุ การเตรียมการจ่าย และจ่ายพัสดุ การตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ สิ้นสุดที่การตรวจนับพัสดุลิ้นปิงงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี

2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน เริ่มจากการตรวจสอบเอกสารวิธีการได้มาของทรัพย์สิน การลงรับทรัพย์สินในระบบ MIS การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน การจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี การยืนยันยอดทรัพย์สิน และค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี การจัดส่งรายงานทรัพย์สินประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาทรัพย์สินชำระก่อนการประกาศขายทอดตลาด การขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน พร้อมแต่งตั้งกรรมการขายทอดตลาด ประกาศขายทอดตลาด การกำหนดวันประมูลขายทอดตลาด ดำเนินการขายทอดตลาดและนำส่งเงินเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร การทำสัญญาส่งมอบทรัพย์สิน หรือขนย้ายทรัพย์สิน การตัดจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีคุมในระบบ MIS และแผ่นการ์ด สิ้นสุดที่การรายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน

3. กระบวนการงบประมาณ งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงาน สามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น 4 กระบวนการย่อย ดังนี้

3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ เริ่มต้นจากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร แจ้งปฏิทินงบประมาณ หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณระดับสำนักงานเขต หน่วยงานจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบ / กลั่นกรองเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา บันทึกคำขอตังงบประมาณในระบบ MIS จัดพิมพ์คำขอตังงบประมาณ และรวบรวมนำส่งสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ คณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณ และคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สภากรุงเทพมหานคร สิ้นสุดที่สภากรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานรับข้อบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย การแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้ทุกส่วนราชการทราบ การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอนงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

3.3 กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ เริ่มต้นจากหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุม

งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลางและเงินอุดหนุนรัฐบาล แยกตามแผนงาน งาน โครงการ และหมวดรายจ่าย การลงทะเบียนควบคุมฎีกา การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามที่มีการเบิกจ่ายและส่งคืน การตรวจสอบยอดการเบิกจ่าย และยอดเงินคงเหลือระหว่างทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย กับระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3.4 กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล หน่วยงานต้องจัดทำรายงานการใช้

จ่ายเงินตามระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายเงิน และรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ รายงานรายจ่ายงบกลางประจำปี ส่งกองบัญชี ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

4. กระบวนการการเงิน มีขอบเขตการดำเนินการในการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว

ตรงตามเวลาที่กำหนด และได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งกระบวนการ ออกเป็น 4 กระบวนการย่อย ดังนี้

4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสาร เช่น ใบนำส่ง, ใบแจ้งการ

ประเมิน ฯลฯ นำมาพิมพ์ข้อมูลตามระบบ MIS (ระบบการเงินรับ) ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รับเงินสดหรือเช็คส่งจ่าย ปิดการประมวลผลทุกสิ้นวัน จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน พิมพ์ใบนำฝากธนาคารและใบนำส่งเงินประจำวันก่อนนำฝากธนาคารเป็นประจำวัน และสิ้นสุดด้วยการสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และส่งใบนำส่งเงินพร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคารให้กองการเงินทุกวัน

4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรับใบโอนเงินจากระบบ MIS นำสำเนา

ฎีกา พร้อมเอกสารประกอบฎีกาที่ได้รับการโอนเงินมาเตรียมจ่ายในทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค, เขียนเช็คส่งจ่าย, เตรียมจ่ายในระบบ MIS, ตัดจ่ายในระบบ MIS, ออกใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำจ่ายตามข้อผูกพันของสัญญา รับใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี (ถ้ามี) และส่งเอกสารการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี สิ้นสุดด้วยการส่งฎีกา พร้อมเอกสารประกอบฎีกาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบหลังจ่าย เพื่อจัดทำบเดื่อนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการส่งคืนฎีกาที่จ่ายเงินแล้วให้ส่วนราชการผู้เบิก

4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน จะเริ่มตั้งแต่การจัดทำเอกสารขอยืมเงินตามระบบ MIS

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินแล้วส่งสำเนาสัญญาการยืมเงินและหนังสืออนุมัติให้กองบัญชี จัดทำใบขอ-

เบิก ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา เข้าสู่กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน และสิ้นสุดด้วยการจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม เพื่อติดตามให้มีการชดใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ จะเริ่มตั้งแต่การรับเอกสารการถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินประกันสัญญา เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนด้านการศึกษา ฯลฯ ที่นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน จัดทำใบขอเบิก ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน เตรียมจ่ายในระบบ MIS ตัดจ่ายในระบบ MIS และสิ้นสุดด้วยการส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บัญชี

5. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน มีขอบเขตการดำเนินการในการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานครและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยแบ่งกระบวนการย่อย ตามลักษณะงบประมาณและหมวดรายจ่าย เริ่มจากการรับเอกสารประกอบการเบิกของทุกส่วนราชการในสำนักงานเขต ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่ายเงิน และหนังสืออนุมัติให้เบิกจ่ายตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนออนุมัติฎีกาและตรวจสอบฎีกาหลังการจ่ายเงิน จัดทำงบเดือนและสิ้นสุดด้วยการส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บรักษา

6. กระบวนการบัญชี มีขอบเขตการดำเนินการในการบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึกบัญชีของกรุงเทพมหานคร สามารถจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน และประจำปีได้ทันภายในกำหนด และถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้ โดยแบ่งกระบวนการออกเป็น 2 กระบวนการย่อย ดังนี้

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

6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน จะเริ่มตั้งแต่การรวมเงินในสมุดรายวันเงินรับ-เงินจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภท, ทะเบียนย่อย เป็นประจำทุกสิ้นเดือนและจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ประกอบในการจัดทำรายงานงบรับ-จ่าย ประจำเดือน และรายงานงบรับ-จ่ายประจำปีพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

1.4 กรอบแนวคิด

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจสนับสนุน ส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานเขต ซึ่งสำนักงานเขต มีภารกิจหลักคือ งานบริการประชาชน ดังนั้น หน้าที่ของฝ่ายการคลัง นอกจากต้องปฏิบัติหน้าที่หลักของตนเอง ตาม 6 กระบวนการ คือ การธุรการ การพัสดุ การงบประมาณ การเงิน การตรวจสอบ และการบัญชีแล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานให้ข้อเสนอแนะ ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานเขตให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการดังกล่าว 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 - ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่น		- การรับ-ส่งหนังสือ ติดตามตรวจสอบ เป็นไปอย่างมีระบบ และรวดเร็ว - การจัดทำรายงานต่าง ๆ การจัดทำเอกสารการเบิกเงิน ถูกต้องครบถ้วน ทันตามกำหนด			
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร/หน่วยงานอื่น ๆ - ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่น - ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		- สามารถติดตามหนังสือหรือประสานงาน ได้อย่างรวดเร็วทันเวลา			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย		ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน		ความคุ้มค่า	
- ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติ		- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และ		- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน	

ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามระเบียบ	และกรุงเทพมหานคร
---	-------------------	------------------

กระบวนการพัสดุ

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

กระบวนการงบประมาณ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน	- ได้รับจัดสรรงบประมาณเพียงพอกับความต้องการ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร - หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนทุกภาคส่วน		- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต และประชาชน ได้รับงบประมาณตามความจำเป็น และตามความต้องการ - ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ รวดเร็วภายในกำหนดเวลา
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามข้อบัญญัติระเบียบ 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 และเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

กระบวนการตรวจสอบ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ		- ได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน รวดเร็ว แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต		
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		- เอกสารประกอบการขอเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตาม ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการโอนเงินรวดเร็ว
- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเขต - สำนักการคลัง		
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- รวดเร็ว ภายในกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร

กระบวนการบัญชี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ
ผู้รับบริการ - สำนักงานเขต - สำนักการคลัง	- บันทึกบัญชีได้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามคู่มือการบันทึก บัญชีกรุงเทพมหานคร - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปี ทันภายในกำหนด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักงานเขต - สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - สำนักการคลัง - ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร	- ได้รับรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือและอ้างอิงได้ แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน			
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ถูกต้อง และเป็นไปตามคู่มือการ บันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร	- จัดทำรายงานทางการเงินได้ ถูกต้อง เชื่อถือได้	- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และกรุงเทพมหานคร	

1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
1. กระบวนการธุรการ	- มีการรับ-ส่งหนังสือ อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบ ติดตาม ค้นหาได้โดยสะดวก และรวดเร็ว - การจัดทำรายงานต่าง ๆ เอกสาร การเบิกเงินครบถ้วน ตามระเบียบ	- ร้อยละ 100 ของหนังสือ มีการลงทะเบียนรับ-ส่ง อย่างเป็นระบบ - ร้อยละ 100 ของรายงาน และเอกสารการเบิกเงินเป็นไป ตาม

	คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการพัสดุ	- การจัดหาพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ ควบคุมพัสดุ และจัดทำรายงานพัสดุประจำปี แล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละ 100 ของการจัดหาพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบคำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละ 100 ของทรัพย์สินมี การบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด
3. กระบวนการงบประมาณ	- การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี มีเหตุผล และความจำเป็นที่ชัดเจนตามลำดับความต้องการ เอกสารครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละ 100 ของคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณ กำหนด

1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
3. กระบวนการงบประมาณ (ต่อ)	- การบริหารงบประมาณ เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ และดำเนินการตามแผนงาน/งาน/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ - การรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ร้อยละ 100 ของการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/งาน/โครงการ - ร้อยละ 100 ของการจัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณแล้วเสร็จตามกำหนด
4. กระบวนการการเงิน	- การรับเงินถูกต้องตามยอดเงินที่กรุงเทพมหานครต้องได้รับ และมี การออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง - การจ่ายเงิน ถูกต้องตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - มีการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน	- ร้อยละ 100 ของการรับเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน - ร้อยละ 100 ของการเบิกจ่ายเงิน โดยไม่มีข้อร้องเรียนและทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก - ร้อยละ 100 ของการจัดทำสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินทันภายในเวลาที่กำหนด

1.5 ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
5. กระบวนการตรวจสอบ	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายและทุกประเภทเงินถูกต้องครบถ้วน ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละ 100 ของเอกสารประกอบการขอเบิกได้รับการตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด
6. กระบวนการบัญชี	- การบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามคู่มือการบันทึกบัญชีกรุงเทพมหานคร - การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกสิ้นเดือน และประจำปีทันภายในกำหนดเวลา	- ร้อยละ 100 ของรายการบัญชีได้รับการบันทึกครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน - ร้อยละ 100 ของรายงานทางการเงินถูกต้อง แล้วเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

--	--	--

1.6 คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายถึง หนังสือราชการ

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

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

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

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สงหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

“การจำหน่าย” หมายถึง การขายสินทรัพย์ แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย เนื่องจากทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานนาน เสื่อมสภาพ

“ปฏิทินงบประมาณ” หมายถึง เอกสารแจ้งกำหนดเวลาในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหาร โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาและกิจการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้จัดทำปฏิทินงบประมาณเสนอปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ

“ค่าเสื่อมราคา” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คิดจากมูลค่าของสินทรัพย์ตามอายุการใช้งาน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อกั้นผู้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“เงินประจำงวด” หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตให้เบิกกับหน่วยการคลัง

“อนุมัติฎีกา” หมายถึง อนุญาตให้จ่ายเงินจากหน่วยการคลัง

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

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ทั้งนี้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อหน่วยการคลัง

“ลูกหนี้ภาษี” หมายถึง จำนวนเงินรายได้ของกรุงเทพมหานครประเภทภาษีที่ผู้เสียภาษีค้างชำระ ทำสัญญาขอผ่อนชำระ แก่หน่วยงานที่จัดเก็บภาษี

“ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครจ่าย เพื่อซื้อทรัพย์สินหรือบริการไปแล้วและจะได้รับประโยชน์ตอบแทนในอนาคต ซึ่งคาดว่าจะใช้หมดไปในระยะสั้น

“รายได้ค้างรับ” หมายถึง รายได้ของกรุงเทพมหานคร ประเภทอื่น ๆ นอกจากรายได้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน และภาษีป้าย ซึ่งเกิดรายได้ขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับชำระเงิน

“ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย” หมายถึง จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินซึ่งอาจจะจ่ายเงินในรอบระยะเวลาถัดไป

“รายได้รับล่วงหน้า” หมายถึง จำนวนเงินรายได้กรุงเทพมหานครที่กรุงเทพมหานครได้รับล่วงหน้าแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาให้บริการในขณะนั้น

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่หน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ หรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“ใบยืม” หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการอนุมัติให้บุคคลยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

“เงินทรงรอราชการ” หมายถึง เงินที่กรุงเทพมหานครอนุญาตให้หน่วยงานยืมเพื่อทรงรอจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานใช้จ่ายเงินทรงรอราชการแล้ว จะรวบรวมหลักฐานการจ่ายเพื่อเบิกเงินงบประมาณมาขอคืนเงินทรงรอราชการ

“เงินยืมเงินสะสม” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการตามโครงการ หรือกิจกรรมเร่งด่วนที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณในปีนั้น ๆ ไว้ และเมื่อได้รับอนุมัติวงเงินจากผู้มีอำนาจให้ยืมแล้ว หน่วยงานจะต้องตั้งงบประมาณขอคืนเงินยืมสะสมในคราวตั้งงบประมาณครั้งต่อไป

“เงินยืมใช้ในราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมที่หน่วยงานได้รับจากกรุงเทพมหานครเพื่อไปทรงรอจ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานคร หรือปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และจะต้องส่งขอคืนภายในเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

“เงินยืมเงินสะสมไปเป็นเงินทรงรอราชการ” หมายถึง จำนวนเงินยืมสะสมที่ได้รับจากกรุงเทพมหานคร เพื่อไปทรงรอจ่ายก่อนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และหน่วยงานจะต้องส่งขอคืนเงินภายใน ปีงบประมาณที่ยืม

“การโอนอัตโนมัติ” หมายถึง การโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุก หน่วยงาน ประเภทค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุเครื่องจักรกล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ค่าวัสดุยานพาหนะ โดยสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครจะเป็นผู้ดำเนินการ การโอนงบประมาณดังกล่าวให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

“การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานก่องหนึ่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง และมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่สำนักการคลังกำหนด แต่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันได้ภายในสิ้นปี ให้หน่วยงานนั้นกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกตามอายุสัญญา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณถัดไป และให้รวมถึงกรณียังไม่ได้ก่องหนึ่ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้หน่วยงานขออนุมัติกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากก่องหนึ่ผูกพันไม่ทันภายในหกเดือน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และมีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้หน่วยงานขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

“การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน” หมายถึง จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไปได้อีกไม่เกินปีงบประมาณถัดไป แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องขอเบิกจ่ายภายหลังเวลาดังกล่าว ให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครเป็นกรณี ๆ ไป

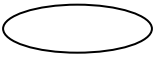
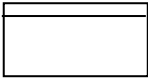
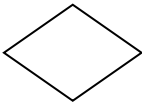
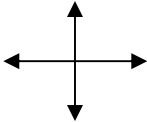
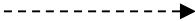
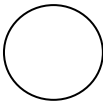
“งบเงินรายรับรายจ่าย” หมายถึง งบรายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบปีงบประมาณ โดยแสดงรายรับจริงและรายจ่ายจริง

“งบกระแสเงินสด” หมายถึง รายงานที่แสดงการหมุนเวียนของเงินสดในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ โดยแสดงให้เห็นแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสดในกิจกรรมดำเนินงาน กิจกรรมลงทุนและกิจกรรมการจัดหาเงินในรอบปีที่ผ่านมา

“รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี” หมายถึง การสรุปภาพรวมทรัพย์สินที่ได้มาประจำปี และแสดง ค่าเสื่อมราคาประจำปีที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปประกอบในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีของหน่วยงาน

“งบแสดงฐานะการเงิน” หมายถึง รายงานที่แสดงฐานะการเงินของส่วนราชการ ซึ่งแสดงรายละเอียด สินทรัพย์ หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิหรือส่วนของทุน โดยเก็บจากบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของทุน

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)

1.8 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต / ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่ายการคลัง	มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง ตามภารกิจ และกระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนรัฐบาล เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นใด (ได้แก่ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินต่อคลังกรุงเทพมหานคร การเก็บรักษาเงิน การจัดทำสรุบบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การจัดทำงบเดือนแสดงรายการจ่ายเงินของหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงินตามระยะเวลาที่กำหนด การวิเคราะห์รายงานทางการเงินเพื่อการบริหาร การตรวจสอบรายงานทางการเงินของหน่วยงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหาร การบริหารงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดหาและควบคุมพัสดุ การควบคุมทรัพย์สิน การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์) การปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ของกรุงเทพมหานคร (MIS) จำนวน 9 ระบบงาน (ได้แก่ ระบบงานงบประมาณ ระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี ระบบงานทรัพย์สิน ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานจัดจ้าง ระบบงานเงินเดือน ระบบงานบริหารคลังพัสดุกลาง ระบบงานบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น) การบริหารข้อมูลและรายงานภาพรวมของงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน และหน้าที่เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมาย งานธุรการ 1. รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน เก็บรักษาหนังสือ 2. ดำเนินการทำลายหนังสือเมื่อหมดอายุการเก็บรักษา 3. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้ราชการ 4. รายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง 5. การเบิกเงินประเภทต่าง ๆ จากแหล่งเงินต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ งานพัสดุ 1. การจัดหาพัสดุสำหรับฝ่ายการคลัง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขต โดยวิธีต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

	ภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 2. การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุดกลาง การควบคุม เก็บรักษา และการจ่ายให้ส่วนราชการต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
--	--

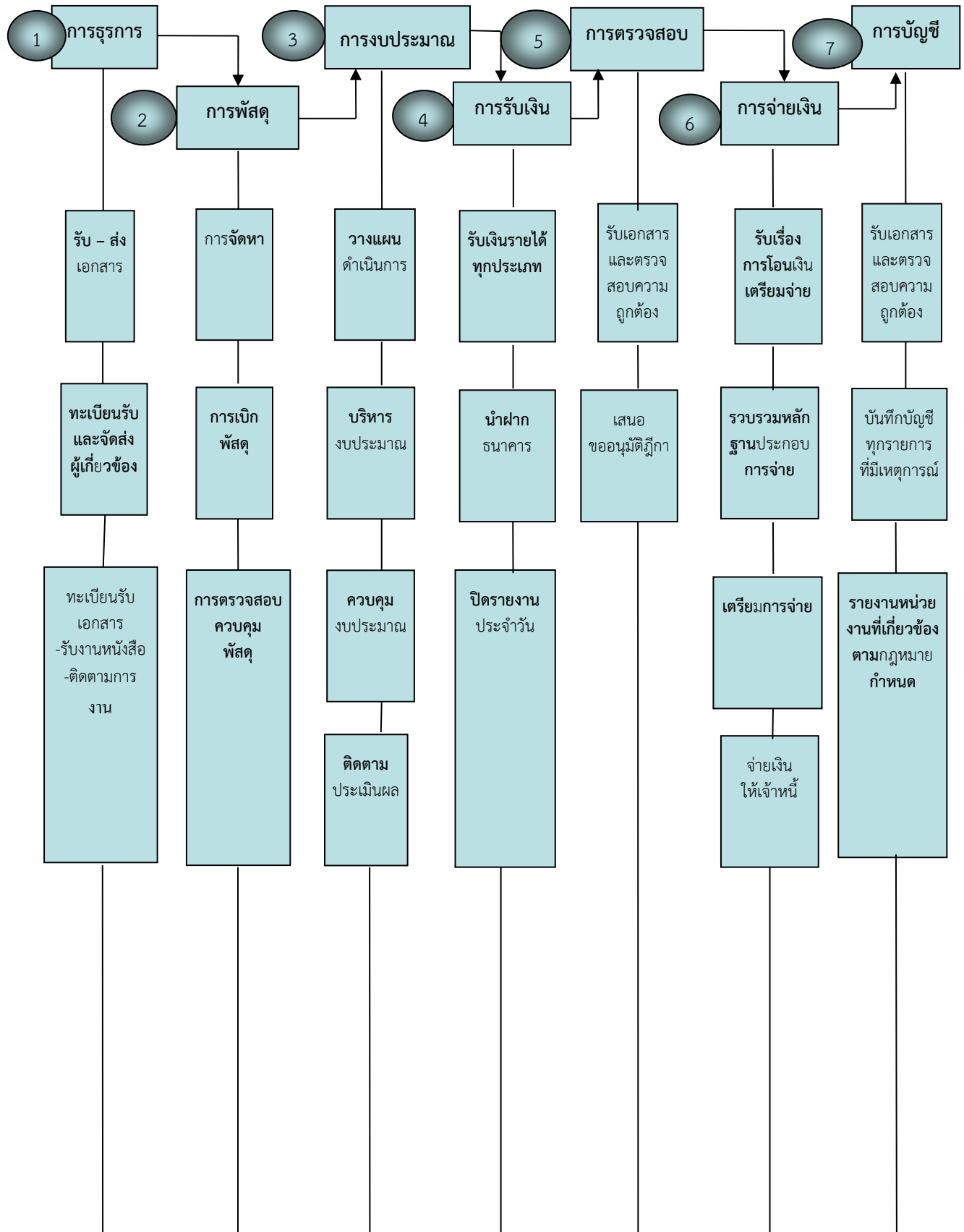
1.8 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	ความรับผิดชอบ
ฝ่ายการคลัง	3. การตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สินของฝ่ายการคลัง และเป็นผู้รวบรวมการรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของหน่วยงาน ตลอดจนการจำหน่ายเมื่อถึงกำหนดเวลาตามข้อบัญญัติ งานงบประมาณ 1. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน 2. การควบคุม และจัดทำเอกสารใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารงบประมาณของทุกงานทุกหมวดรายจ่ายของหน่วยงาน 3. การขอจัดสรรเงินงบประมาณ การขอเงินประจำงวด การโอนงบประมาณ และการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ 4. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานฐานะการเงินงบประมาณ งานการเงิน 1. การรับเงินรายได้ทุกประเภท ตลอดจนค่าธรรมเนียม, ค่าปรับและเงินอื่นใด ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. การนำฝากเงินธนาคาร และนำส่งคลังกรุงเทพมหานคร 3. การถอนเงินธนาคาร และนำจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินตามงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทอื่น ๆ 4. การดำเนินการเรื่องการยืมเงินตรงราชการ , เงินยืมเงินสะสม และเงินยืมใช้ในราชการ งานตรวจสอบฎีกา 1. ตรวจสอบฎีกาทุกหมวดรายจ่าย และทุกประเภทเงิน ก่อนนำเสนอขออนุมัติ 2. ควบคุมการจัดทำงบเดือนของฝ่ายการคลัง 3. ควบคุมการตรวจฎีกาทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบัญญัติระเบียบ

	คำสั่ง หนังสือสั่งการและมติที่ประชุม งานบัญชี - จัดทำสรุพบัญชี สมุดทะเบียนต่าง ๆ ตามระบบบัญชีและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 ข้อ 88, 89
--	---



แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง



ส่วนที่ 2

แผนผังกระบวนการบริหารการคลัง สำนักงานเขต
ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
1. กระบวนการธุรการ	1.1 สารบรรณ 1.2 การทำลายเอกสาร 1.3 การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการควบคุมการใช้รถราชการ 1.4 การรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 1.5 การเบิกเงิน 1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง 1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน 1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค 1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี 1.5.5 การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล
2. กระบวนการพัสดุ	2.1 การจัดหา 2.1.1 โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ 2.1.2 โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 2.1.3 โดยวิธีคัดเลือก 2.1.4 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2.2 การเบิกพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน 2.3 ทรัพย์สิน
3. กระบวนการงบประมาณ	3.1 การจัดทำงบประมาณ 3.2 การบริหารงบประมาณ 3.3 การควบคุมงบประมาณ 3.4 การติดตามและประเมินผล

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
4. กระบวนการการเงิน 5. กระบวนการตรวจสอบฎีกา 6. กระบวนการบัญชี	4.1 การรับเงิน 4.2 การจ่ายเงิน 4.3 การยืมเงิน 4.4 การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ 5.1 การตรวจสอบฎีกาประเภทต่างๆ 6.1 การบันทึกบัญชี 6.2 การจัดทำงบการเงิน

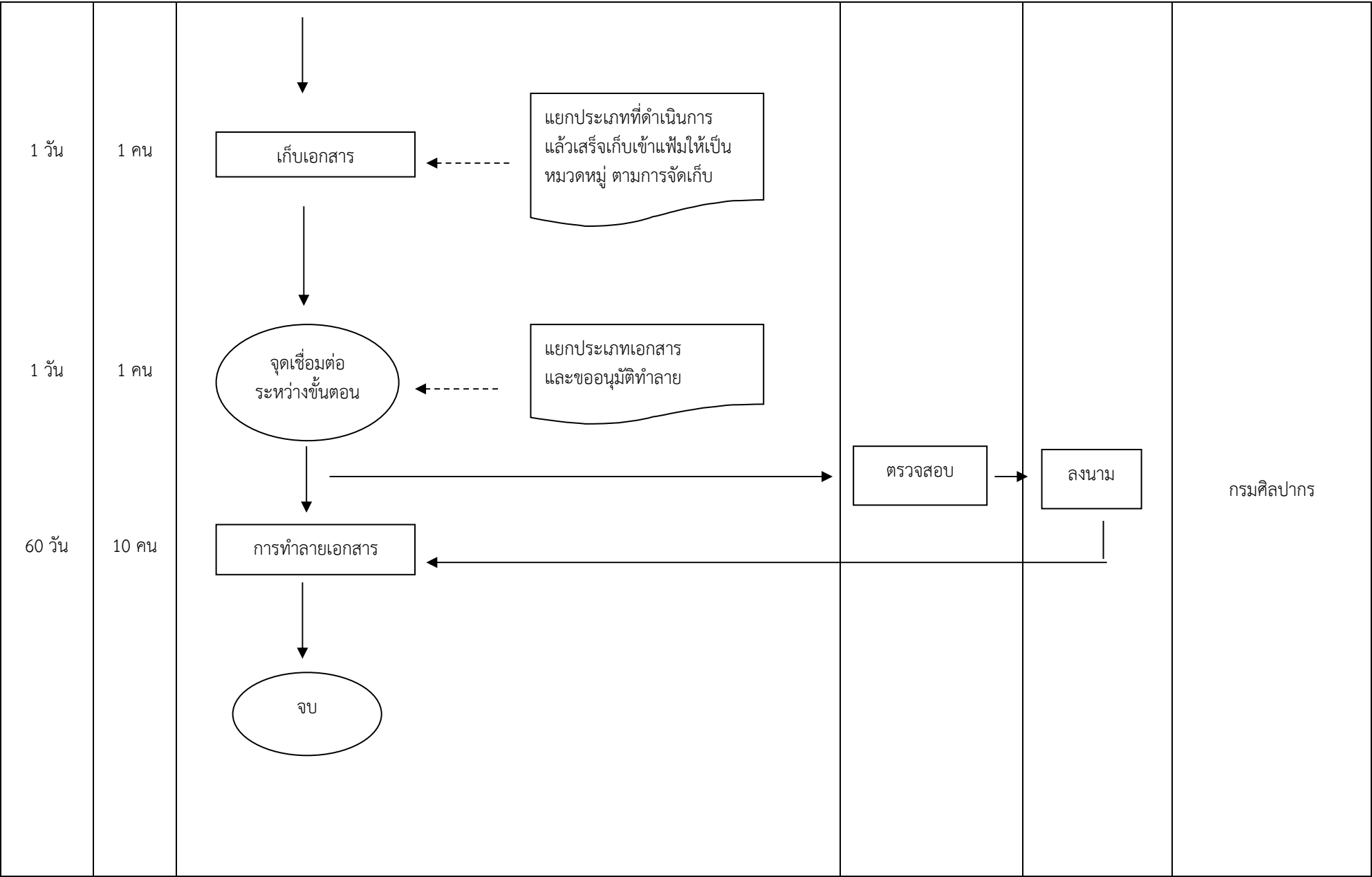
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.1 กระบวนการย่อยสารบรรณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Receive[รับเอกสาร] Receive --> Propose[เสนอหนังสือ] Propose --> Send[ส่งเอกสาร] Send --> Register[ลงทะเบียนเอกสารและแยกประเภทเรื่อง] Register --> End([จบ]) subgraph Callouts direction TB C1["- รับเอกสาร
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- ลงทะเบียนรับ"] C2["ส่งเรื่องให้ฝ่ายต่าง ๆ
หรือกลุ่มงาน"] C3["ลงทะเบียนส่งหนังสือ"] end Receive -.-> C1 Propose --> C2 Send -.-> C3 </pre>	สั่งการ		
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				
1-2 วัน	1 คน				

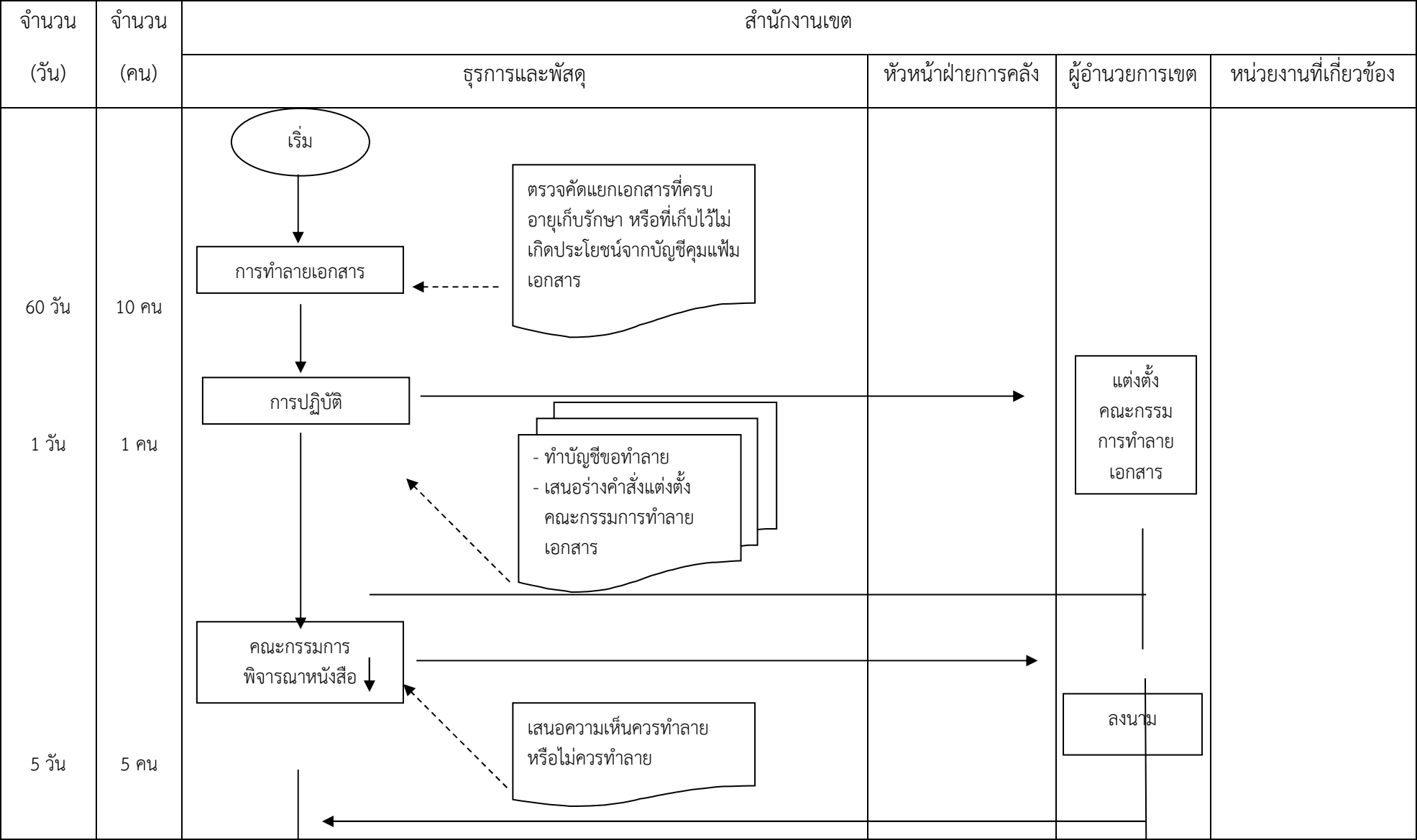
--	--	--	--	--	--

2.1 กระบวนการรุกรการ > 2.1.1 กระบวนการย่อยสารบรรณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		รุกรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



2.1 กระบวนการรุกรการ > 2.1.2 กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร



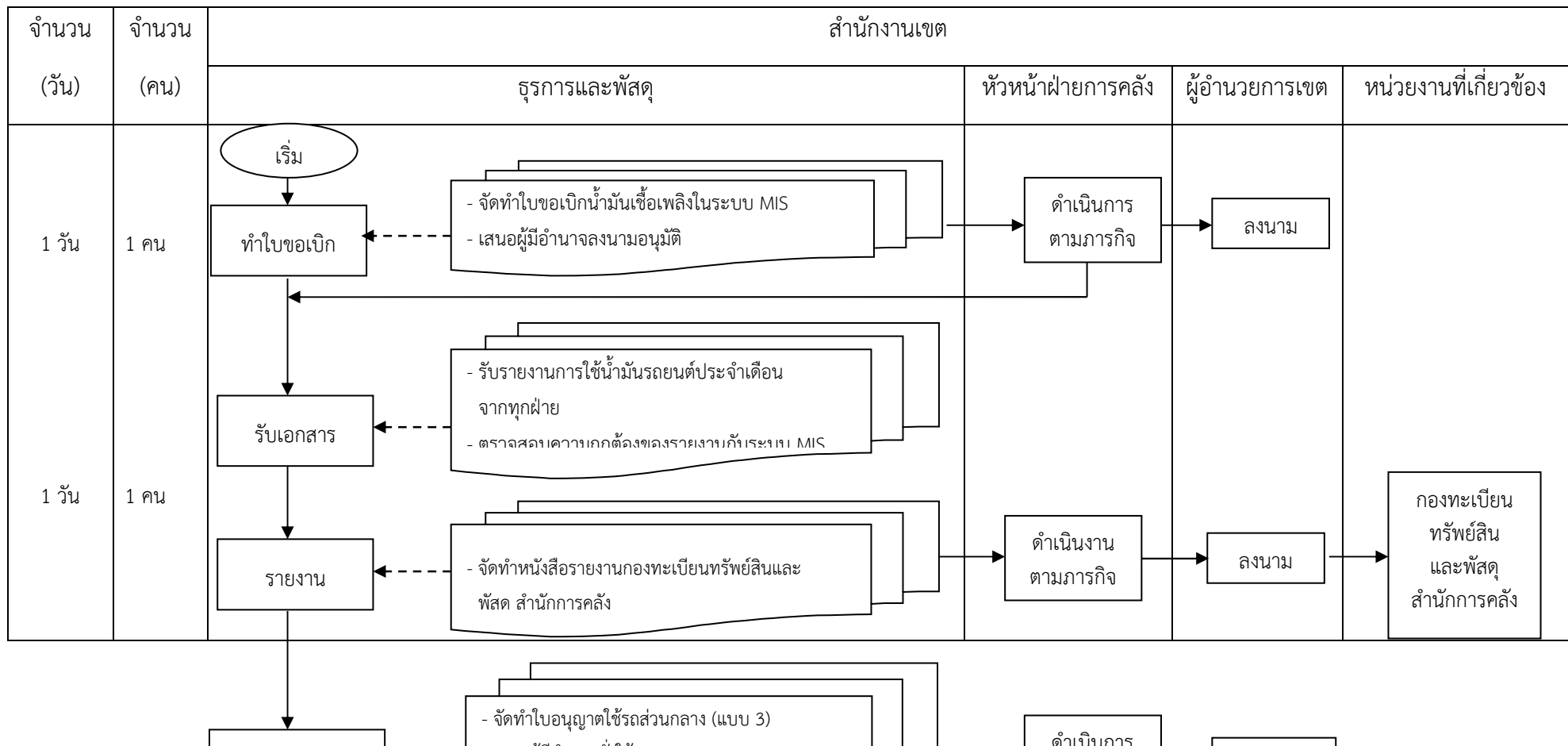
--	--	--	--	--	--

2.1 กระบวนการรุกรการ > 2.1.2 กระบวนการย่อยทำลายเอกสาร

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

--	--	--	--	--	--

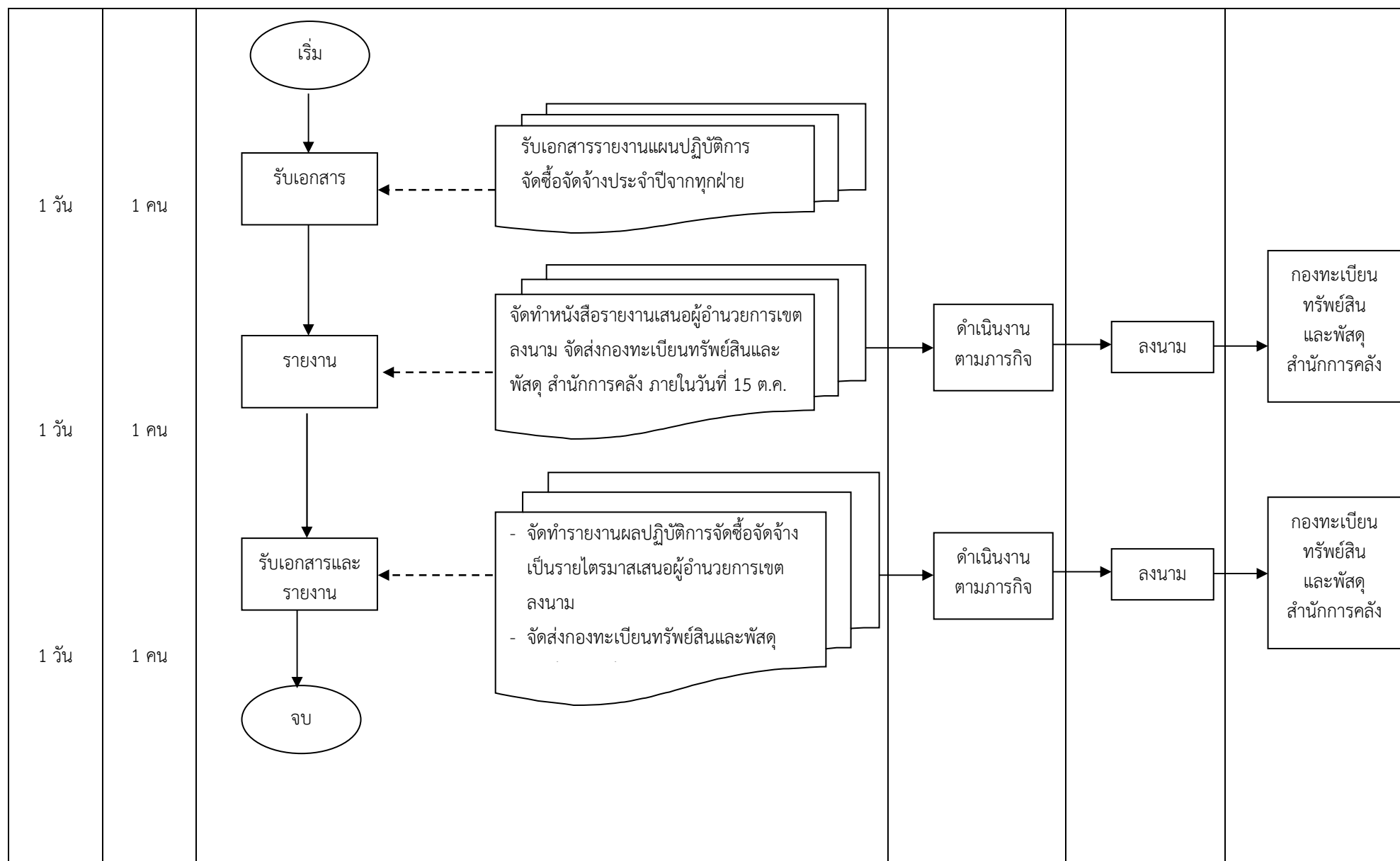
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.3 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ



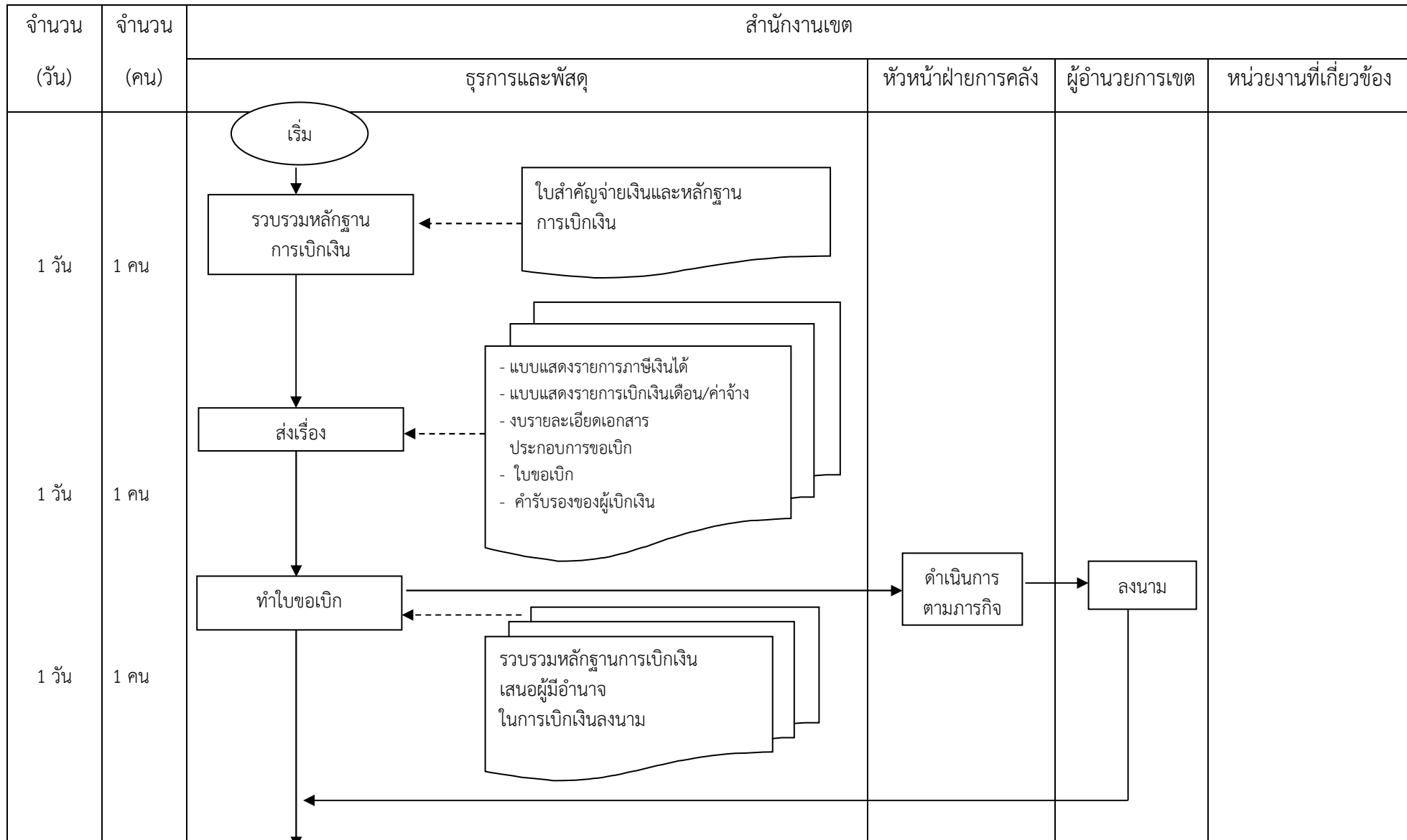
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				

2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.4 กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

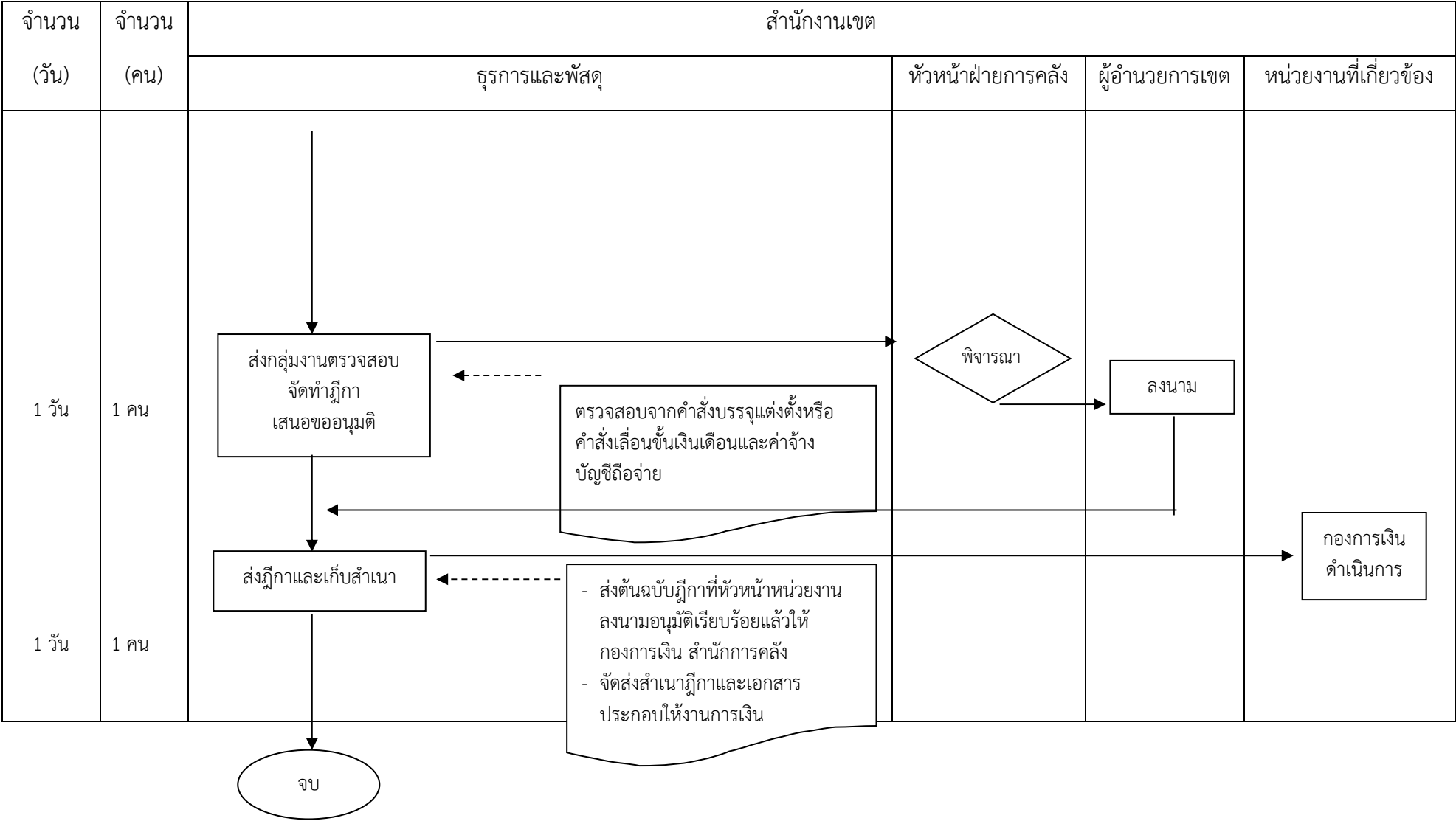


2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง



--	--	--	--	--	--

2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง



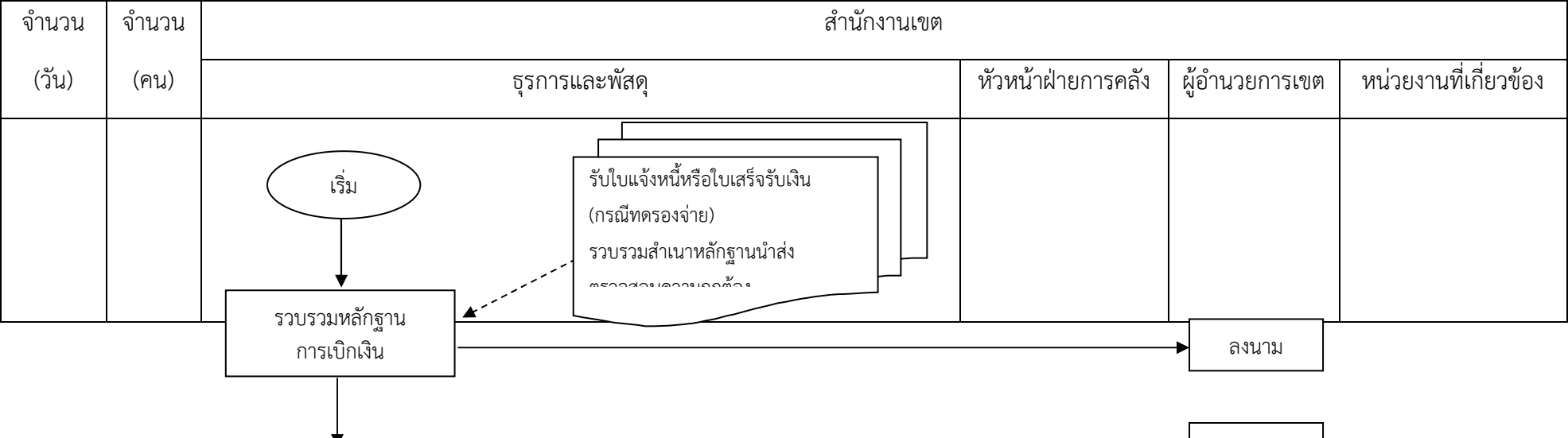
1 วัน	1 คน				
-------	------	--	--	--	--

2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบ จัดทำฎีกา เสนอขออนุมัติ ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสารประกอบ การเบิกเงิน พิจารณา ลงนาม			

1 วัน	1 คน	- ส่งต้นฉบับฎีกา ที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองการเงิน สำนักการคลัง - จัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสารประกอบให้งานการเงิน			
-------	------	--	--	--	--

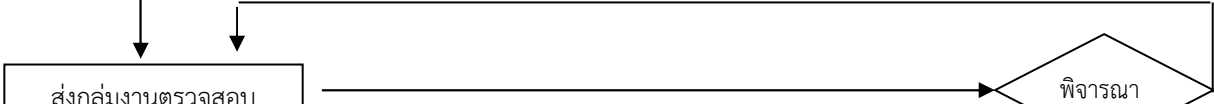
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค



1 วัน	1 คน				
1-2 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				

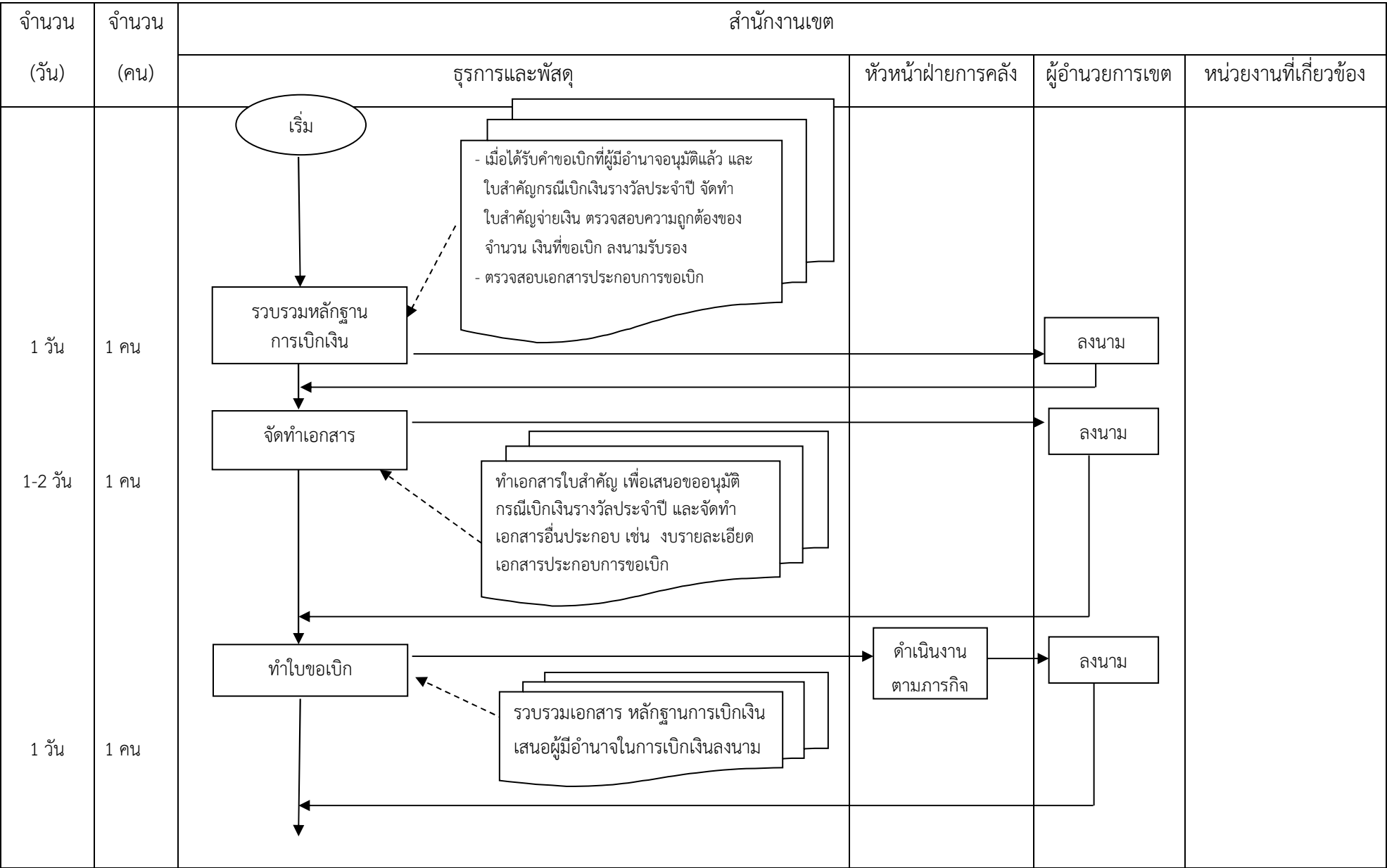
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				





--	--	--	--	--	--

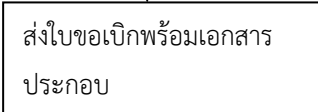
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				

--	--	--	--	--	--

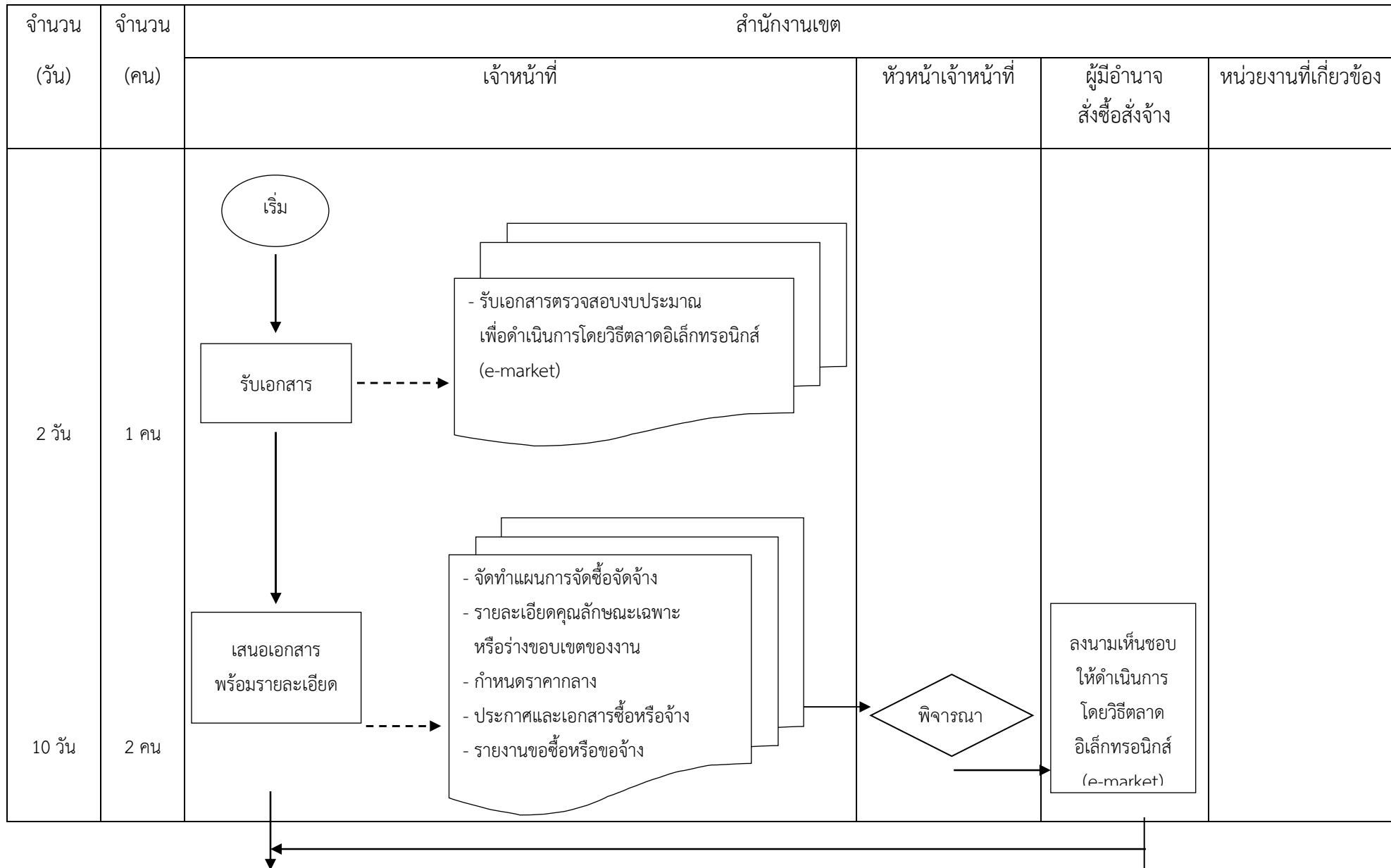
2.1 กระบวนการธุรการ > 2.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 2.1.5.5 การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	เริ่ม รับหลักฐานการเบิกเงิน ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและ ลงทะเบียนคุมงบประมาณ -บัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล -บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ใบขอเบิกเงิน			
1 วัน	1 คน				



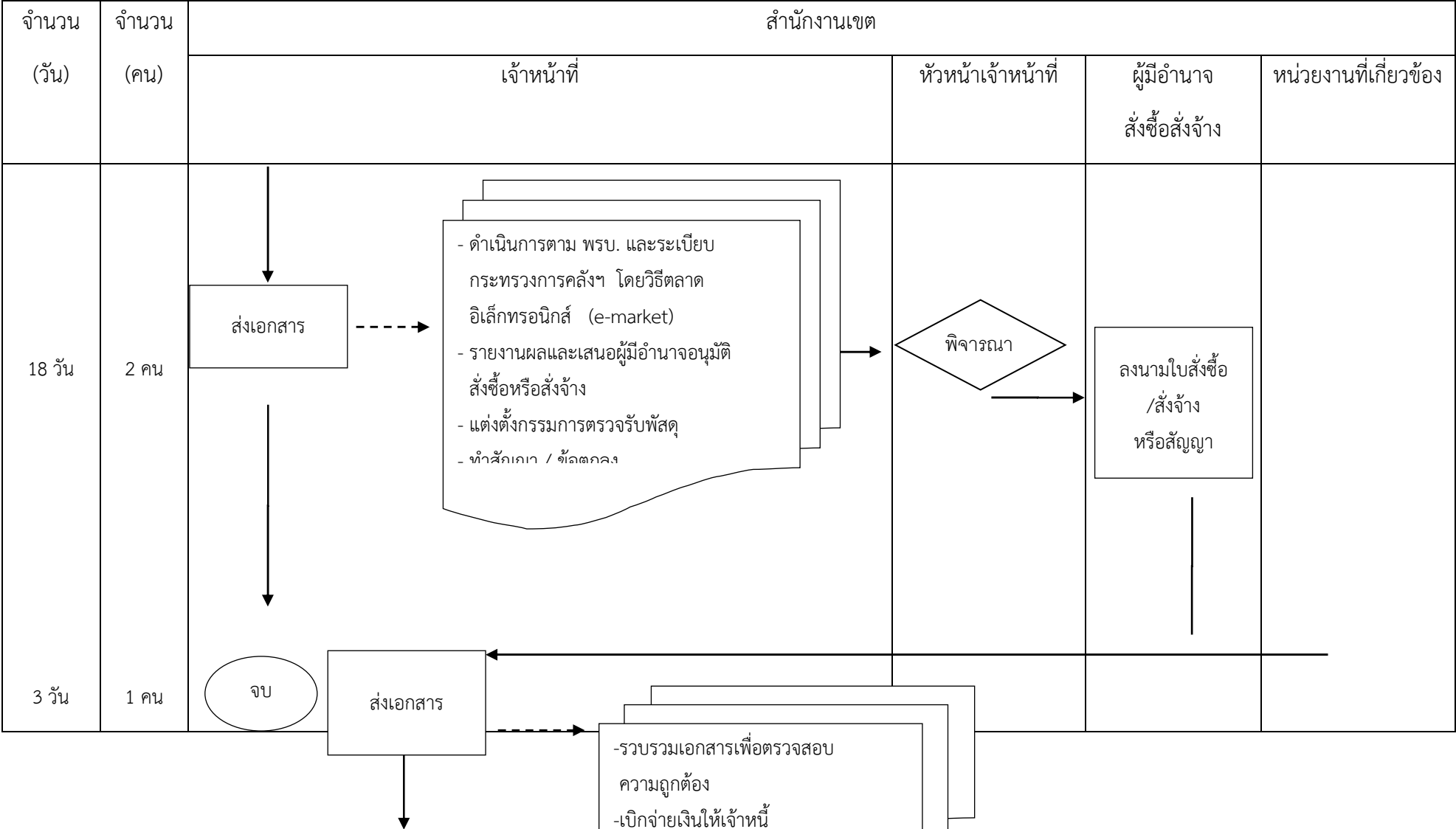
1 วัน	1 คน				กองตรวจจ่าย ดำเนินการ
-------	------	--	--	--	--------------------------------------

2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)



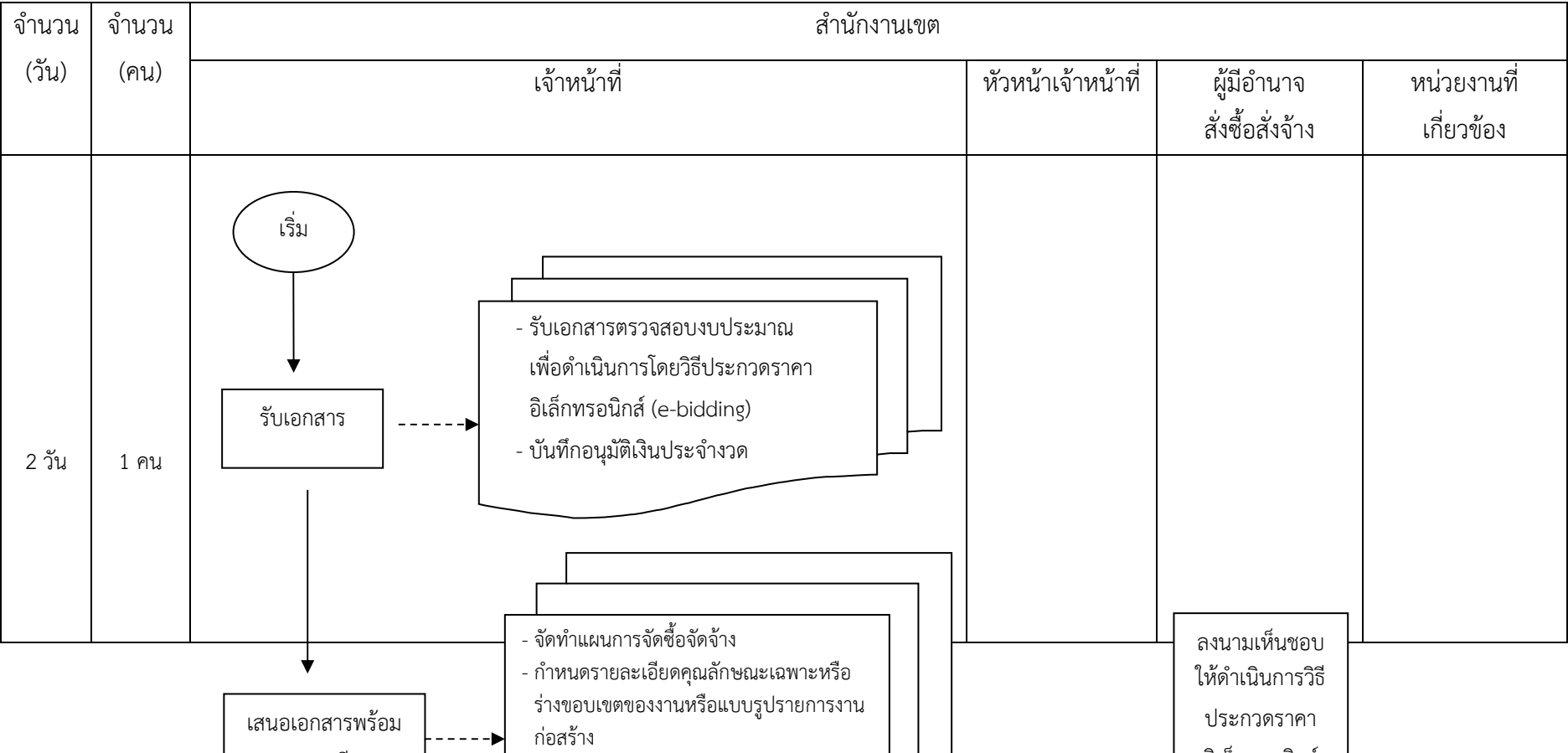
--	--	--	--	--	--

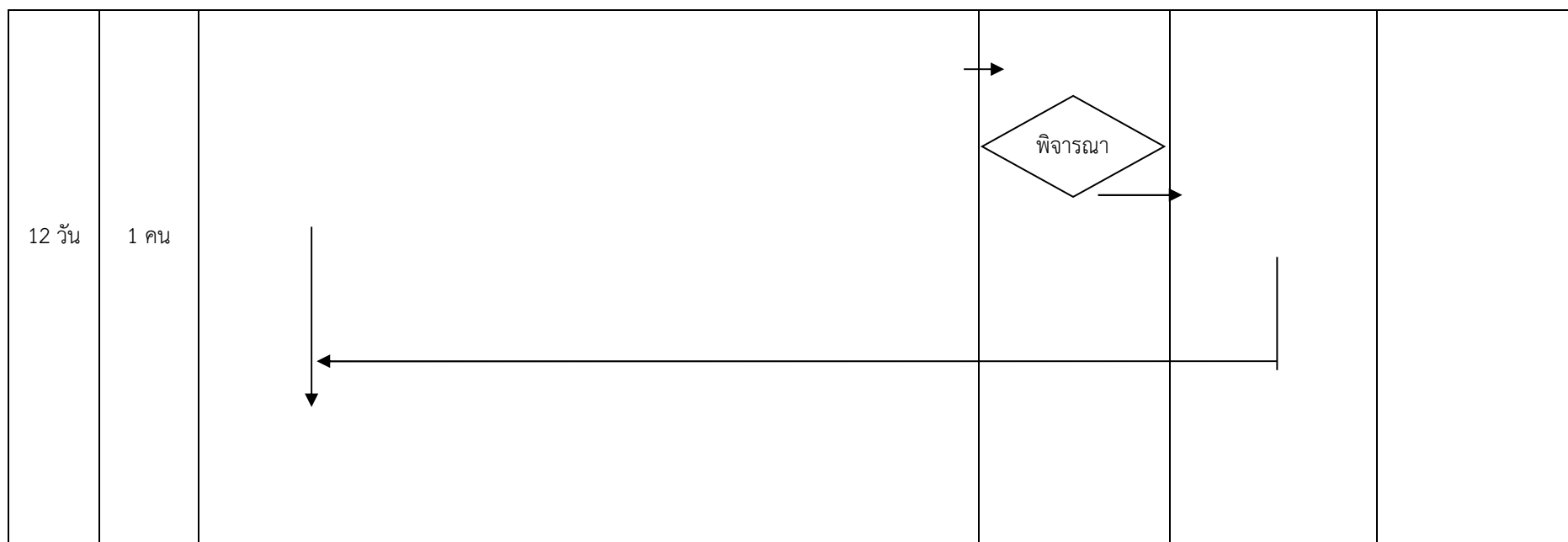
2.2 กระบวนการพัสดุ >2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)



--	--	--	--	--	--

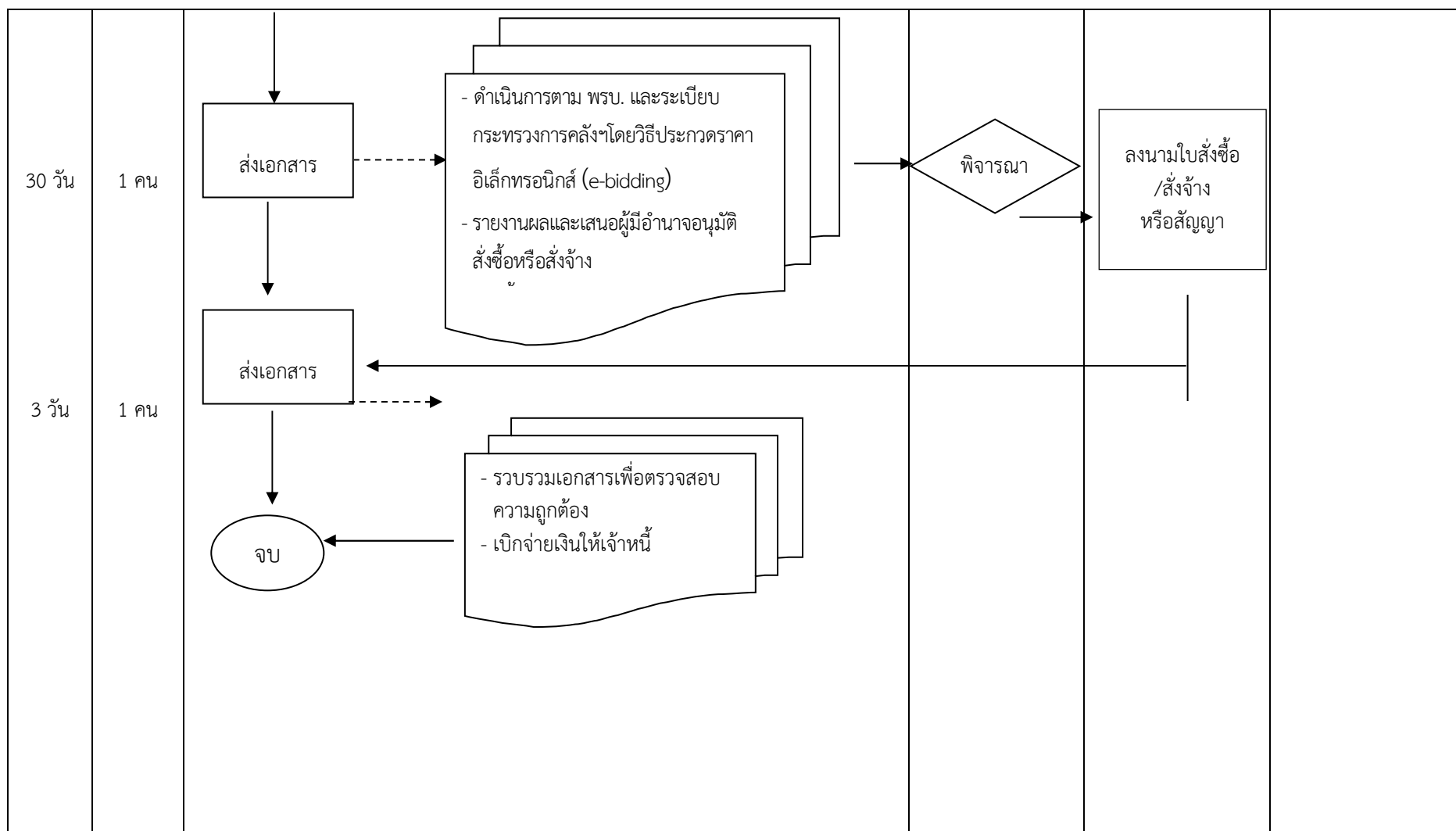
2.2 กระบวนการพัสดุ >2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.2 การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)





2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.2 การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้าง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง



จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้าง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
2 วัน	1 คน				
12 วัน	1 คน				

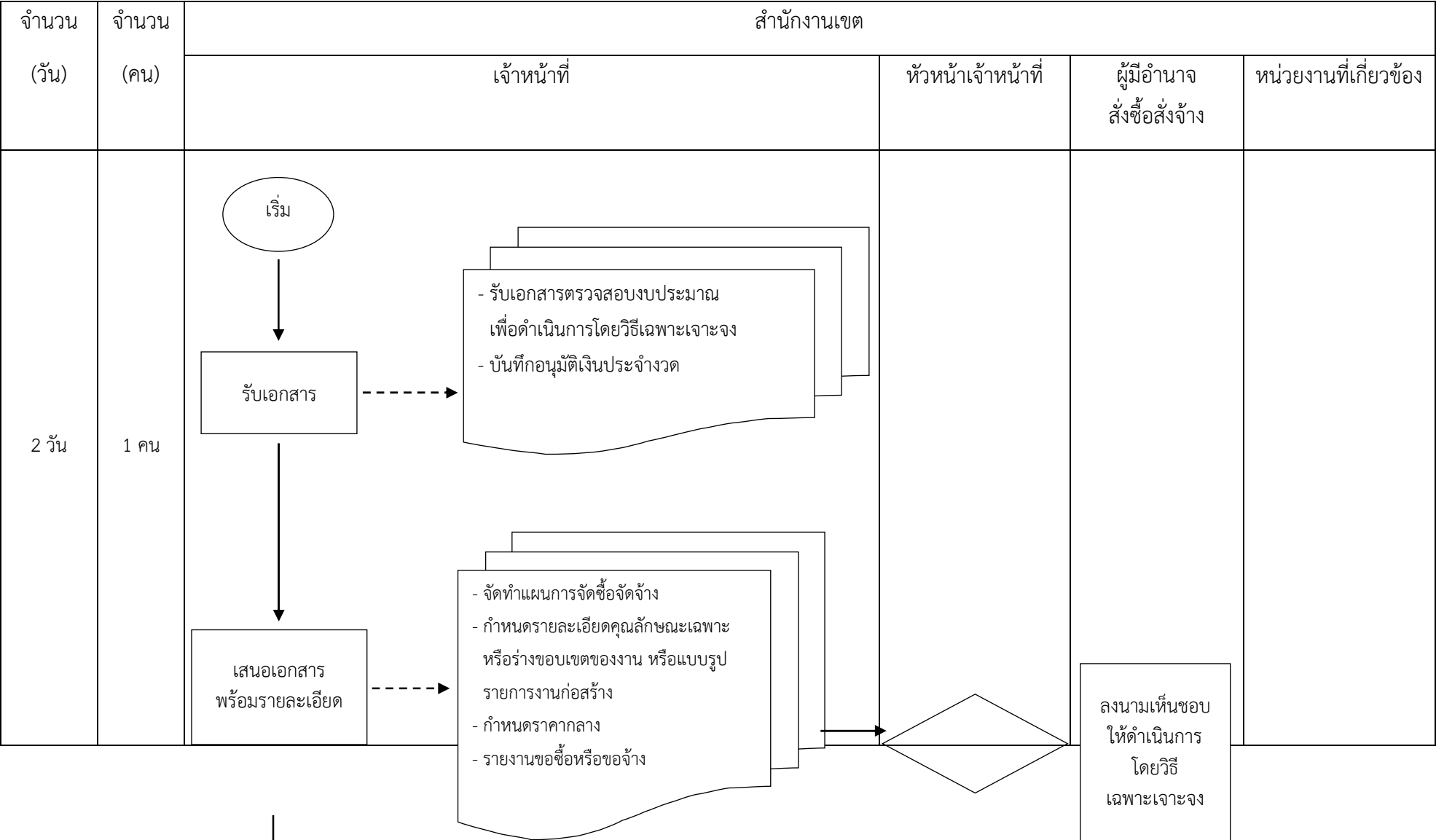
--	--	--	--	--	--

2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
20 วัน	1 คน	ส่งเอกสาร - ดำเนินการตาม พรบ. และระเบียบ - กระทรวงการคลังฯ โดยวิธีคัดเลือก - รายงานผลและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง - แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - จำนวนเอกสาร/ตัวต่อซอง พิจารณา อนุมัติ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา			
3 วัน	1 คน	ส่งเอกสาร - รวบรวมเอกสารเพื่อตรวจสอบ - ความถูกต้อง - เบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ จบ			

--	--	--	--	--	--

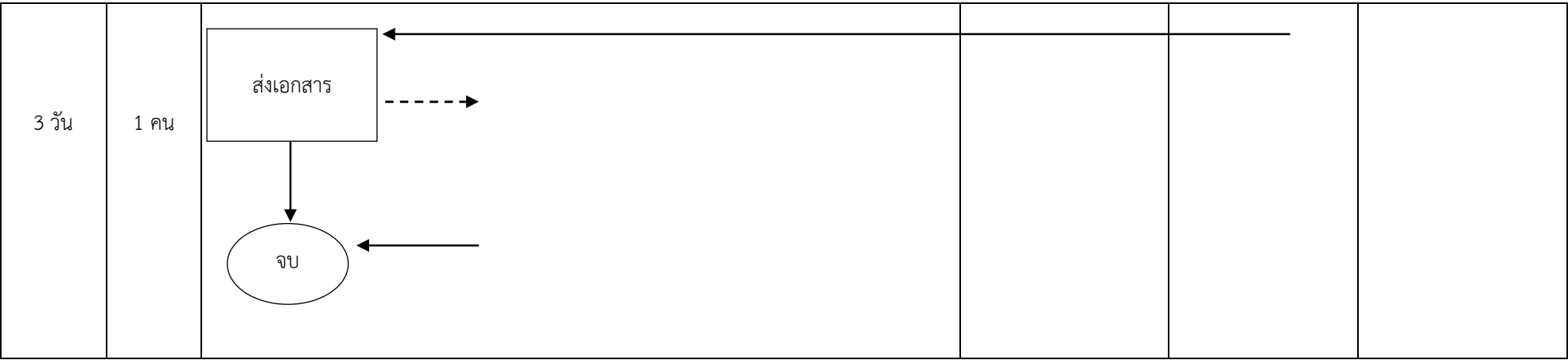
2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



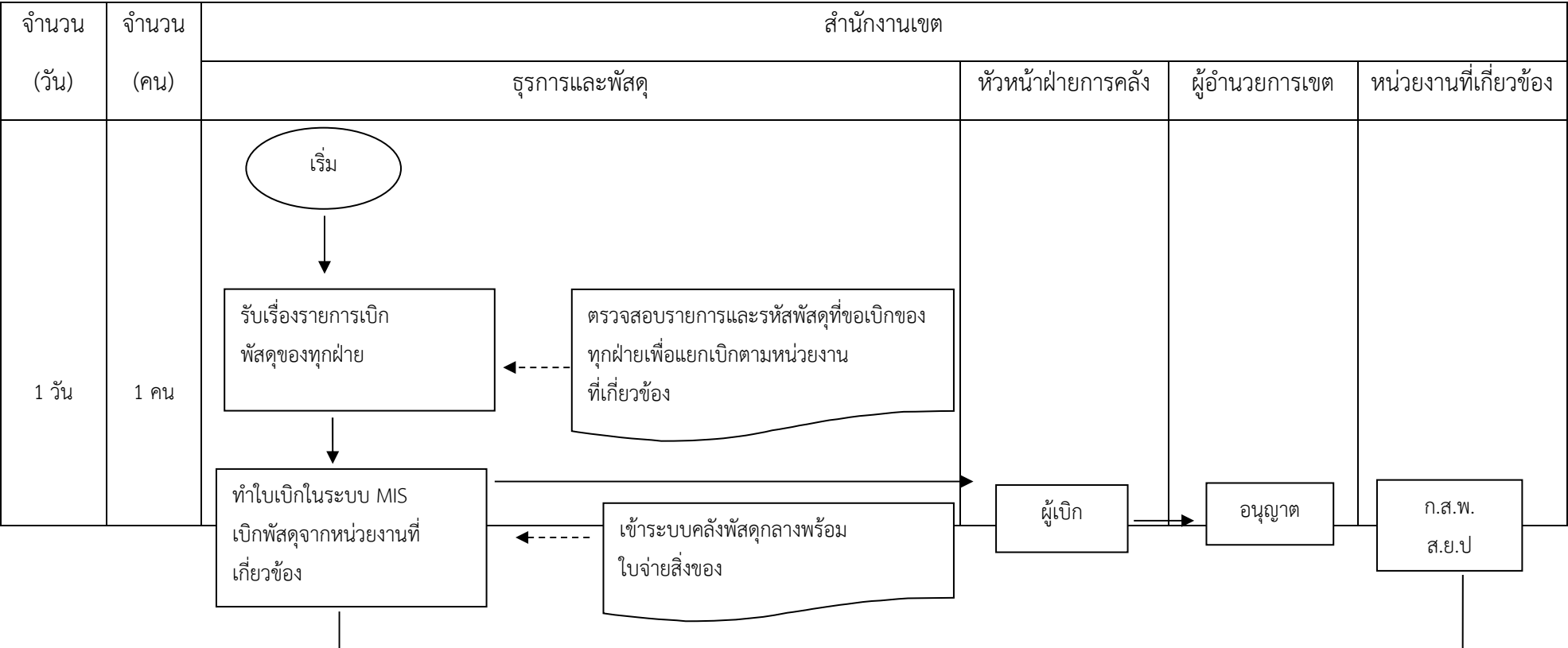
12 วัน	1 คน		พิจารณา		
--------	------	--	---------	--	--

2.2 กระบวนการพัสดุ >2.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 2.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งจ้าง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
14 วัน	1 คน	ส่งเอกสาร ดำเนินการตาม พรบ. และระเบียบ กระทรวงการคลังฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนเจรจาต่อรอง, รายงานผลการเจรจา อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือก กำหนดผู้ผูกพัน, ตรวจรับพัสดุ พิจารณา ลงนามใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง หรือสัญญา			

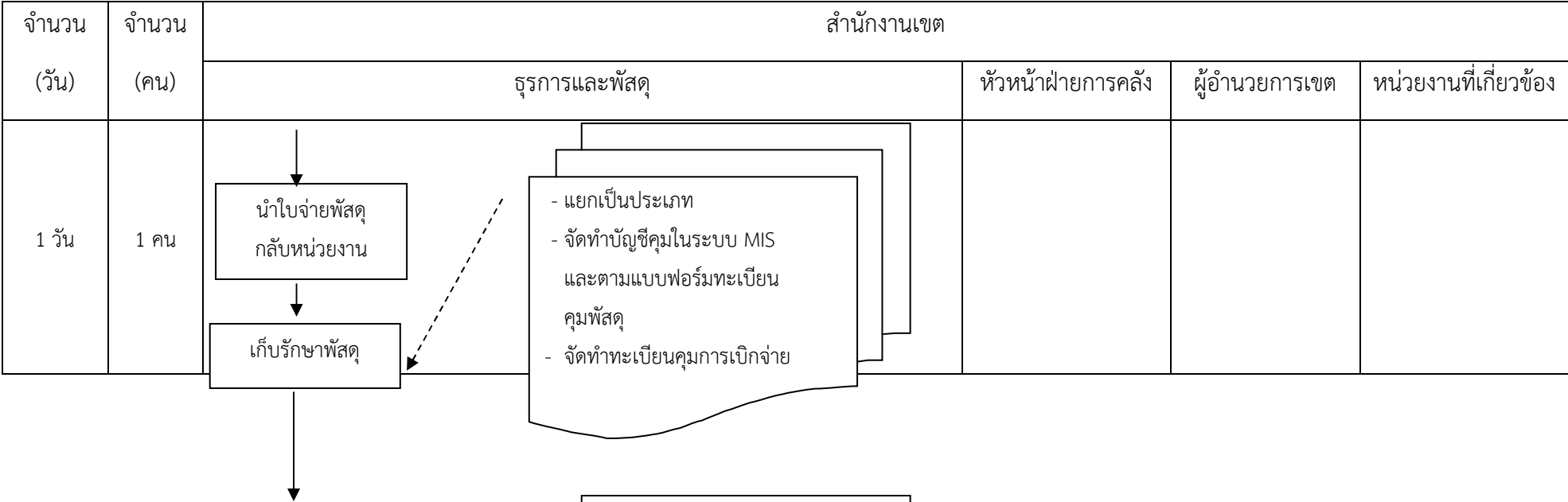


2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน



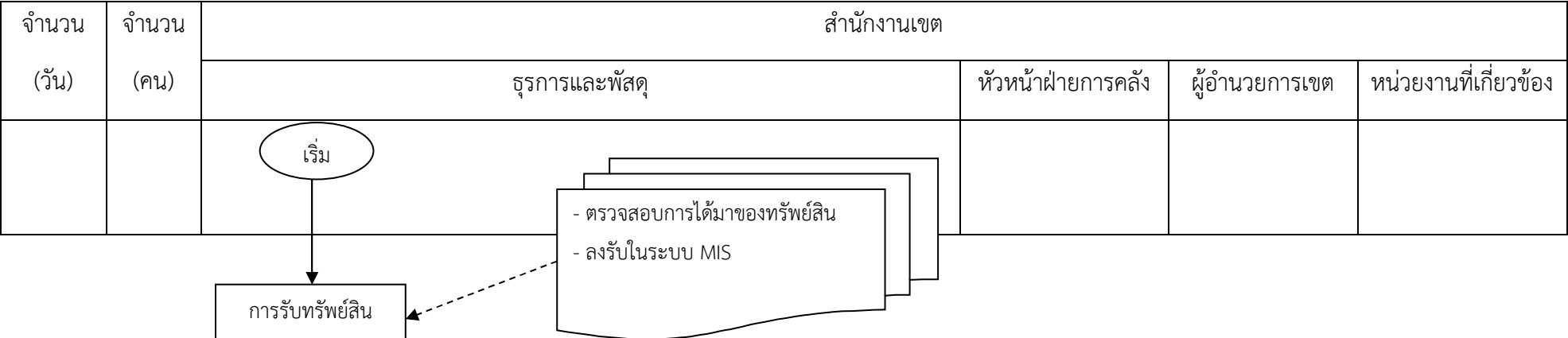
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				

2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน



1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				

2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

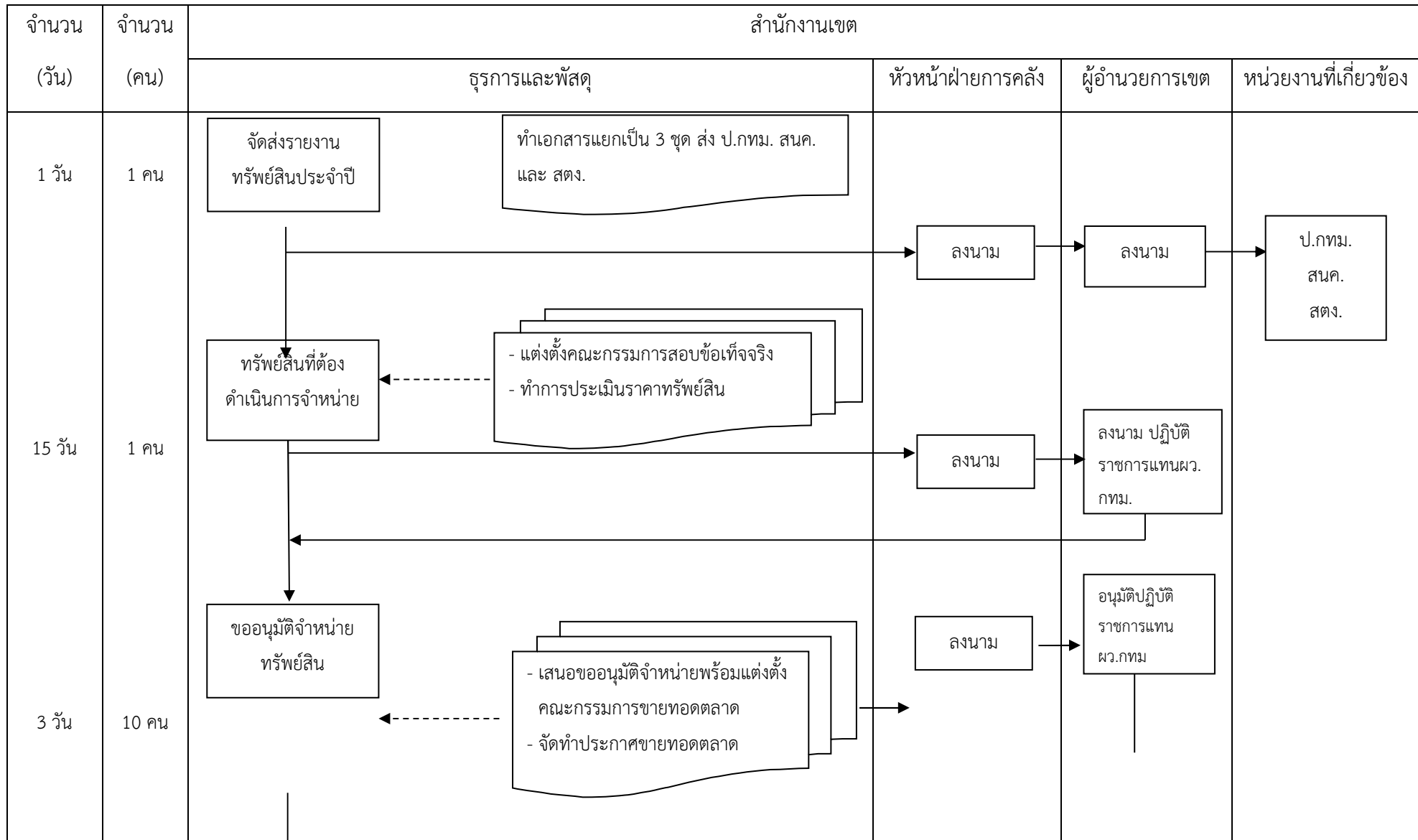


1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				
10 วัน	1 คน			→ ลงนาม → สำนักงานคลัง	

2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

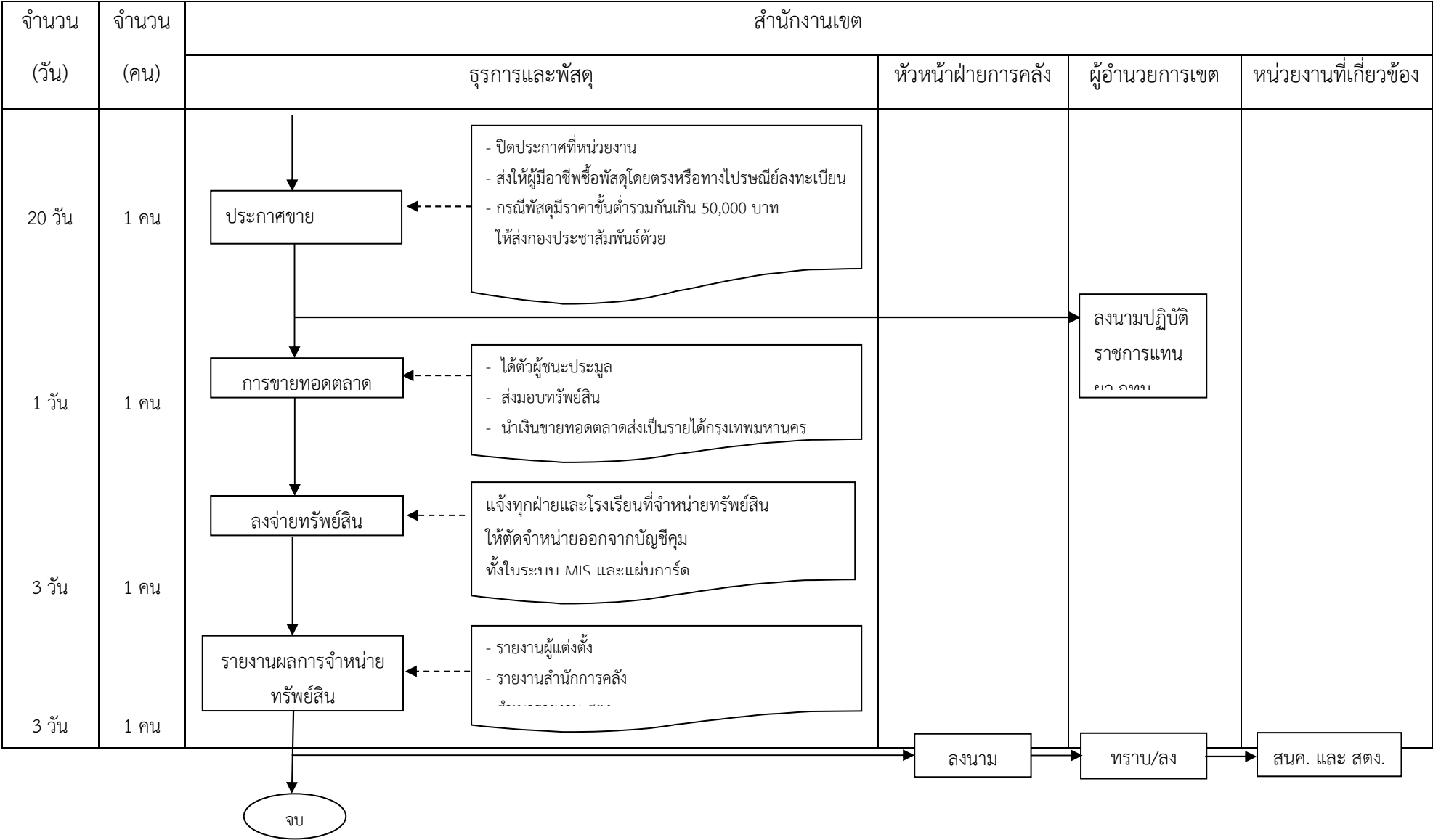
จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		ธุรการและพัสดุ	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



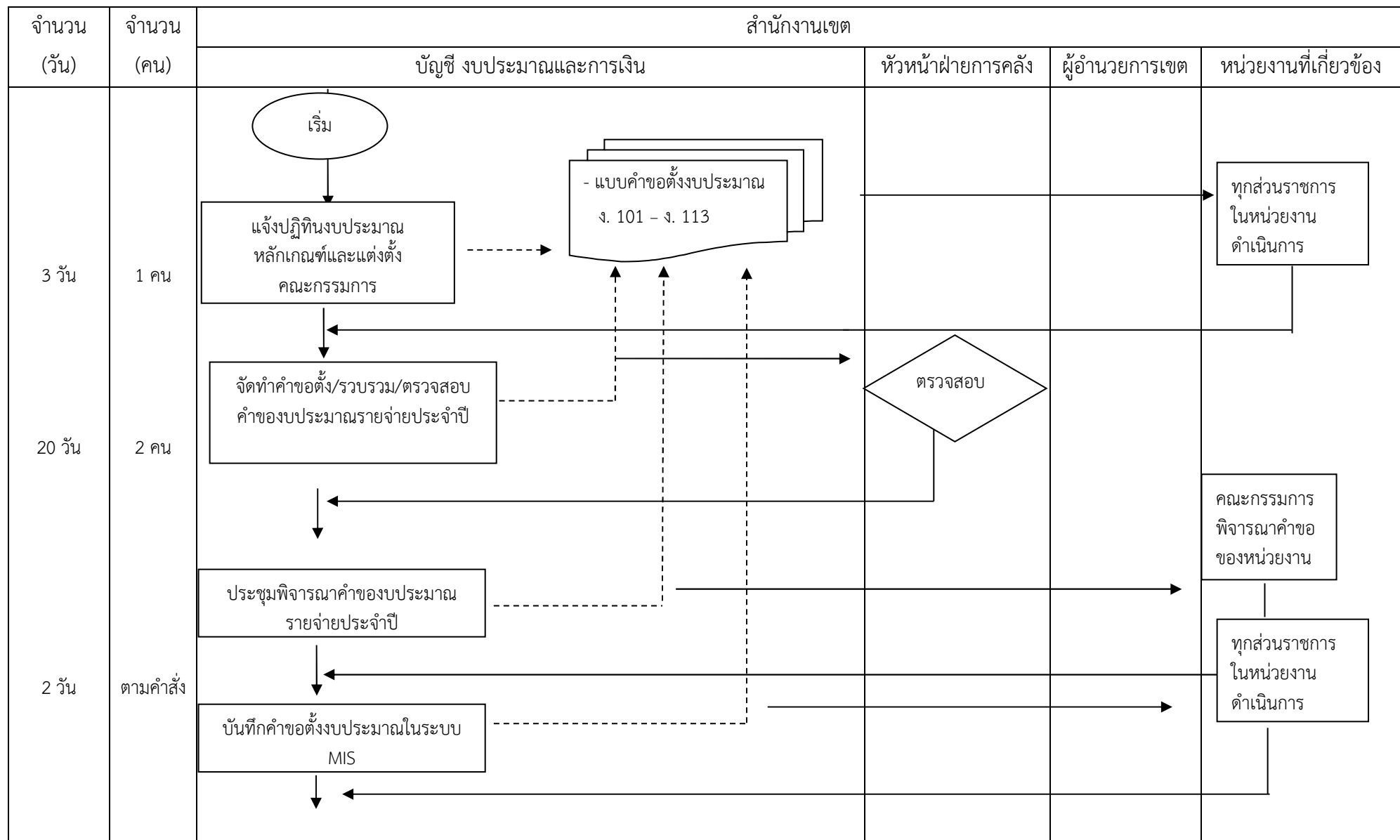
		←			
--	--	---	--	--	--

2.2 กระบวนการพัสดุ > 2.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน



--	--	--	--	--	--

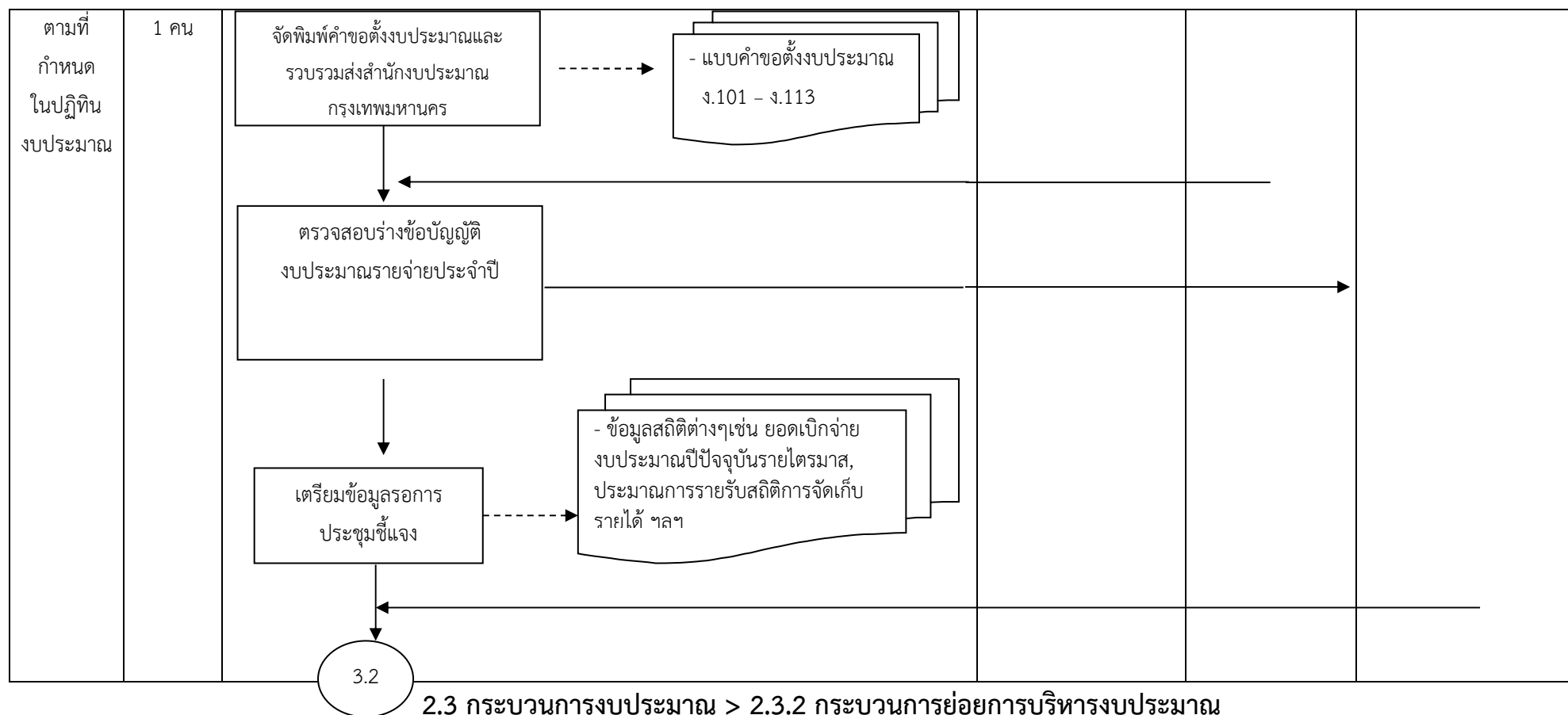
2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ



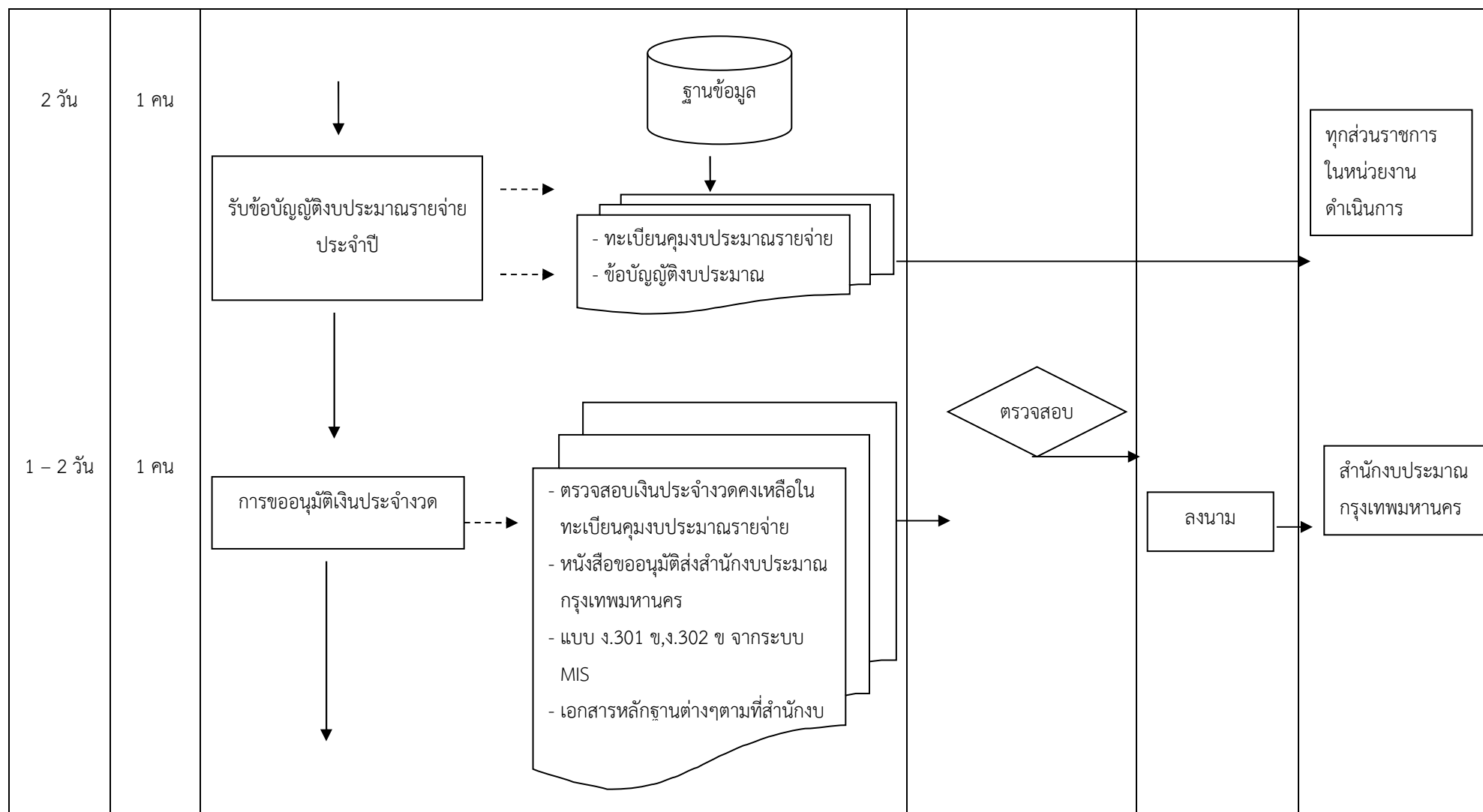
2 วัน	10 คน				
-------	-------	--	--	--	--

2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5 วัน	1 คน	↓		ลงนาม	สำนักงานงบประมาณ กรุงเทพมหานคร
2 วัน	10 คน				ทุกส่วนราชการ ในหน่วยงาน ตรวจสอบ ทุกส่วนราชการ ในหน่วยงาน ดำเนินการ

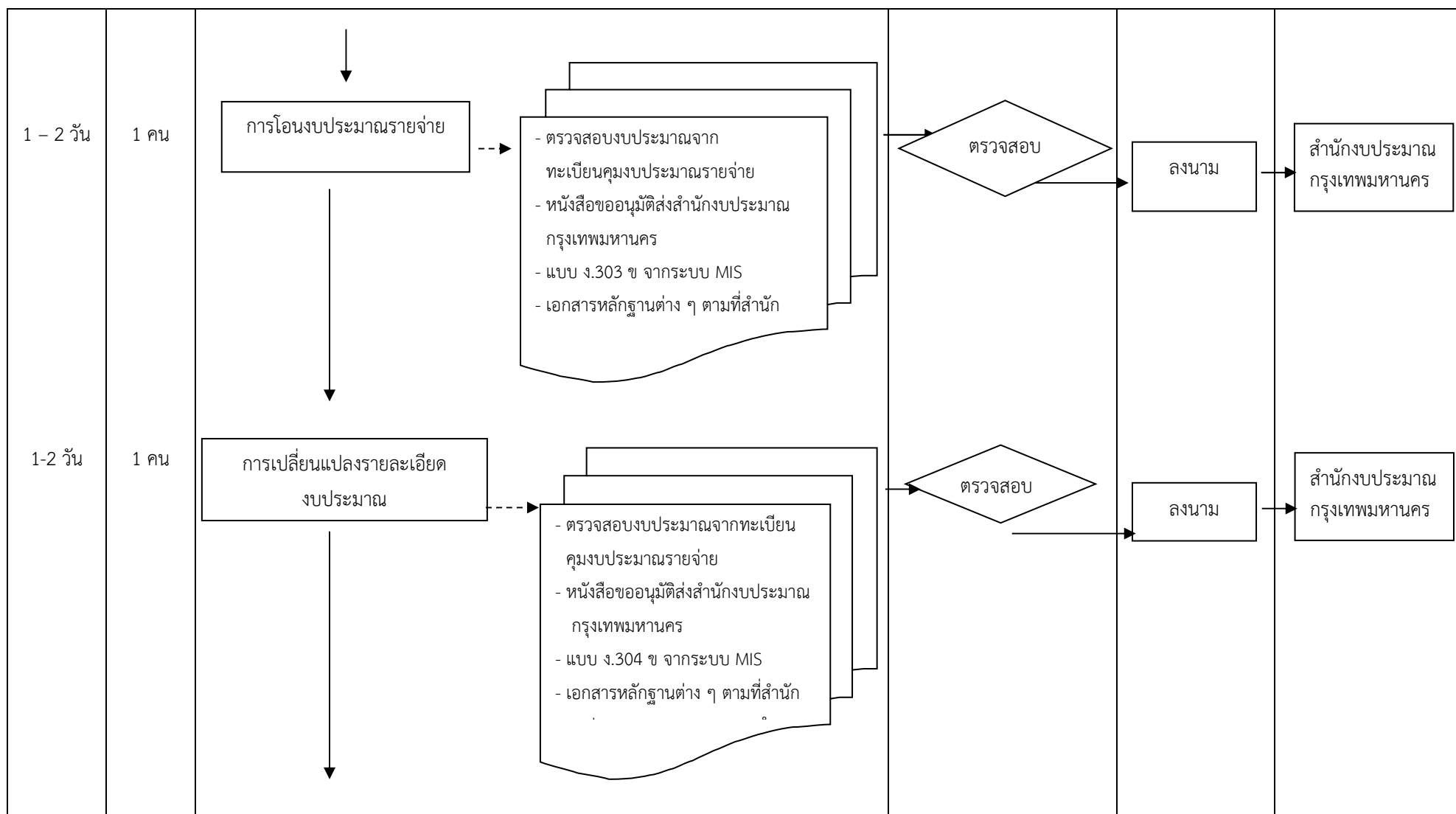


จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			



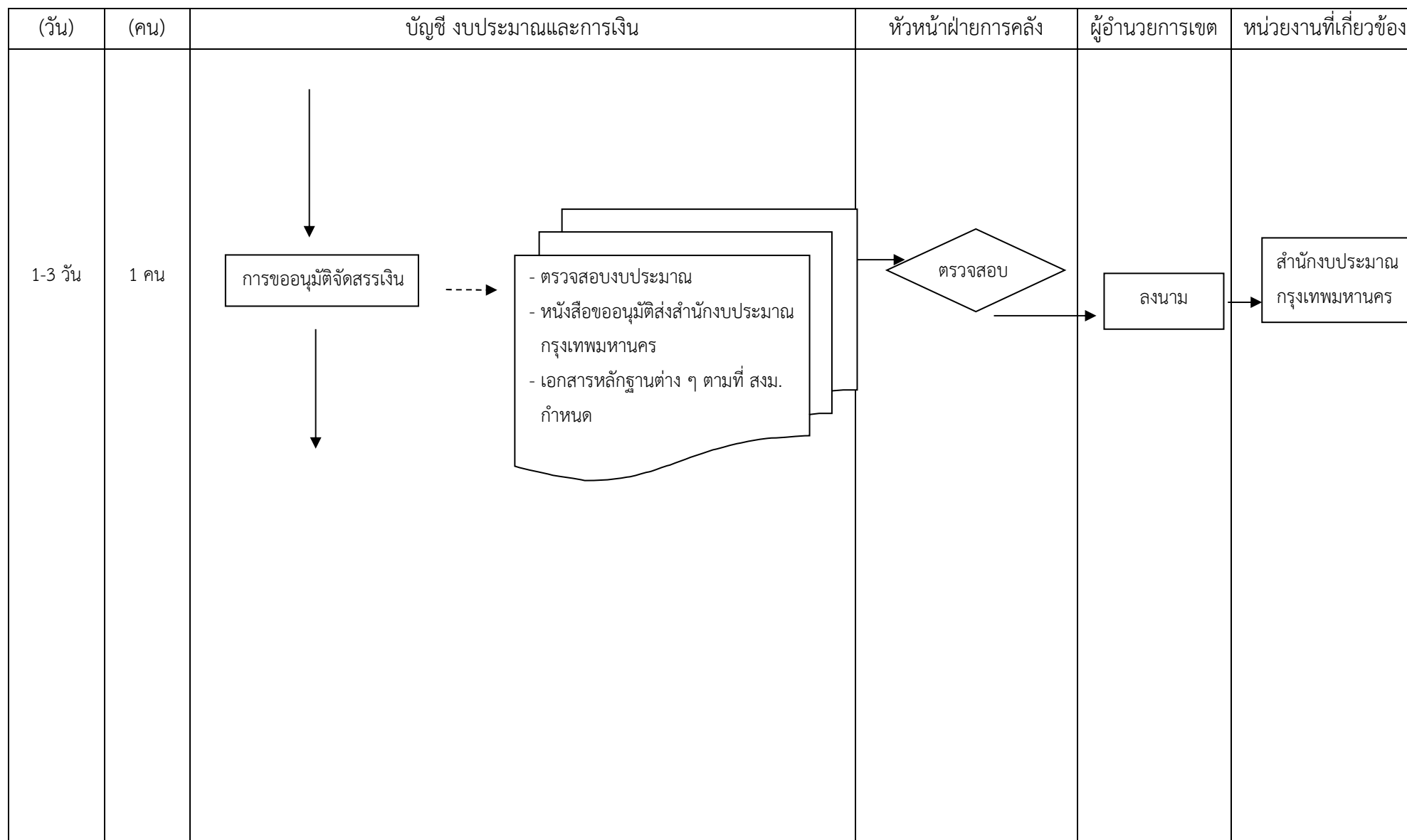
2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

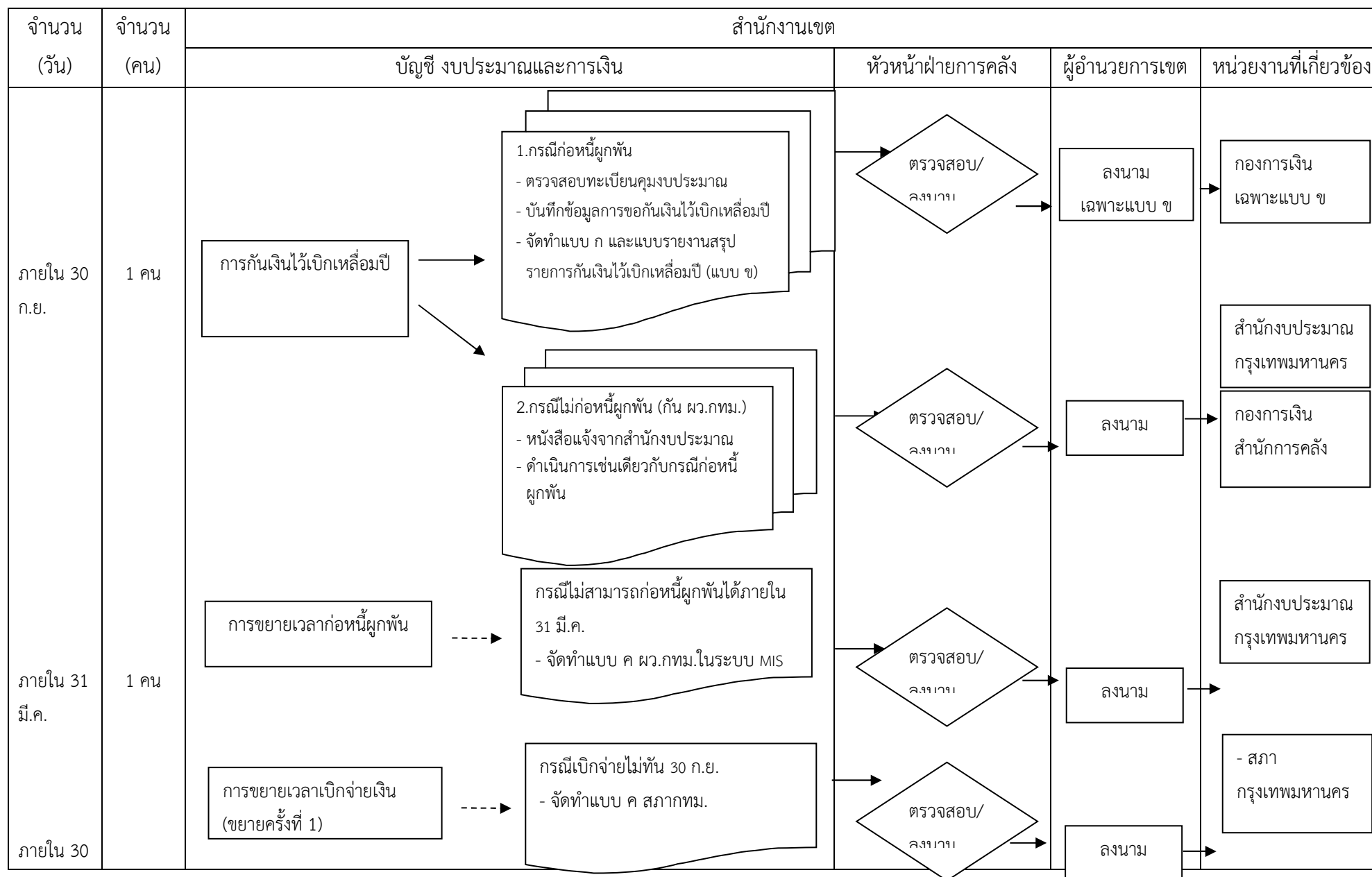


2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ

จำนวน	จำนวน	สำนักงานเขต
-------	-------	-------------



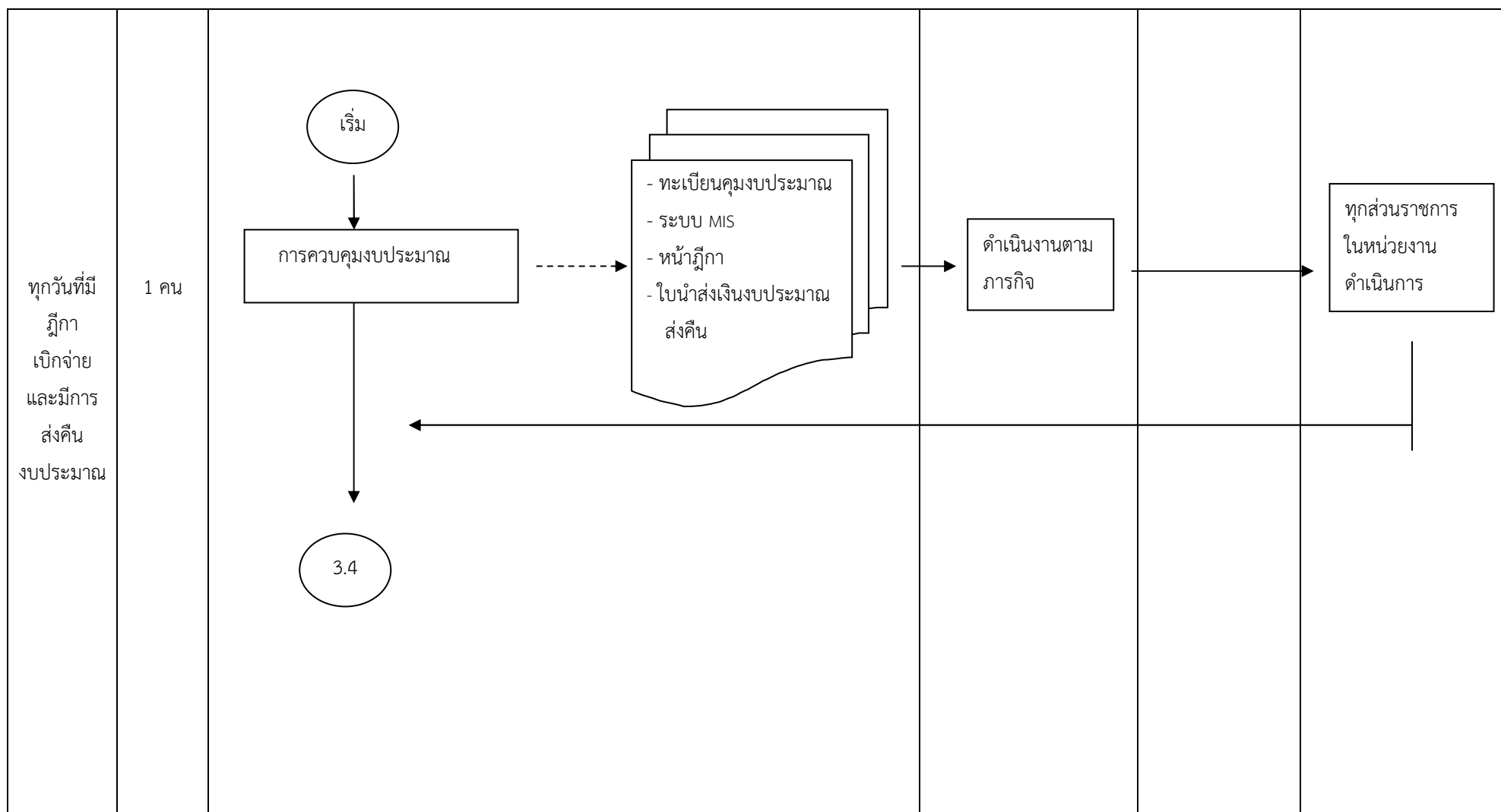
2.3 กระบวนการงบประมาณ > 2.3.2 กระบวนการย่อยการบริหารงบประมาณ



ก.ย.ของปี ถัดไป	1 คน				
--------------------	------	--	--	--	--

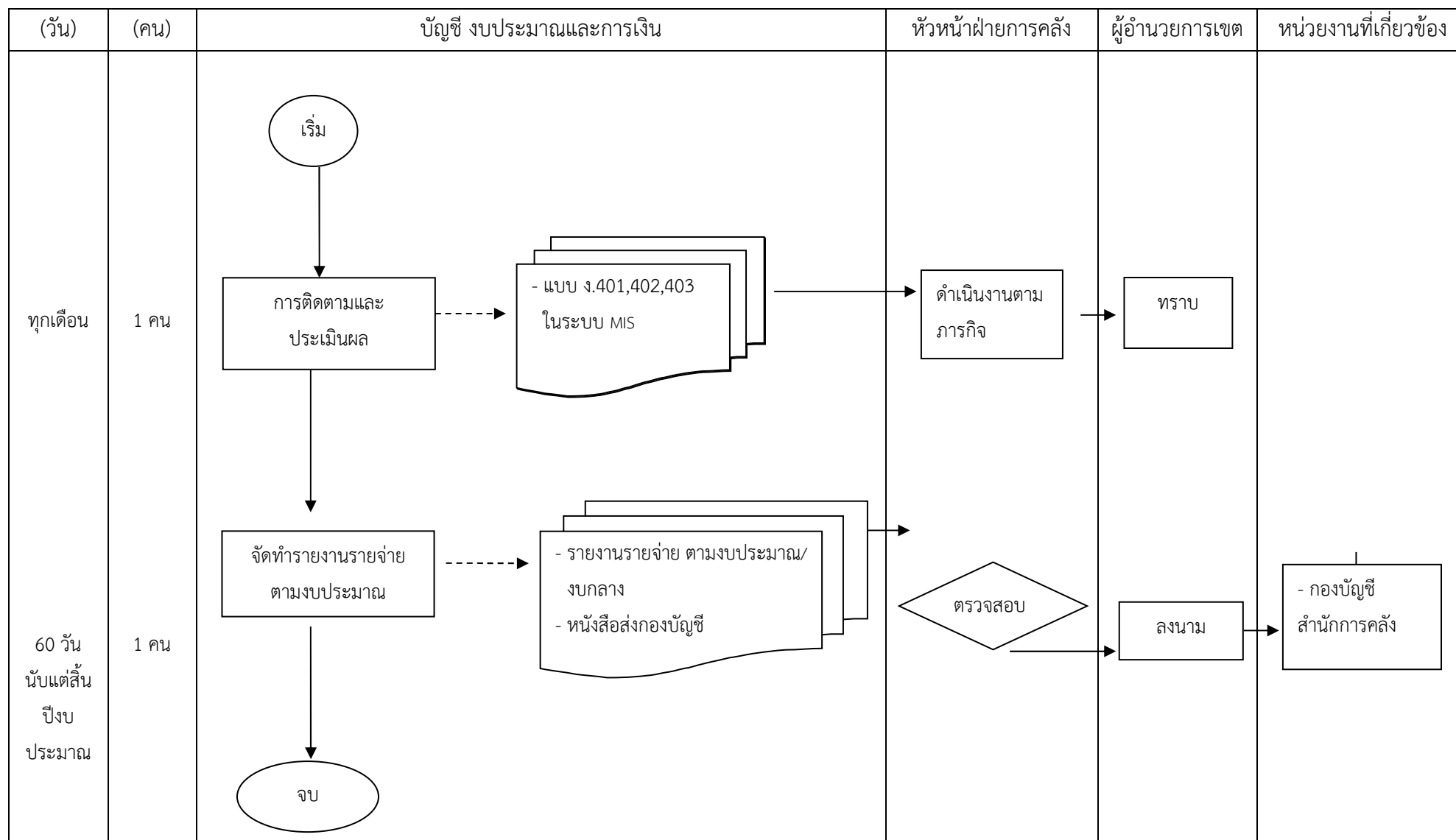
2.3. กระบวนการงบประมาณ > 2.3.3 กระบวนการย่อยการควบคุมงบประมาณ

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

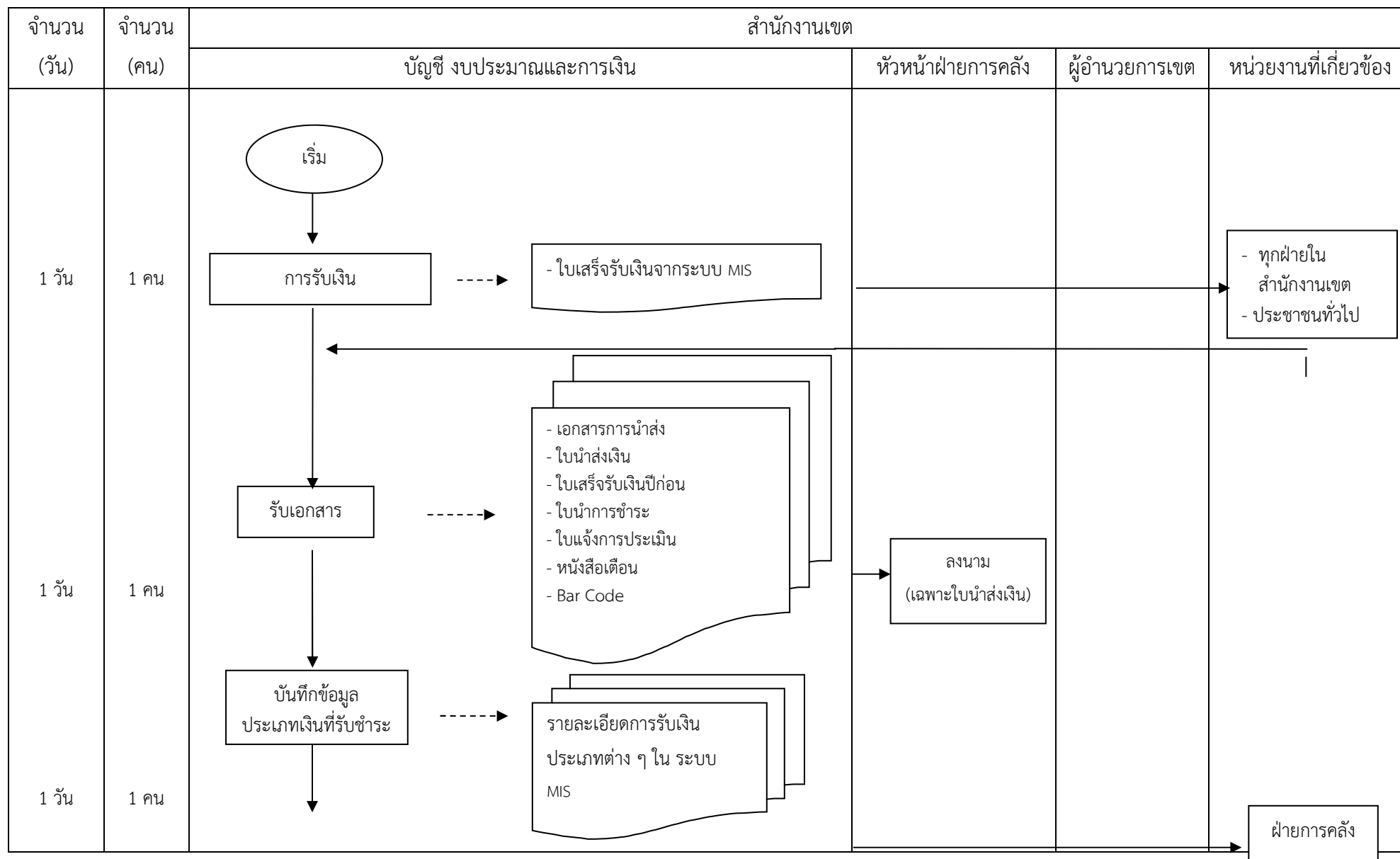


2.3. กระบวนการงบประมาณ > 2.3.4 กระบวนการย่อยการติดตามและประเมินผล

จำนวน	จำนวน	สำนักงานเขต
-------	-------	-------------



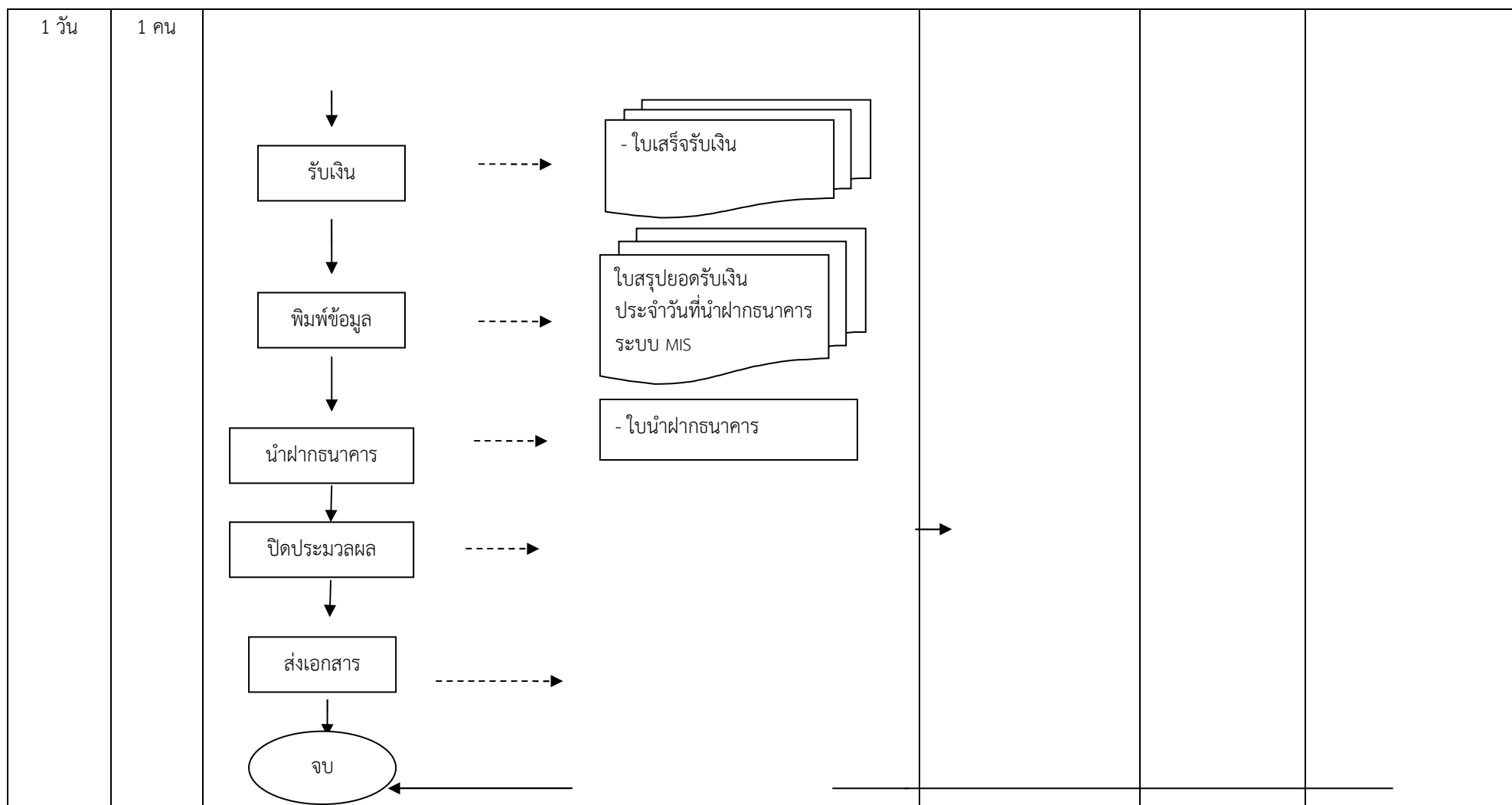
2.4. กระบวนการการเงิน > 2.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน



--	--	--	--	--	--

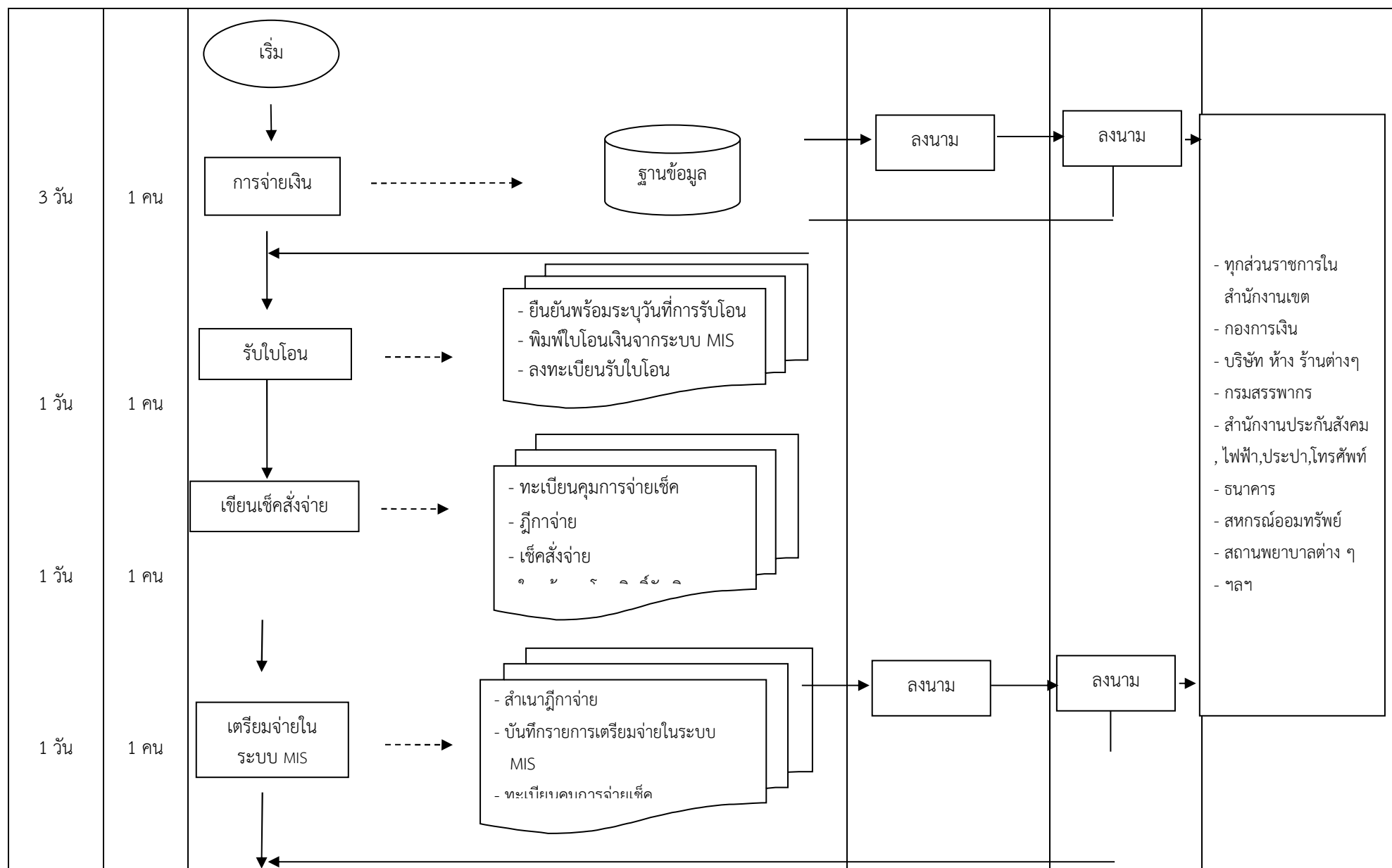
2.4. กระบวนการการเงิน > 2.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 วัน	1 คน	↓ ตรวจสอบความถูกต้อง			
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				
1 วัน	1 คน				- ธนาคาร
1 วัน	1 คน	- พิมพ์รายงานประจำวัน - แบบฟอร์มต่าง ๆ ตามระบบ MIS	ลงนาม	ลงนาม	ฝ่ายการคลัง
		- ใบนำส่งเงิน - สำเนาใบนำฝากธนาคาร - สำเนาใบเสร็จรับเงินภาษี	ลงนาม	ลงนาม	กองการเงิน
					ฝ่ายรายได้

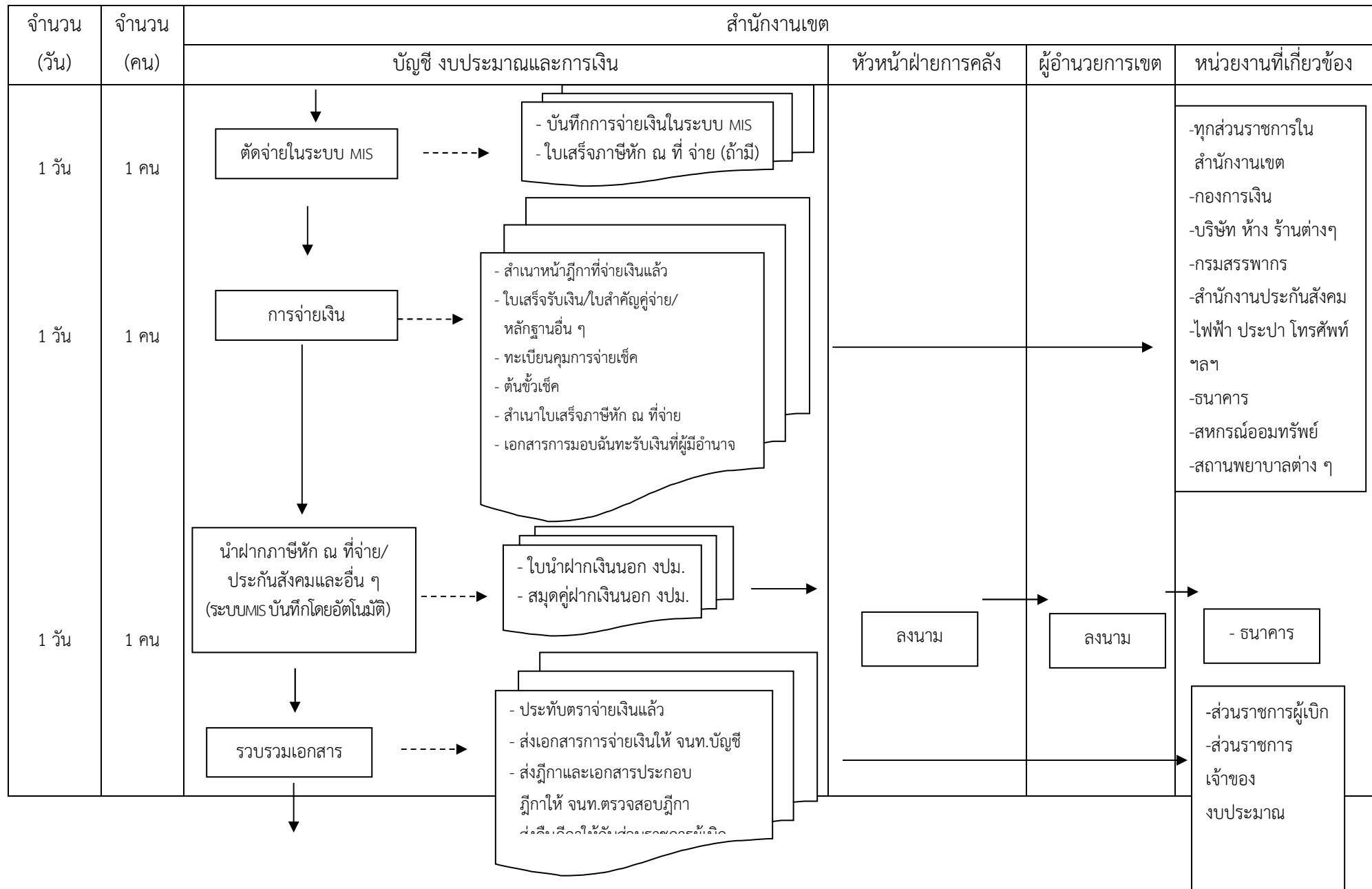


2.4. กระบวนการการเงิน > 2.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



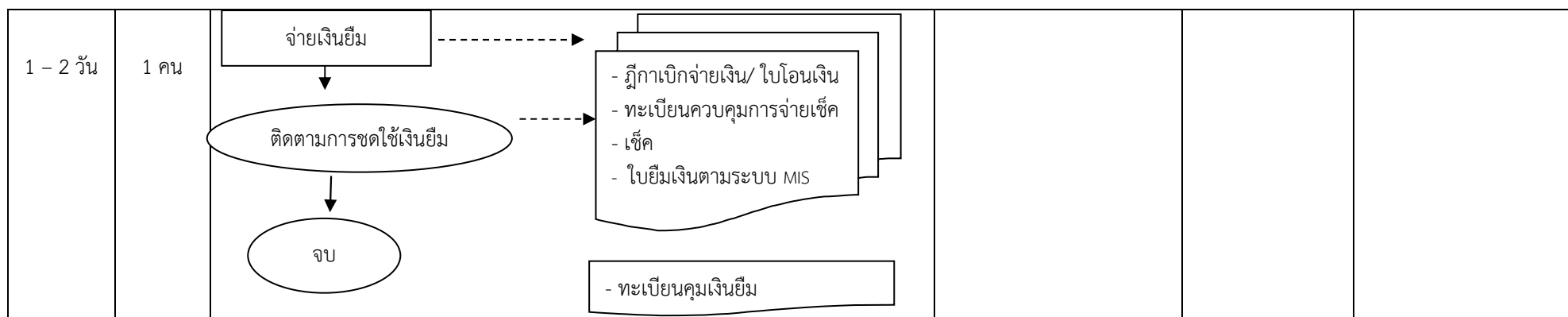
2.4. กระบวนการการเงิน > 2.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน



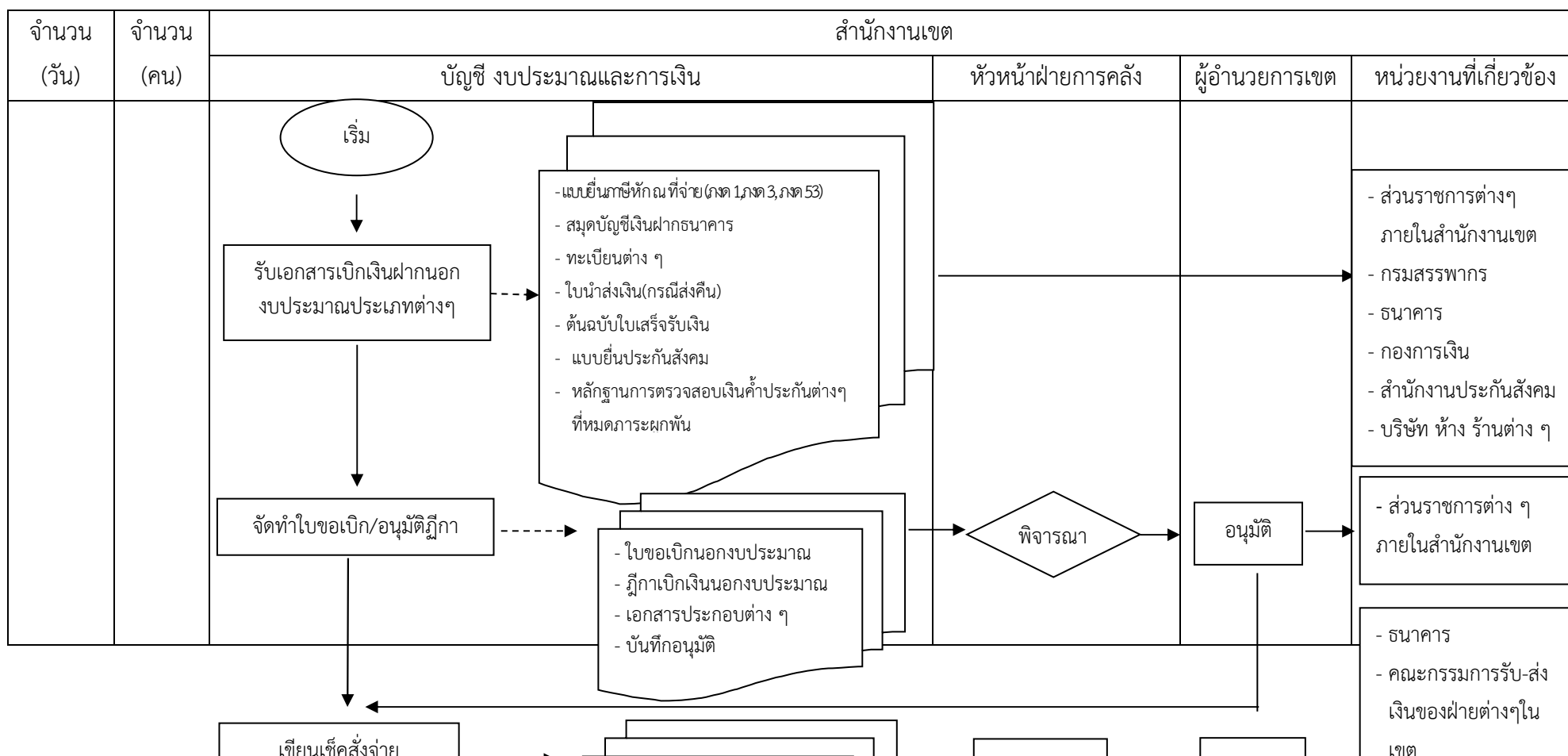
1 วัน	1 คน	จบ			
-------	------	--	--	--	--

2.4. กระบวนการการเงิน > 2.4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1-2 วัน	1 คน	เริ่ม รับเอกสารการขอยืมเงิน - หนังสือขอยืมเงิน - ใบยืมตามระบบ MIS - บันทึกรายการอนุมัติเงินประจำงวด และเอกสารอื่น ๆ			- ส่วนราชการใน สำนักงานเขตที่ ขอยืมเงิน
1 วัน	2 คน	การขออนุมัติยืมเงิน ส่งเอกสารการอนุมัติให้กองบัญชี - ใบยืมตามระบบ MIS - บันทึกรายการอนุมัติ - เอกสารประกอบการยืมเงินอื่นๆ	พิจารณา	อนุมัติ	- กองบัญชี
1 - 2 วัน	1 คน	- จัดทำใบขอเบิก - อนุมัติฎีกา - ใบขอเบิกเงินอื่น - ฎีกาเบิกเงินอื่น - เอกสารประกอบอื่น ๆ - บันทึกรายการอนุมัติ	พิจารณา	อนุมัติ	- ส่วนราชการใน สำนักงานเขตที่ ขอยืมเงิน - ผู้ยืมตามใบยืม - คณะกรรมการรับ-ส่ง เงินของส่วนราชการ ที่ยืม - กองการเงิน - ธนาคารตามเช็ค ส่งจ่าย

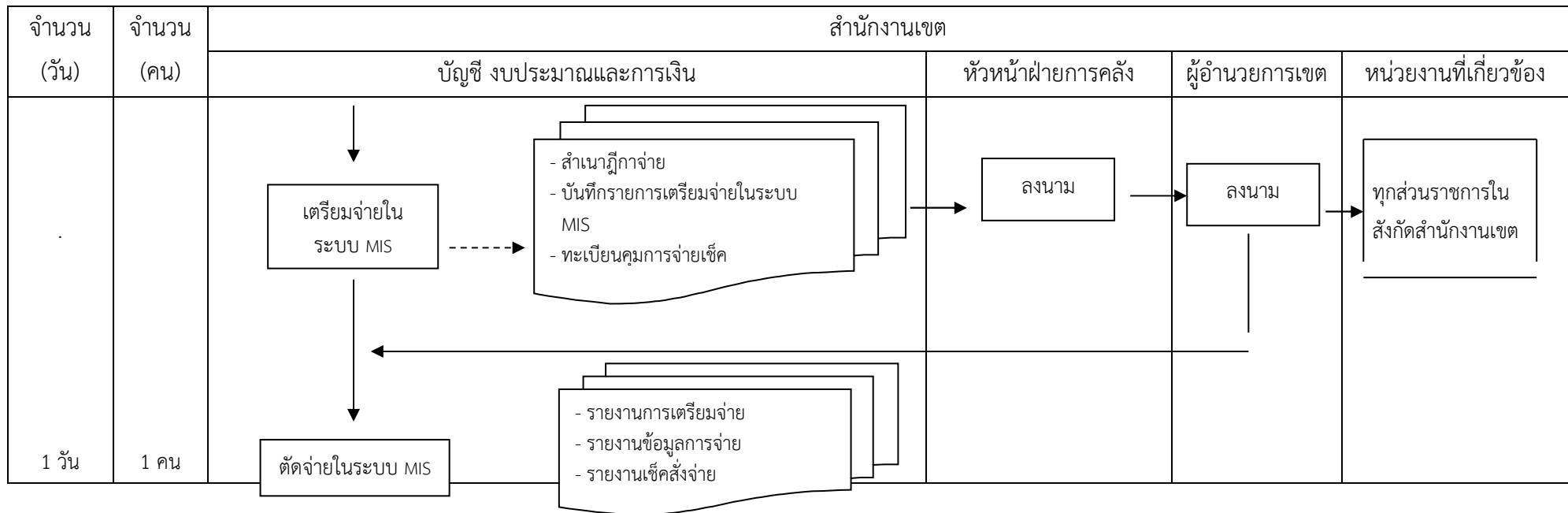


2.4. กระบวนการการเงิน > 2.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ



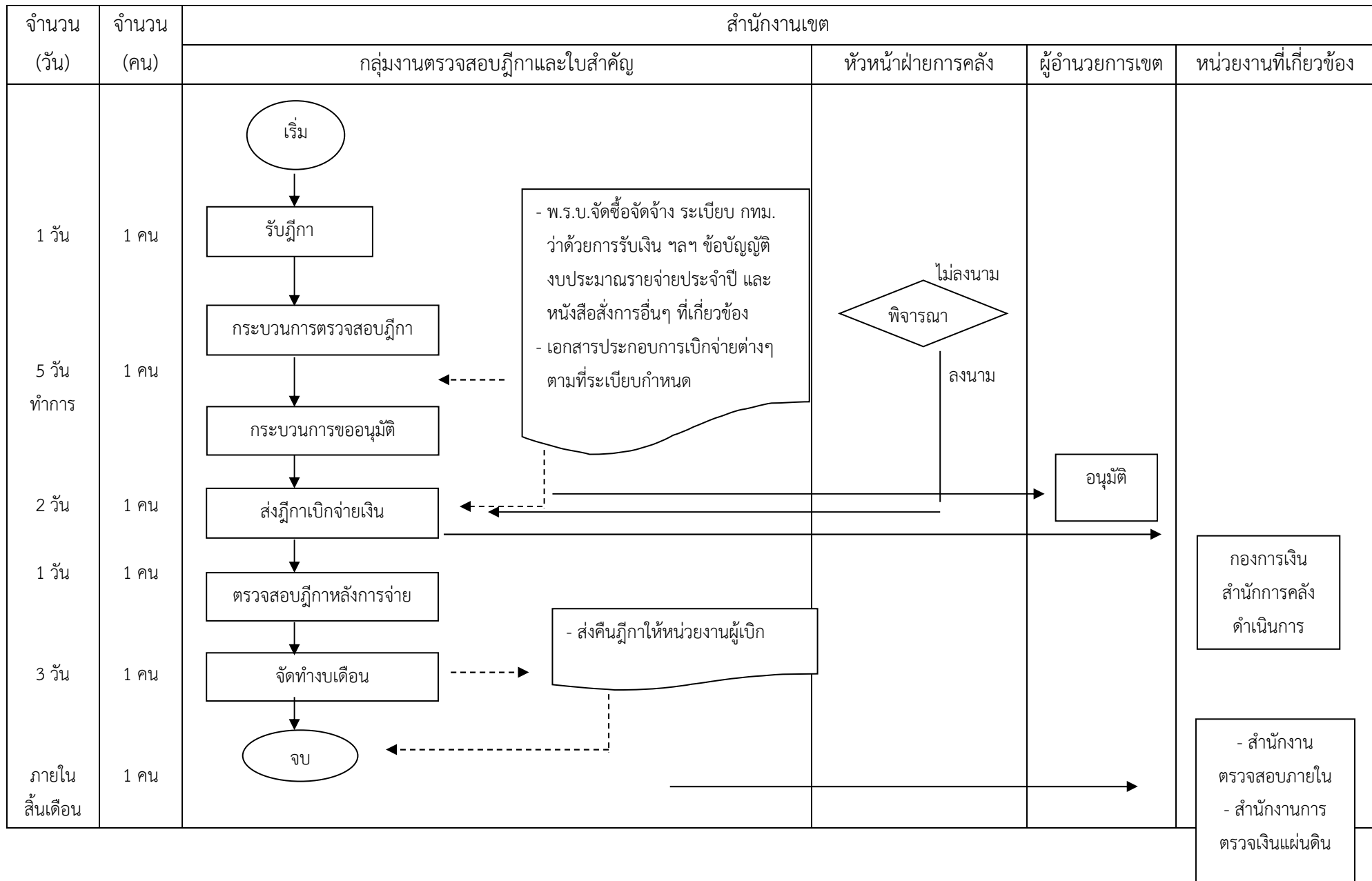
--	--	--	--	--	--

2.4. กระบวนการการเงิน > 2.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ



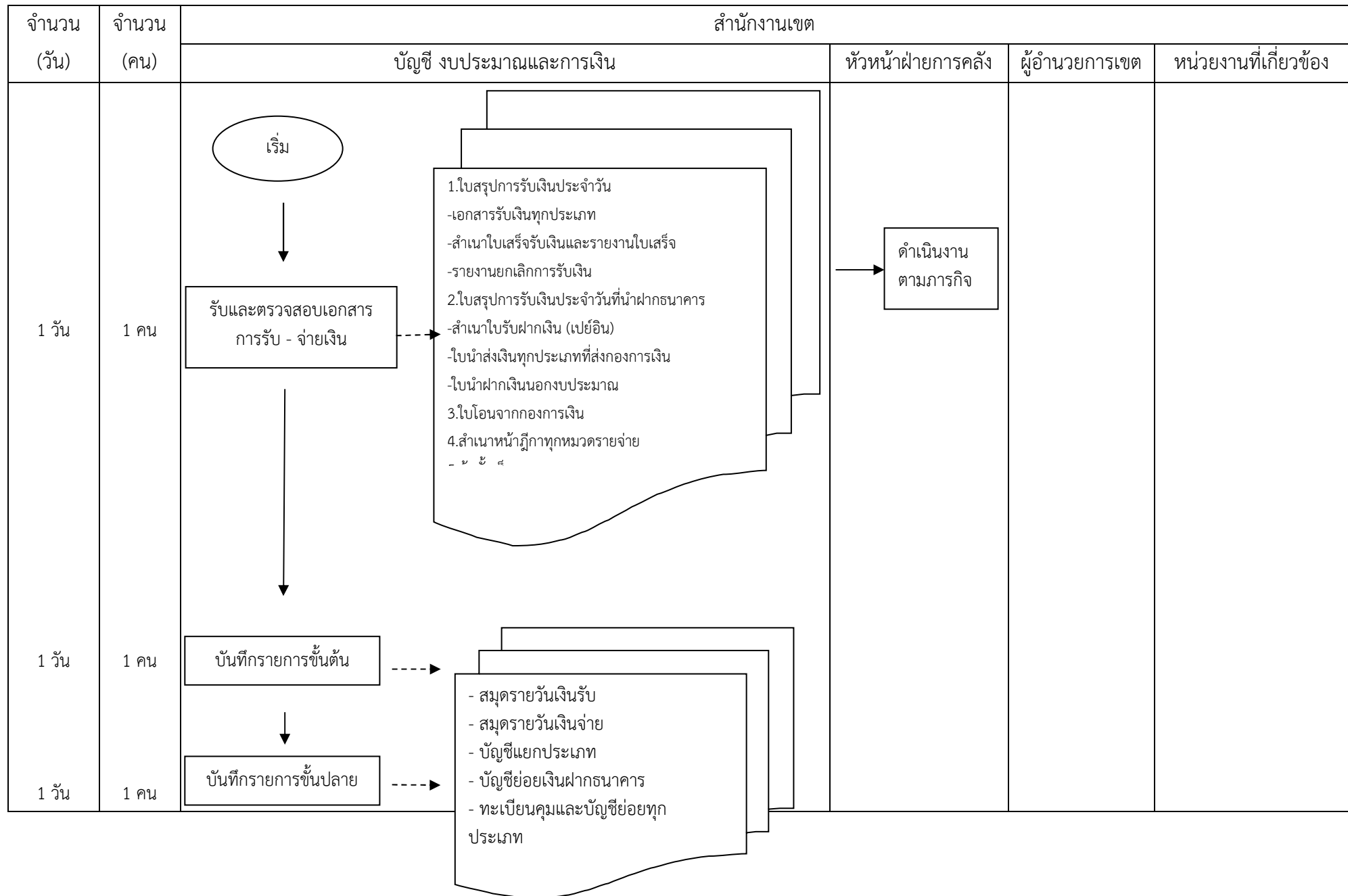
1 – 2 วัน	1 คน	<pre> graph TD A[จ่ายเงิน] --> B[รวบรวมเอกสาร] B --> C([จบ]) A -.-> D["- สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย/หลักฐานอื่น ๆ
- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- ต้นข้าวเช็ค
- สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เอกสารการมอบฉันทะรับเงินที่ผู้มีอำนาจ"] B -.-> E["- ส่งฎีกาพร้อมเอกสารประกอบให้
เจ้าหน้าที่บัญชี"] D -.-> E D --> F[] F --> G[] </pre>	- ส่วนราชการต่างๆ ภายในสำนักงานเขต - กรมสรรพากร - สำนักงานประกันสังคม - บริษัท ห้าง ร้านต่างๆ - กองการเงิน ฯลฯ
-----------	------	---	---

2.5. กระบวนการตรวจสอบฎีกา >2.5.1 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาประเภทต่าง ๆ



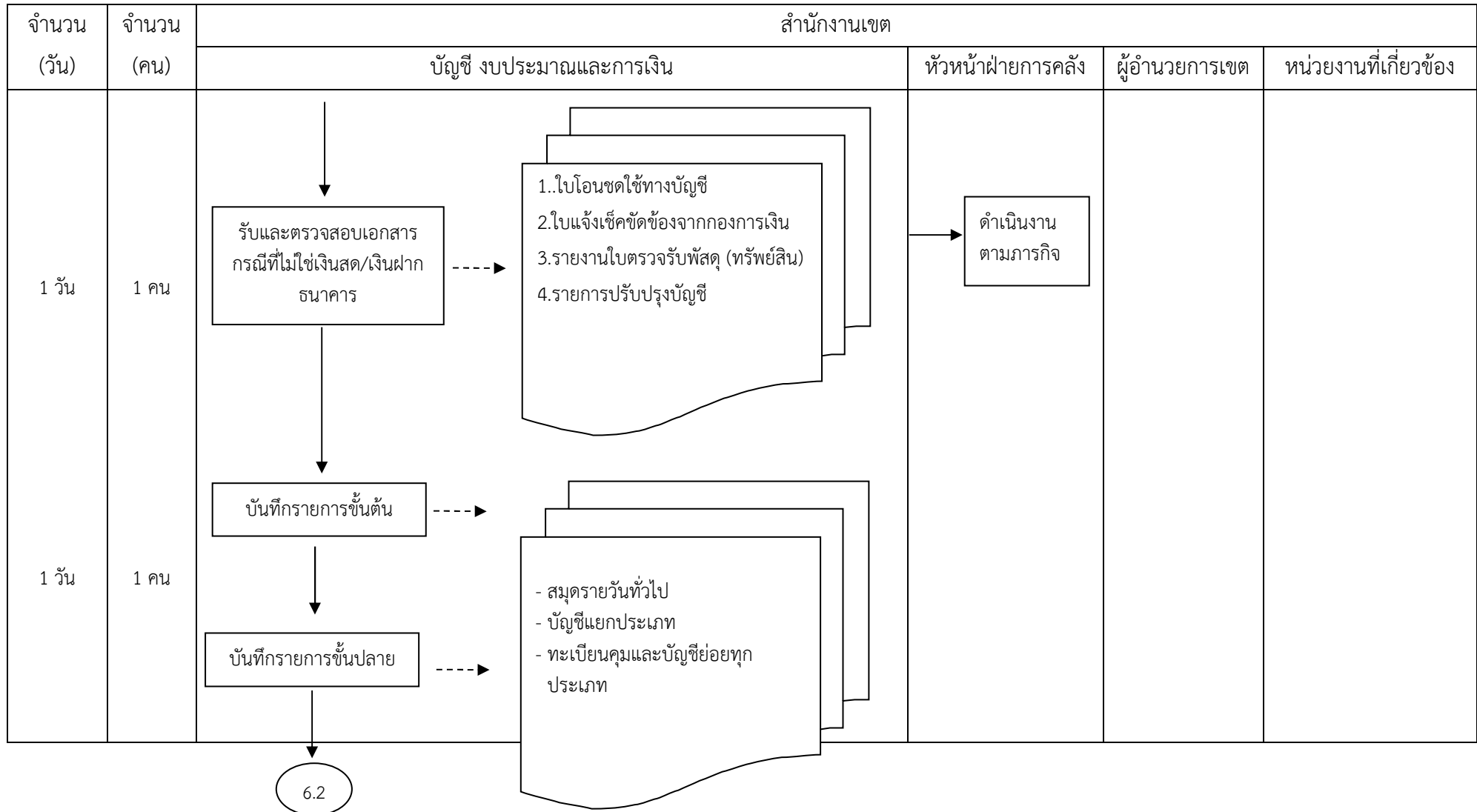
ของเดือน ถัดไป					
-------------------	--	--	--	--	--

2.6. กระบวนการบัญชี > 2.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี



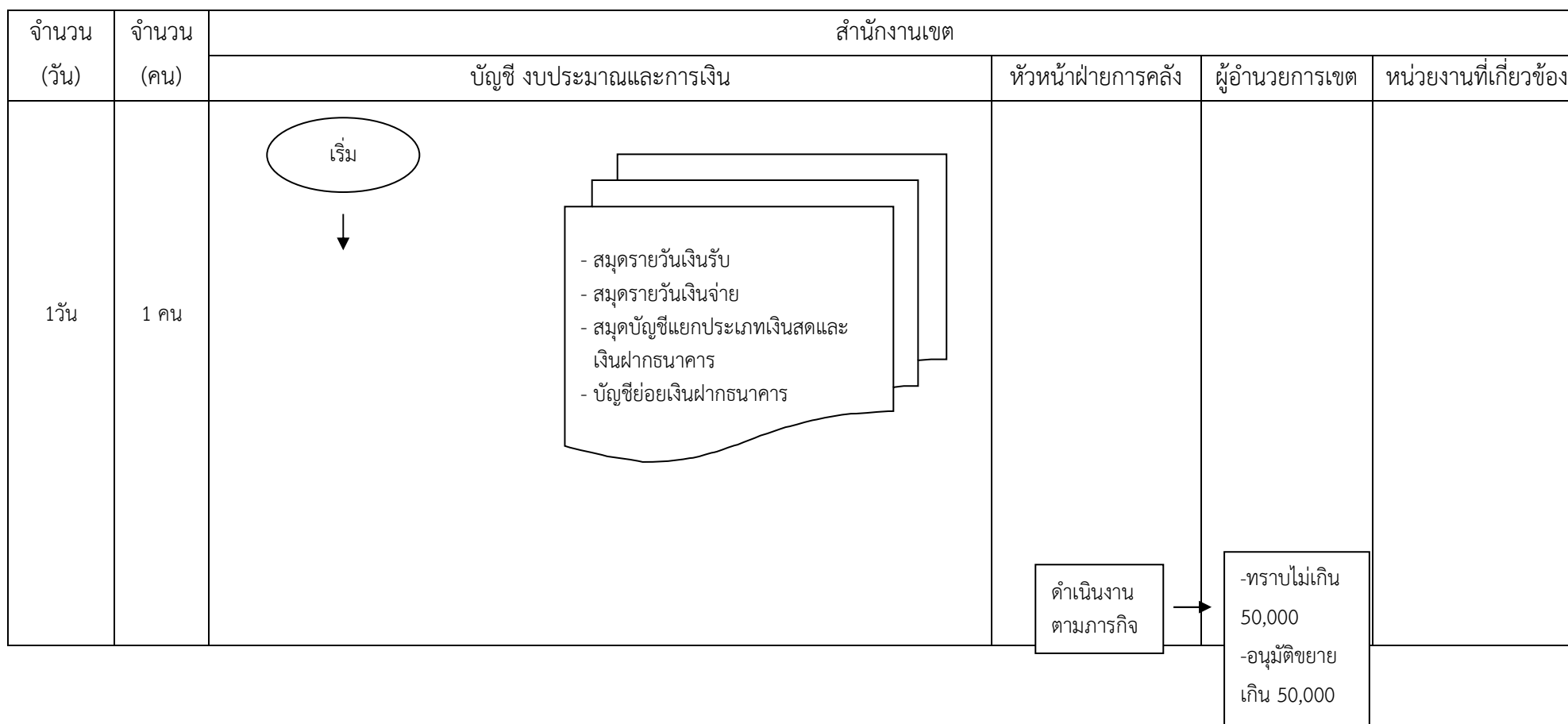
		↓			
--	--	---	--	--	--

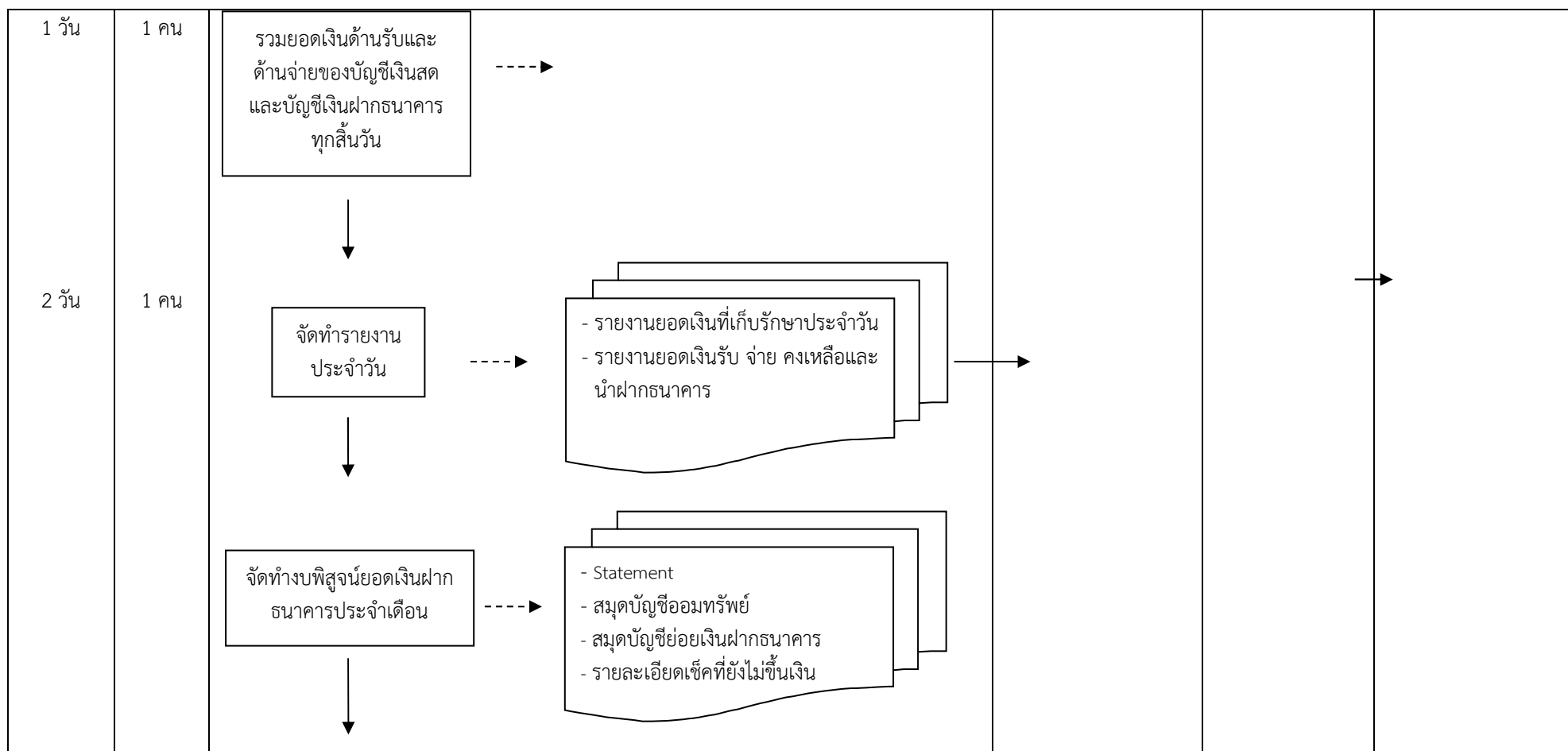
2.6. กระบวนการบัญชี > 2.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี



1 วัน	1 คน				
-------	------	--	--	--	--

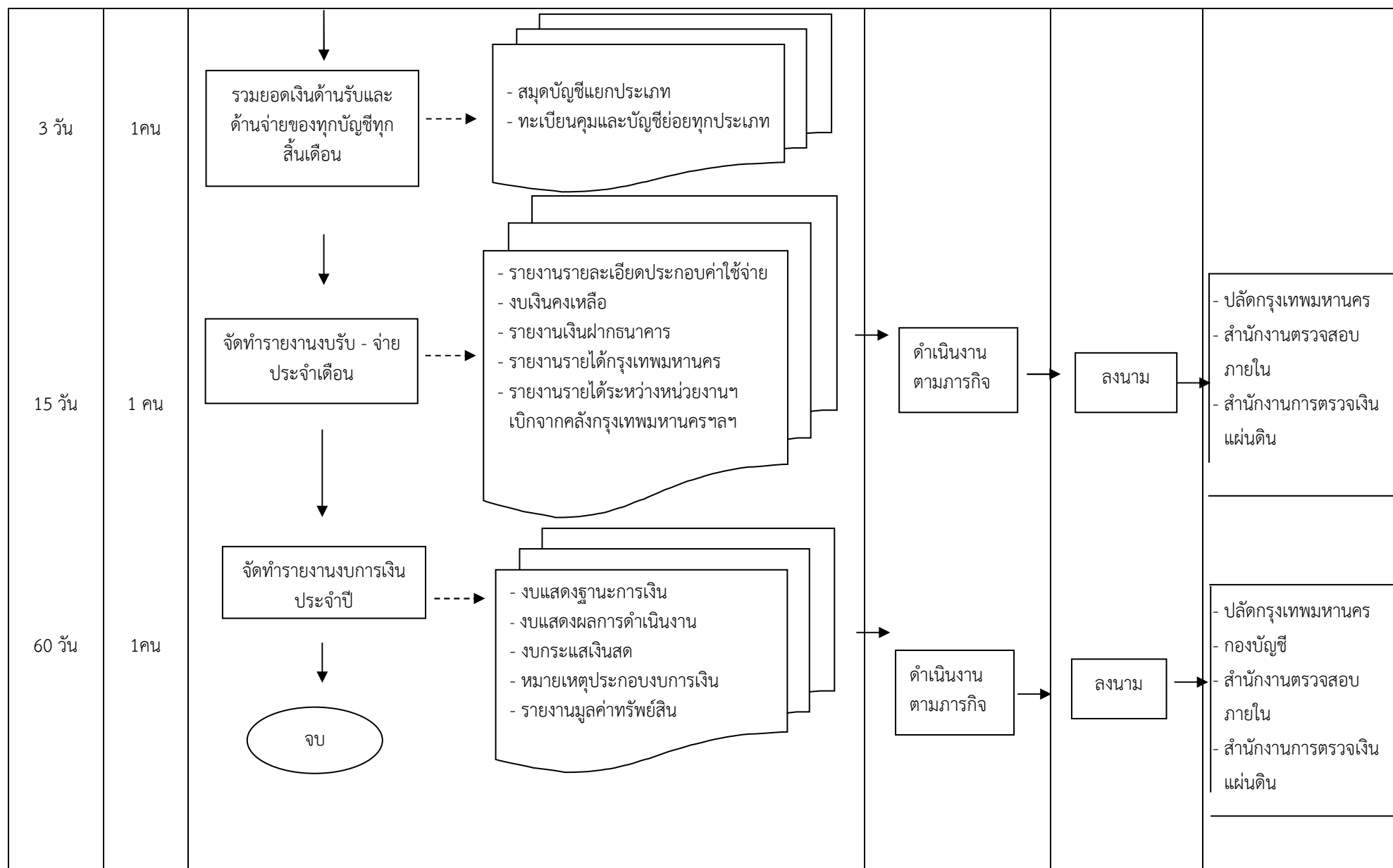
2.6. กระบวนการบัญชี > 2.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน





2.6. กระบวนการบัญชี > 2.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	สำนักงานเขต			
		บัญชี งบประมาณและการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการคลัง	ผู้อำนวยการเขต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผล
ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
1. กระบวนการธุรการ	1.1 สารบรรณ 1.2 การทำลายเอกสาร 1.3 การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการควบคุมการใช้รถราชการ 1.4 การรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 1.5 การเบิกเงิน 1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง 1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน 1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค 1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการ และเงินรางวัลประจำปี 1.5.5 การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล
2. กระบวนการพัสดุ	2.1 การจัดหา 2.1.1 โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ 2.1.2 โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 2.1.3 โดยวิธีคัดเลือก 2.1.4 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2.2 การเบิกพัสดุ และการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน 2.3 ทรัพย์สิน
3. กระบวนการงบประมาณ	3.1 การจัดทำงบประมาณ 3.2 การบริหารงบประมาณ 3.3 การควบคุมงบประมาณ 3.4 การติดตามและประเมินผล

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
4. กระบวนการการเงิน 5. กระบวนการตรวจสอบฎีกา	4.1 การรับเงิน 4.2 การจ่ายเงิน 4.3 การยืมเงิน 4.4 การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ 5.1 การตรวจสอบฎีกาประเภทต่างๆ 5.1.1 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน,ค่าจ้างประจำ 5.1.2 การตรวจสอบฎีกาค่าจ้างชั่วคราว 5.1.3 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม 5.1.4 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน 5.1.5 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนส่ง ปฏิภูมุลฝอย และไขมัน 5.1.6 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา 5.1.7 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน 5.1.8 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ 5.1.9 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค 5.1.10 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการ ดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน 5.1.11 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตร ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ 5.1.12 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาฯ (ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม) 5.1.13 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล(คนไข้นอก) 5.1.14 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน) 5.1.15 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร 5.1.16 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ 5.1.17 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบิกจ่ายเงินยืมประเภทต่าง ๆ 5.1.18 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง 5.1.19 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

	5.1.20 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 5.1.21 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก 5.1.22 การตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
--	--

กระบวนการหลัก	กระบวนการย่อย
6. กระบวนการบัญชี	5.1.23 การตรวจสอบฎีกาถอนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ 5.1.24 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี 5.1.25 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 5.1.26 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ 5.1.27 การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง 5.1.28 การตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมารายบุคคล 6.1 การบันทึกบัญชี 6.2 การจัดทำงบการเงิน

3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.1 กระบวนการย่อยด้านสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	รับเอกสาร	1 วัน	1. รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง 2. ลงทะเบียนหนังสือรับ	ลงทะเบียนเป็นประจำ ทุกวัน	ตรวจสอบจาก ทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ทะเบียนรับ หนังสือ	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ, ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงาน สารบรรณ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง
2	เสนอหนังสือ	1 วัน	นำเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาสั่งการ			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	หนังสือ	
3	ส่งเอกสาร	1 วัน	ส่งเรื่องให้ฝ่ายต่าง ๆ หรือกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง				หนังสือ	
4	ลงทะเบียนเอกสาร และแยกประเภทเรื่อง	1-2 วัน	ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ฝ่ายหรือกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง				ทะเบียนส่ง หนังสือ	
5	เก็บเอกสาร	1 วัน	แยกประเภทที่ดำเนินการแล้วเสร็จเก็บเข้า แฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดเก็บ				ทะเบียนส่ง หนังสือ	
6	ทำลายเอกสาร							

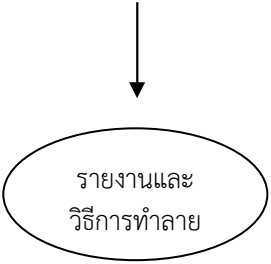
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.2 กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	--------------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

1	<pre> graph TD A([ขั้นตอนการทำลายเอกสาร]) --> B[การปฏิบัติ] B --> C[คณะกรรมการพิจารณา] C --> D[] </pre>	60 วัน	ตรวจคัดแยกเอกสารที่ครบอายุเก็บรักษา หรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์ ดูจากบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร และดูอายุการเก็บรักษา	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี	ตรวจสอบจากเอกสารที่ขอทำลาย และบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2	การปฏิบัติ	1 วัน	1. จัดทำบัญชีขอทำลาย 2. จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมแนบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	
3	คณะกรรมการพิจารณา	5 วัน	1. พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย 2. กรณีมีความเห็นไม่ควรทำลายให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาไว้ถึงเมื่อใด 3. กรณีมีความเห็นว่าควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทไว้ในช่องพิจารณา 4. เสนอผลการพิจารณาอนุมัติต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามระเบียบงานสารบรรณ	

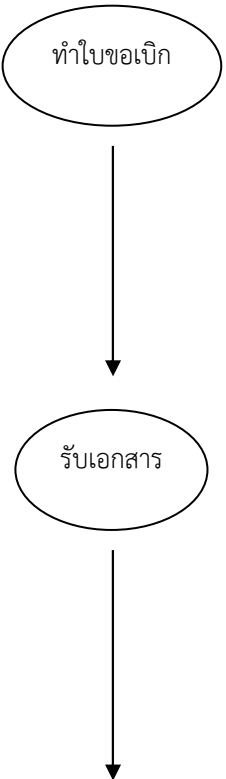
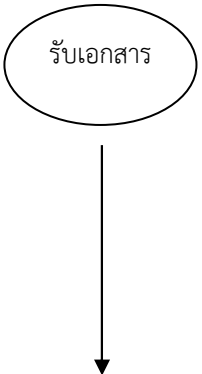
3.1. กระบวนการรุกรการ >3.1.2 กระบวนการย่อยการทำลายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	 รายงานและ วิธีการทำลาย	30 วัน	1. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาจนเห็นหนังสือที่ได้ทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว 2. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาให้ทำลายได้แล้วให้ดำเนินการทำลายได้ตามระเบียบ 3. ควบคุมการทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นใด ที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องราวได้ 4. เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำหนังสือเสนอผู้อนุมัติทราบ 5. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน	การเก็บรักษาหนังสือไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี	ตรวจสอบจากบัญชีหนังสือขอทำลาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	บัญชีหนังสือขอทำลาย	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ, ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

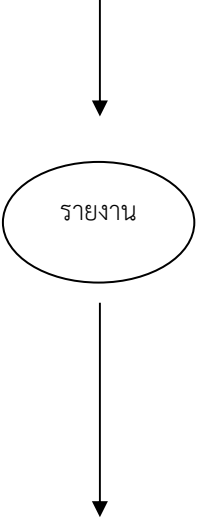
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.1. กระบวนการธุรการ > 3.1.3 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------

1		1 วัน	1. จัดทำใบขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในระบบ MIS 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ตามบัญชีกำหนดอัตรา การเบิกเชื้อเพลิง	ตรวจสอบจาก ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบ ในระบบ MIS	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวน และวิธีการเบิกจ่าย เชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น
2		1 วัน	1. รับรายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ ประจำเดือนจากทุกฝ่าย 2. ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานกับระบบ MIS	ภายในวันที่ 5 ของ เดือนถัดไปตามที่ หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจาก การรายงาน ทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	หนังสือสำนักการคลังที่ กท 1307/351 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2558

3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.3 กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถราชการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		1 วัน	จัดทำหนังสือรายงาน กองทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ สำนักการคลัง	ภายในวันที่ 15 ของ เดือนถัดไปตามที่สำนัก การคลังกำหนด	ตรวจสอบจาก การรายงานทัน ภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
4		1 วัน	1. จัดทำใบอนุญาตใช้ รถส่วนกลาง (แบบ 3) 2. เสนอผู้มีอำนาจสั่งใช้รถราชการ 3. บันทึกการใช้รถราชการ (แบบ 4) 4. จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็น หลักฐาน	มีใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ 3) ได้รับอนุญาตเรียบร้อย และบันทึกการใช้รถ ราชการ (แบบ 4) ครบถ้วน	จัดทำใบอนุญาต ใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) และ บันทึกการใช้รถ ราชการ (แบบ 4) ทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ รถราชการของ กรุงเทพมหานคร

--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.1. กระบวนการธุรการ > 3.1.4 กระบวนการย่อยรายงานแผนและผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

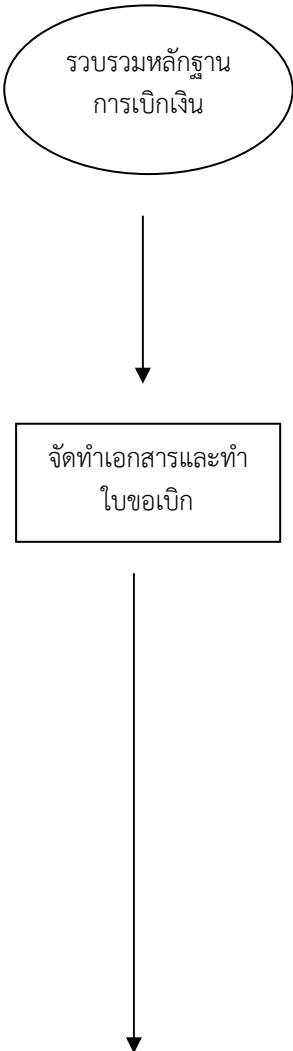
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------

1	รับเอกสาร ↓ รายงาน	1 วัน	1. รับรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจากทุกฝ่าย ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และค่าที่ดินฯ ที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท 2. รับรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสจากทุกฝ่าย ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และค่าที่ดินฯ ที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท	ภายในวันที่ 5 ตุลาคม ของทุกปี ตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	หนังสือสำนักการคลังที่ กท 7000/2609 ลงวันที่ 28 เมษายน 2556
2		1 วัน	จัดทำหนังสือรายงานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง	รายงานแผนฯ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี และรายงานผลฯ ภายใน 15 วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาสตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากการรายงานทุกสิ้นปีและทุกสิ้นไตรมาส	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

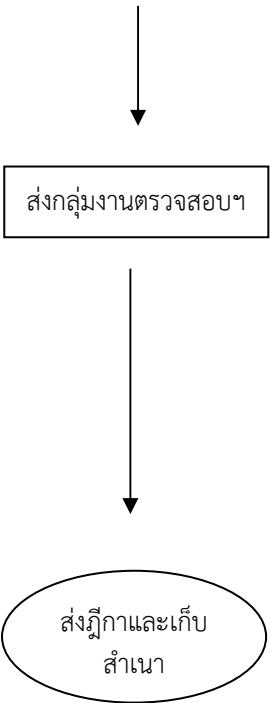
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.1. กระบวนการธุรการ > 3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	--------------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

1		1 วัน	รวบรวมใบสำคัญจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกเงิน ตรวจสอบคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง หากไม่ถูกต้องให้รับดำเนินการแจ้ง หรือประสานกับนักทรัพยากรบุคคลของ สนข. เขตฯ โดยเร็ว	ภายในวันที่ 5 ของเดือน ตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการและเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้าง และเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2		1-2 วัน	1. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบฎีกา คือ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ (ภงด.) แบบแสดงรายการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง งบรายละเอียดเอกสาร ประกอบการขอเบิกใบขอเบิกและ คำรับรองของผู้เบิกเงิน 2. รวบรวมหลักฐานการเบิกเงินดังกล่าว เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินลงนามในเอกสารสำคัญต่าง ๆ	เอกสารประกอบการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน		เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1. กระบวนการธุรการ > 3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.1 การเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3		1 วัน	นำส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ	เอกสารของการขอเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ข้าราชการ และเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้าง และเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4		1 วัน	1. ส่งหน้าฎีกาที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ กองการเงิน สำนักการคลัง 2. จัดส่งสำเนาฎีกาและเอกสาร ประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอขออนุมัติลงนามอนุมัติฎีกาและวางฎีกาภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้น	การขอเบิกเงิน และทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

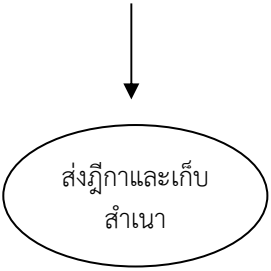
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	--------------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

1	รวบรวมหลักฐานการเบิกเงิน ↓	1 วัน	1. จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมขออนุมัติจ่ายเงิน 2. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด คำสั่งและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ - ไม่เกิน 2 เดือน อำนาจของผู้อำนวยการเขต - ไม่เกิน 4 เดือน อำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร - เกิน 4 เดือน อำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2	จัดทำเอกสารและทำใบขอเบิก ↓	1-2 วัน	1. จัดทำบัญชีจ่ายเงินล่วงหน้าตามหลักฐานการปฏิบัติงานเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามที่ปฏิบัติจริง และเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ ได้แก่ บรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก 2. ทำใบขอเบิก			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
3	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ↓	1 วัน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

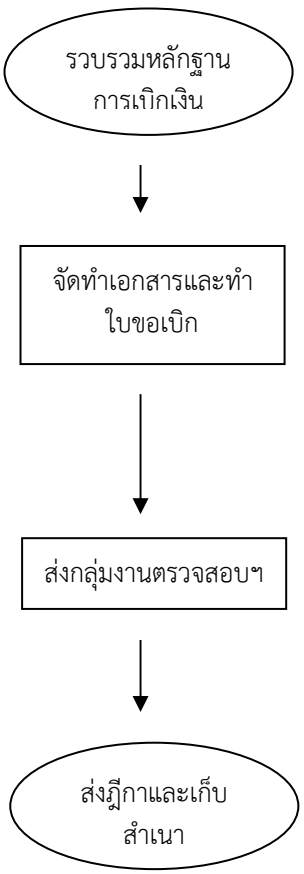
3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.2 การเบิกเงินค่าตอบแทน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4		1 วัน	1.ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มี อำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้ กองการเงิน สำนักการคลัง 2. จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสาร ประกอบฎีกาเพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอลงนามอนุมัติและ วางฎีกาภายในวันที่ 10 ของเดือน ตามที่ หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจาก ทะเบียนฎีกาเบิก เงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงิน ค่าอาหาร ทำการนอกเวลา และ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ

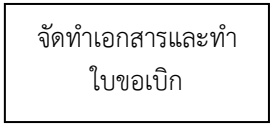
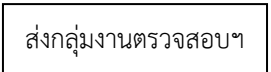
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.3 การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	--------------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

1		1 วัน	เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีตรงจ่าย) ตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 7 วัน ทำการนับแต่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
2		1-2 วัน	1. ดำเนินการพิมพ์เอกสารตามแบบเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เพื่อเสนอขออนุมัติ และจัดทำเอกสารประกอบฎีกาอื่นๆ ได้แก่ งบรายละเอียดเอกสารประกอบ การ ขอเบิก 2. ทำใบขอเบิก			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
3		1 วัน	ส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำฎีกาเสนอขออนุมัติ			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ
4		1 วัน	1.ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง 2. จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอการจ่ายเงิน	เสนอลงนามอนุมัติฎีกา และวางฎีกา เพื่อจ่ายเงินให้ทันกำหนดในใบแจ้งหนี้	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ

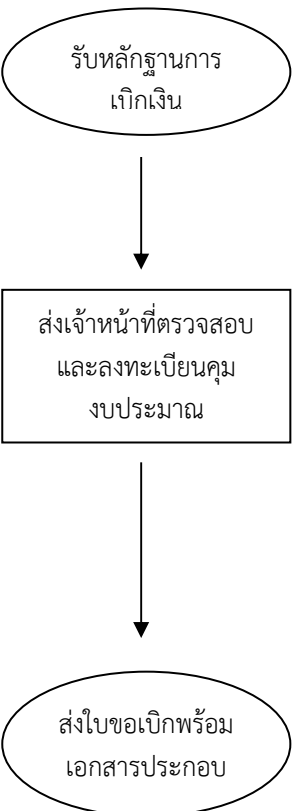
3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.4 การเบิกเงินสวัสดิการและเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	1. เมื่อได้รับคำขอเบิก และใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ขอเบิก ลงนามรับรอง 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก 3. ลงทะเบียนคุมการขอเบิก	ตรวจสอบเอกสารสิทธิในการขอเบิก	ตรวจสอบจากเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบเบิกเงินสวัสดิการ	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2		1-2 วัน	1. จัดทำหนังสือสรุปการขอเบิก เสนอขออนุมัติ 2. ทำเอกสารใบสำคัญกรณีเบิกเงินรางวัลประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติ 3. ทำใบขอเบิก			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
3		1 วัน	ส่งหน้าฎีกาที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้กองการเงิน สำนักการคลัง	เสนอลงนามอนุมัติฎีกา และจ่ายได้ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันขอเบิกตามที่หน่วยงานกำหนด	ตรวจสอบจากทะเบียนฎีกาเบิกเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	
4		1 วัน	จัดเก็บสำเนาฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกา เพื่อรอการจ่ายเงิน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	

--	--	--	--	--	--	--	--	--

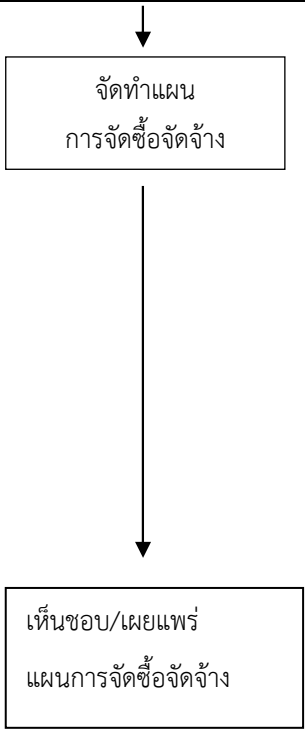
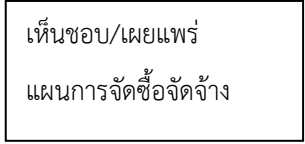
3.1. กระบวนการธุรการ >3.1.5 กระบวนการย่อยการเบิกเงิน > 3.1.5.5 การเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	--------------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

1		1 วัน	รับหลักฐานการขอเบิกเงิน เช่น บัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล ใบขอเบิกเงิน บันทึกรายการใช้จ่ายเงิน และงบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก	เอกสารการขอเบิกเงิน ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2		1 วัน	นำส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ และลงทะเบียนค่างบประมาณ	บันทึกงบประมาณ ครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล และเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3		1 วัน	ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารประกอบ	ส่งใบขอเบิกพร้อมเอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนรัฐบาล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2 กระบวนการพัสดุ >3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา >3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> C[ดำเนินการโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์] </pre>	1 วัน	- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ จากเงินงบประมาณทุกประเภท และจากเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อให้ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์	ถูกต้องตาม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 - เงินงบประมาณ ตามความหมายของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ	- ตรวจสอบจากบัญชีคุมในระบบMIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม - ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ข้อ 28 ข้อ 29 และข้อ 30
2			-ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ					
3			- การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ดังนี้ 1.) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน					

			500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท 2.) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 5,000,000 บาท	กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560				- แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP ระบบ MIS
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		1 วัน	1. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ 2. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 - แบบฟอร์มตามระบบ
5		1 วัน	1. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

			ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีบัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2560 - มีการลงเว็บไซต์และปิดประกาศ			ข้อ 11 และข้อ 13 - แบบฟอร์มตามระบบ
			2. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น					

3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	<pre> graph TD A[จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ] --> B[จัดทำราคากลาง] </pre>	3 วัน	จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ	- ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย		- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

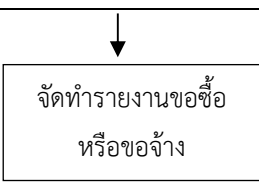
7		3 วัน	1. ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - หนังสือที่ กค 0405.3/ว.132 ลว. 14 มี.ค. 2561	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - หนังสือที่ กค 0405.3/ว.132 ลว. 14 มี.ค. 2561 -	- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- แบบฟอร์มตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด	การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 มาตรา 63 - หนังสือที่ กค 0405.3/ว.132 ลว. 14 มี.ค. 2561
---	--	-------	--	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2)	- คู่มือแนวทางเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลาง - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	- คู่มือแนวทางเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลาง - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง			- คู่มือแนวทางเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลาง - คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

			หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ 2. ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ >3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา >3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	2 วัน	- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้ (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก - รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22

			(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน		พ.ศ. 2560	-			- แนวทางปฏิบัติตามระบบ
--	--	--	---	--	-----------	---	--	--	------------------------

3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
9	↓ ประกาศด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์	เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า	1. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน 2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวง	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- ตามแบบที่กำหนด - แบบฟอร์ม	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ

10		3 วันทำการ	รายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยกำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น	การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - มีการลงเว็บไซต์และปิดประกาศ		ตามระบบ	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 34 และ ข้อ 35 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ
		1 วัน	1. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบใบเสนอราคาให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว 2. กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างแบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคาภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทดสอบระบบ 15 นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ 3. ภายหลังจากได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ 38 หรือ ข้อ 39 แห่งระเบียบ	- ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	-เจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 37 ข้อ 38 ข้อ 39 และ ข้อ 40 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	------	---------------	---------	-------------	--------------	----------	---------------

		เวลา		คุณภาพงาน	ประเมินผล			
11	รายงานผล การพิจารณา อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	2 วัน	กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา รายนั้จากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา ทุกแผ่น - ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบจาก เอกสารการพิจารณา ผลการเสนอราคา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 41 - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ
12	ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	2 วัน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบจาก เอกสาร และสรุป รายงานผลการ พิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 และ ข้อ 42

								- แนวทางปฏิบัติตามระบบ
--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------

3.2 กระบวนการพัสดุ >3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา >3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13	↓ ประกาศผลผู้ชนะ	1 วัน	- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผยณ หน่วยงานของรัฐ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- มีการลงเว็บไซต์และการปิดประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42
14	↓ ก่อนนี้ผูกพัน	5 วัน	1. การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท 3. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง	- ตรวจสอบจากสัญญาหรือข้อตกลงและเงื่อนไขตามประกาศ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก - รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 มาตรา 96 และมาตรา 98 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

			ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไปให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและ กรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำ สัญญาหรือข้อตกลง 4. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้	และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ เรื่องแบบ สัญญาเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง				ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 ข้อ 162 ข้อ 164 ข้อ 167 และข้อ 168
--	--	--	---	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ >3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา >3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 ตรวจรับพัสดุ		เข้านั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ 5. หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี 6. จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่ได้กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ 7. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วรวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด					- ประกาศคณะ กรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างฯ - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ

15		3 วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ที่พร้อมกันทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้า	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ข้อ 26 ข้อ 27 และข้อ 175 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ
----	--	-------	--	--	-------------------------------------	------------------------	---	---

3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา > 3.2.1.1 การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
16		1 วัน	หน่วยงานของรัฐทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น - รับทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน - เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

17		3วัน	ประกอบตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ / แจ่งหนี้และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ	และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.2555	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ	พ.ศ. 2560 ข้อ 16 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯลฯ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติตามระบบ
----	--	------	--	---	---	-------------	---	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

1	<pre> graph TD A([กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> C[การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์] C --> D[] </pre>		การจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ คຸ້ມคຳໂປຣ່ງໄສມີประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้					
2	ตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน	ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ	ถูกต้องตาม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 - เงินงบประมาณ ตามความหมายของ	ตรวจสอบวงเงินในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529
3	การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี วงเงินเกิน 500,000 บาทและเป็นสินค้าหรือ งานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog)โดยให้ดำเนินการในระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Bidding: e-bidding)ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตรวจสอบในแบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 29 (2) ข้อ 31

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 	1 วัน	เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบในวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย (1)ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2)วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (3)ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4)รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11	ตรวจสอบในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11
5	เห็นชอบ/เผยแพร่แผน 	1 วัน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ แผนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หน่วยงานของรัฐ และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของรัฐ หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผน การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

			กรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้					พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 และ คู่มือการใช้งาน ระบบ e-GP
--	--	--	--	--	--	--	--	---

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	การจัดทำราคากลาง 	3 วัน	ให้กำหนดราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการราคากำหนด (2) ราคาที่ได้มาจาก ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้รับมาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง 	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย (1) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี (3) ราคาากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผล (7) หลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (8) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น แต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคาหรือคณะ กรรมการซื้อหรือจ้าง	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP

			โดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ และให้ บันทึกข้อมูลในระบบ					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

9	การเผยแพร่ร่าง ประกาศ TOR และร่าง เอกสารประกวด ราคา ↓	3 วัน ทำการ	หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสมเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาจากผู้ประกอบการโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (1)วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ (2)วงเงินเกิน 5,000,000 บาทขึ้นไปให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศประกาศและร่างเอกสารเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 45 และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560ข้อ 45 และคู่มือการใช้งาน ระบบ e-GP
---	--	----------------	--	---	---	--	----------------	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	กรณีผู้เสนอแนะ ↓	1 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่พิจารณาเห็นควรปรับปรุงให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 47	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 47
11	ลงประกาศเผยแพร่เมื่อปรับปรุงร่างฯเรียบร้อยแล้ว ↓	3 วันทำการ	และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ปรับปรุงแล้วเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบให้นำร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรม บัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 47 (1)และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 47(1) และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP
12	ไม่มีผู้เสนอแนะ ↓	1 วัน	ให้ดำเนินการต่อไป	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

				พ.ศ.2560 ข้อ 48				พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48
--	--	--	--	-----------------	--	--	--	---------------------------------

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

13	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร (1) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (2) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ (3) วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ (4) วงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ การเผยแพร่ประกาศ ให้ลงประกาศดังนี้ (1) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (2) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ (3) ปัดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงานสำนักงานเขตและกทม.	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 51	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 51
----	--	-----------------------------	--	--	---	--	--------------------	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
14	กรณียกเลิกการดำเนินการ	1 วัน	หากหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของประกาศและเอกสารประกวดราคาหรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ทั่วทั้งหมดหรือบางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่และกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้นและเวลาในการเสนอราคาให้ถือตาม เวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นเกณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่าง พัสดุมมาแสดงให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอ ราคา ทั้งนี้ หากเอกสารในการเสนอราคาในส่วนที่เป็นสาระสำคัญหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารมีจำนวนมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำ เข้าระบบให้หน่วยงานของ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 53 ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 43 ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 43	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด ตามแบบที่กำหนด ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 53 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 43 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 43

			รัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อ เสนอนำเอกสารพร้อม สรุปจำนวนเอกสารดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำการ ของรัฐในภายหลังพร้อมลงลายมือชื่อและ ประทับตรา(ถ้ามี)ในเอกสารด้วย	พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 44		หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ		จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 44
--	--	--	--	--------------------------------	--	-------------------------------	--	---

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

15	การยื่นเสนอราคา ↓	1 วัน ทำการ	ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคา ภายในระยะเวลาที่กำหนดโดย สามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 54และคู่มือการใช้งาน ระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 54และคู่มือการใช้ งานระบบ e-GP
16	การพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ↓	ตามที่ กำหนด	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้คณะกรรมการ พิจารณาผล การประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (1)จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการ เสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกราย ทุกรายจากระบบ จำนวน 1 ชุด โดยให้ คณะกรรมการทุกคนลงลาย มือชื่อกำกับ ไว้ในเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55(1) และคู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ พิจารณาผล	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55 (1)และคู่มือ การใช้งานระบบ e-GP
17	ตรวจสอบการ มีผลประโยชน์ร่วมกัน ↓	1 วัน ทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบการมี ผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐาน เอกสารการเสนอราคาต่าง ๆ ละพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มีความสัมพันธ์ร่วมกันกับ ผู้เสนอราคารายอื่นและ ยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศโดย เรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้ คะแนนสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560ข้อ 55(2)	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการ พิจารณาผล	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55 (2) , (3)

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
18	จัดทำรายงาน ผลการพิจารณา	1 วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (ก)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ/ราคาที่เสนอ/ข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55(4)และ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ พิจารณาผล /หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55 (4) และคู่มือการใช้งาน ระบบ e-GP

--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

19	รายงานผลและขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง ↓	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ ดังนี้ (1) เห็นชอบผลการพิจารณาตาม รายงานของคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (2) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/กำหนดค่า ปรับ/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างพร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ ควบคุมงานพร้อมกำหนดระยะเวลาใน การพิจารณา เสนอต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (3) ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ84 และคู่มือ การใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่ และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 84และ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP
20	ประกาศผู้ชนะในการ จัดซื้อจัดจ้าง ↓	1 วัน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ประกาศผลผู้ชนะ การจัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ หน่วยงาน ของรัฐและปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของ หน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ42	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 66 และ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ42

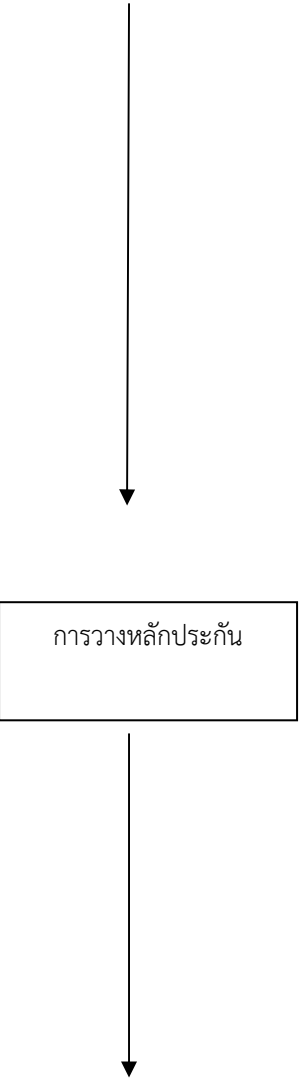
3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
21	การอุทธรณ์ผล การพิจารณา	7 วัน ทำการ	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง	ถูกต้องตามระเบียบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560มาตรา 117	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 117
22	การก่อกำหนดผู้ผูกพัน	ตามความ จำเป็น	- ตรวจสอบเงินประจำงวด การลงนามในสัญญาจะทำได้เมื่อพ้นระยะเวลา การอุทธรณ์ (1)กรณีทำในสิ่งซื้อสั่งจ้างหากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ (2)กรณีทำสัญญาส่งมอบเกิน 5 วันทำการ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง (3)การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้อง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตาย ตัวร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับ มอบเว้นแต่การจ้างกำหนดร้อยละ 0.01-0.10 ของ ราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (4)ค่าปรับในงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่กระทบ ต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง (5)ในการทำสัญญาลดซื้อจัดจ้างที่มีระยะ เวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปีและพัสดุนั้นไม่	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161,162,163 และคู่มือ การใช้งานระบบ e-GP	ตรวจสอบในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 162 ข้อ 163 และคู่มือการใช้ งานระบบ e-GP

			ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้ กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคา พัสดุที่ส่งมอบ					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

23		5 วัน	(6) ก่อนลงนามในสัญญาต้องให้นิติกรหรือผู้รู้กฎหมายของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจร่างสัญญาก่อน เมื่อตรวจร่างเสร็จให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาแล้วเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม ในสัญญา ในนามกรุงเทพมหานคร (7) การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือการทำสัญญา วงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้ติดตราสาร ที่กรมสรรพากร	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161,162,163	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 162 ข้อ 163
			(1) กรณีวางหลักประกันที่เป็นหนังสือ คำประกันต้องส่งหนังสือไปตรวจสอบที่ธนาคารที่ออกหนังสือ (2) กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็คที่ธนาคาร สั่งจ่ายให้ส่งจ่ายในนาม กรุงเทพมหานคร และออก เช็คก่อนวันวางคำไม่เกิน 3วันทำการ	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 166,167,168	ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 166 ข้อ 167 ข้อ 168

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.2 จัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
24	ส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลง	30 วัน	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 164	ตรวจสอบจากเอกสารจัดส่ง สำเนาในการตรวจสอบเงิน แผ่นดินและกรมสรรพากร	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 164
25	การตรวจรับพัสดุ	3 วัน ทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับมอบแก่ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและ รายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อ ทราบและบันทึกข้อมูลในระบบ	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175,176,177	ตรวจสอบจากระบบ MIS และระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175,176,177
26	การเบิกจ่าย	ภายใน 7 วัน นับจากวัน รับแจ้งหนี้	รวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้รวบรวม เอกสาร และบันทึกการเบิกจ่ายเงินใน	ถูกต้องระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วยการ รับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ.	ตรวจสอบจากเอกสารใน ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ 2555

			ระบบ	2560 ข้อ 33(2)				และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ข้อ 33 (2)
--	--	--	------	----------------	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดการ 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

1	<pre> graph TD A([กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> C[] </pre>		- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาพัสดุ จากเงินงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้พัสดุ ครบถ้วนถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์					
2		1 วัน	- ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับ	ถูกต้องตาม - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 - เงินงบประมาณ ตามความหมายของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ตรวจสอบวงเงินงบประมาณในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28, 29 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก		การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี วงเงินเกิน 500,000 บาทและเป็นสินค้าหรือ งานบริการที่มีลักษณะตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดในมาตรา 56 โดยให้ดำเนินการในระบบ วิธีคัดเลือก ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 55 (2) มาตรา 56 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (2)
4	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	1. เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ 2. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มตามระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11

			(2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ
3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา
3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

5	เห็นชอบ/เผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	1.เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - มีการลงเว็บไซต์และปิดประกาศ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11 และข้อ 13
---	--	-------	---	--	--	--------------------	-----------------	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	↓ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ↓	ตามความจำเป็น	1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย 2. การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลใด บุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	- ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	- ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	ตามแบบที่กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

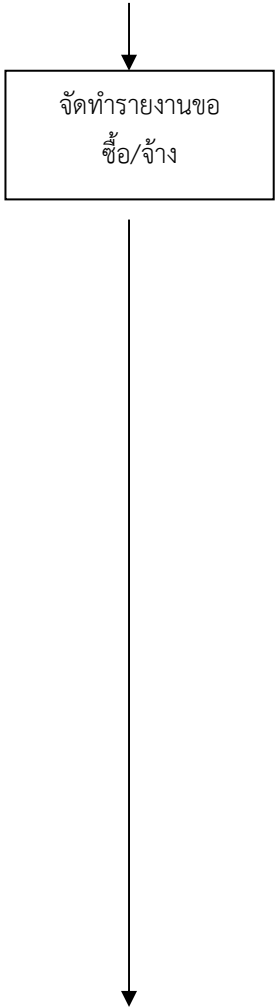
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	การจัดทำราคากลาง	3 วัน	1. ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้จากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางกำหนด (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้จากการสืบราคาท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - หนังสือที่ กค 0405.3 / ว.132 ลว. 14 มีนาคม 2561 - คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	- ตรวจสอบจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - หนังสือที่ กค 0405.3 /ว. 132 ลว. 14 มีนาคม 2561 - คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	แบบฟอร์มตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 มาตรา 63 - หนังสือที่ กค 0405.3 /ว.132 ลว. 14 มีนาคม 2561 - คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง - คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง

--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ 2. ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด					

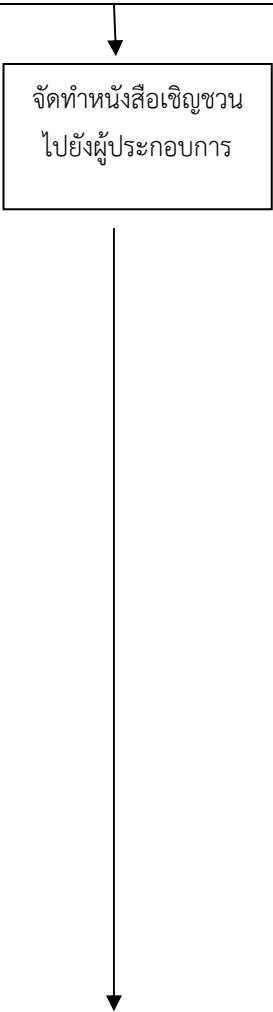
3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8		2 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย (1) เหตุผลความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี (3) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณหรือถ้าไม่มีให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือแล้วเสร็จ (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (7) หลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (8) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติ	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 , ข้อ 23 - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ

			แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการ จัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสาร เชิญชวน และหนังสือเชิญชวน					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

9		3 วัน ทำการ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบเห็นรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 74
---	--	----------------	--	--	---	---------------------------------------	----------------	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-------	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

10		1 วัน ทำการ	1. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ 2. ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น 3. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซอง ข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ	ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	ตรวจสอบจากระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	คณะกรรมการ การซื้อหรือ จ้างโดยวิธี คัดเลือก	ตามแบบที่ กำหนด	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 74
----	--	----------------	---	---	---	--	--------------------	---

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		4. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุ ตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือ เชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้น แต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียด ที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อ หรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำ ตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือ ทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่น ข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมา ส่งภายหลังจากวันยื่นข้อเสนอ					

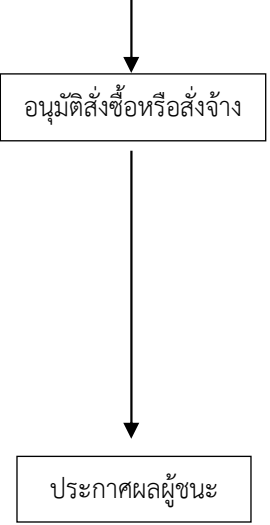
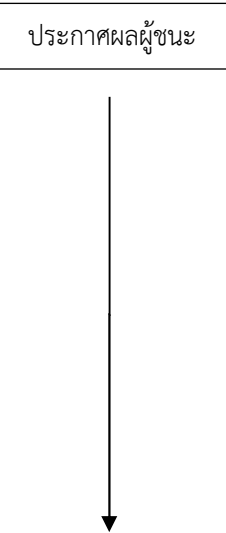
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดการ 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	----------------------	--------------------------	--------------	----------	---------------

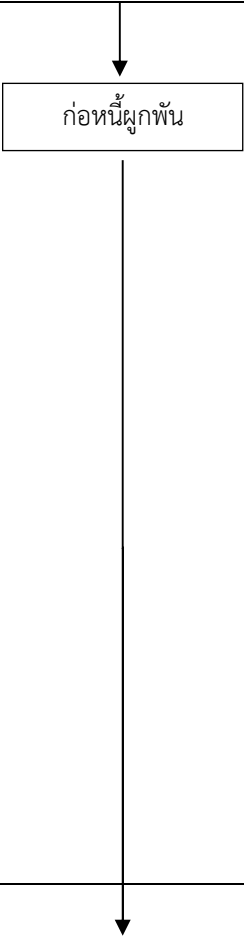
11		1 วัน	1. ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น 2. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานเอกสารการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี) หรือ เอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลังแล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มียกเว้นผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด 3. พิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคา	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 74 และ ข้อ 75
12		2 วัน	- คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ตามแบบที่กำหนด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 75 และ ข้อ 76

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13		2 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลโดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้ (1) เห็นชอบผลการพิจารณาตามรายงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (2) ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/กำหนดค่าปรับ/พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบจากเอกสาร และสรุปรายงานผลการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 และข้อ 85 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ
14		1 วัน	- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานของรัฐ	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- มีการลงเว็บไซต์และปิดประกาศ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- แบบฟอร์มตามระบบ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 77

--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
15		5 วัน	1. การลงนามในสัญญาจะกระทำเมื่อพ้น ระยะเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา 66 แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ กรณีที่ คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจาก วันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ 3. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงในระบบ e-GP และของหน่วยงาน ของรัฐ 4. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่ วันทำสัญญาหรือข้อตกลง 5. ก่อนลงนามในสัญญา ต้องให้นิติกรหรือ ผู้รู้กฎหมายของหน่วยงาน เป็นผู้ตรวจร่าง	- ถูกต้องครบถ้วน พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ประกาศคณะ กรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ เรื่องแบบ สัญญาเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างฯ	- ตรวจสอบจากสัญญา หรือข้อตกลง และ เงื่อนไขตามประกาศ - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์ม ตามระบบ	- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 มาตรา 96 และ มาตรา 98 - ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 ข้อ 162 ข้อ 164 ข้อ 167 และ ข้อ 168 - ประกาศ คณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร

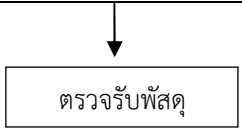
			สัญญาก่อนและเมื่อนิติกร หรือผู้รู้กฎหมาย ได้ตรวจร่างสัญญาเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาพร้อมหลักประกัน สัญญา					พัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างฯ - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ
--	--	--	---	--	--	--	--	---

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดการ 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			6. ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีใช้เงินสดค้ำประกันสัญญา) นำเงินประกันสัญญาฝากธนาคารประเภท บัญชีออมทรัพย์ของสำนักงานเขต เมื่อตรวจ การหมดภาระผูกพันแล้วถอนคืนผู้ค้ำประกัน 7. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค ที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้ส่งจ่ายในนามหน่วยงาน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็ค นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ 8. กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือ ของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องมีการ ทำหนังสือตรวจสอบกับธนาคารผู้ออกหนังสือ ค้ำประกันโดยให้ธนาคารยืนยันว่าเป็นหนังสือ					

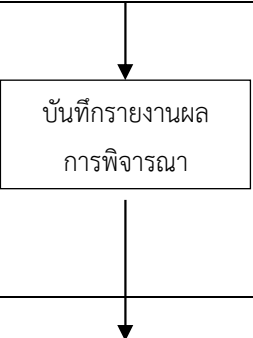
			ที่ธนาคารออกให้จริง 9. การทำใบสั่งจ่ายหรือสัญญาจ้าง วงเงินต่ำกว่า 200,000 บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ค่าอากรแสตมป์ 1 บาท					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
16		3 วัน	1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจรับพัสดุแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น 2. รับทรัพย์สินในระบบ MIS และจัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ข้อ 26 ข้อ 27 และ ข้อ 175 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ

--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.3 การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
17	 บันทึกผลงานการพิจารณา	1 วัน	- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้จัดทำบันทึกผลงานการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน	- ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ	- ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ	เจ้าหน้าที่	บันทึก รายงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

18		3 วัน	ประกอบตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมจัดทำใบขอเบิกเงินส่งงานตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติซื้อ / จ้าง / สัญญา / ข้อตกลง / ส่งของ / ตรวจรับ / แจกหนี้ และเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ตรวจสอบจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560- - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555	เจ้าหน้าที่	- บันทึก รายงาน - แบบฟอร์ม ตามระบบ	พ.ศ. 2560ข้อ 16 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ
----	--	-------	--	--	---	-------------	---	---

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง		การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า งาน					

1			บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ยกเว้น การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ					
2		1 วัน	- ตรวจสอบรายงานงบประมาณที่ได้รับ	ถูกต้องตาม - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 - เงินงบประมาณ ตาม ความหมายของ พระราชบัญญัติการ จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ	ตรวจสอบจากบัญชี คุมในระบบ MIS และ บัญชีคุมตาม แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่		ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2529

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	↓ ดำเนินการโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ↓		การจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง 1.กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 (2) (ข) และข้อ 79 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดไม่เกิน 500,000บาท) 2.กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท ในกรณีดังนี้ 1) ตามมาตรา 56(2)(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง	ตรวจสอบจาก - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์ม ตามระบบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - มาตรา 55(3) - ตามมาตรา 56(2)(ข) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ข้อ 78 และข้อ 79 - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และ - วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

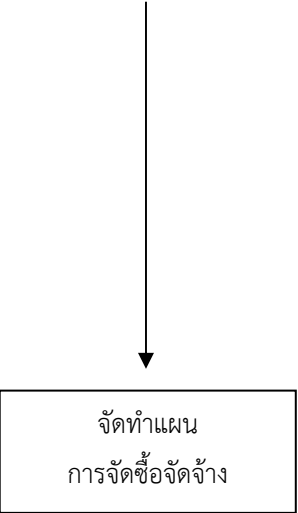
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		2) ตามมาตรา 56(2)(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุนั้นที่อื่นที่ทดแทนได้ 3) ตามมาตรา 56(2)(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง 4) ตามมาตรา 56(2)(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อ					

			ความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4		1 วัน	5) ตามมาตรา 56(2)(ฉ)เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ 6) ตามมาตรา 56(2)(ซ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง 7) ตามมาตรา 56(2)(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 1. <u>กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตาม มาตรา 56 (2) (ซ)</u> ไม่ต้องประกาศแผน 2. <u>กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท</u>	ถูกต้องครบถ้วนตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ตรวจสอบจาก - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามระบบ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

			2.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาประมาณแล้วให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	ภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง			มาตรา 11 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11
--	--	--	---	---	--	--	--	---

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			2.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ 1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด <u>-กรณียกเว้นไม่ต้องจัดทำแผน</u> 1) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความ					

			จำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) 2) กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ) 3) กรณีเป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 82 (3)					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	↓ เห็นชอบ/เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	1. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐตาม	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ตรวจสอบจากระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และสถานที่ปิดประกาศ	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11

		วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <i>*หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการได้ (ระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสาม)</i>	พ.ศ. 2560	ของหน่วยงาน			และข้อ 13
--	--	--	-----------	-------------	--	--	-----------

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6	↓ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบบรรยายการงานก่อสร้าง	3วัน	1. กรณีที่มีใช้งานก่อสร้าง	ถูกต้องครบถ้วนตาม	ตรวจสอบจาก	-คณะกรรมการ	ตามแบบที่	- พระราชบัญญัติ

			ในการซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย 2. <u>กรณีการจ้างก่อสร้าง</u> ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	-พระราชบัญญัติฯ - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	-เจ้าหน้าที่ -บุคคลใด บุคคลหนึ่ง	กำหนด	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 -คำสั่ง กรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
--	--	--	--	---	--	---	-------	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	------	---------------	---------	-------------	--------------	----------	---------------

		เวลา		คุณภาพงาน	ประเมินผล			
7	↓ จัดทำราคากลาง ↓	3 วัน	ราคากลางเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังนี้ 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด 4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ 6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ *ในกรณีที่มีราคาตาม 1) ให้ใช้ราคาตาม 1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม 1) แต่มีราคาตาม 2) หรือ 3) ให้ใช้ราคาตาม 2) หรือ 3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม 2) หรือ 3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม 1) 2) และ 3) ให้ใช้ราคาตาม 4) 5) หรือ 6) โดยจะใช้ราคา	ถูกต้องครบถ้วนตาม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และ ประกาศฯ	-คณะกรรมการ -เจ้าหน้าที่ -บุคคลใด - บุคคลหนึ่ง -หัวหน้า - เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามแนวทางที่คณะกรรมการป.ป.ช.กำหนด	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560

			ใดตาม 4) 5) หรือ 6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<u>กรณีงานก่อสร้าง</u> -คณะกรรมการกำหนดราคากลางต้อง คำนวณราคากลาง ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแล้ว นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบ ราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขต ของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัด จ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี -ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วน ราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคา กลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณไว้ <u>ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป</u> โดยใช้ ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐ เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่					

			เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคา กลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินทราบโดยเร็ว					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<u>กรณีงานก่อสร้าง (ต่อ)</u> -กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความ เห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่ คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณ ไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่ กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วย วิธีการอื่น ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบ ราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐมอบหมายให้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณ ราคากลางงานก่อสร้างนั้นพิจารณาทบทวน ราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้ว					

			นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8	↓ เห็นชอบราคากลาง	1 วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำหน้าที่กำหนดราคากลางทั้งงานก่อสร้างและการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภทและนำเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	ถูกต้องครบถ้วนตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และประกาศฯ	-คณะกรรมการ -เจ้าหน้าที่ -บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ตามแบบที่กำหนด	-คำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง
9	↓ การเปิดเผยราคากลาง	1 วัน	ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางและตามที่กฎหมายกำหนด	ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - หนังสือ	-ตรวจสอบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง -เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ - ตรวจสอบจาก	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 - หนังสือ

				กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.3/ว 132 ลว. 14 มี.ค. 2561 เรื่อง แนวทางการ เปิดเผยราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัด จ้างของหน่วยงานของ รัฐ - คู่มือแนวทางเปิดเผย รายละเอียดค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างราคากลางและ การคำนวณราคากลาง	หลักฐานการปิด ประกาศ			กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.3/ว 132 ลว. 14 มี.ค. 2561 เรื่อง แนวทางการ เปิดเผยราคากลาง สำหรับการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน ของรัฐ - คู่มือแนวทางเปิดเผย รายละเอียดค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างราคากลางและ การคำนวณราคากลาง
--	--	--	--	--	-------------------------	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10	↓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	1 วัน	-เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้ 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ	ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบจากระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มตามระบบ	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22

			งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11	▼ เชิญชวนเจรจาต่อรอง	3 วัน	1. <u>กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท</u> ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) โดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 79 ดังนี้ 1) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ	ถูกต้องครบถ้วนตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	ตรวจสอบจาก -พระราชบัญญัติฯ -ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

			ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง 2)ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 2.กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณีโดยดำเนินการตามระเบียบฯข้อ 78(1) ดังนี้ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการ ดังนี้	พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบจาก -พระราชบัญญัติฯ -ระเบียบกระทรวงการคลังฯ	คณะกรรมการ	แบบฟอร์มที่กำหนด	มาตรา 56 (2) (ข) -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78(1) -กฎกระทรวงฯ
--	--	--	---	--	---	------------	------------------	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	------------------	----------------------	--------------	----------	---------------

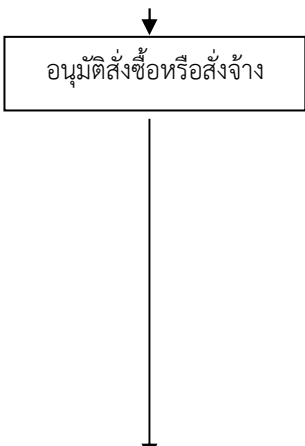
			1)ตามมาตรา 56วรรคหนึ่ง (2)(ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอใน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือ ราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้ 2) ตามมาตรา 56วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็น ว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้ 3) ตามมาตรา 56วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตาม สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลา ส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตาม รายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
12	จัดทำรายงานผล การเจรจาต่อรอง	1 วัน	หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ 4) ตามมาตรา 56วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา 5) ตามมาตรา 56วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ 1. <u>กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท</u> ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) -ไม่ต้องจัดทำรายงาน 2. <u>กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท</u> ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	คณะกรรมการ	ตามแบบที่กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55(4) และข้อ 78(2)

			หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
13	 อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	2 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบจากเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่พิมพ์จากระบบ	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 41
14	 ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก	1 วัน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตาม	ถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบ	ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เอกสารที่พิมพ์จากระบบ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 -ระเบียบ

			วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560				กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 และข้อ 81
--	--	--	--	---	--	--	--	---

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
15	↓ การก่อกำหนดผู้ผูกพัน	3 วัน	1. <u>กรณีทำสัญญาหรือข้อตกลง</u> 1.1 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท 1.2 งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับก็ได้	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเจาะจง วงเงิน	ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม -พระราชบัญญัติฯ -ระเบียบกระทรวงการคลัง -กฎกระทรวง -ประกาศฯ	-เจ้าหน้าที่ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตามแบบที่กำหนด	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 มาตรา 96 และมาตรา 98 -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 ข้อ 162 ข้อ 164 ข้อ 167

			ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด 1.3 ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 1.4 กรณีวางหลักประกันสัญญาเป็นเช็ค หรือดราฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ค หรือดราฟลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือ ดราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อน วันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ	การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ -ประกาศ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญา เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ				และข้อ 168 - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ 4 -ประกาศ คณะกรรมการนโยบาย
--	--	--	--	---	--	--	--	---

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			1.5 หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ภายในประเทศตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็น หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ 1.6 หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็น จำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่					การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่องแบบสัญญา เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

			การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนด อัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบ ก็ได้ 1.7 จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตาม แบบสัญญาได้ในกรณี จัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา 56(2)(ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือจ้างที่ ปรีชาตามมาตรา 70(3) (ข) 1.8 ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วรวมทั้งการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		1วัน	2. <u>กรณีที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ ต่อกัน</u> การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง			คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุ	-หนังสือ รายงาน -แบบฟอร์ม ตามระบบ	

16		3	(ไม่เกิน 100,000 บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น 1. <u>กรณีงานซื้อหรืองานจ้าง</u> 1.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ข้อ 26 ข้อ 27 ข้อ 175 และข้อ 176
----	--	---	--	---	-----------------------------------	--	---

3. วัน
ทำ

ะบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

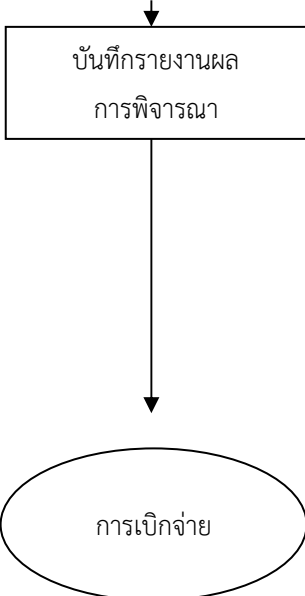
ที่	ผังกระบวนการ	การ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			1.2 ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า					

			หน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลา ให้ตามความจำเป็น 2. <u>กรณีงานจ้างก่อสร้าง</u> 2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุม 2.2 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุม งานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดย ตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุด งาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้ว รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ พิจารณาสั่งการต่อไป 2.3 ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนด ไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และ จัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้ เพื่อเป็นหลักฐานด้วย					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			2.4 เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ 2.5 ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี 2.6 ให้รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น					

--	--	--	--	--	--	--	--	--

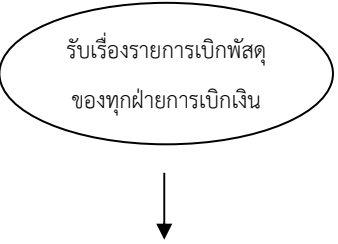
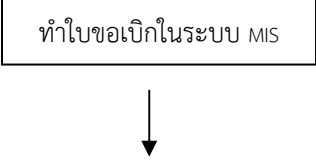
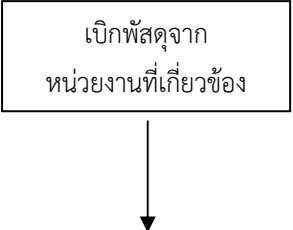
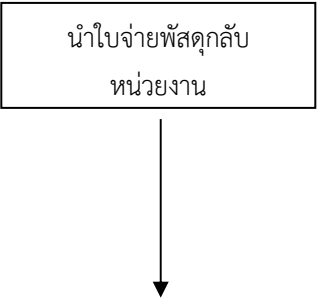
3.2 กระบวนการพัสดุ 3.2.1 กระบวนการย่อยการจัดหา 3.2.1.4 การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
17		1 วัน	- เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	ตรวจสอบจาก ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	เจ้าหน้าที่	-บันทึก รายงานผล	ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16
18		3 วัน	รวบรวมเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำใบขอเบิกเงิน ส่งผู้ตรวจสอบตั้งแต่ขออนุมัติซื้อหรือจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ส่งของตรวจรับ แจกหนี้ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยบันทึกในระบบ	ถูกต้อง ครบถ้วนตาม - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบ	ตรวจสอบจาก - ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ - ระเบียบ กรุงเทพมหานครฯ	เจ้าหน้าที่	-หนังสือ รายงาน -แบบฟอร์ม ตามระบบ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบ กรุงเทพมหานคร

				กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม				ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่ แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 33 -แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ
--	--	--	--	---	--	--	--	---

3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	--------------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

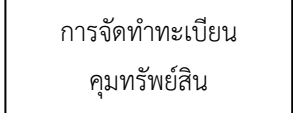
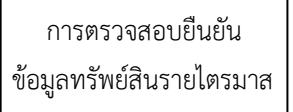
1		1 วัน	ตรวจสอบรายการและรหัสพัสดุที่ขอเบิกของทุกฝ่าย เพื่อแยกเบิกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พัสดุที่ขอเบิกครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุ กับพัสดุที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการเบิกพัสดุจากคลังพัสดุกกลาง
2		1 วัน	จัดทำใบเบิกจากระบบ MIS โดยเข้าระบบคลังพัสดุกกลาง พร้อมใบเบิกจ่ายสิ่งของจากคลังพัสดุกกลาง เสนอหัวหน้าฝ่ายการคลัง และผู้อนุมัติ	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	
3		1 วัน	1. นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้วไปเบิกพัสดุ 2. ตรวจสอบพัสดุกับใบเบิกพัสดุให้ตรงกัน	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	
4		1 วัน	นำใบจ่ายพัสดุกลับหน่วยงาน	”	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบจ่ายพัสดุจากระบบ MIS	

3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.2 กระบวนการย่อยการเบิกพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	↓ การเก็บรักษาพัสดุ	1 วัน	1. นำพัสดุมาเก็บรักษาไว้แยกเป็นประเภท 2. จัดทำบัญชีคุมในระบบ MIS 3. จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมพัสดุ 4. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	พัสดุที่เก็บรักษาตรงตามระบบ MIS และบัญชีคุมพัสดุ	ตรวจสอบจากใบขอเบิกพัสดุ กับบัญชีคุมในระบบ MIS และบัญชีคุมตามแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS-ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6	↓ เตรียมการจ่าย	1 วัน	1. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก, ผู้รับ, ผู้จ่าย, ผู้ส่งจ่าย 2. จัดเตรียมพัสดุพร้อมที่จะจ่าย 3. จ่ายพัสดุตามใบเบิกที่ได้รับแจ้ง	พัสดุที่นำจ่ายถูกต้องตรงตามใบแจ้งเบิก	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS
7	↓ ตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ	1 วัน	1. นำใบเบิกที่จ่ายพัสดุแล้วมาตัดยอดบัญชีคุมพัสดุ คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน 2. ส่งสำเนาใบเบิกพัสดுகินให้แต่ละฝ่ายที่ขอเบิกเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ยอดคงเหลือของพัสดุถูกต้องตามบัญชีคุมพัสดุ	”	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS	แนวทางการปฏิบัติงานระบบ MIS

--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	1. ตรวจสอบวิธีการได้มาของทรัพย์สิน 2. ลงรับในระบบ MIS	การลงรับทรัพย์สิน ในระบบ MIS และแผ่นการ์ดถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์มที่ กทม. กำหนด	- ระบบ MIS - บันทึกอนุมัติ - ทะเบียนรับทรัพย์สิน - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาหน้าฎีกา
2		1 วัน	นำเอกสารการได้มาพร้อมเอกสารการรับทรัพย์สินในระบบ MIS มาใส่ข้อมูลทรัพย์สินลงในแผ่นการ์ดแยกเป็นปีที่รับ, รายการ, ประเภท	”	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินในระบบ MIS และทรัพย์สินในแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทะเบียนทรัพย์สิน	ระบบ MIS
3		10 วัน	1. ทำรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินที่เพิ่มขึ้น/ลดลงและค่าเสื่อมราคารายไตรมาส	- บันทึกค่าเสื่อมราคา และจัดทำรายงานถูกต้อง	ตรวจสอบจากทรัพย์สินที่ได้มากับทรัพย์สินใน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามแบบฟอร์มที่ กทม. กำหนด	หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบยืนยันข้อมูล



			2. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี	- ส่งสำนักการคลัง ภายในกำหนด	ระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผ่น การ์ด			ทรัพย์สิน
--	--	--	-------------------------------------	---------------------------------	--	--	--	-----------

3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	--------------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

4	↓ การตรวจสอบ พัสดุประจำปี	10 วัน	1. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้น ปีงบประมาณให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่) เพื่อทำ หน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ 2. ยืนยันยอดร่วมกับเจ้าหน้าที่บัญชี 3. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ 4. ส่งสำเนารายงานให้ สตง.	- พัสดุงเหลือถูกต้อง - บันทึกค่าเสื่อมราคาและ จัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งรายงานภายในกำหนด	ตรวจสอบจาก ทรัพย์สินที่ได้มา กับทรัพย์สินใน ระบบ MIS และ ทรัพย์สินในแผ่น การ์ด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ เจ้าหน้าที่ บัญชี	ตาม แบบฟอร์มที่ กทผ.กำหนด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560
5	↓ การตรวจสอบ ทรัพย์สินประจำปี	1 วัน	1. คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน/ ตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานว่ามีอยู่ ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ 2. จัดทำรายงานส่งปลัดกรุงเทพมหานคร	- ทรัพย์สินที่มีอยู่จริงตรวจ ตามทะเบียนคุม - บันทึกค่าเสื่อมราคาและ จัดทำรายงานถูกต้อง - ส่งรายงานภายในกำหนด	"	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตาม แบบฟอร์มที่ กทผ.กำหนด	ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. 2538
6	↓ การดำเนินการจำหน่าย ทรัพย์สินชำรุด	15 วัน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง 2. ทำการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อเสนอ ขอรับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงอนุโลม ใช้วิธีการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.56 (2) (ข)	1. มีการจัดทำคำสั่ง 2. การประเมินราคาทรัพย์สิน มีความเหมาะสมกับสภาพ และราคาที่ซื้อขายกันทั่วไป ตามท้องตลาด	-คณะกรรมการลง นามครบถ้วน - มีเอกสาร ประกอบการ ประเมินราคา	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตามแบบที่ กทผ.กำหนด	1. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. แนวทางการจำหน่าย ทรัพย์สินของ กทผ.

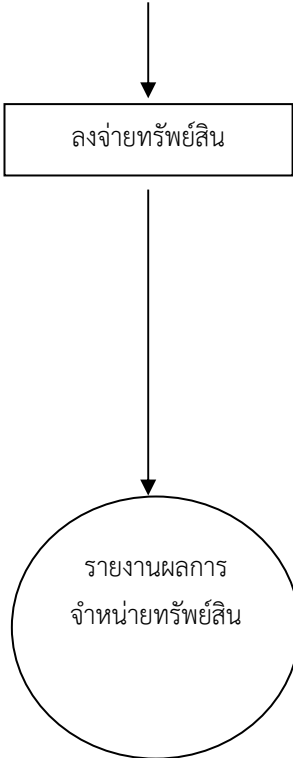
3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
7	<pre> graph TD A[ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด] --> B[ประกาศขายทอดตลาด] B --> C[วันขายทอดตลาด] C --> D[] </pre>	3 วัน	1. ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินชำรุดพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด 2. จัดทำประกาศขายทอดตลาด	1. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 2. ลงนามประกาศกำหนดวันเวลาดำเนินการถูกต้อง	ตรวจสอบการดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบและแนวทางปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทผ.กำหนด	1. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของ กทผ.
8		20 วัน	1. ปิดประกาศที่หน่วยงาน 2. ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพซื้อพัสดุโดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด 3. กรณีพัสดุมีราคาขั้นต่ำรวมกันเกิน 50,000 บาท ให้ส่งประกาศไปกองประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมด้วย	ไม่น้อยกว่า 20 วันก่อนวันขายทอดตลาด	มีการปิดประกาศครบถ้วนตามที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทผ.กำหนด	
9		1 วัน	1. เมื่อได้ตัวผู้ชนะการประมูลแล้วให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือขนย้ายไม่เกิน 5 วัน หากเกินต้องทำสัญญา 2. นำเงินขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้	ผู้ประมูลได้ขนย้ายทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่กำหนด	ติดตามจากรายงานของคณะกรรมการขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทผ.กำหนด	

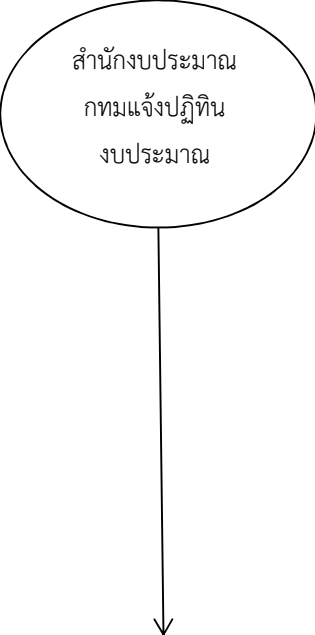
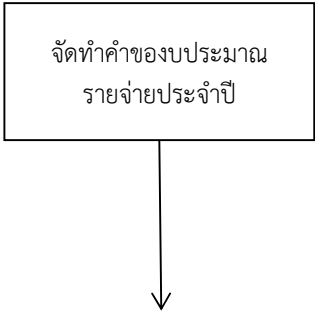
			กรุงเทพมหานคร					
--	--	--	---------------	--	--	--	--	--

3.2 กระบวนการพัสดุ > 3.2.3 กระบวนการย่อยทรัพย์สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	----------	---------------	--------------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

10		3 วัน	แจ้งทุกฝ่ายและโรงเรียนที่จำหน่ายทรัพย์สินให้ ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	ตัดจ่ายทรัพย์สินออกจากระบบ MIS และลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน(แผ่นการ์ด) ถูกต้องตามทรัพย์สินที่จำหน่าย	ตรวจสอบจากรายการทรัพย์สินที่จำหน่ายกับบัญชีคุมพัสดุทั้งในระบบ MIS และแผ่นการ์ด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม.กำหนด	1. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. แนวทางการจำหน่ายทรัพย์สินของ กทม.
11		3 วัน	เมื่อจำหน่ายทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำรายงาน ผลต่อ 1. ผู้แต่งตั้งทราบ 2. รายงาน สำนักการคลัง 3. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	จัดทำรายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	หลักฐานการนำส่งรายงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบที่กทม.กำหนด	”

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		3 วัน	1. รับแจ้งปฏิทินงบประมาณจากสำนักงาน งบประมาณ กทม. 2. แจ้งกำหนดปฏิทินงบประมาณให้ส่วนราชการ ต่างๆส่งคำขอของงบประมาณประจำปีภายใน กำหนด 3.แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำให้ ส่วนราชการในหน่วยงานทราบ 4.ฝ่ายการคลังจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการจัดทำคำขอ งบประมาณตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงาน งบประมาณ กทม. กำหนด และส่งคำขอของงบประมาณ ตาม วัน เวลา ที่ฝ่ายการคลัง กำหนด	- ตรวจสอบ จากแบบคำขอ ตั้งงบประมาณ (จ.101 - จ. 113)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (จ. 101 - จ. 113)	- คู่มือปฏิบัติ การงบประมาณ - ปฏิทิน งบประมาณ - หนังสือแจ้ง หลักเกณฑ์การ จัดทำคำขอของ งบประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ - ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร
2		20 วัน	1. จัดทำคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีของ ฝ่ายการคลัง 2. รวบรวมคำขอของงบประมาณประจำปี ของทุกส่วนราชการ 3. ตรวจสอบคำขอของประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณ กทม. กำหนด	จัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี มีเหตุผล ความจำเป็นชัดเจน เอกสาร ครบถ้วนถูกต้องตามหลัก เกณฑ์ ที่สำนักงานงบประมาณ กทม. กำหนด	- ตรวจสอบ จากแบบคำขอ ตั้งงบประมาณ (จ.101 - จ. 113)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (จ. 101 - จ. 113)	เรื่องวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. 2529 และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	<pre> graph TD A[ประชุมพิจารณาคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี] --> B[บันทึกคำขอตั้ง งบประมาณในระบบ MIS] B --> C[จัดพิมพ์คำขอตั้งงบประมาณ และรวบรวมส่ง สำนักงบประมาณ กทม.] C --> D[] </pre>	2 วัน	- เสนอคำขอตั้งงบประมาณให้คณะกรรมการ พิจารณาคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร กำหนด	คณะกรรมการพิจารณา คำขอของงบประมาณของ หน่วยงาน พิจารณาตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงบ ประมาณ กทม. กำหนด	-ตรวจสอบราย งานผลการ ประชุมของ คกก. และแบบ คำขอตั้งงบ. (จ.101-จ.113)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (จ.101 - จ. 113)	- เอกสารคำขอ ตั้งงบประมาณ - รายงาน การประชุม - ข้อบัญญัติกรุง เทพมหานคร เรื่อง
4		2 วัน	- บันทึกคำขอตั้งงบประมาณในระบบ MIS	บันทึกตามขั้นตอน ระบบ MIS	- ตรวจสอบ คำขอตั้ง งบประมาณ ตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ทุกส่วนราชการ	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (จ.101 - จ. 113)	วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์ที่ สำนักงบประมาณ
5		5 วัน	- พิมพ์คำขอตั้งงบประมาณจากระบบ MIS และจัดทำหนังสือส่งคำขอตั้งงบประมาณ เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม รวบรวมส่ง สำนักงบประมาณ กทม.	ส่งคำขอของงบประมาณ ภายในกำหนด	- ตรวจสอบ หนังสือส่ง คำขอตั้งงบ. รายจ่าย ประจำปีภายใน กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (จ.101 - จ.113)	กทม. กำหนด -เอกสารราย ละเอียดการขอ งบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนด

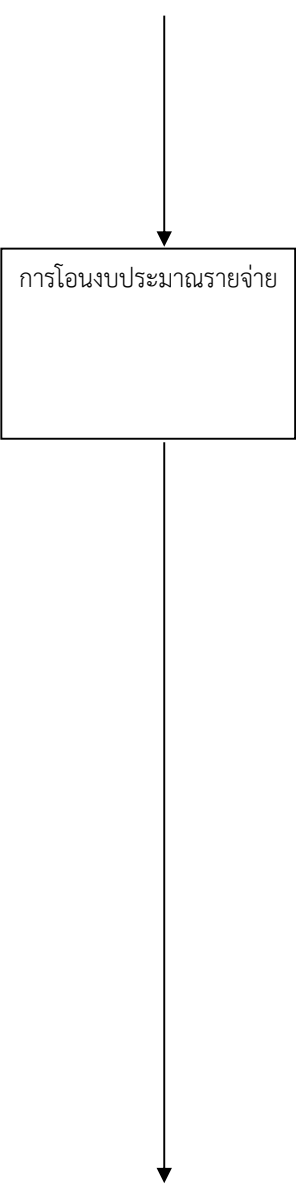
3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.1 กระบวนการย่อยการจัดทำงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
6	↓ ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย	2 วัน	- นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณจากสำนัก งบประมาณกทม.มาตรวจสอบความถูกต้อง	ความถูกต้องตามคำของบ ประมาณของหน่วยงาน	ตรวจสอบร่าง ข้อบัญญัติให้ ตรงตามงบ ประมาณตาม คำขอ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ทุกส่วนราชการ	-ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำ ปี	
7	↓ เตรียมข้อมูลรอ การประชุมชี้แจง	ตามที่ กำหนด ใน ปฏิทิน งบประ มาณ	- จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ และสถิติ รายจ่าย สถิติการจัดเก็บรายได้ เพื่อประชุมชี้แจง สำนักงบประมาณ กทม.คณะกรรมการพิจารณา งบประมาณ สภา กทม.และคณะอนุกรรมการ พิจารณาางงบประมาณ	เอกสารประกอบการชี้แจง ครบถ้วน ตามที่สำนักงบ ประมาณ กทม.และสภา กรุงเทพมหานครกำหนด	- มีการจัด เตรียมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ครอบคลุม ภารกิจที่รับ ผิดชอบ พร้อม ชี้แจง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ทุกส่วนราชการ	แบบคำขอตั้ง งบประมาณ (ง.101- ง.113) - เอกสารประ ประกอบการชี้แจง งบประมาณ	- เอกสารคำขอ ตั้งงบประมาณ - รายงาน การประชุม -ร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี - หนังสือแจ้งการจัด เตรียม เอกสารจาก สภากรุงเทพมหานคร

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([รับข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี]) --> B[การขออนุมัติเงินประจำงวด] B --> C[] </pre>	2 วัน	1. แจงข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบ 2. บันทึกวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงาน งาน โครงการและหมวดรายจ่าย	- ลงทะเบียนคุมงบประมาณครบถ้วนถูกต้อง	- ตรวจสอบจากทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติ
		1 วัน	3. แจกแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ					
2		1-2 วัน	1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเงินประจำงวดของทุกส่วนราชการ(ยกเว้นการขออนุมัติเงินประจำงวดอัตโนมัติ) 2. จัดทำหนังสืออนุมัติเงินประจำงวด (ยกเว้นการขออนุมัติเงินประจำงวดอัตโนมัติ)ตามความต้องการของส่วนราชการพร้อมบันทึกMISและพิมพ์แบบง.301ขและแบบง.302ข (สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างหมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น) เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามและรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงานประมาณกำหนด ส่งสำนักงานงบประมาณ กทม.	- เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง..301 ข ง. 302 ข ง. 202	เงินประจำงวด - ทะเบียนคุม ประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3		1 วัน 1-2 วัน 1 วัน	3.เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด บันทึกรายการอนุมัติในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอนงบประมาณของทุกส่วนราชการ 2. กรณีสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครแจ้งการโอนอัตโนมัติ ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 3.จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของทุกส่วนราชการ พร้อมบันทึกระบบMISและพิมพ์แบบ ง.303ข เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม รวบรวมเอกสารตามที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนดส่งสำนักส่งสำนักงบประมาณ กทม. 4. เมื่อได้รับอนุมัติโอนงบประมาณแล้วให้บันทึกรายการโอนเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- การโอนงบประมาณรายจ่ายเป็นไปตามที่กำหนด ในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ตรวจสอบหนังสืออนุมัติโอนงบประมาณจากสำนักงบประมาณ - การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.303 ข ง. 202 -	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี - หนังสืออนุมัติโอนงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	<pre> graph TD A[การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ] --> B[การขออนุมัติจัดสรรเงิน] </pre>	1-2 วัน	1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงของทุกส่วนราชการ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการในงบประมาณรายจ่ายตามความต้องการของส่วนราชการ พร้อมบันทึกระบบ MIS พิมพ์แบบ ง.304 ข เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และรวบรวมเอกสารตามที่สำนักงานประมาณ กทม. กำหนด ส่งสำนักงานประมาณ กรุงเทพมหานคร	- การเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไปตามที่กำหนดในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงจากสำนักงานประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม ง.304 ข ง. 202	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณฯ - หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ
5		1 วัน	3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว ให้บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง					- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ
		1-3 วัน	1. รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดสรรเงินของทุกส่วนราชการ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินพร้อมแนบเอกสารที่สำนักงานประมาณกำหนดเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามส่งสำนักงานประมาณ กทม. 3. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณและแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- การขออนุมัติจัดสรรเงินเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติจัดสรรเงินจากสำนักงานประมาณ กทม. การลงทะเบียนคุมงบประมาณและระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-	- แนวทางปฏิบัติบริหารงบประมาณ - หนังสืออนุมัติจัดสรรเงิน - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย - หนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

6	↓ การกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีแบบมีหนี้ ผูกพัน ↓	10 วัน	1. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ(ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำ แบบ ก และรายงานสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ (แบบ ข) ด้วยระบบ MIS 2	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบ ใบขอกันเงิน แบบ ก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม แบบที่ ก แบบที่ ข	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - ตามระบบ MIS
		5 วัน	2. จัดพิมพ์แบบรายงานสรุปรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ (แบบ ข) ในระบบ MIS 2 ในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามและสำเนาส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					
		5 วัน	3. เมื่อหัวหน้าหน่วยการคลังและหัวหน้าหน่วยงานลงนามแล้ว ให้บันทึกรายการกันเงินในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและแจ้งส่งราชการที่เกี่ยวข้อง					
		(ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 30 ก.ย.)						

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

6	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแบบไม่ก่อนนี้ผู้กผัน ↓ ↓	1 วัน	1. รับหนังสือแจ้งกำหนดการกันเงินไว้เหลื่อมปีจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และ	- ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้กันเงินจากสำนักงบประมาณ กทม. ทะเบียนคุมงบประมาณ และตามระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แบบ ก แบบ ข	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม - ตามระบบ MIS
		10 วัน	2. แจ้งทุกส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณรายการที่ไม่สามารถก่อนนี้ได้ทันภายในปีงบประมาณ(ตามระเบียบ) พร้อมจัดทำรายงานรายการที่ขออนุมัติเบิกเหลื่อมปี(อำนาจ ผว.กทม.) และใบสรุปรายการ โครงการที่ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี(อำนาจ ผว.กทม.)ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ กทม.กำหนดส่งฝ่ายการคลัง	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด				
		5 วัน	3. จัดทำหนังสือขออนุมัติกันเงินงบประมาณ พร้อมรวบรวมแบบรายงานตามข้อ 2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร					
		5 วัน (ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 30 ก.ย.)	4. เมื่อได้รับอนุมัติให้กันเงินเหลื่อมปี งบประมาณ จากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำ แบบ ก และรายงานสรุปการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีฯ (แบบ ข) ด้วยระบบ MIS 2 ส่งกองการเงิน สำนักการคลัง					

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

6	การขยายเวลาการ ก่อนนี้ผู้ผูกพัน	5 วัน 3 วัน 1 วัน (ทั้งนี้ ต้องไม่ เกิน 31 มี.ค.ปี ถัดไป)	1. แจ้งทุกส่วนราชการที่ไม่สามารถก่อนนี้ ผูกพันได้ทันภายใน 31 มีนาคม ให้จัดทำ แบบ ค ผว.กทม. ส่งฝ่ายการคลังภายในระยะ เวลาที่กำหนด 2. ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูล ในระบบ MIS2 พร้อมจัดทำแบบ ค ผว.กทม. เสนอเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่ง สงม. 3. เมื่อได้รับอนุมัติจาก ผว.กทม. ให้ขยายเวลา ก่อนนี้ผู้ผูกพันให้บันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณ	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนด	- ตรวจสอบ ใบขอเงิน แบบ ค ผว กทม.	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	แบบ ค ผว.กทม.	- ข้อบัญญัติกรุง เทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - ตามระบบ MIS
---	---	--	--	--	--	---	---------------	--

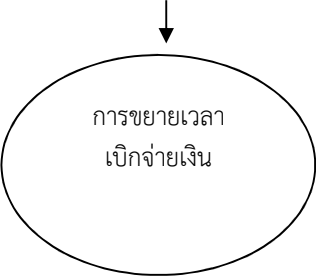
3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

6	การขยายเวลาเบิก จ่ายเงิน (ขยายครั้งที่ 1)	1 วัน	1. รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกัน เลื่อนปี และการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน กันเลื่อนปี จากกองการเงิน สำนักการคลัง	การกันเงินไว้เบิกเลื่อนปี ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และ	- ตรวจสอบ ใบขอเงิน แบบ ค สภา กทม.	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	แบบ ค สภา กทม.	- ข้อบัญญัติกรุง เทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - ตามระบบ MIS
		5 วัน	2. แจ้งทุกส่วนราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ ทันภายใน 30 ก.ย. ให้จัดทำแบบ ค. สภา กทม. ส่งฝ่ายการคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนด				
		3 วัน	3. ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลใน ระบบ MIS2 พร้อมจัดทำ แบบ ค สภา กทม. เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม แล้วส่งกองการเงิน เพื่อรวบรวมเสนอ สภา กทม. พิจารณออนุมัติ					
		1 วัน	4. เมื่อได้รับอนุมัติจาก สภา กทม. ให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงิน ให้บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณ และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง					
		(ทั้งนี้ ต้องไม่ เกิน 30 ก.ย.ปี ถัดไป)						

3.3. กระบวนการงบประมาณ > 3.3.2 กระบวนการย่อย การบริหารงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

7		1 วัน	1. รับแจ้งกำหนดการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกัน เหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน จาก กองการเงิน สำนักการคลัง	การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบแบบ รายละเอียดการ ขอขยายเวลา เบิกเงินงบ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม แบบที่ 5 ค.	- ข้อบัญญัติกรุง เทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2529 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 - ตามระบบ MIS
		5 วัน	2. แจ้งทุกส่วนราชการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันไว้ เบิกเหลือปีตามกำหนด และตรวจสอบรายการ ที่ขอเงินเหลือปี กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ทันตามกำหนดเพื่อดำเนินการขอขยายเวลาเบิก จ่ายเงิน โดยจัดทำแบบรายละเอียดการขอขยาย เวลาเบิกเงินงบประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ.(แบบที่ 5 ค)ในระบบMIS	แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ประมาณปี พ.ศ. เพื่อเบิกจ่ายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.... แบบที่ 5 ค			
		3 วัน	3. รวบรวมแบบรายละเอียดการขอขยายเวลา เบิกจ่ายเงินตามแบบที่ 5คและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และพิมพ์แบบที่ 5 ค ในภาพรวมจากระบบMIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองการเงิน					
		1 วัน	4. เมื่อได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินให้ บันทึกในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และ แจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง					

3.3 กระบวนการงบประมาณ > 3.3.3 กระบวนการย่อย การควบคุมงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

1	การควบคุม งบประมาณ	ทุกวันที่ มีฎีกา เบิกจ่าย และมีการ ส่งคืนงบ ประมาณ 1. เมื่อมีการอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS ระบบจะควบคุมงบประมาณโดยอัตโนมัติ มีการหักงบประมาณและเมื่อมีส่งคืนจะรับคืนงบประมาณ 2. นำฎีกาที่อนุมัติมาบันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณ เป็นรายการหักงบประมาณและบันทึกรับคืนงบประมาณ เมื่อมีการส่งคืนเงินโดยนำใบนำส่งเงินมาบันทึก 3. ตรวจสอบงบประมาณจากระบบ MIS เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	บริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถก่องหนผู้กัพ และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ได้ตามที่กำหนดไว้ เป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี และนโยบายของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร	- ตรวจสอบจาก ทะเบียนคุม งบประมาณ และตามระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี และนโยบาย ของผู้บริหาร กรุงเทพมหานคร
---	-----------------------	---	--	--	--------------------------------------	---	--

3.3 กระบวนการงบประมาณ > 3.3.4 กระบวนการย่อย การติดตามและประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
-----	--------------	--------------	---------------	------------------	--------------------------	--------------	----------	-------------------

1	การติดตามและประเมินผล	ทุกเดือน	- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินจากระบบ MIS เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณา เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรุงเทพมหานครกำหนด	การก่องหนและการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด	- ตรวจสอบรายงานผลการก่องหน ผูกพัน และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามระบบ MIS อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ง.401 ง.402 ง.403	แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2	การจัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ	60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ / รายงานรายจ่ายงบกลาง ประจำปี จำแนกเป็นรายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ พร้อมจัดทำหนังสือส่งรายงานดังกล่าวเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ส่งกองบัญชี สำนักการคลัง	รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ เสร็จตามกำหนด	- ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากทะเบียนคุมงบประมาณ เปรียบเทียบกับระบบ MIS	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบรายงานรายจ่ายตามงบประมาณ / งบกลาง	ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555

3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน

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

3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	<pre> graph TD A[↓] --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C[รับเงิน] C --> D[พิมพ์ข้อมูล] D --> E[↓] </pre>		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐานที่ เมื่อถูกต้องแล้วให้ยืนยันในระบบ MIS สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการตามโปรแกรมการ รับเงินด้วยระบบ MIS ตาม แนวทางปฏิบัติในคู่มือการ ปฏิบัติราชการ	- ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล ที่พิมพ์ให้ตรงตาม ใบนำชำระ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- เอกสาร การนำชำระ ใบเสร็จรับ เงินจากระ บบ MIS	- คู่มือปฏิบัติ ราชการ - ข้อปฏิบัติงาน ของการรับเงิน ด้วยระบบ MIS
5			รับเงิน/เช็ค และตรวจนับเงิน/ความถูกต้อง มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับเงิน	- มีความถูกต้อง ครบถ้วนของ กระบวนการรับชำระเงิน ตามข้อปฏิบัติของการรับ เงินด้วยระบบ MIS - มีการออกใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องทุกครั้ง	- ตรวจสอบความ ครบถ้วนของจำ นวนเงินที่ได้รับ และความถูกต้อง ของเช็คส่งจ่าย กรุงเทพมหานคร - ตรวจสอบความ เรียบร้อยของ ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- ใบเสร็จรับ เงินและราย งานประจำ วันตามระบบ MIS	
6		5 นาที (1 วัน)	- ใบสรุปยอดรับเงินประจำวันที่น่าฝาก ธนาคารและพิมพ์สรุปรายงานเอกสารที่ เกี่ยวข้องตามระบบ MIS	มีความถูกต้อง ครบถ้วนของ กระบวนการรับชำระเงิน ตามข้อปฏิบัติของการรับ เงินด้วยระบบ MIS	- ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร กับคู่ฉบับ ใบเสร็จ รับเงินและกระทบ ยอดให้ตรงกัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	"	"

3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.1 กระบวนการย่อยการรับเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
7	<pre> graph TD A[นำฝากธนาคาร] --> B[ปิดประมวลผล] B --> C((ส่งเอกสาร)) </pre>	10 นาที (1 วัน)	- คณะกรรมการรับส่งเงินตรวจสอบและเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารตามที่กำหนด	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์บริหารราชการฉับไว ใสสะอาด (BFC) และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ.2555	- ตรวจสอบจากหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารและใบนำส่งเงินกรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบนำฝากธนาคาร	- คู่มือปฏิบัติราชการ
8		10 นาที (1 วัน)	- พิมพ์รายงานใบสรุปการรับเงินประจำวัน - นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อทำการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเข้าเก็บรักษาในตู้निรภัยและคณะกรรมการลงลายมือชื่อในรายงาน	- ตรวจสอบจากรายงานคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นประจำทุกวัน	- ตรวจสอบจากกรุงเทพมหานคร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบนำส่งเงิน - รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555
9		1 วัน 3 วัน	- หัวหน้าฝ่ายการคลังนำรายงานดังกล่าวเสนอผู้อำนวยการเขต - รวบรวมใบนำส่งเงิน สำเนาใบฝากธนาคารส่งกองการเงิน สนค. - ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีประจำวันให้ฝ่ายรายได้ - ส่งหลักฐานเพื่อบันทึกบัญชี ลงทะเบียนรับ	ปฏิบัติถูกต้องตามคู่มือปฏิบัติราชการ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงิน ถูกต้อง เป็นประจำ	- บันทึกนำส่งกองการเงิน สนค. - บันทึกนำส่งฝ่ายรายได้ สำนักงานเขต - บันทึกนำส่งกลุ่มงานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร (ระบบ MIS)

3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	การจ่ายเงิน	ไม่เกิน 3 วัน /รายการ	เป็นการจ่ายเงินทุกประเภทจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา ทั้งจากเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร, เงินยืมเงินทดรองจ่าย, เงินยืมสะสมและหรือเงินอื่นใดที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากกทม. รวมตลอดถึงเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยมีลักษณะการนำจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อเจ้าหน้าที่บัญชีธนาคารและเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ตามที่ระบุไว้ที่หน้าฎีกาอย่างชัดเจน	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบ - การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ - โดยตรวจสอบจากรายงานประจำวันและ ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
2	รับใบโอน	2 นาที /ใบโอน (1 วัน)	1. รับใบโอนจากระบบ MIS (การเงินจ่าย) 2. ยืนยันการรับโอน ระบุวันที่ที่รับโอน 3. ลงทะเบียนรับใบโอนตามระบบงานสารบรรณ	"	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ - โดยตรวจสอบจากใบโอนที่ออกจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	
3	เตรียมจ่าย ในระบบ MIS	5 นาที /รายการ (1วัน)	1. ตรวจสอบและจัดทากรฎีกาให้ตรงกับใบโอนที่ได้รับจากระบบ MIS 2. บันทึกฎีกาในสมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยตรวจสอบเลขที่ฎีกา, รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน, จำนวนเงินที่ขอเบิก, รายการหักภาษี, ประกันสังคมและอื่นๆ และจำนวนเงินที่ได้รับสุทธิ 3.บันทึกรายการเตรียมจ่ายในระบบ MIS 2	"	- ทะเบียนคุมรับใบโอน - การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ - โดยตรวจสอบจากทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค, ใบโอนจากระบบ MIS, ฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	

3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

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

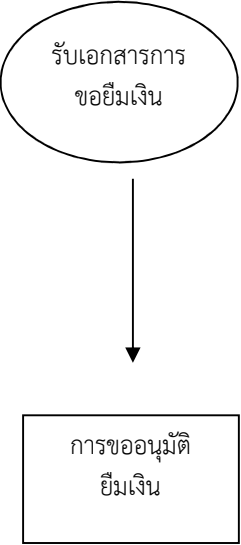
3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		1 วัน	- ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้มารับเงินหรือคณะกรรมการรับ - ส่งเงินของแต่ละฝ่ายตามที่ระบุในหน้าเช็ค - ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ, หนังสือมอบฉันทะรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ - กรณีมอบฉันทะรับเงินให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการมอบฉันทะรับเงินดังกล่าว - ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหน้าฎีกา, สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และต้นข้อเช็คด้านหลัง - กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ผู้จ่ายจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินที่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจรับเงินประทับตรา (ถ้ามี) จากบริษัท, ห้างฯ, ร้านค้าต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานและต้องตรวจสอบจำนวนเงิน, รายการให้ตรงตามหน้าฎีกาที่จ่ายด้วย - กรณีจ่ายอื่นๆ เช่น เงินบำเหน็จ, เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ฯลฯ ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ลงนามในหลักฐานการจ่ายและหรือใบสำคัญรับเงินที่ กทม. กำหนด - ประทับตราจ่ายเงินแล้วและวันที่ที่จ่ายในเอกสารประกอบฎีกาทุกฉบับ และผู้จ่ายเงินลงนามกำกับเฉพาะใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ - โดยตรวจสอบจากหน้าฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายอื่นๆ - สมุดทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - ต้นข้อเช็ค - สำเนาใบเสร็จภาษีหัก ณ ที่จ่าย - เอกสารการมอบฉันทะรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จาก ระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS

3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.2 กระบวนการย่อยการจ่ายเงิน

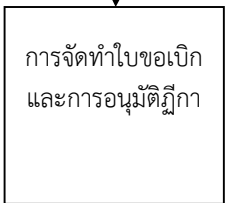
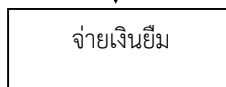
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	<pre> graph TD A[นำฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคมและอื่น ๆ (ระบบ MIS บันทึกโดย อัตโนมัติ)] --> B((รวบรวมฎีกา ที่จ่ายแล้ว)) </pre>	10 นาที /รายการ (1วัน)	- นำใบนำฝากเงินนอกงบประมาณจากระบบ MIS บันทึกลงในสมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ - กรณีมีเช็คค่าปรับ ให้จัดทำใบนำส่งและนำฝากเข้าเป็นรายได้กรุงเทพมหานคร ณ จุดรับเงิน Bangkok Service Center	- ถูกต้อง ตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท มีความรวดเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด โปร่งใส โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และแนวทางปฏิบัติ	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจากหลักฐานการนำส่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบMIS
8	<pre> graph TD B((รวบรวมฎีกา ที่จ่ายแล้ว)) --> C[] </pre>	5 นาที /รายการ (1 วัน)	- ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย - สำเนาหน้าฎีกาที่จ่ายแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึก บัญชีเป็นประจำวัน - ต้นฉบับฎีกาและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบตรวจหลังจ่าย เพื่อจัดทำงบเดือน และส่งคืนฎีกาจ่ายเงินแล้วให้หน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ	- จัดทำสรุปรายงานการรับจ่ายเงินถูกต้องเป็นประจำทุกวัน	- การจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ โดยตรวจสอบจาก - สมุดควบคุมการนำส่งฎีกา - รายงานงบเดือน - รายงานงบการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กทม.กำหนด และตามแบบพิมพ์จากระบบ MIS	

3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน

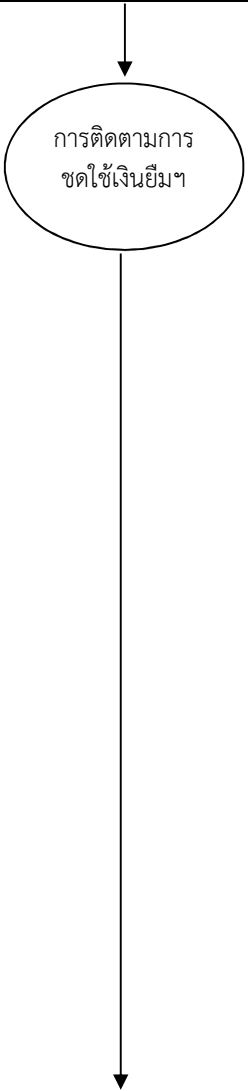
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1-2 วัน	1. ตรวจสอบงบประมาณและเงินประจำงวด 2. ตรวจสอบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน 3. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและ ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ค้างชำระและตรวจสอบวงเงินที่จะยืม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

	↓		- ส่วนราชการผู้ยืม					
--	---	--	--------------------	--	--	--	--	--

3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.3 กระบวนการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3		1-2 วัน	2. กรณีวงเงินที่จะยืมเกินอำนาจผู้อำนวยการเขต 2.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติกองบัญชีสำนักงานคลังดำเนินการ พร้อมกับแนบสัญญาการยืมเงิน ที่ผู้ยืมได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2.2 รอรับการแจ้งการได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากกองบัญชี สำนักงานคลัง 2.3 แจ้งการได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ	- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้ -ได้รับอนุมัติให้ยืมก่อนเริ่มดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ	ตรวจสอบจากใบยืมหนังสืออนุมัติการยืมและติดตามจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบใบยืมตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด และตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติโปรแกรมการจ่ายเงินด้วยระบบ MIS
4		1-2 วัน	1. ส่วนราชการผู้ยืมจัดทำใบขอเบิก เพื่อเบิกเงินยืมตามที่ได้รับอนุมัติ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังตรวจสอบใบขอเบิกและอนุมัติฎีกาในระบบ MIS 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังลงทะเบียนคุมเงินยืม	- ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามเวลาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้	ตรวจสอบจากเอกสารใบขอเบิกตามระบบ MIS และทะเบียนคุมเงินยืม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบขอเบิกตามระบบ MIS - ทะเบียนคุมเงินยืม	"
			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังรับโอนเงินตามฎีกาและเขียนเช็คส่งจ่ายเงินให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมได้ลงชื่อรับเงินและระบุจำนวนเงินพร้อมวันที่ที่รับเงินด้วย	ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามระเบียบและเวลาที่กำหนด ผู้ยืมได้รับเงินยืมทันเวลาสามารถดำเนินงานตามโครงการได้	- ตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระบบ MIS และทะเบียนเงินคุมการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ใบอนุมัติฎีกาตามระบบ MIS - ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน	"

3.4. กระบวนการการเงิน > 3.4.3 กระบวนการย่อยการยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังติดตามให้ส่วนราชการ ผู้ยืมชดใช้เงินยืมตามกำหนดในระเบียบ	ได้รับการชดใช้เงินยืมจาก ผู้ยืมได้ตามกำหนดเวลา ถูกต้องตามระเบียบ	-ตรวจสอบจากทะเบียน คุมเงินยืมและรายงาน การใช้จ่ายเงินยืม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนคุม เงินยืม - รายงาน ตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่าย เงินด้วยระบบMIS

3.4 กระบวนการการเงิน > 3.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	การถอนเงินฝากนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จะดำเนินการเมื่อถึงกำหนด ดังนี้ 1. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท 1.1 ตรวจสอบยอดเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ 1.2 จัดทำแบบรายการและขออนุมัติถอน ยอดรวมทั้งเดือน เพื่อนำส่งกรมสรรพากร กระทรวงการคลัง ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป 2. เงินประกันสังคม 2.1 ตรวจสอบยอดเงิน เงินประกันสังคม ที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณในส่วนของผู้ประกันตน 2.2 จัดทำสรุปรายละเอียด และแบบรายการนำส่ง 2.3 ขออนุมัติถอนยอดรวมทั้งเดือนจากบัญชีเงินนอกงบประมาณสมทบกับยอดเงินประกันสังคมใน ส่วนของนายจ้าง(กรุงเทพมหานคร) นำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 29 ของเดือนถัดไป	ถูกต้องครบถ้วนตรงตาม กำหนดเวลาและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วนตรงตาม กำหนดเวลาและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบจากทะเบียน คูณเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการ นำส่งเงิน -ตรวจสอบจากทะเบียน คูณเงินฝากนอกงบประมาณ และหลักฐานการ นำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- ภงด. 1 - ภงด. 3 - ภงด. 53 - สมุดบัญชี คู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - สมุดบัญชี คู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงินฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติ โปรแกรมการจ่าย เงินด้วยระบบMIS - ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่าย เงินฯลฯ พ.ศ.2555 - พระราชบัญญัติ กองทุนประกัน สังคม - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS

3.4 กระบวนการการเงิน > 3.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.4 กระบวนการการเงิน > 3.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		5. เงินยืมทดรองราชการ, เงินยืมสะสมไป ทดรองราชการ 5.1 ตรวจสอบจากยอดเงินต่าง ๆ จากทะเบียนคุม ตามยอดเงินที่ฝากไว้ที่บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ 5.2 ขออนุมัติถอนเงินคืนเมื่อครบกำหนดตาม แนวทาง และหลักเกณฑ์ของเงินยืมแต่ละประเภท	ถูกต้องครบถ้วนตรงตาม กำหนดเวลาและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบจากทะเบียน คุมเงินฝากนอกงบประ มาณ และหลักฐานการ นำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- สมุดบัญชี คู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่าย เงินฯฯ พ.ศ.2555 - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
			6. เงินบริจาค 6.1 ตรวจสอบยอดเงินบริจาคที่ฝากไว้ที่ บัญชีเงินฝากนอกงบประมาณ 6.2 ขออนุมัติถอนเงินเพื่อดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้ นำส่งเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานคร	ถูกต้องครบถ้วนตรงตาม กำหนดเวลาและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	-ตรวจสอบจากทะเบียน คุมเงินฝากนอกงบประ มาณ และหลักฐานการ นำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- สมุดบัญชี คู่ฝากธนาคาร - ทะเบียนต่าง ๆ - ใบนำส่งเงิน	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่าย เงินฯฯ พ.ศ.2555 - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS

3.4 กระบวนการการเงิน > 3.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

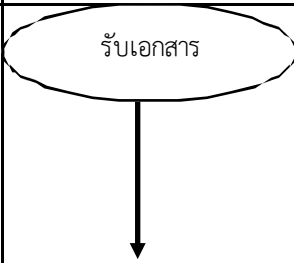
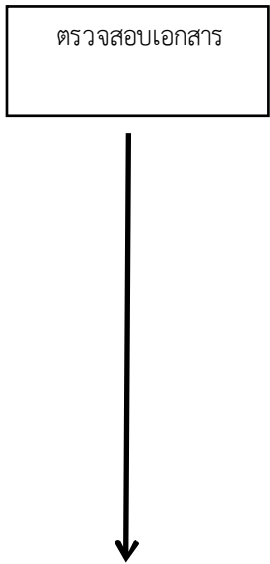
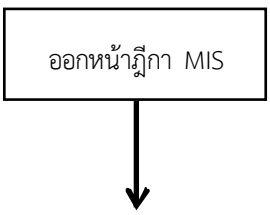
187



3.4 กระบวนการการเงิน > 3.4.4 กระบวนการย่อยการถอนเงินฝากนอกงบประมาณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		1-2 วัน	1. จ่ายเงินหรือนำส่งเงินตามประเภทเงินที่ ขอถอนพร้อมจัดทำใบนำส่ง 2. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ MIS	ถูกต้องครบถ้วนตรงตาม กำหนดเวลาและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียน คุมการจ่ายเงิน และ การบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	- ทะเบียนจ่าย - สมุดบัญชี - ฎีกาเบิกเงิน ตามระบบ MIS	- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่าย เงินฯ พ.ศ.2555 - พระราชบัญญัติ กองทุนประกัน สังคม - แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
6		1 วัน	1. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี 2. ดัชนีบัญชีและเอกสารประกอบการจ่าย รวบรวมส่งให้กลุ่มงานตรวจสอบ ตรวจสอบหลังจ่ายและส่งคืน หน่วยงานผู้เบิกเพื่อรอการตรวจสอบ	ถูกต้องครบถ้วนตรงตาม กำหนดเวลาและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบจากทะเบียน คุมการจ่ายเงิน และ การบันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	-	-

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.23 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วย การเบิกจ่าย เงินรางวัลสำหรับผู้ บริหารและหน่วยงาน
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติจัดสรรเงินรางวัล - คำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับเงินรางวัลประจำปี - แบบเบิกเงินรางวัลประจำปี - แบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- สอบทานจากคำสั่ง เงินรางวัลประจำปี	- คำสั่งเงินรางวัล ประจำปี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบราย ละเอียดเอกสาร ประกอบการ ขอเบิก 4. งบด.1	เพื่อจ่ายให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ กทม. - ระเบียบ กทม. ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการ เบิกจ่ายเงินรางวัล ประจำปีให้แก่ลูกจ้าง กทม. - ข้อบัญญัติ กทม. เรื่อง การให้เงินรางวัล ประจำปีแก่ลูกจ้าง กทม. - แนวทางการจ่ายเงิน รางวัลประจำปี - คำสั่งเงินรางวัล ประจำปี
3		1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4		2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่าน หัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.23 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5	ตรวจหลังจ่าย ↓	1 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และใบสำคัญคู่จ่าย ลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน ซึ่งประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6	จัดทำงบเดือน	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วน ราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจาก หน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตาม เดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตง.

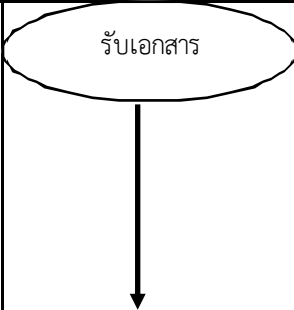
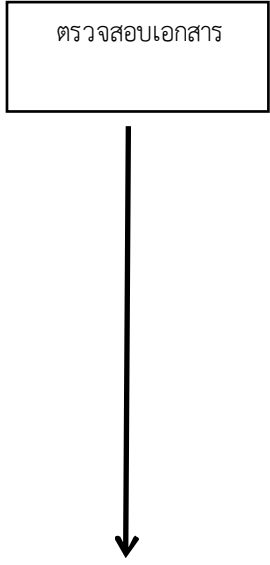
3.5 กระบวนการตรวจสอบปฏิภา >3.5.24 กระบวนการย่อยการตรวจสอบปฏิภาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] </pre>	1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ และเอกสารประกอบ/ใบขอเบิกเงินอื่น	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติจัดสรรเงิน/บันทึกโอนเงิน - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันได สำหรับผู้สูงอายุ - แบบสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ รายเดือนแบบขั้นบันได - แบบรับรองรายการทะเบียนคนตายจากฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎร - แบบรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงประกอบการเบิกจ่าย เบี้ยผู้สูงอายุ - สรุปการบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเข้ากองทุนผู้สูงอายุ - แบบคำขอบริจาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเพื่อส่งเข้ากองทุน ผู้สูงอายุ สำหรับจ่ายเงินสงเคราะห์	จำนวนเงินและอัตรา ถูกต้อง	อัตราการเบิกจ่าย เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบราย ละเอียดเอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	ส่วนท้องถิ่น - หนังสือสำนักการ คลัง แจ้งหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การดำเนินการเพื่อ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและอนุมัติ แนวทางการเบิกจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - หนังสือสำนัก พัฒนาสังคม เรื่อง แนวทางการรับ เงินบริจาคและ แนวทางการเบิกจ่าย เบี้ยผู้สูงอายุ

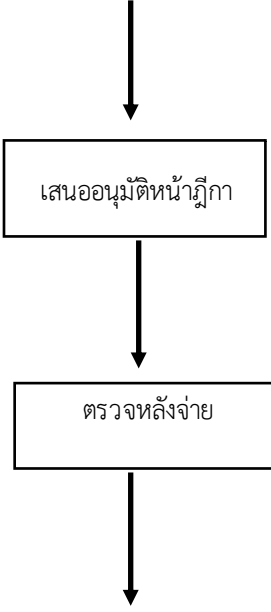
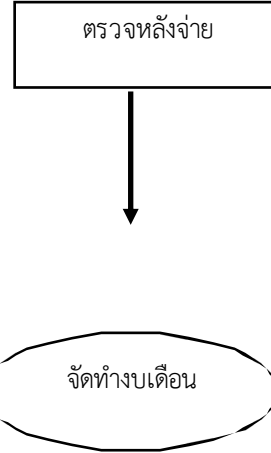
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.24 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุที่บริจาคเงินให้กองทุนผู้สูงอายุ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	1 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่ายลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน(กรณีรับเงินสด) - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - มีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" - ในนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำงบเดือน	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	- ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

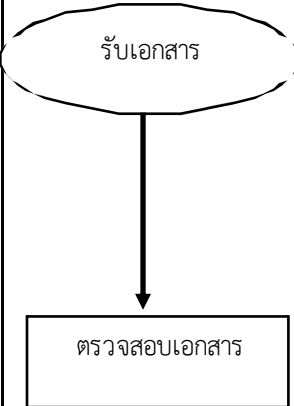
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.25 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ และเอกสารประกอบ/ใบขอเบิกเงินอื่น	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่าย เบี้ยความพิการของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น - หนังสือสำนักการ คลัง เรื่อง ปรับปรุง หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ดำเนินการเพื่อขอรับ เงินเบี้ยความพิการ
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติจัดสรรเงิน/บันทึกโอนเงิน - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - แบบใบสำคัญจ่ายเงินเบี้ยความพิการ - แบบสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเบี้ย ความพิการรายเดือน - แบบรับรองรายการทะเบียนคนตายจากฐานข้อมูล การทะเบียนราษฎร - สรุปรายละเอียดการเพิ่ม-ลดจำนวนผู้รับเบี้ยความพิการ - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	จำนวนเงินและอัตรา ถูกต้อง	อัตราการเบิกจ่าย เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1.แบบพิมพ์ ตามที่สำนัก การคลังกำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบราย ละเอียดเอกสาร ประกอบการ ขอเบิก	
3		1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูล และจำนวนเงิน ขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		

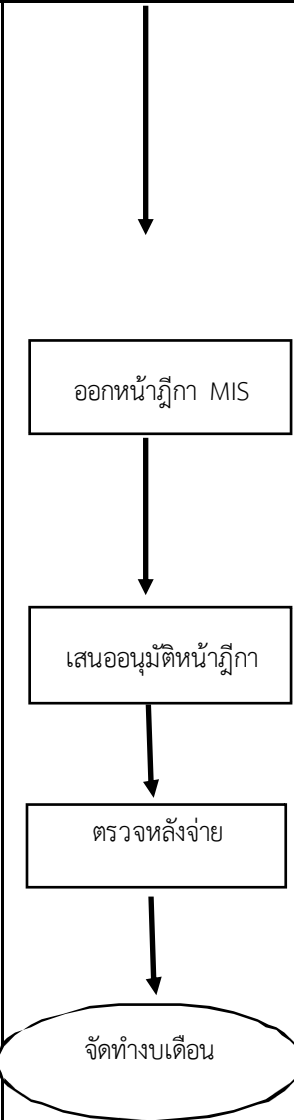
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.25 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้พิการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
4	 เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการคลัง			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5	 ตรวจหลังจ่าย	1 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน - หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - มีการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" - ใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	- การตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6	 จัดทำงบเดือน	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

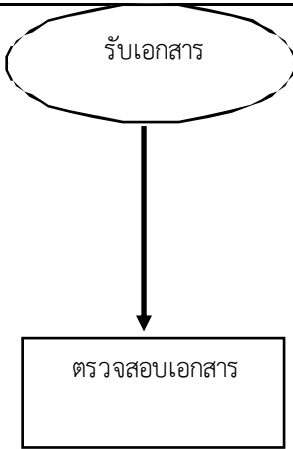
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.26 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาถอนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง - หนังสือแจ้งการหมด ภาระผูกพัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ระเบียบ กทม. ว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กทม. ว่าด้วยเงินนอกงบ ประมาณ
2		3 วัน	- หนังสือของส่วนราชการแจ้งขอถอนคืนเงินค้ำประกัน พร้อมแจ้งการหมดภาระผูกพัน - ตรวจสอบในทะเบียนคุมเงินค้ำประกันว่ามีการค้ำประกัน จริงหรือไม่ - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค้ำประกันที่ฝ่ายการคลังออกให้ - สำเนาหนังสือรับรองของบริษัทหรือสำเนาใบทะเบียน พาณิชย์หรือสำเนาใบอนุญาตทำการในที่สาธารณะหรือ ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาผล - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของคู่สัญญา - สำเนาใบตรวจรับพัสดุ - สำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง - บันทึกขออนุมัติถอนเงินค้ำประกัน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ	- มีการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง	-เอกสารการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบ ที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบราย- ละเอียด ประกอบ การขอเบิก	

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.26 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาถอนเงินค้ำประกันประเภทต่าง ๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3		1 วัน	<u>กรณีต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสูญหาย</u> - แบนหนังสือแจ้งความต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุข้อความ "หากพบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับจะไม่นำมาถอนค้ำประกันอีก" - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐานระบบ MIS	มีการตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
4		2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
5		3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	- มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบใบสำคัญหลังการจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง		
6		ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง/ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือนจากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.27 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียน รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์ม ใบขอเบิกตาม ระบบ MIS	- ข้อบัญญัติกรุงเทพ มหานครเรื่องบำเหน็จ และเงินช่วยเหลือ ลูกจ้างกรุงเทพ มหานคร พ.ศ.2557
2		3 วัน	- คำสั่งแจ้งการเกษียณอายุราชการ/คำสั่งให้ลูกจ้างลาออก จากราชการ - คำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย - แบบรับรองประวัติการทำงานและเวลาทวีคูณ - หนังสือรับรองวันลา - หนังสือที่เขตแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติ และหนังสือลูกจ้างประจำ/หนังสือที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้ง การตรวจสอบ - หนังสือฝ่ายการคลังตรวจสอบหนังสือผูกพันกับกรุงเทพ มหานคร - หนังสือของสหกรณ์ออมทรัพย์แจ้งการตรวจสอบหนังสือ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของ ลูกจ้างประจำ - คำสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างประจำครั้งแรก	- มีการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง	- เอกสารการเบิกจ่าย ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบ ที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบราย- ละเอียด ประกอบ การขอเบิก	

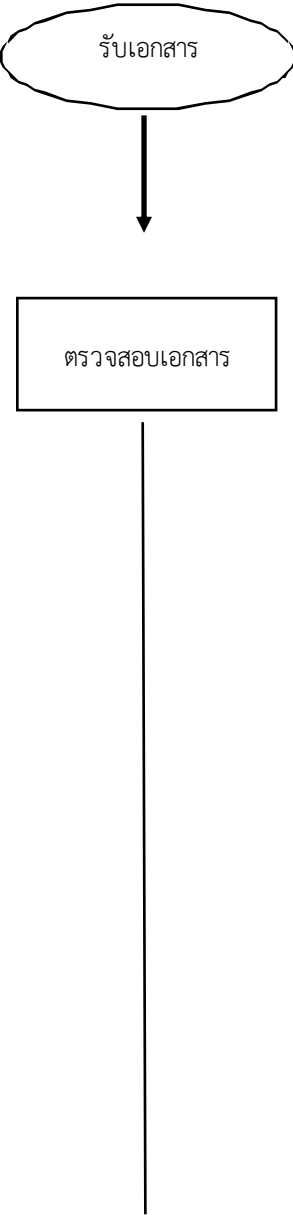
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.27 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			- หนังสือที่สำนักงานเขตส่งแบบคำขอบำเหน็จปกติแจ้งกองบำเหน็จบำนาญ - แบบคำขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ - หนังสืออนุมัติจ่ายบำเหน็จปกติให้แก่ลูกจ้างประจำที่ป.กทม.อนุมัติ - แบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้ของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก					

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.27 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	- พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของ เจ้าหน้าที่	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/ หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

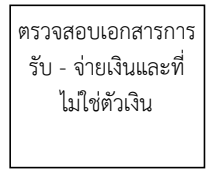
3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.28 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	- ส่วนราชการส่งใบขอเบิกเงินและเอกสารประกอบ	- ฝ่ายการคลัง ลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ	ตรวจสอบทะเบียนรับเรื่อง - ใบแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	แบบฟอร์มใบขอเบิกตามระบบ MIS	- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - กฎกระทรวง - หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน ฯลฯ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร
2		3 วัน	- บันทึกอนุมัติจัดสรรเงิน - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง - ประกาศผู้ชนะการจ้างเหมาบริการรายบุคคล - หนังสือแจ้งให้มาลงนามข้อตกลงจ้างเหมาบริการ - ก่อนลงนามข้อตกลงจ้างเหมาให้นิติกรตรวจร่างข้อตกลง - แบบข้อตกลงจ้างเหมาบริการที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงนาม - บันทึกการลงชื่อทำงาน - หนังสือส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ - บันทึกรายงานผลการพิจารณา - ใบแจ้งหนี้ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - งบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอเบิก - ใบขอเบิก	- มีการตรวจรับพัสดุถูกต้อง	- มีเลขคู่มือข้อตกลงจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	1. ตามแบบที่กำหนด 2. ใบขอเบิก 3. งบรายละเอียดประกอบ การขอเบิก	

3.5 กระบวนการตรวจสอบฎีกา >3.5.28 กระบวนการย่อยการตรวจสอบฎีกาการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	↓ ออกหน้าฎีกา MIS	1 วัน	<u>กรณี ผู้รับจ้างหยุดงาน</u> - หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ - หนังสือขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับ - พิมพ์หน้าฎีกาจากระบบ MIS	- เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบ MIS	มีการตรวจสอบ ข้อมูลและจำนวน เงินขอเบิกถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	ตามแบบที่ กำหนดจาก ระบบ MIS	- แนวทางปฏิบัติ ตามระบบ MIS
4	↓ เสนออนุมัติหน้าฎีกา	2 วัน	- เสนอต่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		
5	↓ ตรวจหลังจ่าย	3 วัน	- ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินของ เจ้าหน้าที่	- มีหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง	มีการตรวจสอบ ใบสำคัญหลัง การจ่าย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง		- ระเบียบกรุงเทพ มหานครว่าด้วย การรับเงิน ฯลฯ
6	↓ จัดทำบเดือน	ภายใน สิ้นเดือน ของเดือน ถัดไป	ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบเดือนและส่งคืนฎีกาให้ส่วนราชการ ผู้เบิกเก็บไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น	- เก็บเอกสารตามเดือน/ หมวดรายจ่าย	ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง/ ส่วนราชการ ผู้เบิก		รายงานงบเดือน จากระบบ MIS ส่ง สตง./ สตน.

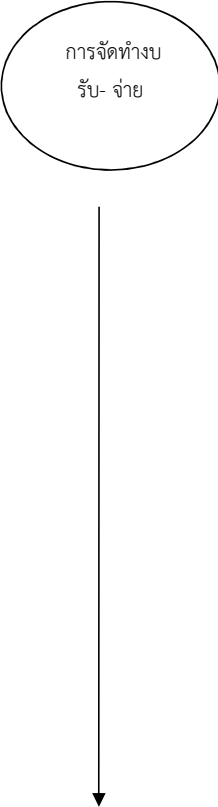
3.6 กระบวนการบัญชี > 3.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ทุกวัน	มีการส่งมอบเอกสารการรับเงินทุกประเภทและเอกสารการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชี	ส่งมอบเป็นประจำทุกวัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	คู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร 1. สมุดลงบัญชีต่าง ๆ - สมุดรายวันเงินรับ - สมุดรายวันเงินจ่าย - สมุดรายวันทั่วไป	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย
2		ทุกวัน	ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงิน และเอกสารประกอบประจำวัน	ตรวจสอบหลักฐานการรับและจ่ายเงินถูกต้อง	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- บัญชีแยกประเภท 2. บัญชีย่อยต่าง ๆ 3. ทะเบียนคุมต่าง ๆ 4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 5. ใบโอนบัญชี	ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS
3		ทุกวัน	1. บันทึกการรับเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินรับ (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) 2. บันทึกการจ่ายเงินทุกประเภทในสมุดรายวันเงินจ่าย (เงินสดและเงินฝากธนาคาร) 3. บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (กรณีที่ไม่ใช่เงินสด/เงินฝากธนาคาร) เช่น การโอนทางบัญชี การปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ 4. ผ่านรายการบัญชีในระบบ MIS	เป็นประจำทุกวันและเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	6. แบบฟอร์มตามระบบ MIS	

3.6 กระบวนการบัญชี > 3.6.1 กระบวนการย่อยการบันทึกบัญชี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	 บันทึกรายการ ชั้นปลาย	ทุกวัน	1. ผ่านรายการบัญชีจากสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท 2. บันทึกบัญชีย่อยเงินฝากธนาคาร จำแนก ตามธนาคาร ตามประเภทและเลขที่บัญชี 3. บันทึกทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ - ทะเบียนคุมรายได้ระหว่างหน่วยงาน - ทะเบียนคุมรายได้และค่าใช้จ่ายจากเงิน อุดหนุนรัฐบาล - ทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม/เงินสะสมไป เป็นเงินทดรองราชการ/เงินทดรองราชการ/ เงินยืมใช้ในราชการ - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น จำแนกตามรายละเอียดของชื่อบัญชี - ทะเบียนรับเช็ค 4. บันทึกบัญชีย่อยต่าง ๆ - บัญชีย่อยเงินรายได้กรุงเทพมหานคร - บัญชีย่อยค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ- สินทรัพย์/-งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ) - บัญชีย่อยลูกหนี้ภาษีกม. - บัญชีย่อยเงินรับฝาก ฯลฯ	เป็นประจำวันและ เป็นปัจจุบัน	ปิดบัญชีในสมุดรายวัน เงินรับ สมุดรายวันเงิน จ่าย และสมุดรายวัน ทั่วไป	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการคลัง	คู่มือการบัญชีของ กรุงเทพมหานคร 1. สมุดลงบัญชีต่าง ๆ - สมุดรายวันเงินรับ - สมุดรายวันเงินจ่าย - สมุดรายวันทั่วไป - บัญชีแยกประเภท 2. บัญชีย่อยต่าง ๆ 3. ทะเบียนคุมต่าง ๆ 4. สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร 5. ใบโอนบัญชี 6. แบบฟอร์มตามระบบ MIS	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพ- มหานคร ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่าย ฯลฯ พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตาม ระบบ MIS

3.6 กระบวนการบัญชี > 3.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		3 วัน 2 วัน 10 วัน	1. ปิดบัญชีในทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายทุกสิ้นเดือน 2. ปิดบัญชีย่อยรายได้และรายจ่ายทุกสิ้นเดือน 3. ปิดบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน 4. จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารเสนอ ผอ.เขต เป็นประจำทุกเดือน 5. จัดทำบทดลอง และจัดทำรับ - จ่ายเงินประจำเดือน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร, สำนักงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยเก็บยอดรายรับ- รายจ่ายประจำเดือนในบัญชีแยกประเภททุกบัญชี	จัดทำรับจ่ายได้ทันทุกเดือน " "	- ประเมินผลจากการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนได้ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน - ประเมินผลจากการกระหนดยอดฎีกาตั้งจ่ายจากใบโอนเงิน ณ วันสิ้นเดือนและจัดทำบัญชีเงินฝากได้ทุกเดือน - รายงานทางการเงินประจำเดือนได้ภายในระยะเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด - งบทดลอง - งบรับ - จ่าย - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร - ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร - ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร - บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS "

3.6 กระบวนการบัญชี > 3.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทางการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓				- รายงานรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย - งบเงินคงเหลือ - รายงานเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร - รายงานรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ - รายละเอียดบัญชีเงินรับฝาก - รายละเอียดบัญชีเงินนอกงบประมาณ - รอการรับรู้ - รายงานรายได้กรุงเทพมหานคร - รายงานรายได้แผ่นดิน			

3.6 กระบวนการบัญชี > 3.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทางการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓				- รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน - หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือมปี) (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือมปี) - รายงานรายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินรายได้จากเงินงบประมาณจากคลังกรุงเทพมหานคร - งบกลาง (รายจ่ายประจำ/รายจ่ายพิเศษ/กันไว้เบิกเหลือมปี)			

3.6 กระบวนการบัญชี > 3.6.2 กระบวนการย่อยการจัดทำงบการเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2	 การจัดทำ รายงานการเงิน ประจำปี	60 วัน	1. ต้องรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายที่โอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน ณ 30 ก.ย. ทุกปี ลูกหนี้ภาษี ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี 2. ยืนยันยอดกับกองบัญชี - รายได้กรุงเทพมหานคร - เงินยืมทุกประเภท - รายได้ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงินงบประมาณจากคลังกทม.-ประจำ/พิเศษ 3. จัดทำใบโอนปรับปรุงบัญชี 4. ปิดบัญชีทุกบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 5. จัดทำงบการเงินประจำปี โดยเก็บยอดเงินรายรับ - รายจ่ายประจำปีจากบัญชีแยกประเภททุกบัญชีประกอบเป็นงบเงินรับ - จ่าย พร้อมด้วยรายละเอียดรายจ่ายจริง รายละเอียดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง รายละเอียดการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานตรวจสอบภายใน กองบัญชี และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด ตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำรายงานประจำปี ได้ภายใน 60 วัน ดังนี้ - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - งบกระแสเงินสด - หมายเหตุประกอบงบการเงิน - รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี ประเมินผลจากการจัดทำรายงานประจำปี ได้ภายใน 60 วัน ดังนี้ - งบแสดงฐานะการเงิน - งบแสดงผลการดำเนินงาน - รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	- ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร - แบบฟอร์มตามระบบ MIS - ตามคู่มือการลงบัญชีของกรุงเทพมหานคร	- คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS - คู่มือการบัญชี กรุงเทพมหานคร บัญชีหน่วยงาน - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย พ.ศ. 2555 - แนวทางปฏิบัติตามระบบ MIS

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2516
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. พระราชกฤษฎีกา

1. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2529 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2536 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2539 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550
2. พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินเดือน เงินเพิ่ม เงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการการเมืองอื่นของกรุงเทพมหานคร และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้ง พ.ศ. 2529 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2536 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2549
3. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
4. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2532 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2550
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526

3. ข้อบัญญัติ

1. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เงินสะสม พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2545
2. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. 2529 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2548
3. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. 2538
4. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. 2529

5. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าบริการ พ.ศ. 2543
6. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. 2529
7. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2529 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2536
8. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและสมาชิกสภาเขต พ.ศ. 2529
9. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2530 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544
10. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง เปี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2549
11. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง พ.ศ. 2549

4. ระเบียบ

1. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2538
3. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. 2530
4. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินสะสม พ.ศ. 2533
5. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดจำนวนและวิธีการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น พ.ศ. 2530
6. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินบำรุงศูนย์เยาวชนและศูนย์ส่งเสริมกีฬา พ.ศ. 2530
7. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงสถานบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2530
8. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544
9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
10. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ – รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2540
11. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาก่อสร้างของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
12. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2530

13. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2530
14. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยื่นเรื่องราวขอรับเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ พ.ศ. 2530
15. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง พ.ศ. 2516
16. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. 2530
17. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยบำเหน็จและเงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้าง พ.ศ. 2519 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2519, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2527, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2553
18. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. 2534
19. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2555
20. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2526
21. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทน เหมากายเป็นรายเดือน แทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2549
22. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554
23. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541
24. ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ประชาชนทั่วไปไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3 และ 4) พ.ศ. 2548
25. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. ประกาศ

1. ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ 33 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ. 2536

